

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



**QUY ĐỊNH**

**TỔ CHỨC, ĐIỀU HÀNH VÀ QUẢN LÝ VỀ MẶT HÀNH CHÍNH  
CÁC HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN**

*(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 : QĐ01.QLĐT  
LẦN BAN HÀNH : 01  
NGÀY BAN HÀNH : 05/10/2021



*Hải Dương, năm 2021*



ISO 9001:2015

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

### QUY ĐỊNH TỔ CHỨC, ĐIỀU HÀNH, QUẢN LÝ VỀ MẶT HÀNH CHÍNH HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

Mã số	QĐ01.QLĐT
Ngày ban hành	05/10/2021
Lần ban hành	01/00

### THEO DÕI PHÂN PHỐI

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

### 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	Lê Thúy Hương	Phạm Thị Cẩm Hưng	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Trưởng bộ môn	Ban ISO	Hiệu trưởng
Chữ ký			 

## **1. MỤC ĐÍCH**

- Thống nhất công tác tổ chức, điều hành và quản lý về mặt hành chính các hoạt động giảng dạy của giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng tại khoa, bộ môn.

- Tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giảng viên.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy định này áp dụng đối với giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng tại các khoa, bộ môn (sau đây gọi chung là giảng viên) thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- TCVN ISO 9001, Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.

- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

- Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức; Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định 111/2017/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ Quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe;

## **4. VIẾT TẮT**

- Quy định cách viết tắt tên các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

## **5. NỘI DUNG**

### **5.1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định việc tổ chức, điều hành và quản lý về mặt hành chính các hoạt động giảng dạy của giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng tại các khoa, bộ môn của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương, bao gồm:

- Cử cố vấn học tập; giáo vụ khoa/bộ môn; giáo vụ khoa lâm sàng; cán bộ quản lý phòng thực hành;

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy;

- Tổ chức thực hiện hoạt động giảng dạy bao gồm: Trách nhiệm điều hành, kiểm tra, giám sát; Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy; Chuẩn bị và lưu trữ hồ sơ giảng dạy của giảng viên; Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy;

- Cải tiến và nâng cao chất lượng giảng dạy.

## **5.2. Cử cố vấn học tập, giáo vụ khoa/bộ môn, giáo vụ khoa lâm sàng, cán bộ quản lý phòng thực hành**

### **5.2.1. Cử cố vấn học tập**

Đầu năm học, căn cứ vào số lượng lớp hành chính, Trưởng khoa chuyên ngành đề xuất danh sách giảng viên làm nhiệm vụ CVHT cho các lớp hành chính thuộc đơn vị quản lý. Giảng viên làm nhiệm vụ CVHT phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo Quy chế Cố vấn học tập của Nhà trường gửi Phòng QLĐT để tập hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ.

Nhiệm vụ của CVHT gắn với lớp hành chính theo khóa học. Trong trường hợp cần thay đổi CVHT, Trưởng khoa chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét quyết định thông qua phòng QLĐT.

Kết thúc khóa học, sinh viên tốt nghiệp ra trường, CVHT bàn giao số sinh viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp cho Trưởng khoa, Trưởng khoa cử giảng viên theo dõi, hỗ trợ, tư vấn, đôn đốc sinh viên chưa tốt nghiệp tiếp tục hoàn thành chương trình học tập.

Giảng viên làm công tác CVHT thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và yêu cầu công tác CVHT được quy định tại Quy chế công tác CVHT, Quy trình quản lý sinh viên hiện hành của Nhà trường.

### **5.2.2. Cử giáo vụ khoa/bộ môn, giáo vụ khoa lâm sàng, cán bộ quản lý phòng thực hành**

Đầu năm học, căn cứ vào tình hình đội ngũ nhân sự của khoa/bộ môn, Trưởng khoa/bộ môn đề xuất danh sách giảng viên đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện làm nhiệm vụ giáo vụ khoa/bộ môn, giáo vụ khoa lâm sàng, cán bộ quản lý phòng thực hành và thống nhất tại đơn vị. Danh sách đề xuất giáo vụ khoa/bộ môn, giáo vụ khoa lâm sàng được gửi phòng TCCB để tập hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ.

Giáo vụ khoa/bộ môn, giáo vụ khoa lâm sàng và cán bộ quản lý phòng thực hành thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo Quy định hiện hành của Nhà trường về

chức năng, nhiệm vụ của giáo vụ khoa/bộ môn, giáo vụ khoa lâm sàng và cán bộ quản lý phòng thực hành.

### **5.3. Xây dựng kế hoạch giảng dạy**

Trước khi bắt đầu năm học mới, phòng QLĐT phối hợp với các khoa/bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch giảng dạy trong năm học và kế hoạch giảng dạy toàn khóa cho sinh viên khóa mới. Việc xây dựng kế hoạch giảng dạy được thực hiện theo Quy trình xây dựng kế hoạch giảng dạy năm học và toàn khóa của Nhà trường.

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của năm học được giao cho khoa/bộ môn, bao gồm: số lượng lớp tín chỉ, tiến độ giảng dạy các học phần, lịch giảng, lịch thi... và nhiệm vụ của từng giảng viên, Trưởng khoa/bộ môn dự kiến phân công giờ giảng dạy cho các giảng viên trong đơn vị và xây dựng kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng. Việc phân công giờ giảng phải phù hợp với chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và đảm bảo cân đối giờ giảng của các giảng viên cùng chuyên ngành tham gia giảng dạy và thống nhất trong khoa/bộ môn. Kế hoạch năm học của các khoa/bộ môn phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng vào đầu năm học. Kế hoạch này là căn cứ để thực hiện nghiệm thu giờ giảng của các đơn vị khi kết thúc năm học.

Theo kế hoạch được phân công, mỗi giảng viên phải xây dựng kế hoạch giảng dạy của cá nhân theo năm học. Kế hoạch giảng dạy của các giảng viên có xác nhận của Trưởng khoa/bộ môn và là căn cứ để thực hiện nghiệm thu giờ giảng của các giảng viên khi kết thúc năm học.

### **5.4. Tổ chức thực hiện hoạt động giảng dạy**

#### **5.4.1. Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy**

Phòng QLĐT là đầu mối chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện về phòng học lý thuyết, thiết bị dạy học lý thuyết cho các khoa/bộ môn.

Trưởng khoa/bộ môn và cán bộ quản lý phòng thực hành chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện về phòng thực hành, thiết bị dạy học thực hành trước khi triển khai giảng dạy học phần thực hành.

Trưởng khoa/bộ môn và giáo vụ lâm sàng chịu trách nhiệm liên hệ với cơ sở thực hành lâm sàng, thực tập tốt nghiệp trước khi triển khai giảng dạy học phần thực hành lâm sàng, thực tập tốt nghiệp.

#### **5.4.2. Chuẩn bị và lưu trữ hồ sơ giảng dạy học phần**

Giảng viên được phân công giảng dạy có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ giảng dạy học phần. Hồ sơ giảng dạy được lưu trữ tại khoa/bộ môn để làm minh chứng cho hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và rà soát, cập nhật chương trình đào tạo của Nhà trường.

##### **Hồ sơ giảng dạy học phần bao gồm:**

- Kế hoạch giảng dạy;
- Danh sách lớp sinh viên và sổ lên lớp;
- Đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt;
- Các tài liệu được dùng để giảng dạy và đánh giá: giáo trình, bài giảng, bài giảng điện tử, tài liệu phát tay, sổ chỉ tiêu lâm sàng, bảng kiểm thực hành, rubric đánh giá học phần, bài tập, bài tập lớn, ma trận đề thi, bộ đề thi / ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đề kiểm tra thường xuyên và định kỳ (nếu có)...
- Bài kiểm tra, bài tập lớn của sinh viên;
- Bảng điểm học phần;
- Biên bản họp lớp lấy ý kiến sinh viên về nội dung học phần;
- Báo cáo học phần.

Báo cáo học phần do giảng viên phụ trách học phần thực hiện sau khi thi kết thúc. Báo cáo học phần thể hiện những thông tin về quá trình giảng dạy thực tế, những đánh giá về mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần, những kinh nghiệm và ý kiến đề xuất của giảng viên sau khi thực hiện giảng dạy học phần. Nội dung báo cáo học phần bao gồm:

- **Thông tin về học phần:** Tên học phần, mã môn, thời lượng học phần, số lớp/tổ/nhóm, số lượng sinh viên trong mỗi lớp/tổ/nhóm.
- **Quá trình giảng dạy:** Mô tả việc thực hiện đề cương, các phương pháp giảng dạy và các phương pháp đánh giá đã sử dụng, ý kiến đề xuất nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy trong những lần tiếp theo.
- **Kết quả đánh giá:** Thống kê số sinh viên không đủ điều kiện thi, bỏ thi, học lại, đạt yêu cầu và phân loại theo Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ. Đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần.

### **5.4.3. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên**

Giảng viên chịu trách nhiệm trước trường khoa/bộ môn và Hiệu trưởng về việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của cá nhân. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên:

- Giảng viên phải tuân thủ thời gian giảng dạy theo kế hoạch được phân công, thực hiện số tiết giảng theo đúng đề cương chi tiết và lịch giảng đã được phê duyệt. Giảng viên không được tự ý thay đổi lịch giảng. Việc thay đổi lịch giảng hoặc giảng viên giảng trong những trường hợp cần thiết phải được sự đồng ý của Trưởng/Phó khoa/bộ môn và báo cáo phòng Quản lý đào tạo để thực hiện việc kiểm tra giám sát.

- Tiết học đầu tiên, giảng viên giới thiệu các thông tin trong đề cương chi tiết học phần cho sinh viên, hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập phù hợp với học phần.

- Trong quá trình giảng dạy, giảng viên phải thực hiện đúng theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt về nội dung, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và các quy định liên quan khác của Nhà trường.

- Giảng viên khi lên lớp có trách nhiệm cập nhật đủ các thông tin trong sổ lên lớp, sổ theo dõi sử dụng trang thiết bị phòng học theo từng buổi giảng.

### **5.4.4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy**

Tuần đầu tiên sau khi kết thúc chương trình giảng dạy của học phần, giảng viên phụ trách học phần phải hoàn thiện bảng điểm thành phần, danh sách sinh viên đủ điều kiện thi có sự phê duyệt của Trưởng khoa/bộ môn.

Giáo vụ khoa/bộ môn tập hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện thi nộp phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo để phối hợp chuẩn bị thi kết thúc học phần.

### **5.5. Kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện hoạt động giảng dạy**

Phòng QLĐT và Tổ Thanh tra - Pháp chế thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra định kỳ việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của các đơn vị. Khi phát hiện những điểm không phù hợp phải lập biên bản kiến nghị khắc phục hoặc đề xuất Lãnh đạo trường xem xét giải quyết.

Trưởng khoa/bộ môn và giáo vụ khoa/bộ môn có trách nhiệm thường xuyên thực hiện công tác giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của đơn vị.

Trong quá trình giảng dạy, Trưởng khoa/bộ môn tổ chức dự giờ, đánh giá rút kinh nghiệm hoặc tổ chức các đợt hội giảng tại khoa, bộ môn. Hoạt động dự giờ, hội

giảng, đánh giá rút kinh nghiệm được thực hiện theo Quy định dự giờ, hội giảng của Nhà trường.

Khi kết thúc học phần, Trưởng khoa/bộ môn tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về nội dung, chất lượng học phần lý thuyết, thực hành, lâm sàng, thực tập tốt nghiệp. Với học phần lâm sàng, thực tập tốt nghiệp, khoa/bộ môn phải lấy thêm ý kiến của cơ sở thực hành, thực tập. Giảng viên phụ trách học phần căn cứ vào kết quả đánh giá học phần và quá trình giảng dạy, kết quả lấy ý kiến các bên liên quan do khoa, bộ môn, các phòng chức năng (phòng KTBDCLGD, CTQLSV) thực hiện để hoàn thành báo cáo học phần nộp về khoa, bộ môn.

Kết thúc học kỳ hoặc năm học, Trưởng khoa/bộ môn tổ chức họp khoa/bộ môn để tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Căn cứ kết quả khảo sát, dự giờ, hội giảng, báo cáo học phần của giảng viên và các nhiệm vụ khác được phân công, khoa/bộ môn tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm kết quả thực hiện kế hoạch cá nhân của từng giảng viên.

#### **5.6. Cải tiến và nâng cao chất lượng giảng dạy**

Trưởng khoa/bộ môn và giảng viên chịu trách nhiệm thực hiện các hoạt động cải tiến và nâng cao chất lượng giảng dạy, bao gồm:

- Định kỳ rà soát, phát triển nội dung, chương trình giảng dạy tối thiểu 02 năm 01 lần. Hoạt động rà soát, phát triển nội dung, chương trình giảng dạy được thực hiện theo Quy trình cập nhật và tổ chức đánh giá CTĐT của Nhà trường.

- Căn cứ kết quả đánh giá cá nhân của từng giảng viên, ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về chất lượng giảng dạy, khoa/bộ môn và từng giảng viên phải chủ động cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá.

#### **5.7. Hiệu lực thi hành**

Trưởng các khoa/bộ môn phải tổ chức quán triệt đến toàn thể giảng viên nội dung quy định này để thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Lãnh đạo trường xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

### **6. BIỂU MẪU**

- Không



## 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Kế hoạch năm học của đơn vị	Khoa, Bộ môn Phòng TCCB	06 năm
2.	Kế hoạch năm học của cá nhân	Khoa, Bộ môn Phòng TCCB	06 năm
3.	Biên bản họp khoa/bộ môn xây dựng kế hoạch năm học và phân công giảng dạy	Khoa, Bộ môn	06 năm
4.	Hồ sơ giảng dạy học phần	Khoa, Bộ môn	06 năm
5.	Biên bản họp khoa/bộ môn tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo học kỳ, năm học	Khoa, Bộ môn	06 năm
6.	Báo cáo tổng kết năm học của đơn vị	Khoa, Bộ môn Phòng TCCB	06 năm
7.	Báo cáo tổng kết năm học của cá nhân	Khoa, Bộ môn Phòng TCCB	06 năm

*Hồ sơ được lưu tại các đơn vị và được lưu trữ theo quy định hiện hành./.*