

Số: 1713/QĐ-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên
Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1417/QĐ-ĐHSP ngày 21/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chức năng, Tổ, Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định 1672/QĐ-ĐHSP ngày 22/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định phân quyền quản lý và sử dụng hệ thống thông tin tích hợp Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông báo số 612/TB-ĐHSP ngày 20/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng về việc điều chỉnh khung giờ giảng dạy, học tập;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *HL*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, TCHC. *HL*

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Lưu Trang



QUY TRÌNH

KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM-ĐHĐN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1713/QĐ-ĐHSP ngày 29 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

I. Mục đích, phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy định thống nhất nội dung, trách nhiệm và trình tự các bước thực hiện công tác thanh tra kiểm tra nhằm ổn định nền nếp giảng dạy trong Nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo.
2. Quy trình này áp dụng cho tất cả các Khoa, Bộ môn, Phòng và Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường.
3. Mục đích: Kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy của giảng viên, viên chức, người lao động trong Nhà trường.

II. Định nghĩa và các từ viết tắt

- GV: Giảng viên;
- TKB: Thời khoá biểu;
- Phòng TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Tổ CNTT: Tổ Công nghệ thông tin;
- TĐKT: Thi đua khen thưởng;
- KTGD: Kiểm tra giảng dạy;
- Bộ phận KT: Bộ phận kiểm tra giảng dạy.

III. Quy trình kiểm tra giảng dạy

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu
	Bước 1	Nhập dữ liệu TKB vào hệ thống tác nghiệp	Phòng Đào tạo	Trước khi bắt đầu học kỳ	Chuyên viên Phòng Đào tạo nhập dữ liệu kế hoạch giảng dạy vào hệ thống sau khi có sự thống nhất về TKB giữa Phòng Đào tạo và các đơn vị trong Nhà trường.	
	Bước 2	GV dạy theo TKB Nghỉ dạy/dạy bù/đổi phòng thực hiện trên hệ thống	GV	Hàng ngày	- GV truy cập vào Hệ thống để nắm TKB cả học kỳ để thực hiện đúng. - Việc đăng ký nghỉ dạy/dạy bù/đổi phòng phải thực hiện trên hệ thống chậm nhất là trước 2 tiếng đồng hồ. - GV có trách nhiệm thông báo cho người học biết về sự thay đổi trước 24h (trừ trường hợp Nhà trường có việc điều động đột xuất dưới 24h).	
	Bước 3	Kiểm tra giảng dạy	Phòng TCHC	Hàng ngày	- Bộ phận KT vào thao tác điểm danh trên máy tính bảng (ghi nhận có dạy/không dạy/đi trễ/về sớm).	
	Bước 4	Theo dõi tình hình giảng dạy	Phòng TCHC Các Đơn vị	Hàng ngày/tuần/tháng/học kỳ	- GV nhận được mail tự động nhắc nhở khi có ghi nhận không dạy/đi trễ/về sớm. GV truy cập vào hệ thống bằng tài khoản cá nhân để kiểm tra thông tin. Phản hồi lại Bộ phận KT nếu thông tin không chính xác qua mail: thanhtratruong@ued.udn.vn. - Trưởng các Đơn vị truy cập vào hệ thống bằng tài khoản cá nhân xem được thống kê tình hình KTGD của GV trong đơn vị mình theo ngày/tuần/tháng/học kỳ để kịp thời theo dõi, nhắc nhở. Phản hồi lại Bộ phận KT nếu thông tin không	Mẫu 01

					chính xác qua mail: thanhtratruong@ued.udn.vn. - Mỗi tháng 1 lần, Bộ phận KT xuất thống kê hàng tháng gửi Ban Giám hiệu theo dõi kịp thời sau khi tổng hợp phản hồi các đơn vị qua mail.	
	Bước 5	Xuất dữ liệu thống kê tiến độ giảng dạy của GV trong học kì	Phòng TCHC Các Đơn vị	Tuần thứ 13	- Bộ phận KT xuất dữ liệu thống kê thực hiện tiến độ giảng dạy của GV theo mẫu. - Trưởng các Đơn vị nhắc nhở, đôn đốc GV thực hiện chưa đúng tiến độ có biện pháp dạy bù đúng kế hoạch. Đồng thời phản hồi lại Bộ phận KT các thông tin chưa chính xác (nếu có).	Mẫu 03
	Bước 6	Thống kê kết quả KTGD trong học kì	Phòng TCHC Các Đơn vị	Tuần 20 của học kỳ	- Bộ phận KT xuất dữ liệu thống kê KTGD của GV trong học kỳ theo mẫu gửi về các đơn vị qua mail. - Trưởng các Đơn vị kịp thời theo dõi, gửi cho GV nắm thông tin. Đồng thời, kiểm tra, phản hồi lại Bộ phận KT các thông tin chưa chính xác (nếu có) qua mail: thanhtratruong@ued.udn.vn.	Mẫu 02
	Bước 7	Sử dụng kết quả KTGD để xét thi đua, xếp loại	Phòng TCHC Các Đơn vị	Thời điểm xét thi đua và xếp loại CBVC	Bộ phận KT chuyển kết quả sau khi xác minh phản hồi cho Thủ trưởng các đơn vị để làm cơ sở đánh giá xếp loại GV cuối năm.	Mẫu 02

Biểu mẫu 01

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH VẮNG DẠY TRÊN LỚP THÁNG HỌC KÌ NĂM HỌC ...

TT	Ngày	Đơn vị	Tên HP	Tên CB GD	Lớp HP	Phòng	Thứ	Buổi	Tiết đầu	Số tiết	Vắng	Đi trễ/ Về sớm	Ghi chú
1													
2													

Phòng Tổ chức – Hành chính
(ký ghi rõ họ và tên)

Biểu mẫu 02

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH VẮNG DẠY TRÊN LỚP HỌC KÌ

TT	Ngày	Đơn vị	Tên HP	Tên CB GD	Lớp HP	Phòng	Thứ	Buổi	Tiết đầu	Số tiết	Vắng	Đi trễ/ Về sớm	Ghi chú
1													
2													

Phòng Tổ chức – Hành chính
(ký ghi rõ họ và tên)

Biểu mẫu 03

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỐNG KÊ TIẾN ĐỘ GIẢNG DẠY
HỌC KỲ ..., NĂM HỌC

TT	Họ và tên giảng viên	Đơn vị	Tên học phần	Số tiết đã dạy	Số tiết nghỉ dạy	Số tiết đã dạy bù	Số tiết còn lại phải bù	Ghi chú
1								
2								

Phòng Tổ chức – Hành chính
(ký ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của Trưởng khoa
(ký ghi rõ họ và tên)