

Số **297** /QĐ-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **14** tháng 3 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định thông qua bài giảng đối với giảng viên  
Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTG ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Trường Đại học quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 521/2017/QĐ-TTg ngày 18/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định thông qua bài giảng đối với giảng viên Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (kèm theo Quyết định này).

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế Quy định soạn và thông qua bài giảng được ban hành kèm theo Quyết định số 1541/QĐ-ĐHL ngày 03 tháng 12 năm 2010.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, HCTH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Hoàng Hải**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC THÔNG QUA BÀI GIẢNG ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **297** /QĐ-ĐHL ngày **14** tháng 3 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về công tác thông qua bài giảng đối với viên chức với chức danh nghề nghiệp là giảng viên và người lao động được ký hợp đồng lao động với chức danh là giảng viên, sau đây gọi chung là giảng viên.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này được áp dụng đối với:

- a) Giảng viên mới tuyển dụng hoặc mới ký hợp đồng lao động; chuyên viên thay đổi chức danh nghề nghiệp sang giảng viên;
- b) Giảng viên giảng thêm môn học mới hoặc chuyển sang giảng dạy môn học khác;
- c) Giảng viên chuyển công tác từ cơ sở đào tạo khác.

(Giảng viên thuộc đối tượng tại điểm a, điểm c nêu trên sau đây được gọi là “giảng viên mới”)

2. Quy định này không áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng, giảng viên tham gia đào tạo sau đại học.

**Điều 3. Mục đích quy định về việc thông qua bài giảng**

Thông qua bài giảng là hoạt động chuyên môn do các khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên trình bày bài giảng trước các Hội đồng thông qua bài giảng để làm căn cứ cho:

1. Đánh giá mức độ hoàn thành công tác chuyên môn của giảng viên trong thời gian hoàn thành chương trình giảng dạy đối với mỗi môn học.
2. Phân công giờ giảng cho giảng viên.
3. Xét hết thời gian tập sự hoặc thử việc; ký tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng đối với giảng viên mới.

**Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu của công tác thông qua bài giảng**

1. Việc đánh giá xét thông qua bài giảng phải đảm bảo tính độc lập, khách quan và công bằng.
2. Việc đánh giá phải căn cứ trên các tiêu chuẩn cụ thể về kiến thức chuyên môn, về khả năng nghiên cứu và về phương pháp sư phạm của giảng viên.
3. Kết quả đánh giá phải được thông báo nhanh chóng, kịp thời, công khai cho giảng viên.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH, THỦ TỤC THÔNG QUA BÀI GIẢNG**

#### **Điều 5. Các Hội đồng thông qua bài giảng**

1. Hội đồng thông qua bài giảng cấp khoa (gọi là Hội đồng cấp khoa): Được thành lập để thông qua bài giảng đối với các đối tượng quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều 2 Quy định này. Hội đồng cấp khoa có số lượng thành viên là số lẻ, bao gồm:

- a) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa;
- b) Các Trưởng bộ môn thuộc Khoa;
- c) Các giảng viên (đã đảm nhiệm được toàn bộ chương trình của môn học) thuộc bộ môn có giảng viên thông qua bài giảng;
- d) Lãnh đạo Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo và phương pháp giảng dạy;
- e) Chuyên gia có kiến thức chuyên sâu về nội dung liên quan đến bài giảng được thông qua (nếu có).

2. Hội đồng thông qua bài giảng ở bộ môn (gọi là Hội đồng cấp bộ môn) được thành lập để thông qua bài giảng đối với các đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Quy định này thực hiện bài giảng từ năm thứ hai trở đi và điểm b khoản 1 Điều 2 Quy định này. Hội đồng có số lượng thành viên là số lẻ, bao gồm:

- a) Trưởng bộ môn;
- b) Các giảng viên (đã đảm nhiệm được toàn bộ chương trình của môn học) thuộc bộ môn có giảng viên thông qua bài giảng;
- c) Chuyên gia có kiến thức chuyên sâu về nội dung liên quan đến bài giảng được thông qua (nếu có).

#### **Điều 6. Trách nhiệm của giảng viên mới**

1. Tập trung nghiên cứu nắm vững kiến thức chuyên môn để hoàn thành đúng tiến độ thông qua bài giảng theo Quy định này.

2. Độc lập trong quá trình nghiên cứu, soạn bài giảng để thông qua; liên hệ chặt chẽ với giảng viên hướng dẫn, giảng viên khác trong bộ môn để xác định kế hoạch soạn bài giảng để thông qua và nhận sự giúp đỡ khi cần thiết.

3. Tham gia học hỏi kinh nghiệm giảng dạy từ các giảng viên trong bộ môn thông qua các hình thức đi nghe giảng, tham gia thảo luận và trợ giảng.

4. Trong năm làm việc đầu tiên, giảng viên chưa có Chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên cao đẳng - đại học phải tham dự khóa học do Trường tổ chức (nếu có) hoặc tự tích lũy và nộp chứng chỉ cho Phòng Hành chính - Tổng hợp, thông báo cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo và phương pháp giảng dạy để thực hiện công tác quản lý, phát triển phương pháp giảng dạy.

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn, quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn tập sự**

Ngoài các tiêu chuẩn, quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn tập sự theo quy định của pháp luật cần có:

1. Tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn tập sự.

- a) Có khả năng, kinh nghiệm và có uy tín về chuyên môn;
- b) Đã đảm nhiệm được toàn bộ chương trình của môn học được phân công giảng dạy;
- c) Phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe đảm bảo việc hướng dẫn tập sự.

2. Quyền hạn của giảng viên hướng dẫn tập sự.

- a) Có quyền nhận xét quá trình soạn bài giảng của giảng viên mới;
- b) Được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian đảm nhiệm vai trò giảng viên hướng dẫn tập sự.

3. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn tập sự.

- a) Hướng dẫn giảng viên mới với đầy đủ tinh thần trách nhiệm về kiến thức chuyên môn và phương pháp sư phạm;
- b) Đôn đốc, nhắc nhở giảng viên mới hoàn thành bài giảng để thông qua đúng tiến độ;
- c) Báo cáo với Trưởng bộ môn về tiến độ soạn và thông qua bài giảng của giảng viên mới.
- d) Chịu trách nhiệm cá nhân trong việc hướng dẫn hoàn thành bài giảng đối với giảng viên mới.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc khoa**

1. Trách nhiệm của Trưởng khoa:

a) Phân công bộ môn, môn giảng cho giảng viên trên cơ sở đề xuất của Trưởng bộ môn; đảm bảo giảng viên mới phải được phân công môn học có thời lượng tối thiểu 02 tín chỉ;

b) Phân công giảng viên hướng dẫn cho giảng viên mới trong thời gian soạn và thông qua bài giảng trong năm làm việc đầu tiên trên cơ sở đề xuất của Trưởng bộ môn;

c) Kiểm tra, giám sát việc thông qua bài giảng ở các bộ môn trực thuộc khoa;

d) Thành lập Hội đồng cấp khoa để thông qua bài giảng đối với giảng viên thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Quy định này thực hiện việc thông qua bài giảng của năm thứ nhất và điểm c khoản 1 Điều 2 Quy định này thực hiện thông qua bài giảng lần đầu tiên;

e) Thành lập Hội đồng cấp bộ môn theo đề nghị của Trưởng bộ môn thuộc khoa để thông qua bài giảng đối với giảng viên thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Quy định này thực hiện bài giảng từ năm thứ hai trở đi, điểm b khoản 1 Điều 2 và điểm c khoản 1 Điều 2 Quy định này thực hiện thông qua phần bài giảng còn lại;

f) Tổ chức họp khoa để xét hết thời gian tập sự cho giảng viên mới;

g) Giải quyết khiếu nại, kiến nghị khác thuộc thẩm quyền liên quan đến việc thông qua bài giảng.

## 2. Trách nhiệm của Trưởng bộ môn trực thuộc khoa.

a) Đề xuất bộ môn, môn giảng để Trưởng khoa phân công cho giảng viên; đảm bảo giảng viên mới phải được phân công môn học có thời lượng tối thiểu 02 tín chỉ;

b) Đề xuất để Trưởng khoa phân công giảng viên hướng dẫn cho giảng viên mới trong thời gian soạn và thông qua bài giảng trong năm làm việc đầu tiên;

c) Hỗ trợ chuyên môn cho giảng viên trong thời gian soạn bài giảng cho môn học mới mà không có giảng viên hướng dẫn;

d) Giải quyết các vấn đề liên quan đến chuyên môn trong trường hợp không thống nhất quan điểm giữa giảng viên mới và giảng viên hướng dẫn;

e) Đề nghị Trưởng khoa thành lập Hội đồng cấp bộ môn để thông qua bài giảng cho giảng viên;

## **Điều 9. Thời hạn thông qua bài giảng, khối lượng bài giảng phải thông qua**

1. Đối với giảng viên mới tuyển dụng hoặc mới ký hợp đồng lao động; chuyên viên thay đổi chức danh nghề nghiệp sang giảng viên:

Học vị của giảng viên mới được xác định tại thời điểm ký kết/ ký kết lại hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động.

Căn cứ vào khối lượng chương trình của từng môn học, thời hạn thông qua bài giảng và học vị hiện tại của giảng viên mới, khối lượng bài giảng phải thông qua được xác định như sau:

a) Trong năm thứ nhất: (kể từ ngày ký hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc) khối lượng bài giảng tối thiểu phải được thông qua tương ứng với người có học vị cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ là 15, 20, 25 tiết;

b) Trong năm thứ hai: Tổng cộng khối lượng bài giảng tối thiểu phải được thông qua tương ứng với người có học vị cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ là 30, 45, 45 tiết;

c) Trong năm thứ ba: Giảng viên phải hoàn thành việc soạn và thông qua phần còn lại của môn học (nếu có) đối với người có học vị cử nhân, người có học vị thạc sỹ, tiến sỹ có thể đăng ký soạn môn thứ 2.

## 2. Các trường hợp khác:

a) Đối với giảng viên được phân công giảng dạy thêm môn học mới hoặc chuyển sang giảng dạy môn học khác: giảng viên phải được thông qua khối lượng là một tiết tín chỉ trong chương trình đã soạn trước Hội đồng cấp khoa với ít nhất một chương của môn học, đối với phần còn lại của môn học chỉ cần thông qua toàn bộ nội dung từng bài trước Hội đồng cấp bộ môn;

b) Đối với giảng viên chuyển từ cơ sở đào tạo khác mà chưa đủ 05 năm tham gia giảng dạy bậc đại học: thời hạn và khối lượng bài giảng phải được thông qua áp dụng tương tự như quy định tại Khoản 1 Điều này;

d) Đối với giảng viên chuyển từ cơ sở đào tạo khác mà có trên 05 năm tham gia giảng dạy bậc đại học: Có trách nhiệm đăng ký với Trường bộ môn thời hạn thông qua bài giảng theo kế hoạch riêng của mình, trong thời hạn tối đa là 06 tháng, giảng viên đó phải được thông qua khối lượng là một tiết tín chỉ trong chương trình đã soạn trước Hội đồng cấp khoa với ít nhất một chương của môn học; đối với phần còn lại của môn học, chỉ cần thông qua nội dung từng bài trước Hội đồng cấp bộ môn, trong thời hạn còn lại của năm làm việc đầu tiên;

e) Đối với giảng viên được cử đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài hoặc theo chương trình tập trung tách rời hoàn toàn công việc của Nhà trường: Thời gian học tập và nghiên cứu không tính vào thời gian quy định trên;

f) Giảng viên được Nhà trường cử đi học ở trong nước theo chương trình đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ (không tách rời khỏi công tác) thì phải hoàn thành  $\frac{1}{2}$  khối lượng bài giảng trong thời hạn được quy định tại Khoản 1 nêu trên;

g) Đối với giảng viên mang thai, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi: Thời gian mang thai, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi không tính vào thời gian quy định trên;

h) Đối với giảng viên ốm đau hoặc vì lý do bất khả kháng khác thì thời hạn và khối lượng thông qua bài giảng do Trường khoa xem xét, quyết định phù hợp với điều kiện của giảng viên và đảm bảo nhu cầu nhân lực, công việc của đơn vị.

### **Điều 10. Tiêu chuẩn đánh giá bài giảng**

#### **1. Các tiêu chuẩn về chuyên môn:**

a) Nội dung bài giảng được chuẩn bị tốt, chi tiết, tài liệu cập nhật chính xác và phong phú;

b) Các quan điểm, quan niệm và các vấn đề được đưa vào giảng dạy phải bám sát chương trình, hồ sơ môn học, đảm bảo nội dung cơ bản của môn học, không đi ngược lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

c) Bài giảng phải có liên hệ với thực tiễn.

#### **2. Các tiêu chuẩn về phương pháp giảng dạy**

a) Phương pháp giảng dạy tích cực: Tạo điều kiện cho người học chủ động trong quá trình học tập;

b) Đảm bảo yêu cầu về tác phong sư phạm;

c) Tương tác sư phạm mang tính tích cực, hiệu quả.

### **Điều 11. Trình tự thông qua bài giảng**

#### **1. Các trình tự, thủ tục chung:**

a) Giảng viên chuẩn bị nội dung bài giảng của môn học được phân công giảng dạy theo tiến độ quy định hoặc đăng ký với Trường bộ môn;

b) Chủ tịch Hội đồng thông qua bài giảng công bố quyết định thành lập Hội đồng và đưa ra một số yêu cầu đối với giảng viên được thông qua bài giảng;

c) Giảng viên bốc thăm chọn 01 bài giảng trong số những nội dung đã hoàn thành để trình bày trước Hội đồng cấp khoa; hoặc giảng viên trình bày nội dung các bài giảng trước Hội đồng cấp bộ môn;

d) Hội đồng đặt câu hỏi, trao đổi, nhận xét về các tiêu chuẩn chuyên môn và phương pháp giảng dạy (nếu có) quy định tại Điều 10 nêu trên, đồng thời đánh giá bài giảng theo mẫu Phiếu đánh giá bài giảng (đối với Hội đồng cấp khoa);

e) Thư ký Hội đồng ghi biên bản về diễn biến của buổi thông qua bài giảng, tổng hợp phiếu đánh giá và công bố kết quả thông qua bài giảng.

2. Trình tự, thủ tục thông qua bài giảng đối với giảng viên mới tuyển dụng hoặc mới ký hợp đồng lao động; chuyên viên chuyên ngành giảng viên hoặc giảng viên chuyên công tác từ cơ sở đào tạo khác có dưới 05 năm tham gia giảng dạy bậc đại học:

a) Tối thiểu 30 ngày trước khi hết thời hạn thông qua bài giảng cho giảng viên mới, căn cứ báo cáo của các Trưởng bộ môn, Trưởng khoa công bố lịch và quyết định thành phần thông qua bài giảng của giảng viên trong đơn vị mình và gửi cho các đơn vị liên quan: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo và phương pháp giảng dạy, Phòng Hành chính - Tổng hợp. Lịch thông qua bài giảng phải được sắp xếp đảm bảo thuận tiện cho thành viên Hội đồng tham dự;

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố lịch thông qua bài giảng, giảng viên mới gửi bài giảng chi tiết cho giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch đã được thống nhất với giảng viên hướng dẫn;

c) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được bài giảng, giảng viên hướng dẫn phải nhận xét vào Phiếu đánh giá bài giảng (Phụ lục 1) và gửi cho giảng viên mới chỉnh sửa, hoàn thiện bài giảng;

- Nếu bài giảng chưa đạt yêu cầu, giảng viên hướng dẫn trao đổi với giảng viên mới để chỉnh sửa cho đạt yêu cầu. Thời hạn chỉnh sửa không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được Phiếu đánh giá bài giảng của giảng viên hướng dẫn;

- Nếu quá thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được bài giảng của giảng viên mới mà giảng viên hướng dẫn không gửi lại Phiếu đánh giá bài giảng thì giảng viên mới có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn;

- Trưởng bộ môn xem xét và đề xuất Trưởng khoa quyết định việc gia hạn (nếu giảng viên hướng dẫn không thực hiện nhiệm vụ nhận xét bài giảng vì lý do chính đáng) hoặc tự mình nhận xét bài giảng cho giảng viên mới đó;

d) Trước thời hạn thông qua bài giảng mà việc chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu nhưng giảng viên tập sự vẫn muốn thông qua bài giảng trước Hội đồng, giảng viên hướng dẫn thông báo cho Trưởng bộ môn kèm theo bài giảng có nhận xét của giảng viên hướng dẫn;

e) Các trình tự, thủ tục còn lại thực hiện theo trình tự, thủ tục chung. Hội đồng chỉ tiến hành thông qua bài giảng khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên theo quyết định thành lập (trừ trường hợp vắng Chủ tịch và thư ký Hội đồng);

f) Từ năm thứ hai trở đi, các bài giảng còn lại của môn học, giảng viên mới gửi nội dung bài giảng cho Hội đồng cấp bộ môn để đánh giá và trao đổi về nội dung chuyên môn theo trình tự, thủ tục chung.

g) Trong trường hợp đặc biệt, Trưởng khoa quyết định việc tổ chức thông qua bài giảng cho giảng viên không theo trình tự thời gian như quy trình và báo cáo lại Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục thông qua bài giảng đối với giảng viên giảng môn học mới, chuyển sang giảng dạy môn học khác hoặc giảng viên chuyển công tác từ cơ sở đào tạo khác có trên 05 năm tham gia giảng dạy bậc đại học:

a) Căn cứ vào kế hoạch soạn bài mà giảng viên đăng ký với Trường khoa, tối thiểu 15 ngày trước khi đến thời hạn thông qua bài giảng, Trường khoa công bố lịch, quyết định thành phần Hội đồng thông qua bài giảng của giảng viên và gửi cho các đơn vị liên quan: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo và phương pháp giảng dạy, Phòng Hành chính - Tổng hợp. Lịch thông qua bài giảng phải được sắp xếp đảm bảo thuận tiện cho thành viên Hội đồng tham dự;

b) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày công bố lịch thông qua bài giảng, giảng viên gửi bài giảng chi tiết cho Trường bộ môn;

c) Trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được bài giảng, Trường bộ môn phải nhận xét vào Phiếu đánh giá bài giảng (Phụ lục 1) và gửi cho giảng viên chỉnh sửa, hoàn thiện bài giảng;

- Nếu bài giảng chưa đạt yêu cầu, Trường bộ môn trao đổi với giảng viên để chỉnh sửa cho đạt yêu cầu. Thời hạn chỉnh sửa không quá 04 ngày kể từ ngày nhận được Phiếu đánh giá bài giảng của Trường bộ môn;

- Nếu quá thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được bài giảng của giảng viên mà Trường bộ môn không gửi lại Phiếu đánh giá bài giảng thì giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trường khoa;

- Trường khoa xem xét và quyết định việc gia hạn (nếu giảng viên hướng dẫn không thực hiện nhiệm vụ nhận xét bài giảng vì lý do chính đáng) trong khoảng thời gian hợp lý;

d) Trong thời hạn tối thiểu 05 ngày trước khi Hội đồng họp thông qua bài giảng, Trường khoa gửi bài giảng đã chuẩn bị cho Hội đồng thông qua bài giảng nghiên cứu, đánh giá;

e) Các trình tự, thủ tục còn lại thực hiện theo trình tự, thủ tục chung. Hội đồng chỉ tiến hành thông qua bài giảng khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên theo quyết định thành lập (trừ trường hợp vắng Chủ tịch và thư ký Hội đồng);

f) Các bài giảng còn lại của môn học, giảng viên gửi nội dung bài giảng cho Hội đồng cấp bộ môn để đánh giá và trao đổi về nội dung chuyên môn theo trình tự, thủ tục chung.

g) Trong trường hợp đặc biệt, Trường khoa quyết định việc tổ chức thông qua bài giảng cho giảng viên không theo trình tự thời gian như quy trình và báo cáo lại Hiệu trưởng.

#### 4. Đánh giá bài giảng

a) Điểm đánh giá được tính trên thang điểm 100, kết quả thông qua bài giảng là trung bình cộng các Phiếu đánh giá bài giảng của các thành viên Hội đồng;

b) Bài giảng đạt yêu cầu là bài đạt số điểm trung bình cộng từ 50 điểm trở lên;

c) Nếu bài giảng không đạt yêu cầu, giảng viên phải giảng lại trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày giảng lần thứ nhất với thành phần Hội đồng theo quyết định mới.

## 5. Khiếu nại về kết quả thông qua bài giảng

a) Nếu không đồng ý với kết quả thông qua bài giảng, giảng viên có quyền khiếu nại đến Trưởng khoa trong thời hạn 03 ngày từ ngày công bố kết quả. Trưởng khoa xem xét và giải quyết trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận khiếu nại;

b) Nếu do lỗi kỹ thuật dẫn đến việc sai lệch kết quả thông qua bài giảng, Trưởng khoa phải có văn bản thông báo việc chỉnh sửa;

c) Đối với các khiếu nại vì những lý do khác: Thực hiện theo quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 12. Các hình thức xử lý

1. Hết thời hạn thông qua bài giảng, mà giảng viên mới chưa thông qua bài giảng đảm bảo khối lượng chương trình theo Quy định này thì tùy vào từng trường hợp cụ thể, Trưởng khoa đề xuất biện pháp xử lý: chấm dứt hợp đồng làm việc lần đầu hoặc đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong đánh giá, phân loại cuối năm.

2. Giảng viên không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này không hoàn thành đúng thời hạn thông qua bài giảng theo quy định mà không có lý do chính đáng, tùy tính chất, mức độ và từng trường hợp cụ thể mà Trưởng khoa đề xuất biện pháp xử lý: chấm dứt hợp đồng làm việc lần đầu hoặc đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong đánh giá, phân loại cuối năm.

3. Giảng viên hướng dẫn không có biện pháp giúp đỡ hoặc có giúp đỡ nhưng chưa đạt yêu cầu hoặc gây khó khăn cho quá trình thông qua bài giảng của giảng viên tập sự, tùy tính chất và mức độ mà Trưởng khoa có biện pháp xử lý, đánh giá phân loại cuối năm.

4. Khoa và bộ môn nào có nhiều giảng viên không hoàn thành việc thông qua bài giảng đúng thời hạn do chưa có biện pháp giúp đỡ hoặc có giúp đỡ nhưng chưa đạt yêu cầu, tùy tính chất và mức độ mà Phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng biện pháp xử lý, đánh giá phân loại cuối năm.

#### Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Các Trưởng khoa và Trưởng bộ môn có trách nhiệm triển khai Quy định này trong đơn vị mình và đôn đốc, nhắc nhở, giám sát quá trình thông qua bài giảng của giảng viên trong đơn vị. Các khoa có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng thông qua phòng Hành chính - Tổng hợp về tình hình thông qua bài giảng của đơn vị.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi quá trình thông qua bài giảng ở các khoa, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng.

**Điều 14. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế Quy định soạn và thông qua bài giảng được ban hành kèm theo Quyết định số 1541/QĐ-ĐHL ngày 03 tháng 12 năm 2010. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều hết hiệu lực thi hành. 

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Hoàng Hải**



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG**  
(Dùng cho Hội đồng thông qua bài giảng)

Hôm nay, ngày tháng năm

Tên giảng viên: \_\_\_\_\_

Môn học: \_\_\_\_\_

Tên bài giảng: \_\_\_\_\_

| TIÊU CHUẨN                                | TIÊU CHÍ                                                                                         | ĐIỂM CHUẨN | ĐIỂM ĐÁNH GIÁ | NHẬN XÉT |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|----------|
| <b>Xác định mục tiêu</b>                  | Xác định đúng, đủ, ngắn gọn, rõ ràng, mục tiêu có khả năng thực hiện được                        | 5          |               |          |
| <b>Nội dung</b>                           | Nội dung bài dạy bám sát chương trình, thông tin chính xác, có tính hệ thống                     | 15         |               |          |
|                                           | Nội dung bài dạy hiện đại, gắn với cuộc sống, nghề nghiệp                                        | 10         |               |          |
|                                           | Nội dung bài dạy mở rộng, nâng cao, đào sâu để đáp ứng trình độ của SV                           | 10         |               |          |
| <b>Phương pháp, phương tiện</b>           | Sử dụng phương pháp tích cực, có sự tương tác tích cực giữa người dạy và người học               | 10         |               |          |
|                                           | Kết hợp nhuần nhuyễn các phương pháp giảng dạy để đạt mục tiêu                                   | 5          |               |          |
|                                           | Phát huy tính tích cực, độc lập của SV tham gia vào bài học                                      | 5          |               |          |
|                                           | Sử dụng hiệu quả các phương tiện kỹ thuật hiện đại, có ứng dụng CNTT                             | 5          |               |          |
|                                           | Phân bổ thời gian và đảm bảo thời gian giảng dạy hợp lý, đúng tiến độ                            | 5          |               |          |
| <b>Phong cách</b>                         | Ngôn ngữ trong sáng, diễn đạt dễ hiểu, phong cách tự tin, cởi mở; Trang phục lịch sự, nghiêm túc | 5          |               |          |
| <b>Trả lời câu hỏi / xử lý tình huống</b> | Tiếp nhận câu hỏi: tự tin, chủ động                                                              | 5          |               |          |
|                                           | Trả lời đúng nội dung chuyên môn                                                                 | 15         |               |          |
|                                           | Xử lý tình huống hợp lý                                                                          | 5          |               |          |
|                                           | <b>Tổng điểm</b>                                                                                 | <b>100</b> |               |          |

Người đánh giá