



KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN

Số hiệu: BK-HD-MO.04



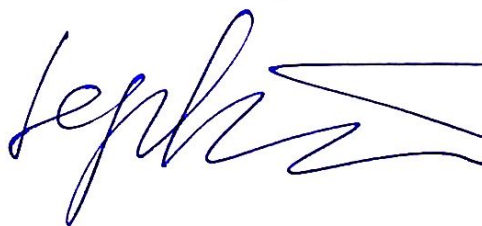
**HƯỚNG DẪN
KIỂM SOÁT GIẢNG DẠY**


Lần ban hành: 4

Ngày ban hành: 23/3/2021

Tổng số trang: 3

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	Chỉnh sửa số trang, bổ sung biểu mẫu trong phần 5.1 cách ghi chú phần 5.2	30/10/2020
2.	Chỉnh sửa tên các bước và thời gia thực hiện của Hướng dẫn	01/02/2021
3.	Bổ sung mục 3: tài liệu viện dẫn	23/3/2021
4.	Bổ sung biểu mẫu bước thực hiện 2 và 3, 4	23/3/2021
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....
11.	.....	.....
12.	.....	.....

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)  Nguyễn Thị Thu Thủy	(Ký và ghi rõ họ tên)  PGS.TS. Đặng Vũ Bích Hạnh	(Ký tên và đóng dấu)  PGS.TS Võ Lê Phi

	KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN	Số hiệu: BK-HD-MO.04
	HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT GIẢNG DẠY	Lần ban hành: 4
		Ngày ban hành: 23/3/2021
		Tổng số trang: 3

- MỤC ĐÍCH:** Hướng dẫn này quy định nội dung, trình tự và các bước thực hiện quá trình kiểm soát hoạt động giảng dạy tại Khoa Môi trường và Tài nguyên trường Đại học Bách Khoa TP.HCM khi có ý kiến khiếu nại của sinh viên về việc CBGD không thực hiện đúng việc giảng dạy theo đề cương môn học
- PHẠM VI ÁP DỤNG:** Phạm vi áp dụng: Khoa Môi Trường và Tài Nguyên, trường Đại học Bách Khoa –ĐHQG HCM. Đối tượng áp dụng: Cán bộ giảng dạy
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**
 - Quyết định 3129/QĐ-ĐHBK-ĐT ngày 24/10/2019 [Quy định giảng dạy 20191018_total.pdf \(hcmut.edu.vn\)](#)

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:

PĐT: Phòng Đào tạo

VPK: Văn phòng Khoa

BM: Bộ môn

SV: Sinh viên

5. NỘI DUNG

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Báo cáo ý kiến phản ánh của SV, GVCN (nếu có) về nội dung, giảng dạy (ĐCMH, CTĐT) cho Ban Chủ nhiệm Khoa và Trưởng Bộ môn quản lý môn học.	VP Khoa	Sau khi nhận ý kiến 1 ngày	Văn bản ý kiến của SV	
2	Gặp trực tiếp cán bộ giảng dạy để trao đổi việc phản ánh của sinh viên.	Trưởng BM	Sau khi nhận thông tin tối đa 2 ngày	BM 01/ HD-MO-04 BB làm việc	

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
3	Cử CB cùng chuyên môn tham gia dự giờ 2 buổi học kế tiếp với ít nhất 2 tiết/buổi	BM	Sau tối đa 2 tuần kể từ khi nhận đơn của SV	Biểu Mẫu BM02/HD-MO-04 Biên bản dự giờ	
4	Làm việc với lớp. Nếu sinh viên phản ánh cán bộ giảng dạy đã điều chỉnh giáo án phù hợp. cán bộ giảng dạy sẽ tiếp tục đứng lớp. nếu sinh viên tiếp tục phản ánh cán bộ giảng dạy chưa điều chỉnh phù hợp thì Trưởng Bộ môn cử cán bộ giảng dạy khác thay thế. Giáo vụ Khoa sẽ làm thủ tục thay đổi CBGD với PĐT	BM	Sau tối đa 25 ngày kể từ khi nhận đơn phản ánh của SV	Biểu mẫu thay đổi TKB (mẫu PĐT)	

Chú ý:

6. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

5.1. Biểu mẫu :

BM01/HD-MO-04 – BB làm việc



BM 01_MO-04-BB
làm vi c.docx

BM 02/HD-MO-04 – Biên bản dự giờ



BM 02_MO-04-BB
d gi .docx

Biểu mẫu Thay đổi TKB



mau_doi_TKB-1-1.p
df

5.2. Phụ lục :