

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định dự giảng của Trường Đại học Y tế công cộng

### HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định  
chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của  
Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21/10/2020 của Hội đồng trường  
Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của  
Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐT ngày 30/03/2021 của Hội đồng trường  
Trường Đại học Y tế công cộng họp thứ ba phiên thường kỳ năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-HĐT ngày 18/9/2020 của Hội đồng trường  
Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành "Quy định chế độ làm việc của giảng  
viên Trường Đại học Y tế công cộng"

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định dự giảng của Trường  
Đại học Y tế công cộng".

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 1812/QĐ-DHYTCC ngày 14  
tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành  
Quy định dự giảng của Trường Đại học Y tế công cộng.

**Điều 3.** Các ông (bà): Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí,  
Trưởng các Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn và các cá nhân có liên quan chịu trách  
nhiệm thi hành Quyết định này./. *Phan Văn*

Noi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Lưu: VT, ĐBCL&KT



Hoàng Văn Minh

## QUY ĐỊNH

Về việc dự giảng tại Trường Đại học Y tế công cộng  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 231/QĐ-DHYTCC ngày 26/04/2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về công tác dự giảng tại Trường Đại học Y tế công cộng.
- Văn bản này áp dụng đối với ứng viên tuyển dụng vị trí giảng viên của Trường, giảng viên đã hoàn thành khóa học Thạc sĩ do Trường cử đi đào tạo, giảng viên của Trường đã được thông qua giảng dạy trên lớp bởi ban dự giảng nhưng được phân công giảng học phần mới, giảng viên của Trường có kết quả đánh giá học phần thấp và có đề nghị dự giảng của Phòng Tổ chức cán bộ.
- Văn bản này áp dụng đối với các thành viên của Ban dự giảng Trường Đại học Y tế công cộng.

##### Điều 2. Mục đích

- Kết quả dự giảng là một trong các căn cứ để lãnh đạo Trường công nhận giảng viên của Trường Đại học Y tế công cộng.
- Kết quả dự giảng là căn cứ để Nhà trường quản lý hoạt động giảng dạy, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giảng viên.
- Kết quả dự giảng là cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

### Chương II TỔ CHỨC DỰ GIẢNG

##### Điều 3. Công tác dự giảng

- Giảng viên theo quy định tại điều 1 được tổ chức dự giảng để góp ý chuyên môn và chính thức tham gia giảng dạy các môn học, bài học được Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn phân công. Nội dung của bài giảng dự giảng phải trùng với nội dung giảng dạy trong chương trình đào tạo.

Những giảng viên được tuyển dụng có trình độ từ tiến sĩ trở lên nhưng không giữ ngạch giảng viên trước khi tuyển dụng vẫn phải được dự giảng theo quy trình giống như những giảng viên được tuyển dụng có trình độ thạc sĩ. Trường hợp những giảng viên được tuyển dụng có trình độ từ tiến sĩ trở lên nhưng đã giữ ngạch giảng viên trước khi được tuyển dụng thì khoa/viện/trung tâm cần đảm bảo rằng giảng viên đó đủ khả năng giảng dạy

thông qua tờ trình của lãnh đạo đơn vị khẳng định giảng viên đó đủ khả năng giảng dạy trên lớp. Tờ trình được làm thành 02 bản gửi Phòng Tổ chức hành chính (TCHC) và Trung tâm Đảm bảo chất lượng & Khảo thí (ĐBCL&KT), trong đó ghi rõ thời gian giảng, đối tượng học viên và tên học phần mà giảng viên đó sẽ được phân công giảng dạy. Căn cứ vào lịch giảng do khoa/viện/trung tâm cung cấp, Trung tâm ĐBCL&KT sẽ bố trí dự giảng đột xuất đối với những giảng viên này và sẽ căn cứ vào kết luận của Ban Dự giảng để đưa ra quyết định cuối cùng về việc giảng viên đó có đủ điều kiện giảng trên lớp hay không và báo cáo với Phòng TCHC.

## 2. Đăng ký dự giảng

Trong vòng tối đa 45 ngày sau khi được tuyển dụng vào vị trí giảng viên hoặc hoàn thành khóa học Thạc sỹ do Trường cử đi đào tạo, giảng viên phải đăng ký dự giảng với Trung tâm ĐBCL&KT.

Giảng viên đăng ký dự giảng theo mẫu (phụ lục 1) và gửi đơn cho Trung tâm ĐBCL&KT trước thời điểm đăng ký dự giảng tối thiểu 5 ngày hành chính. Mẫu dự giảng phải có xác nhận phê duyệt của lãnh đạo bộ môn và lãnh đạo khoa/viện/trung tâm phụ trách

## 3. Tổ chức dự giảng

Tổ chức dự giảng (gồm cả giảng lý thuyết và thực hành) bao gồm 2 bước:

a) Dự giảng tại Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn: đảm bảo phải có ít nhất 01 thành viên Ban dự giảng tham gia. Thời gian giảng dạy của giảng viên ít nhất trong 01 tiết học. Riêng đối với dự giảng thực hành tại khoa/viện/trung tâm, giảng viên tự chuẩn bị dụng cụ, thiết bị phục vụ giảng dạy cho 1 - 2 kỹ thuật thực hành và giảng dạy dưới sự đánh giá của 2 thành viên ban dự giảng (yêu cầu phải có ít nhất 01 giảng viên trong danh sách Ban dự giảng thực hành). Một giảng viên nếu được khoa/viện/trung tâm phân công giảng cả lý thuyết và thực hành cần được dự giảng đủ các bước của lý thuyết và thực hành. Nếu giảng viên được dự giảng lý thuyết và đã được thông qua ở bước giảng trên lớp trước phần thực hành thì câu phần thực hành chỉ cần thực hiện dự giảng tại Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn bởi Ban dự giảng.

b) Dự giảng trên lớp: đảm bảo phải có ít nhất 2 thành viên Ban dự giảng tham gia. Thời gian giảng dạy ít nhất trong 1 tiết học. Đối với dự giảng thực hành, cần đảm bảo tối thiểu có 01 thành viên trong danh sách Ban dự giảng thực hành-xét nghiệm.

Tổ chức dự giảng môn mới cho giảng viên của Trường đã được thông qua dự giảng của môn trước đó:

a) Dự giảng tại Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn: phải có ít nhất 01 thành viên Ban dự giảng tham gia. Thời gian giảng dạy ít nhất trong 1 tiết học.

4. Giảng viên trong Ban dự giảng có quyền trao đổi, đóng góp ý kiến cho giảng viên giảng dạy những vấn đề thuộc về phương pháp hoặc nội dung kiến thức sau khi kết thúc dự giảng. Việc nhận xét góp ý phải có tính chất xây dựng, mô phạm, nghiêm túc và là trách nhiệm, nghĩa vụ của giảng viên Ban dự giảng.

5. Trong vòng 02 năm sau khi được thông qua dự giảng trên lớp, căn cứ vào lịch giảng do Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn lập, Trung tâm ĐBCL&KT sẽ tổ chức dự giảng đột xuất ít

nhất 01 lần đối với mỗi giảng viên. Căn cứ vào kết luận của Ban dự giảng, Trung tâm ĐBCL&KT sẽ đưa ra quyết định cuối cùng về việc giảng viên đó có đủ điều kiện giảng trên lớp hay không và báo cáo với Phòng TCHC và Ban Giám hiệu.

#### **Điều 4. Ban dự giảng**

1. Ban dự giảng do Phòng TCHC thành lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Trung tâm ĐBCL&KT theo từng năm học. Số lượng thành viên của Ban dự giảng từ 8 – 10 người.

2. Tiêu chí lựa chọn thành viên ban dự giảng lý thuyết

a) Có điểm trung bình đánh giá môn học hàng năm của học viên, sinh viên thuộc top 20% giảng viên có điểm trung bình đánh giá môn cao nhất của Trường.

b) Thành viên Ban dự giảng cần đảm bảo đa dạng (Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn) và đảm bảo bao phủ các lĩnh vực đào tạo đặc thù (thực hành-xét nghiệm v.v.)

3. Tiêu chí lựa chọn thành viên ban dự giảng thực hành

a) Là giảng viên giảng thực hành ít nhất 5 năm, trình độ thạc sĩ trở lên.

b) Ưu tiên giảng viên có điểm trung bình đánh giá môn học hàng năm của học viên, sinh viên thuộc top 20% giảng viên có điểm trung bình đánh giá môn học từ cao xuống thấp của Trường.

#### **Điều 5. Đánh giá giờ dự giảng**

1. Giảng viên dự giảng được Ban dự giảng đánh giá, chấm điểm và đóng góp ý kiến để học tập, rút kinh nghiệm về phương pháp và nội dung giảng dạy ngay sau khi kết thúc giờ giảng. Giảng viên dự giảng phải có thái độ cầu thị, tiếp thu nghiêm túc các nội dung góp ý, có kế hoạch phát huy các ưu điểm và chương trình hành động khắc phục những hạn chế, thiếu sót sau buổi dự giảng;

2. Việc chấm điểm đánh giá được tiến hành trên Biên bản dự giảng tại Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn và khi dự giảng trên lớp. Thành viên Ban dự giảng gửi Biên bản dự giảng trên lớp cho Trung tâm ĐBCL&KT ngay sau buổi dự giảng. Biên bản dự giảng yêu cầu có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia buổi dự giảng và của người được dự giảng. Kết quả dự giảng được chia thành hai loại: “Đạt” hoặc “Không đạt”. Giảng viên dự giảng “Đạt” là hoàn thành quy trình dự giảng. Biên bản dự giảng sẽ được lưu 02 bản: 01 bản tại Trung tâm ĐBCL&KT, 01 bản tại Phòng TCHC.

3. Những giảng viên được dự giảng bị đánh giá là “Không đạt” cho lần dự giảng đầu tiên ở cấp Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn thì phải thực hiện lại hoạt động dự giảng trong vòng 20 ngày kể từ lần được dự giảng đầu tiên và nếu được thông qua sẽ tiếp tục thực hiện quy trình dự giảng trên lớp. Nếu ở lần dự giảng thứ hai ở cấp Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn mà vẫn chưa được thông qua, lãnh đạo cấp Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn cần cho ý kiến về việc có tổ chức dự giảng lại cho giảng viên này ở lần thứ ba hay không. Trong trường hợp giảng viên được đồng ý dự giảng lần thứ ba ở cấp Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn vẫn không đạt yêu cầu, căn cứ trên báo cáo của Ban Dự giảng, Trung tâm ĐBCL&KT sẽ báo cáo lại với Phòng TCHC để và Ban Giám hiệu để có quyết định cuối cùng.

Một biên bản dự giảng tại cấp Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn sẽ được gửi lại cho lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn để lãnh đạo đơn vị có thể nhìn nhận những điểm mạnh/điểm yếu của giảng viên được dự giảng và có kế hoạch giúp đỡ giảng viên trong quá trình giảng dạy.

4. Với những giảng viên đã được thông qua dự giảng tại Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn nhưng không được thông qua ở lần dự giảng đầu tiên trên lớp, giảng viên sẽ phải được dự giảng lại lần thứ hai. Nếu lần dự giảng thứ hai ở trên lớp vẫn chưa được thông qua thì Trung tâm ĐBCL&KT sẽ báo cáo lại với Phòng TCHC và Ban Giám hiệu để Phòng TCHC có quyết định cuối cùng. Thời gian thực hiện dự giảng lại ở trên lớp của giảng viên sẽ phải phụ thuộc vào lịch giảng của học phần mà giảng viên dự giảng đăng ký tham gia dự giảng trên lớp, có xác nhận bằng văn bản của Khoa/viện/trung tâm điều phối học phần mà giảng viên đăng ký dự giảng.

### **Chương III** **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 6. Trách nhiệm các đơn vị, cá nhân có liên quan**

1. Khoa/Viện/Trung tâm chuyên môn chịu trách nhiệm chỉ đạo các Bộ môn và giảng viên triển khai thực hiện các hoạt động dự giảng theo kế hoạch và quy định của Nhà trường. Bộ môn chịu trách nhiệm trong việc thực hiện các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên thuộc Bộ môn.

Trưởng Khoa/ Viện/Trung tâm có trách nhiệm sắp xếp giảng viên đăng ký dự giảng phải đủ tiêu chuẩn giảng dạy theo qui định hiện hành của Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế và Trường ĐHYTCC.

2. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm về quản lý, điều hành công tác giảng dạy, chất lượng giảng dạy của các giảng viên trong bộ môn, các giảng viên ngoài bộ môn tham gia giảng cùng với bộ môn.

3. Giảng viên được dự giảng chịu trách nhiệm chuẩn bị chu đáo đề cương bài giảng, tài liệu, phương tiện giảng dạy và cung cấp tài liệu cho các thành viên dự giảng trước buổi giảng; có ý thức, trách nhiệm cao để hoàn thiện năng lực chuyên môn, năng lực giảng dạy theo các góp ý sau giờ giảng.

4. Các thành viên dự giảng theo quy định của Trường đóng góp ý kiến, đánh giá chính xác, khách quan chất lượng giờ giảng của đồng nghiệp.

5. Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm lập kế hoạch chung, xây dựng các biểu mẫu phục vụ công tác dự giảng; Theo dõi tình hình, tiến độ dự giảng và tổng hợp kết quả gửi về Phòng TCHC.

#### **Điều 7. Công tác lưu trữ hồ sơ dự giảng**

Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ dự giảng và tổng hợp kết quả dự giảng từng năm học.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 8. Thanh tra, Giám sát

Thanh tra giáo dục tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện các điều tại quy định này.

Thanh tra giáo dục chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thanh tra, giám sát cho Hội đồng trường khi có yêu cầu.

#### Điều 9. Xử lý vi phạm

Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan sẽ bị xử lý vi phạm trong các trường hợp sau đây:

1. Không thực hiện đúng quy định tổ chức dự giảng.
2. Không lưu trữ các văn bản, tài liệu minh chứng cho việc triển khai thực hiện các quy định tổ chức dự giảng.

#### Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

#### Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy định này.
2. Trung tâm ĐBCL&KT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Quy định này.
3. Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với tình hình thực tế tại trường và các quy định hiện hành./. *Nguyễn Văn Minh*



PHỤ LỤC 1. BIỂU MẪU DỰ GIẢNG TẠI KHOA/VIỆN/TRUNG TÂM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG  
TRUNG TÂM ĐAM BẢO CHẤT LƯỢNG& KHẢO THÍ



**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ GIẢNG**

*Kính gửi:* Trung tâm Đảm bảo chất lượng & Khảo thí

Họ và tên: .....

Đơn vị: .....

Thời gian đăng ký dự giảng: .....

Địa điểm dự giảng: .....

Bài giảng.....

Môn học: .....

Lý do xin dự giảng: .....

.....  
.....

*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....*

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN**

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

PHỤ LỤC 2. BIỂU MẪU DỰ GIẢNG TRÊN LỚP  
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CỘNG CỘNG  
 TRUNG TÂM ĐÁM BẢO CHẤT LƯỢNG & KHẢO THÍ  
 BẢNG KIỂM DỰ GIẢNG

(dùng cho dự giảng trên lớp)

Thời gian giảng bài: từ ..... đến ..... Ngày ..... Tháng ..... Năm .....

Giảng viên có bảo đảm thời gian theo qui định không? 1. Có      2. Không

Họ và tên giảng viên:.....

Bộ môn:.....

Tên bài giảng:.....

Đối tượng giảng:.....

Giảng đường:.....

Họ và tên người dự giảng:.....

Cách đánh giá: 0 = Không thực hiện; 1 = Thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu;

2 = Trung bình; 3 = Tốt; 4 = Rất tốt

(đánh dấu vào các mục tương ứng)

TT	Nội dung	Đánh giá				
		0	1	2	3	4
1	<b>Mở đầu</b>					
	- Chào hỏi					
	- Giới thiệu chủ đề/tên bài giảng					
	- Giới thiệu mục tiêu bài giảng					
	- Giới thiệu kế hoạch và phương pháp học tập					
2	<b>Nội dung và phương pháp trình bày</b>					
2.1	<b>Nội dung</b>					
	- Nội dung bài giảng phù hợp với mục tiêu					
	- Nội dung bài giảng được trình bày theo trình tự logic					
	- Nội dung bài giảng được trình bày chính xác, khoa học					
	- Nội dung trình bày có cập nhật kiến thức, thông tin mới					
	- Có liên hệ với thực tế ở Việt Nam					
	- Tóm tắt ý chính sau từng nội dung					

2.2	<b>Phương pháp trình bày</b>					
	- Phương pháp giảng dạy phù hợp với nội dung					
	- Sử dụng phương tiện hỗ trợ giảng dạy hợp lý					
	- Bao quát lớp học					
	- Giao tiếp với người học					
	- Khuyến khích sự tham gia của người học					
	- Tốc độ hợp lý					
	- Chuyển tải nội dung bài giảng rõ ràng dễ hiểu					
3	<b>Kết thúc buổi học</b>					
	- Tóm tắt nội dung chính của bài học					
	- Đánh giá sự hiểu bài của người học					
	- Giới thiệu/hướng dẫn SV/HV tìm đọc tài liệu tham khảo					
	- Hướng dẫn chuẩn bị cho buổi học tiếp theo					

Nhận xét và ý kiến khác:

**Ban dự giảng**  
(Ký&ghi rõ họ tên)

**Người được dự giảng**  
(Ký&ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2B. BIÊU MÃU DỰ GIẢNG TRÊN LỚP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG  
TRUNG TÂM ĐÁM BẢO CHẤT LƯỢNG & KHẢO THÍ  
**BẢNG KIỂM DỰ GIẢNG**



(dùng cho dự giảng thực hành trên lớp)

Thời gian giảng bài: từ ..... đến ..... Ngày ..... Tháng ..... Năm .....

Giảng viên có bảo đảm thời gian theo qui định không?: 1. Có      2. Không

Họ và tên giảng viên:.....

Bộ môn:.....

Tên bài giảng:.....

Đối tượng giảng:.....

Giảng đường:.....

Họ và tên người dự giảng:.....

Cách đánh giá: 0 = Không thực hiện; 1 = Thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu;

2 = Trung bình; 3 = Tốt; 4 = Rất tốt

(đánh dấu vào các mục tương ứng)

TT	Nội dung	Đánh giá				
		0	1	2	3	4
1	Mở đầu					
	Chào hỏi					
	Ôn định lối, tạo không khí học tập					
	Giới thiệu chủ đề/tên bài giảng					
	Giới thiệu chuẩn đầu ra của bài giảng					
	Giới thiệu kế hoạch và phương pháp học tập					
2	Nội dung và phương pháp trình bày					
2.1	Nội dung					
	Bài giảng bao phủ đủ 3 giai đoạn của quy trình thực hành: - Trước thực hành - Trong thực hành					
	Đảm bảo an toàn phòng thực hành/phòng thí nghiệm					

	Chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ, sắp xếp dụng cụ và các học liệu khác... cho buổi học				
	Nội dung bài giảng được trình bày chính xác, khoa học				
	Nội dung trình bày có cập nhật kiến thức, thông tin mới				
	Có liên hệ với thực tiễn				
2.2	<b>Phương pháp trình bày</b>				
	Đảm bảo đủ 3 cầu phần của xây dựng kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"><li>- Làm mẫu thị phạm</li><li>- Giám sát thực hiện</li><li>- Đánh giá kết quả</li></ul>				
	Thao tác hướng dẫn thực hành cơ bản, chính xác				
	Nhấn mạnh, giải thích, phân tích các bước thực hành quan trọng trong khi hướng dẫn cho người học				
	Tổ chức lớp học hợp lý để người học thực hành kỹ năng				
	Giám sát, phản hồi, giúp đỡ người học trong quá trình thực hành				
	Khuyến khích sự tham gia của người học				
	Giải đáp các phản hồi, các câu hỏi của người học sau khi thực hành				
	Đánh giá kết quả thực hành của người học, lưu ý các sai sót thường gặp phải, cách khắc phục				
	Tốc độ hợp lý				
	Chuyển tải nội dung bài giảng rõ ràng dễ hiểu				
3	<b>Kết thúc buổi học</b>				
	Tóm tắt nội dung chính của bài học				
	Đánh giá mức độ hiểu bài của người học				

	Giới thiệu/hướng dẫn SV/HV tìm đọc tài liệu tham khảo liên quan				
	Hướng dẫn chuẩn bị cho buổi học tiếp theo				

Nhận xét và ý kiến khác:

**Ban dự giảng**

(Ký&ghi rõ họ tên)

**Người được dự giảng**

(Ký&ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3. PHIẾU NHÂN XÉT CỦA BAN DỰ GIẢNG (ĐỐI VỚI DỰ GIẢNG  
TRÊN LỐP) 

KẾT LUẬNT CHUNG CỦA CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA DỰ GIẢNG  
Giảng viên được dự giảng: .....  
Thời gian: .....ngày.....tháng.....năm

Kết luận		Ghi chú các điều chỉnh cần thiết
ĐẠT	<input checked="" type="checkbox"/>	
KHÔNG ĐẠT	<input checked="" type="checkbox"/>	

Giảng viên dự giảng 1:  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên dự giảng 2:  
(Ký và ghi rõ họ tên)

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định dự giảng của Trường Đại học Y tế công cộng

### HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định  
chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của  
Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21/10/2020 của Hội đồng trường  
Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của  
Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐT ngày 30/03/2021 của Hội đồng trường  
Trường Đại học Y tế công cộng họp thứ ba phiên thường kỳ năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-HĐT ngày 18/9/2020 của Hội đồng trường  
Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành "Quy định chế độ làm việc của giảng  
viên Trường Đại học Y tế công cộng"

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định dự giảng của Trường  
Đại học Y tế công cộng".

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 1812/QĐ-DHYTCC ngày 14  
tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành  
Quy định dự giảng của Trường Đại học Y tế công cộng.

**Điều 3.** Các ông (bà): Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí,  
Trưởng các Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn và các cá nhân có liên quan chịu trách  
nhiệm thi hành Quyết định này./. *Mưu*

Noi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Lưu: VT, ĐBCL&KT



Hoàng Văn Minh