

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP**

Địa chỉ: Đức Ninh- Đồng Hới-Quảng Bình

ĐT: 0232 3836140

Mail: ktcnnqb@quangbinh.gov.vn

Fax: (0232) 3839022 Web: ktcnnqb.edu.vn

**QUY TRÌNH DỰ GIỜ NHÀ GIÁO GIẢNG DẠY  
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP, SƠ CẤP**

Mã hóa : QT31/CĐCNN  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 06/12/2021  
Tổng số trang : 07

| Chữ ký    | Người biên soạn                                                                     | Người kiểm tra                                                                       | Người phê duyệt                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  |  |  |
| Họ và tên | Lê Thị Thu Hiền                                                                     | Diệp Thị Thu Thỏa                                                                    | Đào Hoài Linh                                                                         |
| Chức vụ   | PTP. TTKT&ĐBCL                                                                      | TP.TTKT&ĐBCL                                                                         | Hiệu trưởng                                                                           |

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG CỦA QUY TRÌNH**

### **1.1. Mục đích**

Việc xây dựng quy trình dự giờ Nhà giáo giảng dạy trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp giúp Nhà giáo thường xuyên học hỏi trau dồi kiến thức, kinh nghiệm, tay nghề nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Đáp ứng chất lượng đào tạo của Nhà trường đảm bảo đúng quy định chuẩn đầu ra.

### **1.2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả Nhà giáo tham gia giảng dạy trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp trong Nhà Trường.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT TRONG QUY TRÌNH**

### **2.1. Định nghĩa**

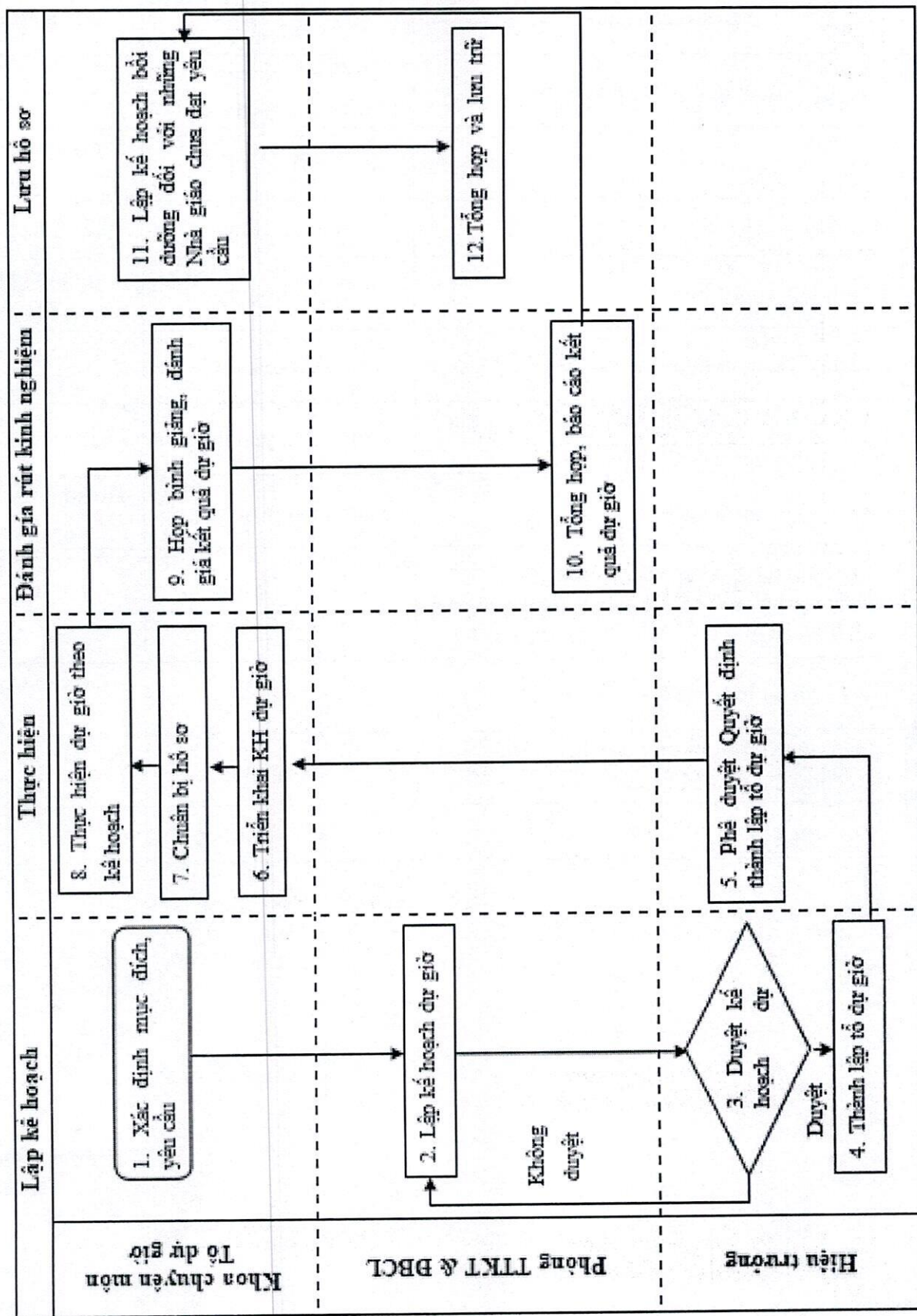
Dự giờ là phương thức đánh giá đúng năng lực, tăng chất lượng, hiệu quả giảng dạy của đội ngũ Nhà giáo.

### **2.2. Các từ viết tắt trong quy trình**

| <b>TT</b> | <b>Từ viết tắt</b> | <b>Nghĩa của từ viết tắt</b>                    |
|-----------|--------------------|-------------------------------------------------|
| 1         | P.TTKT&ĐBCL        | Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng |
| 2         | MH/MĐ              | Môn học/ mô đun                                 |



# QUY TRÌNH DỰ GIỜ



### ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

| TT  | Tên bước công việc                                                            | Nội dung                                                            | Bộ phận/<br>Người thực hiện | Bộ phận/<br>Người phối hợp | Kết quả đạt được                  | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu/<br>hồ sơ  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------|---------------------|
| (1) | (2)                                                                           | (3)                                                                 | (4)                         | (5)                        | (6)                               | (7)            | (8)                 |
| 1   | Xác định mục đích, yêu cầu dự giờ                                             | Xác định mục đích, yêu cầu dự giờ                                   | P. TTKT & ĐBCL              |                            |                                   |                |                     |
| 2   | Lập Kế hoạch dự giờ                                                           | Lập Kế hoạch dự giờ trình Hiệu trưởng phê duyệt                     | P. TTKT & ĐBCL              | Khoa chuyên môn            | Dự thảo Kế hoạch dự giờ           |                | BM01/QT31/<br>CĐCNN |
| 3   | Duyệt kế hoạch dự giờ                                                         | Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch dự giờ                               | Hiệu trưởng                 | P. TTKT & ĐBCL             | Kế hoạch dự giờ                   |                |                     |
| 4   | Thành lập Tổ dự giờ                                                           | Tham mưu Quyết định thành lập Tổ dự giờ                             | P. TTKT & ĐBCL              |                            | Dự thảo Quyết định                |                | BM02/QT31/<br>CĐCNN |
| 5   | Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ dự giờ                                      | Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Tổ dự giờ                | Hiệu trưởng                 | P. TTKT & ĐBCL             | Quyết định thành lập Tổ dự giờ    |                |                     |
| 6   | Triển khai Kế hoạch dự giờ (đối với dự giờ đột xuất sẽ không thông báo trước) | Khoa chuyên môn triển khai Kế hoạch dự giờ đến Nhà giáo được dự giờ | Khoa chuyên môn             | Nhà giáo được dự giờ       | Biên bản họp khoa                 |                |                     |
| 7   | Chuẩn bị hồ sơ dự giờ                                                         | Nhà giáo được dự giờ chuẩn bị hồ sơ theo quy định                   | Nhà giáo được dự giờ        | Khoa chuyên môn            | Hồ sơ được chuẩn bị theo quy định |                |                     |
| 8   | Thực hiện dự giờ theo Kế hoạch                                                | Tổ dự giờ tiến hành dự giờ theo Quyết định Hiệu trưởng đã phê duyệt | Tổ dự giờ                   | Nhà giáo được dự giờ       | Phiếu dự giờ                      |                | BM06/QT31/<br>CĐCNN |



