

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY NĂM HỌC
Mã số: QT.03/KHOA

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Đình Huấn	Trương Quang Trung	Đào Khánh Dư
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Trưởng Khoa GDĐC	Trưởng Khoa ĐT-TH	Hiệu trưởng



**QUY TRÌNH
PHÂN CÔNG
GIẢNG VIÊN
GIẢNG DẠY NĂM
HỌC**

Mã số: QT.03/KHOA

Ngày ban hành:
05/11/2015

Lần ban hành: 01

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa/Bộ môn/Giảng viên		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất về phân công giảng dạy trong năm học của các Khoa, Bộ môn và Giảng viên Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất các Khoa, Bộ môn, Giảng viên và các hệ đào tạo tại Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng. Trong quá trình thực hiện các đơn vị phối hợp Phòng Đào Tạo để thực hiện thống nhất với lịch đào tạo của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ vào chương trình môn học hiện hành của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng
- Căn cứ vào lịch đào tạo hiện hành hàng năm của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

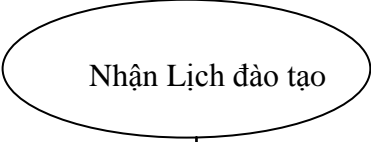
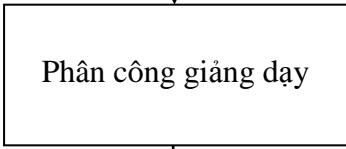
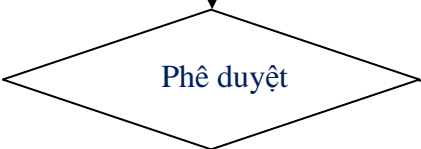

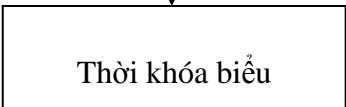
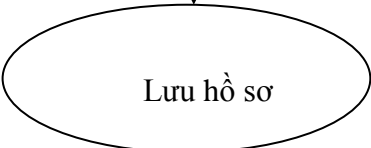
4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**4.1 Giải thích thuật ngữ:**

- Phân công giảng viên giảng dạy là quá trình giao lớp, giờ giảng cho giảng viên thực hiện hoạt động dạy học theo kế hoạch đào tạo, theo chương trình đào tạo của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
- Lịch đào tạo là bản kế hoạch do Phòng Đào tạo lập hàng năm và được Giám hiệu duyệt để thực hiện tại Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
- Chương trình đào tạo là toàn bộ nội dung đào tạo văn tắt được quy định chính thức cho từng hệ đào tạo, từng chuyên ngành, từng môn học/học phần tại Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

4.2 Từ viết tắt:

BM TTGH	Bộ môn trực thuộc Giám hiệu
BM	Bộ môn
GV	Giảng viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Phòng Đào tạo	Khoa/Bộ môn		5.1
Trưởng Bộ môn	Trưởng Khoa		5.2 M.01–QT.03/KHOA Biểu mẫu lịch giảng dạy năm học của gv và tách lịch đào tạo (BM Phòng Đào tạo)
			5.3
Trưởng Bộ môn	P.ĐT		5.4
Trưởng Bộ môn	Trưởng Khoa		5.5
			5.6

* Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Nhận lịch đào tạo	Trưởng Khoa/Trưởng BM TTGH	Trưởng Khoa nhận lịch đào tạo năm học từ Phòng Đào tạo và triển khai cho các Bộ môn trong Khoa thực hiện phân công giảng dạy năm học. Trưởng BM TTGH nhận lịch đào tạo năm học từ Phòng Đào tạo và thực hiện phân công giảng dạy.	
5.2	Phân công giảng dạy	Trưởng Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào lịch đào tạo năm học và chương trình môn học mà Bộ môn quản lý, Cán bộ BM thực hiện tách lịch đào tạo theo môn học do BM quản lý; phân công giờ giảng cho GV của BM trong năm học. - Phân công khối lượng giảng dạy cho GV theo định mức giờ giảng của GV và giảm giờ giảng được quy định tại Quyết định số ... ngày 6 tháng 10 năm 2011 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao đẳng về việc quy định chế độ làm việc của giảng viên. - Một số môn học thuộc Bộ môn lý luận chính trị nếu sĩ số thấp hơn 75 HSSV thì thực hiện ghép lớp. Sĩ số lớp ghép không vượt quá 150 hssv/1 lớp ghép. Danh sách lớp ghép Phòng Đào tạo gửi cho Khoa/BM. - Họp BM để thống nhất bản phân công giảng dạy năm học. Sau khi đã thống nhất, GV lập bản Lịch đào tạo năm học của GV và ký, nộp cho BM. - Sau khi đã thực hiện phân công giảng dạy và ký duyệt mà phát sinh do chuyển lớp, BM thực hiện phân công giảng dạy bổ sung và ký duyệt để thực hiện. 	Mẫu M.01– QT.03/KHOA Biểu mẫu: lịch giảng dạy năm học của gv (Phòng Đào tạo)
5.3	Phê duyệt	Trưởng Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lịch giảng dạy năm học của GV có hiệu lực thi hành khi được ký duyệt. Trình tự ký duyệt như sau Thứ nhất: Giảng viên ký vào mục của Giảng viên Thứ hai: Trưởng Bộ môn ký vào mục của Bộ môn Thứ ba; Trưởng Khoa ký vào mục của Khoa/Bộ môn trực 	

			<p>thuộc giám hiệu</p> <p>Thứ tư: Ký xác nhận của Phòng Đào tạo</p> <p>Thứ năm: Ký duyệt của Giám hiệu</p> <p>- Nếu Giám hiệu duyệt thì Trưởng Bộ môn đóng dấu tại Phòng Tổ Chức Hành chính. Trường hợp có một trong các trình tự không được ký duyệt thì Trưởng Bộ môn chỉnh sửa phân công giảng dạy để ký lại.</p>	
5.4	Chuyển Phòng đào tạo	Trưởng BM	Phân công giảng dạy và Lịch giảng dạy năm học của GV sau khi đã được ký duyệt. BM chuyển Phòng Đào tạo 1 bản để xếp thời khóa biểu.	
5.5	Thời khóa biểu	Trưởng BM	Thời khóa biểu do Phòng Đào tạo xếp. Khoa/BM nhận thời khóa biểu và phổ biến để GV thực hiện.	
5.6	Lưu hồ sơ	Khoa/BM/GV	<p>- Phân công giảng dạy, lịch giảng dạy năm học của GV và thời khóa biểu. Khoa/BM lưu 1 bản để thực hiện</p> <p>- Lịch giảng dạy năm học của GV và thời khóa biểu. GV lưu 1 bản để thực hiện.</p>	

6. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Phân công giảng viên giảng dạy năm học	Cán bộ Khoa/Bộ môn/Giảng viên	Khoa/Bộ môn/Giảng viên	3 năm

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01-QT.03/KHOA	Phân công giảng dạy