

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



QUY TRÌNH
GIÁM SÁT TỔ CHỨC DẠY HỌC
LÝ THUYẾT, THỰC HÀNH, LÂM SÀNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 655/QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 5 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)*

MÃ SỐ : QT24.QLĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 5/10/2021



Hải Dương, năm 2021

 ISO 9001:2015	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG		
	QUY TRÌNH GIÁM SÁT TỔ CHỨC DẠY HỌC LÝ THUYẾT, THỰC HÀNH, LÂM SÀNG	Mã số	QT24.QLĐT
		Ngày ban hành	5/10/2021
		Lần ban hành	01/00

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
☒	Ban Giám hiệu	☒	Hội đồng KH-ĐT	☒	Bộ môn GDTC-GDQP
☒	P. Tổ chức cán bộ	☒	Khoa Y	☐	Labo XNATTP
☒	P.Quản lý Đào tạo	☒	Khoa Y học cơ sở	☒	Thư viện
☒	P.KT&BDCLGD	☒	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	☒	Trung tâm NC&ĐTCSKCD
☐	P.Hành chính-Quản trị	☒	Khoa Điều dưỡng	☒	Trung tâm HLKNLS
☐	P.Vật tư-TTB	☒	Khoa Phục hồi chức năng	☐	
☒	P.Tài chính kế toán	☒	Khoa Xét nghiệm	☐	
☒	P.QLKHCN-HTQT	☒	Khoa YHDP-YTCC	☐	
☒	P.Công tác quản lý sv	☒	Bộ môn Chính trị	☐	
☒	P.Công nghệ thông tin	☒	Bộ môn Khoa học cơ bản	☐	
☒	Tổ Thanh tra-Pháp chế	☒	Bộ môn YSHDT	☐	
☐	Bệnh viện trường	☒	Bộ môn Ngoại ngữ	☐	

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Thị Lan Anh	Lê Đức Thuận	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Chuyên viên P. QLĐT	Trưởng phòng P. QLĐT	Hiệu trưởng
Chữ ký		 	

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
1.	Phòng QLĐT	<pre> graph TD A([Đề xuất thành lập BGS]) --> B{Phê duyệt} B -- "Không đồng ý" --> A B --> C[Xây dựng kế hoạch giám sát] C --> D[Tổ chức giám sát] D --> E[Báo cáo kết quả giám sát và thông báo về
khoa/bộ môn hoạt động không phù hợp,
vi phạm (nếu có)] E --> F[Tổng hợp, báo cáo] F --> G([Lập và lưu hồ sơ]) </pre>	5.2.1 Quyết định thành lập BGS
2.	Ban Giám hiệu		
3.	BGS		5.2.2 - BM01.QT24.QLĐT - BM02.QT24.QLĐT
4.	Phòng QLĐT BGS		5.2.3 - BM03.QT24.QLĐT - BM04.QT24.QLĐT
5.	Phòng QLĐT BGS		5.2.4 - BM05.QT24.QLĐT
6.	BGS		5.2.5 - BM06.QT24.QLĐT
7.	Phòng QLĐT		5.2.6

5.2. Diễn giải

TT	Trình tự thực hiện	Người/đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát rủi ro (nếu có)	Bằng chứng
5.2.1	Đề xuất thành lập BGS	Phòng QLĐT	02 tuần đầu năm học	- Căn cứ kế hoạch dạy học, phòng QLĐT đề xuất thành lập BGS. - Thành phần BGS gồm: đại diện phòng QLĐT, KTBĐCLGD, CTQLSV, TCCB, Tổ Thanh tra - Pháp chế, Ban Thanh tra nhân dân, Khoa/BM quản lý SV.	Quyết định thành lập BGS
5.2.2	Xây dựng kế hoạch giám sát	BGS	Sau khi có quyết định thành lập BGS	- Xây dựng kế hoạch giám sát dạy học lý thuyết, thực hành, lâm sàng: đối tượng giám sát, thời gian, địa điểm, cán bộ giám sát.	BM01.QT24.QLĐT Kế hoạch giám sát dạy học lâm sàng BM02.QT24.QLĐT Kế hoạch giám sát dạy học lý thuyết, thực hành
5.2.3	Tổ chức giám sát	BGS	Theo kế hoạch giám sát	- Căn cứ kế hoạch giám sát, lịch giảng chỉ tiết của khoa/BM, các thành viên BGS kiểm tra: việc chuẩn bị nội dung giảng dạy, phương pháp, phương tiện giảng dạy của GV theo đề cương chỉ tiết được duyệt; việc tổ chức dạy học của GV; việc chấp hành quy định học tập của SV... - Cán bộ giám sát hoàn thành phiếu giám sát dạy học lý thuyết, thực hành, lâm sàng. - Trường hợp phát hiện các hoạt động không phù hợp, vi phạm quy chế dạy học, cán bộ giám sát lập biên bản.	- BM03.QT24.QLĐT Phiếu giám sát dạy học lý thuyết, thực hành, lâm sàng - BM04.QT24.QLĐT Biên bản giám sát dạy học lý thuyết, thực hành, lâm sàng

Quy trình giám sát tổ chức dạy học lý thuyết, thực hành, lâm sàng

QT24.QLĐT

TT	Trình tự thực hiện	Người/đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát rủi ro (nếu có)	Bảng chứng
5.2.4	Báo cáo kết quả giám sát và thông báo về khoa/bộ môn hoạt động không phù hợp, vi phạm (nếu có)	BGS	Sau khi hoàn thành buổi giám sát	- Cán bộ giám sát báo cáo kết quả buổi giám sát cho Trưởng BGS. Nộp phiếu giám sát và biên bản giám sát (nếu có). - Trưởng BGS thông báo những hoạt động không phù hợp, vi phạm kèm biên bản giám sát về Phòng QLĐT. Trưởng hợp phát hiện các vấn đề vi phạm nghiêm trọng quy chế dạy học, Trưởng BGS báo cáo trực tiếp Ban Giám hiệu xin ý kiến giải quyết.	- BM05.QT24.QLĐT Thông báo kết quả thực hiện hoạt động giám sát dạy học - Biên bản họp Khoa/BM
5.2.5	Tổng hợp, báo cáo	BGS	Sáng thứ 6 hàng tuần Kết thúc học kỳ/năm học	- Phòng QLĐT gửi thông báo những hoạt động không phù hợp, vi phạm (nếu có) về Khoa/BM để kịp thời có biện pháp khắc phục xử lý, điều chỉnh. - Khoa/BM xây dựng phương án khắc phục gửi phòng QLĐT và triển khai thực hiện. - Trưởng BGS tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu kết quả hoạt động giám sát trong tuần - Tập hợp hồ sơ giám sát trong học kỳ / năm học theo trình tự kế hoạch giám sát. - Hoàn thành báo cáo kết quả giám sát học kỳ / năm học trình Ban Giám hiệu	- BM06.QT24.QLĐT Báo cáo giám sát dạy học
5.2.6	Lập và lưu hồ sơ	Phòng QLĐT	Kết thúc học kỳ/năm học	- Kết thúc học kỳ/năm học, BGS bàn giao toàn bộ tài liệu giám sát về Phòng QLĐT. - Phòng QLĐT lưu trữ hồ tài liệu giám sát theo quy định lưu trữ văn bản.	01 Hồ sơ công việc

Quy trình giám sát tổ chức dạy học lý thuyết, thực hành, lâm sàng

QT24.QLĐT

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Kế hoạch giám sát dạy học lý thuyết, thực hành	BM01.QT24.QLĐT
2.	Kế hoạch giám sát dạy học lâm sàng	BM02.QT24.QLĐT
3.	Phiếu giám sát dạy học lý thuyết, thực hành, lâm sàng	BM03.QT24.QLĐT
4.	Biên bản giám sát dạy học lý thuyết, thực hành, lâm sàng	BM04.QT24.QLĐT
5.	Thông báo giám sát hoạt động dạy học	BM05.QT24.QLĐT
6.	Báo cáo giám sát hoạt động dạy học	BM06.QT24.QLĐT

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	BM01.QT24.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
2.	BM02.QT24.QLĐT		06 năm
3.	BM03.QT24.QLĐT		06 năm
4.	BM04.QT24.QLĐT		06 năm
5.	BM05.QT24.QLĐT	Phòng QLĐT Khoa/BM	06 năm
6.	BM06.QT24.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
<i>Hồ sơ được lưu tại phòng QLĐT, khoa/BM và được lưu trữ theo quy định hiện hành./.</i>			

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

KẾ HOẠCH GIÁM SÁT DẠY - HỌC LÝ THUYẾT, THỰC HÀNH

Học kỳ:.....Năm học:.....

STT	Đối tượng	Môn học	Thời gian	Địa điểm	Người giám sát	Ghi chú
1						
2						
3						

BAN GIÁM SÁT

Hải Dương, ngày tháng năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

KẾ HOẠCH GIÁM SÁT DẠY - HỌC LÂM SÀNG TẠI CÁC BỆNH VIỆN
Học kỳ:.....Năm học:.....

TT	Đối tượng	Thời gian	Địa điểm	Người giám sát	Ghi chú

BAN GIÁM SÁT

Hải Dương, ngày tháng năm 20..
HIỆU TRƯỞNG

**PHIẾU GIÁM SÁT DẠY HỌC
LÝ THUYẾT, THỰC HÀNH, LÂM SÀNG**

1. Thời gian:.....
2. Địa điểm kiểm tra, giám sát:.....
.....
3. Nội dung kiểm tra
 - 3.1. Giảng viên:
 - Giảng theo lịch phân công:.....
.....
 - Thực hiện đúng thời gian giảng dạy:.....
.....
 - Chuẩn bị nội dung, phương pháp, phương tiện giảng dạy theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt:.....
.....
 - Tổ chức giảng dạy đúng quy chế:.....
.....
 - 3.2. Sinh viên:
 - Tuân thủ đúng quy định giờ giấc:.....
.....
 - Tuân thủ đúng quy định trang phục:.....
.....
 - Chấp hành quy định học tập của nhà trường:.....
.....
 - 3.3. Các nội dung khác:
.....
.....
.....

Hải Dương, ngày... ..tháng... ..năm 20..

Sinh viên

Giảng viên

Cán bộ giám sát

**BIÊN BẢN GIÁM SÁT DẠY HỌC
LÝ THUYẾT, THỰC HÀNH, LÂM SÀNG**

Thời gian:.....ngàytháng..... năm 20.....

Địa điểm kiểm tra, giám sát:.....

Thành phần gồm:

1. Sinh viên:.....Lớp:

2. Giảng viên:.....Đơn vị:.....

3. Cán bộ giám sát:.....

Nội dung giám sát và kiến nghị xử lý:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản được lập 01 bản vào hồi.....cùng ngày.

Sinh viên

Giảng viên

Cán bộ giám sát

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

Số: /CV-QLĐT
V/v giám sát tổ chức dạy học

Hải Dương, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Khoa/BM, trung tâm.....

Thực hiện kế hoạch giám sát dạy học học kỳ..... năm học....., phòng Quản lý Đào tạo, ban Giám sát dạy học đã tiến hành giám sát quá trình dạy học lý thuyết/ thực hành/ lâm sàng học phần....., ngày.....đối tượng.....và còn tồn tại một số vấn đề như sau:

1.....

2.....

3.....

Kính đề nghị khoa/BM, trung tâm.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

- Như trên;
- Lưu QLĐT.

BÁO CÁO GIÁM SÁT DẠY HỌC¹

Học kỳ.....Năm học.....

Thời gian: Từ ngày đến ngày

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Ban Giám sát ... xin báo cáo kết quả giám sát dạy học từ ngày ... đến ngày ...
như sau:

1. Kết quả giám sát

TT	Thời gian	Địa điểm kiểm tra, giám sát	Kết quả giám sát	Ghi chú

2. Những tồn tại

3. Đề xuất phương án giải quyết

Hải Dương, ngày tháng năm 202.....

TRƯỞNG BAN GIÁM SÁT

¹ Sử dụng báo cáo Ban Giám hiệu hàng tuần

TỔNG HỢP BÁO CÁO GIÁM SÁT DẠY HỌC²
Học kỳ.....Năm học.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Ban Giám sát ... xin báo cáo kết quả giám sát dạy học học kỳ năm học
như sau:

1. Kết quả giám sát

.....
.....
.....

2. Những tồn tại

.....
.....
.....

3. Phương hướng cải tiến chất lượng

.....
.....
.....

Hải Dương, ngày tháng năm 202.....

TRƯỞNG BAN GIÁM SÁT

² Sử dụng báo cáo Ban Giám hiệu theo học kỳ/năm học