

Số: 396/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 6 tháng 7 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

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

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

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/06/2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2022;  
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 120/NQ-HĐT ngày 24/06/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng họp lần thứ 8 phiên thường kỳ nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-HĐT ngày 18/09/2020 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 231/QĐ-ĐHYTCC ngày 26 tháng 04 năm 2021 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/Bộ môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCL&KT

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y TẾ  
CÔNG CỘNG  
Hoàng Văn Minh

## QUY ĐỊNH

### Về việc dự giảng tại Trường Đại học Y tế công cộng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 396/QĐ-ĐHYTCC ngày 06/07/2022  
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

1. Văn bản này quy định về công tác dự giảng tại Trường Đại học Y tế công cộng.
2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên trình độ thạc sĩ trở lên tham gia giảng dạy lần đầu tại Trường Đại học Y tế công cộng (tuyển dụng mới hoặc đã hoàn thành khoá học thạc sĩ), giảng viên đã hoàn thành quy định dự giảng lần đầu trong vòng 02 năm, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần khác so với học phần đã được thông qua dự giảng lần đầu, giảng viên được Phòng Tổ chức hành chính (TCHC) hoặc Ban Giám hiệu đề nghị dự giảng đột xuất hoặc theo kế hoạch, giảng viên được dự giảng hàng năm theo kế hoạch của Khoa/Viện/Trung tâm.
3. 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

1. Kết quả dự giảng cung cấp minh chứng làm căn cứ công nhận giảng viên và phân công giảng dạy của Trường Đại học Y tế công cộng.
2. Kết quả dự giảng cung cấp minh chứng làm căn cứ để Nhà trường, Khoa/Viện/Trung tâm 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.
3. Kết quả dự giảng là cơ sở để giảng viên tự xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.



4. Hoạt động dự giảng là kênh thông tin chia sẻ các kinh nghiệm và phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng và cải tiến liên tục.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC DỰ GIẢNG**

#### **Điều 3. Công tác dự giảng**

1. Giảng viên theo quy định tại điều 1 tham gia hoạt động dự giảng để được nhận xét và góp ý về chuyên môn bao gồm: nội dung kiến thức, phương pháp giảng dạy.

2. Nội dung của bài học dự giảng phải trùng với nội dung giảng dạy trong chương trình đào tạo.

3. Đăng ký dự giảng

a) Giảng viên đăng ký dự giảng theo mẫu (Phụ lục 1) và gửi đơn cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT) trước thời điểm đăng ký dự giảng tối thiểu 05 ngày hành chính. Đơn đăng ký dự giảng phải có xác nhận phê duyệt của lãnh đạo bộ môn và lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm phụ trách.

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

4. Tổ chức dự giảng

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

a) Dự giảng cấp Khoa (dự giảng tại Khoa/Viện/Trung tâm): phải đảm bảo có ít nhất 01 thành viên Ban dự giảng tham gia. Thời gian dự giảng tối thiểu là 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 02 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 đã dự giảng lý thuyết và được thông qua tại bước giảng trên lớp trước phần thực hành thì cấu phần thực hành chỉ cần thực hiện dự giảng tại Khoa/Viện/Trung tâm bởi Ban dự giảng.

b) Dự giảng cấp Trường (dự giảng trên lớp): đảm bảo phải có ít nhất 2 thành viên Ban dự giảng tham gia. Thời gian giảng dạy tối thiểu là 01 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.

5. Thành viên trong Ban dự giảng có quyền trao đổi, đóng góp ý kiến cho giảng viên giảng dạy về phương pháp giảng dạy 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 Ban dự giảng.

6. 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 TCHC và Trung tâm 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.

7. Tổ chức dự giảng cho giảng viên tham gia giảng dạy các học phần khác so với học phần đã được thông qua dự giảng lần đầu thực hiện theo quy định tại điểm a) khoản 5 Điều 3.

8. Tổ chức dự giảng đột xuất cho giảng viên đã hoàn thành quy định dự giảng lần đầu trong vòng 2 năm, dựa trên lịch giảng thực tế của từng giảng viên, Trung tâm ĐBCL&KT xác định thời gian và tổ chức dự giảng đột xuất ít nhất 01 lần đối với mỗi giảng viên. Kết quả dự giảng đột xuất là căn cứ để Trung tâm ĐBCL&KT thông báo với Khoa/Viện/Trung tâm về việc phân công giảng dạy cho giảng viên, kết quả dự giảng cũng được gửi tới phòng TCHC, Ban Giám hiệu.



9. Mỗi năm học, Khoa/Viện/Trung tâm lập kế hoạch và tổ chức dự giảng tối thiểu 50% các giảng viên trong đơn vị, thành viên dự giảng là lãnh đạo và/hoặc đại diện Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa và giảng viên trong Khoa/Viện/Trung tâm. Tất cả giảng viên trong Khoa/Viện/Trung tâm tham gia dự giảng để học hỏi kinh nghiệm hoặc góp ý cho người được dự giảng (Trừ giảng viên mới tuyển dụng và giảng viên vừa qua vòng tuyển dụng trong vòng 02 năm).

#### **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 10 – 15 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 người học thuộc top 20% giảng viên có điểm trung bình đánh giá môn cao nhất của Trường.

b) Thành viên Ban dự giảng bao gồm đại diện các Khoa/Viện/Trung tâm tối thiểu mỗi đơn vị 01 thành viên và đảm bảo bao phủ các lĩnh vực đào tạo đặc thù (thực hành-xét nghiệm v.v.)

10. 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 người học 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 nội dung kiến thức và phương pháp giảng dạy ngay sau khi kết thúc giờ giảng. Giảng viên được 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 dự giảng được tiến hành theo các nội dung trong Bảng kiểm dự giảng. Thành viên tham gia dự giảng gửi Bảng kiểm dự giảng cho Trung tâm

ĐBCL&KT ngay sau khi kết thúc buổi dự giảng. Bảng kiểm 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 với mức điểm đánh giá trung bình từ 2 điểm trở lên.

3. Giảng viên chỉ được dự giảng cấp Trường trong trường hợp được đánh giá “Đạt” khi dự giảng ở cấp Khoa.

a) Trường hợp kết quả đánh giá “Không đạt” cho lần dự giảng đầu tiên ở cấp Khoa, giảng viên phải thực hiện lại hoạt động dự giảng trong vòng 20 ngày kể từ lần được dự giảng đầu tiên. Hai lần kết quả đánh giá dự giảng “Không đạt” ở cấp Khoa, lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm cần cho ý kiến về việc tiếp tục tổ chức dự giảng cho giảng viên. Ba lần kết quả đánh giá dự giảng “Không đạt” ở cấp Khoa, căn cứ trên báo cáo của Ban Dự giảng, Trung tâm ĐBCL&KT báo cáo Phòng TCHC và Ban Giám hiệu để có quyết định cuối cùng.

b) Trường hợp kết quả đánh giá “Không đạt” cho lần dự giảng đầu tiên ở cấp Trường, giảng viên phải thực hiện lại hoạt động dự giảng trong buổi học tiếp theo. Hai lần kết quả đánh giá dự giảng “Không đạt” ở cấp Trường, căn cứ trên báo cáo của Ban Dự giảng, Trung tâm ĐBCL&KT báo cáo Phòng TCHC và Ban Giám hiệu để có quyết định cuối cùng.

4. Kết quả dự giảng được gửi cho giảng viên được dự giảng, lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm phụ trách giảng viên được dự giảng, phòng TCHC và lưu tại Trung tâm ĐBCL&KT.

### **Chương III**

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

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

1. Lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm chịu trách nhiệm:

a) 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.

b) Đảm bảo giảng viên đăng ký dự giảng phải đủ tiêu chuẩn giảng dạy theo quy định

hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và Trường ĐHYTCC.

c) Xây dựng và triển khai kế hoạch cải thiện và nâng cao chất lượng giảng viên căn cứ trên kết quả dự giảng.

2. Lãnh đạo Bộ môn chịu trách nhiệm:

a) Quản lý, điều hành công tác giảng dạy, chất lượng giảng dạy của các giảng viên giảng các học phần do Bộ môn điều phối.

b) Thực hiện các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên thuộc Bộ môn.

3. Giảng viên được dự giảng chịu trách nhiệm chuẩn bị chu đáo đề cương bài học, 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 giảng viên được dự giảng.

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. Tổ chức thực hiện**

1. Văn bản này áp dụng kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Trung tâm ĐBCL&KT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.



3. Giám đốc Trung tâm ĐBCL&KT, Trưởng các Khoa/Viện/Trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

### **Điều 9. Thanh tra**

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

### **Điều 10. Xử lý vi phạm**

Trưởng các Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm 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.

Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, phát sinh; các đơn vị, cá nhân thông báo và đề xuất Trung tâm ĐBCL&KT những điểm chưa phù hợp để kịp thời bổ sung, sửa đổi./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hoàng Văn Minh**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG  
TRUNG TÂM ĐẢM 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: .....

Đăng ký dự giảng cấp Khoa/cấp Trường:.....

Thời gian đăng ký dự giảng: .....

Địa điểm dự giảng:.....

Bài học.....

Môn học:.....

Đối tượng giảng:.....

Lý do xin dự giảng:.....

.....

.....

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ KHẢO THÍ



BẢNG KIỂM DỰ GIẢNG

(Dùng cho giảng lý thuyết)

Thời gian giảng: 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 được dự giảng:.....

Tên bài học:.....

Đối tượng giảng:.....Địa điểm:.....

Họ và tên người dự giảng:.....

Mức đánh giá: 0 = Không thực hiện; 1 = Thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu; 2 = Trung bình; 3 = Tốt; 4 = Rất tốt

TT	Nội dung	Đánh giá				
		0	1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Mở đầu</b>					
	- Chào hỏi, ổn định lớp học					
	- Giới thiệu chủ đề/tên bài học					
	- Giới thiệu mục tiêu/chuẩn đầu ra bài học					
	- Giới thiệu kế hoạch và phương pháp dạy-học					
<b>2</b>	<b>Nội dung và phương pháp trình bày</b>					
<b>2.1</b>	<b>Nội dung kiến thức</b>					
	- Nội dung bài học phù hợp với mục tiêu/chuẩn đầu ra					
	- Nội dung bài học được trình bày theo trình tự logic					
	- Nội dung bài học 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					
	- Tóm tắt ý chính sau từng nội dung					
<b>2.2</b>	<b>Phương pháp giảng dạy</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 hiệu quả					
	- Khuyến khích sự tham gia của người học					





TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG & KHẢO THÍ

**BẢNG KIỂM DỰ GIẢNG**

(đùng cho dự giảng thực hành trên lớp)

Thời gian giảng: 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 được dự giảng:.....

Tên bài học:.....

Đối tượng giảng:.....Địa điểm:.....

Họ và tên người dự giảng:.....

Mức đánh giá: 0 = Không thực hiện; 1 = Thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu; 2 = Trung bình; 3 = Tốt; 4 = Rất tốt

TT	Nội dung	Đánh giá				
		0	1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Mở đầu</b>					
	- Chào hỏi, ổn định lớp học					
	- Giới thiệu chủ đề/tên bài học					
	- Giới thiệu mục tiêu/chuẩn đầu ra bài học					
	- Giới thiệu kế hoạch và phương pháp dạy-học					
<b>2</b>	<b>Nội dung và phương pháp giảng dạy</b>					
2.1	Nội dung					
	Bài học bao phủ đủ 3 giai đoạn của quy trình thực hành: - Trước thực hành - Trong thực hành - Sau 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 học 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	Phương pháp trình bày					
	Đảm bảo đủ 3 cấu phần của xây dựng kỹ năng: - Làm mẫu thí phạm - Giám sát thực hiện - Đánh giá kết quả					
	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 phân 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 lí					
	Chuyên tải nội dung bài học rõ ràng dễ hiểu					
<b>3</b>	<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**

Điểm mạnh: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





PHỤ LỤC 3. PHIẾU NHẬN XÉT CỦA BAN DỰ GIẢNG (ĐỐI VỚI DỰ GIẢNG CẤP TRƯỜNG)

**KẾT LUẬN 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
<b>ĐẠT</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>KHÔNG ĐẠT</b>	<input type="checkbox"/>	

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

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