

Số: /QĐ-CĐDLVT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình xét duyệt giáo viên giảng dạy môn học lần đầu tại Trường Cao đẳng Du lịch Vũng Tàu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH VŨNG TÀU

Căn cứ Quyết định số 2425/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Du lịch Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 272/QĐ-CĐDLVT ngày 19/08/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Vũng Tàu về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, khoa của Trường cao đẳng Du lịch Vũng Tàu;

Căn cứ Thông tư 05/2024/TT-BLĐTBXH ngày 25/06/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 308/2022/QĐ-CĐDLVT ngày 25/11/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình xét duyệt giáo viên giảng dạy môn học/mô đun lần đầu của Trường Cao đẳng Du lịch Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 163/QĐ-CĐDLVT ngày 25/06/2021 về việc ban hành Quy trình xét duyệt giáo viên giảng dạy môn học lần đầu.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp; Trưởng các đơn vị thuộc Trường; viên chức; người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Bích Diệp

QUY TRÌNH XÉT DUYỆT GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY MÔN HỌC, MÔ ĐUN LẦN ĐẦU

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDDLVT ngày tháng năm 2025
của Trường Cao đẳng Du lịch Vũng Tàu)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm xác định các bước cần thực hiện trong quá trình tổ chức xét duyệt nhà giáo được tham gia giảng dạy lần đầu đối với một môn học/mô đun.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý để xét duyệt cho phép nhà giáo, cán bộ quản lý tại trường Cao đẳng Du lịch Vũng Tàu tham gia giảng dạy lần đầu đối với một môn học/mô đun.

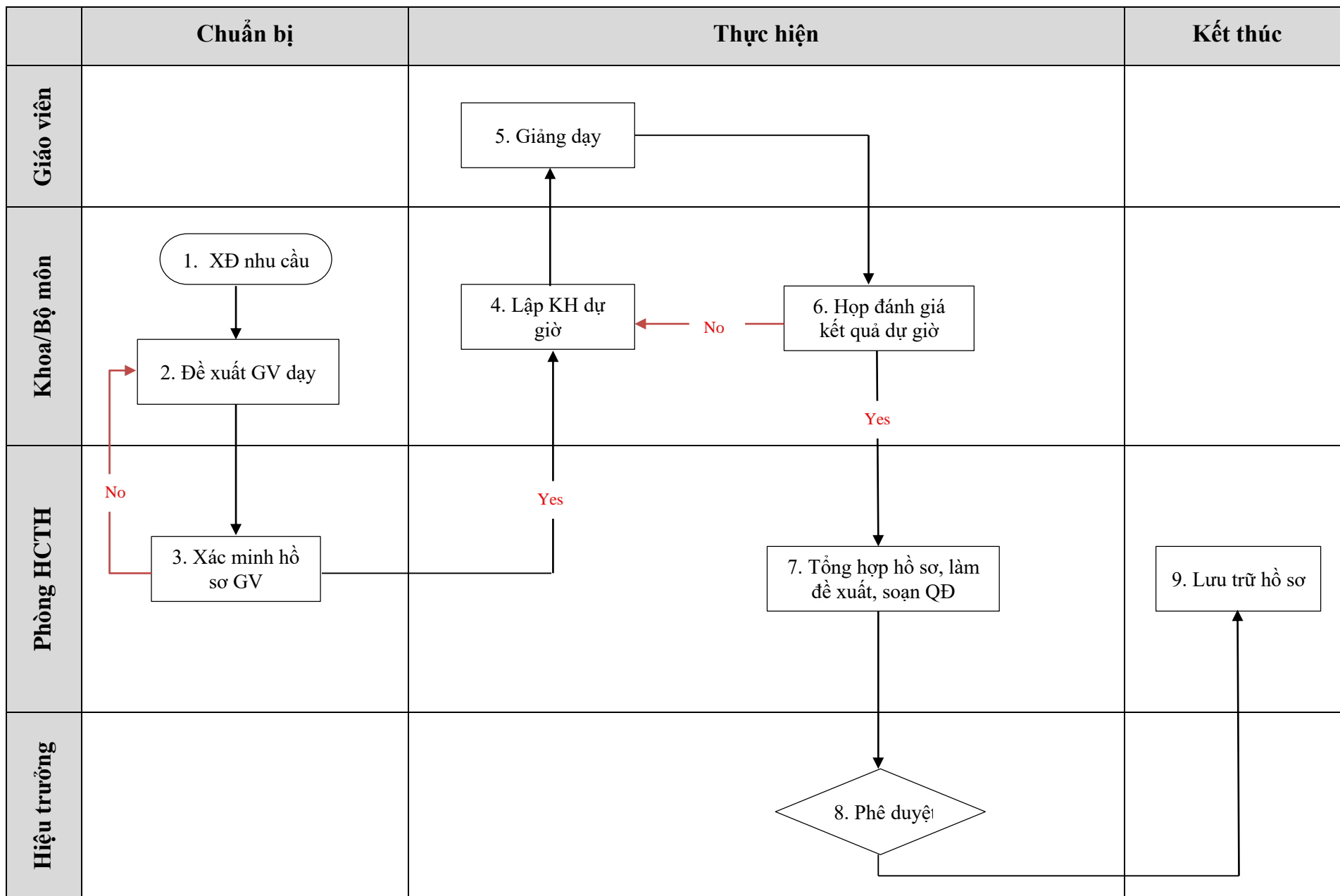
II. TỪ VIẾT TẮT

BGH	Ban Giám hiệu;
Phòng ĐT	Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;
Phòng HCTH	Phòng Hành chính, Tổng hợp;
GV	Giáo viên;
MH/MĐ	Môn học/mô đun;
BM	Bộ môn;
QĐ	Quyết định;
BĐCL	Bảo đảm chất lượng

III. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Đề xuất GV dạy MH/MĐ lần đầu của Khoa/Bộ môn	HCTH14-2-M01
2.	Biên bản xác minh hồ sơ giáo viên	HCTH14-2-M02
3.	Kế hoạch dự giờ của Khoa	HCTH14-2-M03
4.	Biên bản đánh giá kết quả dự giờ	HCTH14-2-M04
5.	Đề xuất xét duyệt GV dạy MH/MĐ của Phòng HCTH	HCTH14-2-M05
6.	Quyết định phê duyệt GV giảng dạy MH/MĐ lần đầu	HCTH14-2-M06

IV. LƯU ĐỒ (xem trang 2)



V. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1.	Xác định nhu cầu	- Trưởng Bộ môn/ Khoa xác định các môn học/mô đun thiếu giáo viên hoặc chỉ có 01 giáo viên giảng dạy, phân công giáo viên phụ trách dạy các môn học, mô đun đó (có lộ trình để GV có thời gian nghiên cứu, chuẩn bị bài).	Khoa/Bộ môn	GV được phân công		Ít nhất 01 học kỳ trước khi bắt đầu giảng dạy.	
2.	Đề xuất GV dạy môn học lần đầu	- Trưởng Bộ môn/Khoa đề xuất với BGH, phòng HCTH cho phép giáo viên thực hiện các bước trước khi được tham gia dạy môn học/mô đun lần đầu, gửi đề xuất về phòng HCTH.	Khoa/Bộ môn	Phòng HCTH	Đề xuất GV dạy MH/MĐ lần đầu của Khoa/Bộ môn	Ít nhất 06 tuần trước khi giáo viên bắt đầu giảng dạy	HCTH14-2-M01
3.	Xác minh hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ của GV	- Phòng HCTH tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên theo mẫu quy định và trả lời bằng văn bản kết quả xác minh cho Khoa/bộ môn - Nếu hồ sơ đủ chuẩn, thực hiện tiếp bước 4	Phòng HCTH	Khoa/BM, GV	- Biên bản xác minh hồ sơ giáo viên	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đề xuất của BM/Khoa.	HCTH14-2-M02

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
		- Nếu hồ sơ chưa đủ chuẩn theo quy định và Khoa/BM có thể sắp xếp GV khác thay thế thì thực hiện lại Bước 1					
4.	Lập kế hoạch dự giờ	- Khoa/BM lên kế hoạch dự giờ đối với giáo viên và gửi Kế hoạch về Phòng ban để theo dõi và cùng phối hợp thực hiện. Lưu ý: nếu một giáo viên có nhiều môn học dạy lần đầu phải tổ chức dự giờ đối với từng môn học. Thành phần dự giờ gồm: trưởng Khoa/BM, giáo viên trong Khoa/BM, đại diện phòng ĐT, bộ phận BDCL.	Khoa/Bộ môn	Phòng HCTH Phòng ĐT	Kế hoạch dự giờ GV dạy MH/MĐ lần đầu	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được Biên bản xác nhận hồ sơ	HCTH14-2-M03
5.	Giảng dạy	Giáo viên tiến hành giảng dạy dự giờ như kế hoạch của Khoa/Bộ môn. Nội dung bài giảng nằm trong chương trình đào tạo của môn học/mô đun đó, giáo viên có thể tùy chọn hình thức giảng dạy lý thuyết, thực hành hay tích hợp, sao cho phù hợp với chương trình đào tạo. Mẫu giáo án sử dụng theo đúng quy định	Giáo viên	Khoa/Bộ môn Phòng HCTH Phòng ĐT		Theo Kế hoạch dự giờ	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6.	Họp đánh giá kết quả dự giờ	<p>- Khoa/BM tổ chức dự giờ, đánh giá bài giảng đối với GV, lập biên bản kết quả dự giờ cho các bên liên quan ký và gửi về bộ phận Bảo đảm chất lượng (Hồ sơ bao gồm: các Phiếu đánh giá bài giảng và Biên bản kết quả dự giờ).</p> <p>Kết quả giảng dạy đạt từ 50 điểm trở lên là Đạt, Khoa/BM tiến hành các bước tiếp theo. Trường hợp kết quả < 50 điểm là Không đạt, lúc này Khoa/BM tiến hành xây dựng lại KH dự giờ để GV trên ý kiến góp ý của các thành viên xem xét và tiến hành dạy dự giờ lại vào buổi khác.</p> <p>Khoa/bộ môn tổng hợp hồ sơ dự giờ gồm: Các Phiếu đánh giá kết quả dự giờ của GV, Biên bản họp đánh giá dự giờ, nộp về bộ phận BĐCL – Phòng HCTH</p>	Khoa/Bộ môn	Phòng HCTH Phòng ĐT	Biên bản đánh giá kết quả dự giờ	Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc dự giờ	HCTH14-2-M04
7.	Tổng hợp hồ sơ, làm đề xuất và soạn	Bộ phận BĐCL tập hợp hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành soạn đề xuất cho phép giáo viên được giảng dạy môn	Phòng HCTH	Khoa/Bộ môn	Đề xuất cho phép GV dạy MH/MĐ	Chậm nhất 03 ngày làm việc từ khi nhận	HCTH14-2-M05

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
	thảo quyết định	học/mô đun lần đầu, trình trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt. Hồ sơ gồm: - Đề xuất GV dạy MH/MĐ lần đầu của Khoa/Bộ môn. - Biên bản xác minh hồ sơ giáo viên. - Phiếu đánh giá bài giảng - Biên bản đánh giá kết quả dự giờ. - Đề xuất xét duyệt GV dạy MH/MĐ của Phòng HCTH - Quyết định phân công nhiệm vụ cho giáo viên giảng dạy môn mới			của Phòng HCTH Quyết định giao nhiệm vụ cho GV giảng dạy môn mới	Biên bản kết quả dự giờ	HCTH14-2-M06
8.	Xem xét đề xuất và phê duyệt Quyết định	Hiệu trưởng xem xét đề xuất và phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ cho giáo viên dạy môn mới	Hiệu trưởng	Phòng HCTH	Ban hành Quyết định giao nhiệm vụ	Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận Đề xuất	
9.	Lưu trữ hồ sơ	Bộ phận BĐCL-Phòng HCTH lưu bản gốc hồ sơ cho phép lần đầu giảng dạy môn học của GV gồm:	Phòng HCTH	Khoa/Bộ môn			

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
		<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất GV dạy MH/MĐ lần đầu của Khoa/Bộ môn. - Biên bản xác minh hồ sơ giáo viên. - Phiếu đánh giá bài giảng. - Biên bản đánh giá kết quả dự giờ. - Đề xuất xét duyệt GV dạy MH/MĐ của Phòng HCTH. - Quyết định phân công GV giảng dạy môn học/mô đun. <p>+ Phòng HCTH gửi Phòng ĐT, Khoa chuyên môn 01 bộ bản sao/Phòng, Khoa</p>					

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

ĐỀ XUẤT

V/v bổ sung danh sách giáo viên giảng dạy môn học lần đầu

Kính gửi: Phòng Hành chính – Tổng hợp

(Khoa ghi cụ thể lý do đề xuất theo tình hình thực tế của Khoa)

Kính đề nghị Phòng Hành chính, Tổng hợp và các đơn vị có liên quan xác nhận để Khoa có thể thực hiện được kế hoạch giảng dạy đảm bảo đúng tiến độ của nhà trường.

Trân trọng./.

KHOA

.....

BIÊN BẢN
XÁC MINH HỒ SƠ GIÁO VIÊN THAM GIA
GIẢNG DẠY MÔN HỌC LẦN ĐẦU

Hôm nay, vào hồi giờ ..., ngày tháng năm 20....., tại phòng Hành chính, Tổng hợp chúng tôi gồm có:

1. Ông (bà):- Trưởng phòng HCTH Chủ trì
2. Ông (bà): - Chuyên viên phòng HCTH Ủy viên
3. Thành viên

Đã tiến hành kiểm tra hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ của ông (bà):
 thuộc Khoa/ bộ mônkết quả kiểm tra chi tiết như sau:

Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Thời gian tham gia giảng dạy	Kỹ năng nghề
- Thạc sỹ: Ngành					
- Đại học: Ngành					

Qua kết quả kiểm tra hồ sơ nhận thấy ông (bà):đã đạt/không đạt tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học, trình độ nghiệp vụ sư phạm và thời gian giảng dạy./.

BỘ PHẬN KIỂM TRA HỒ SƠ	
Chủ trì	Nguyễn Văn A: (ký tên).....
Thành viên	
Thành viên	

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY MÔN HỌC LẦN ĐẦU

Căn cứ Biên bản xác minh hồ sơ giáo viên tham gia giảng dạy môn học của Phòng Hành chính, tổng hợp ngày .../.../..., Khoa thực hiện các bước theo quy trình Giáo viên giảng dạy môn học lần đầu, xây dựng kế hoạch dự giờ của giảng viên giảng dạy môn học lần đầu như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Đánh giá chất lượng giờ giảng của giảng viên nhằm làm căn cứ để phân công giảng dạy môn học/mô đun;
- Giúp lãnh đạo Khoa sắp xếp, bố trí giảng viên giảng dạy thích hợp cho từng môn học/mô đun, đảm bảo chủ động trong kế hoạch đào tạo.

1.2. Yêu cầu

Dự giờ, đánh giá giờ giảng một cách khách quan, công bằng, chính xác, các ý kiến đóng góp cho giờ giảng phải mang tính chất xây dựng và giúp đỡ đồng nghiệp.

2. Kế hoạch giảng dạy

TT	Họ tên giảng viên	Tên MH/MĐ	Tên Bài	Thời gian (Ngày, tiết)	Lớp
				VD: 12/8/2025, Tiết 2	

3. Thành phần tham gia dự giờ

+ Phòng ban

- Phòng ĐT, QLKH & HTQT: cử 1 đại diện tham gia dự giờ
- Phòng Hành chính tổng hợp: cử bộ phận Bảo đảm chất lượng dự giờ

+ Khoa chuyên môn

- Đại diện lãnh đạo Khoa, Bộ môn

- Các giảng viên trong Bộ môn

Trên đây là kế hoạch dự giờ giáo viên giảng dạy môn học lần đầu của Khoa, đề nghị giảng viên trong kế hoạch và các đơn vị, cá nhân liên quan cùng phối hợp thực hiện đảm bảo thời gian đề ra trong kế hoạch.

TRƯỞNG KHOA

.....

.....
.....
Nội dung bài giảng:

.....
.....
Phương pháp giảng dạy:

.....
.....
Phong cách trên lớp học:

Đối với giờ dạy thực hành (tích hợp)

Nội dung bài giảng:

.....
.....
Phương pháp dạy học:

.....
.....
Phương tiện dạy học:

.....
.....
Tổ chức dạy học:

.....
.....
Phong cách dạy học:

.....
.....
Kết quả giờ dạy:

2.2. Nhược điểm:

3. Kết luận:

Các thành viên buổi dự giờ thống nhất đánh giá giáo viên:
..... đủ (không đủ) điều kiện thực hiện giảng dạy môn:
..... nghề

Đề nghị Hiệu trưởng nhà trường xem xét và phê duyệt./.

BỘ MÔN/KHOA

.....

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

ĐỀ XUẤT

V/v giảng viên tham gia giảng dạy môn học lần đầu

Kính gửi: Hiệu trưởng Nhà trường

Ngày tháng năm 20..., Phòng Hành chính – Tổng hợp nhận được đề xuất của Khoa về việc phân công giáo viên giảng dạy môn học lần đầu như sau:

- Khoa dự kiến phân công thầy/cô đảm nhận môn từ Học kỳ ...Năm học trở về sau cho nghề

- Khoa giao nhiệm vụ cho giáo viên nghiên cứu, chuẩn bị tài liệu để giảng dạy đồng thời tổ chức dự giờ đánh giá (*kèm theo đề xuất của Khoa*).

Ngày ... tháng ... năm 20..., Phòng Hành chính – Tổng hợp, Phòng Đào tạo, QLKH và HTQT cùng Khoa đã tiến hành dự giờ thầy/cô (*có kết quả và biên bản dự giờ kèm theo*).

Phòng Hành chính – Tổng hợp đã tiến hành kiểm tra hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ của Thầy/cô (*có biên bản xác minh kèm theo*).

Căn cứ biên bản xác minh hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả dự giờ đối với thầy/cô Phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất Hiệu trưởng chấp thuận cho thầy/cô giảng dạy môn/.

PHÒNG HCTH

.....

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH
VŨNG TÀU**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-CĐDLVT

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công nhiệm vụ cho giáo viên giảng dạy môn học, mô đun lần đầu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 2425/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Du lịch Vũng Tàu;

Căn cứ Biên bản xác minh đánh giá hồ sơ năng lực giảng viên của Phòng Hành chính, Tổng hợp Trường Cao đẳng Du lịch Vũng Tàu;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao nhiệm vụ cho ông/bà giảng viên bộ môn thuộc khoa giảng dạy môn

Thời gian thực hiện: Từ ngày đến khi có quyết định khác thay thế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp; Kế toán trưởng; Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Trưởng các đơn vị trong Trường có liên quan và ông/bà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Hồ sơ viên chức;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Bích Diệp