

DÃ KIỂM SOÁT

	Ngày ban hành 28/10/2019	Ký hiệu: QT 25/ĐT	Lần ban hành 1	
	Biên soạn  Nguyễn Thịannah	Xem xét  Trần Quang Thái	Phê duyệt  Lương Thanh Tân	Số trang 2
QUY TRÌNH PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY				

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC.

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

Quy trình này quản lý lập kế hoạch giảng dạy và khối lượng giảng dạy trong năm học.

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng

- Lập kế hoạch và điều chỉnh kế hoạch giảng dạy trong năm học.
- Đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên.

1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng

- Cân đối khối lượng công tác của giảng viên cho các bậc hệ, loại hình đào tạo khác nhau trong trường.
- Đảm bảo tính hợp lý giờ giảng dạy của giảng viên trong năm học.
- Áp dụng theo Quy định số 500/QĐ-ĐHĐT ngày 18 tháng 7 năm 2018 và Thông báo số 460/TB-ĐHĐT ngày 24/10/2018.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- PĐT: Phòng Đào tạo.
- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- PCGD: Phân công giảng dạy.
- TK: Trường khoa.
- TBM: Trưởng bộ môn.
- CVHT: Cố vấn học tập.
- SV: Sinh viên.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- PĐT công bố kế hoạch phân công giảng dạy.
- Bộ môn căn cứ vào CTĐT phân bổ giảng viên tham gia giảng dạy các học phần mà Bộ môn quản lý và mời giảng (nếu có).
- Trường khoa tổng hợp và xét duyệt.
- PĐT kiểm tra tính hợp lý PCGD của các đơn vị.
- PĐT tổng hợp và trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.
- PĐT công bố PCGD toàn Trường.



II. LƯU ĐỒ

Quy trình phân công giảng dạy năm học					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Kế hoạch giảng dạy	Bộ môn điều chỉnh kế hoạch học tập năm học trong chương trình đào tạo thực hiện.	TBM	Tháng 5 hàng năm	Điều chỉnh trước 8 tuần khi bắt đầu học kỳ (nếu có).
2	Kế hoạch học tập	Khảo sát nhu cầu người học trong năm học qua kết quả thống kê từ kế hoạch học tập. Gửi và tiếp nhận phân công giảng dạy từ các đơn vị khác trong trường.	SV CVHT TBM	Tháng 6 hàng năm	
3	Phân công giảng dạy	Khoa, Bộ môn tổ chức phân công giảng dạy cho giảng viên cơ hữu của khoa (ngành đào tạo) và kế hoạch mời giảng theo quy định. Nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý để kiểm tra tính chính xác dữ liệu.	TBM Trưởng khoa	Tháng 6 hàng năm	Điều chỉnh trước 6 tuần khi bắt đầu học kỳ (nếu có).
4	Duyệt cấp đơn vị	Phê duyệt kế hoạch giảng dạy ở cấp Bộ môn, Khoa.	Trưởng khoa	Tháng 6 hàng năm	
5	Tổng hợp, kiểm tra	Phòng Đào tạo tổng hợp, phản hồi thông tin về Khoa, Bộ môn.	Phòng Đào tạo TBM	Tháng 6 hàng năm	Trước 4 tuần khi bắt đầu học kỳ (nếu có).
6	Duyệt cấp Trường	Phòng Đào tạo tham mưu Lãnh đạo trường làm việc với khoa (nếu có yêu cầu) và phê duyệt PCGD.	Phòng Đào tạo Khoa/TBM	Tháng 7 hàng năm	Phê duyệt trước 4 tuần khi bắt đầu học kỳ (nếu có).
7	Công bố PCGD năm học	Phòng Đào tạo công bố PCGD toàn Trường và kế hoạch mời giảng đã phê duyệt.	PĐT	Tuần đầu tháng 8 hàng năm	

