

Số: 1293/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh ngày 05 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về hoạt động giảng dạy của giảng viên giảng dạy hệ chính quy”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

- Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012 của Quốc Hội khóa 13;
- Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ vào thông tư liên tịch “Quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương” Số: 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 06 tháng 06 năm 2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục-Đào tạo
- Căn cứ vào một số các quy định về công tác kiểm định giáo dục theo công văn số 527/KTKĐCLGD ngày 23 tháng 5 năm 2013 và Thông tư 38/2013/TT - BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Căn cứ vào Quy định tạm thời về giảng viên cơ hữu tại Trường đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định 28/QĐ-ĐHM ngày 10 tháng 01 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.
- Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017;
- Căn cứ tờ trình số 317 /QLĐT ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Ông (Bà) lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về hoạt động giảng dạy của giảng viên giảng dạy hệ chính quy” của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo, lãnh đạo các Khoa và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

LÊ THỊ THANH THU

QUY ĐỊNH

Về công tác hoạt động giảng dạy của giảng viên giảng dạy hệ chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số ¹²⁹⁵ 40Đ-ĐHM ngày 05/10/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở tp. HCM)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh - Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về hoạt động giảng dạy của giảng viên (bao gồm cán bộ - viên chức, giảng viên trong trường có tham gia giảng dạy và giảng viên mời giảng) và áp dụng đối với giảng viên giảng dạy hệ chính quy tại Trường Đại học Mở TP HCM.

Điều 2. Mục đích

1. Để giảng viên đảm bảo chất lượng giờ dạy, xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phấn đấu hoàn thành công tác giảng dạy.
2. Làm cơ sở để khen thưởng, xử lý vi phạm quy chế hoạt động giảng dạy của giảng viên và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên hàng năm.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chuẩn bị hoạt động giảng dạy của giảng viên.

1. Lập lịch trình giảng dạy học phần, môn học được phân công trên cơ sở chương trình đào tạo, đề cương môn học, thời khoá biểu của nhóm lớp.
2. Giảng dạy theo đề cương môn học/học phần có xác nhận của Khoa/Ban đào tạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn (được sự ủy quyền của Trường khoa).
3. Lựa chọn phương pháp giảng dạy phù hợp cho các bài học của học phần được phân công giảng dạy.
4. Chuẩn bị đầy đủ: danh sách điểm danh, sổ tay giảng viên, các phương tiện dạy học, dụng cụ thiết bị phục vụ giảng dạy, bảng liên trình ...
5. Tham gia thiết kế và bố trí trang thiết bị hỗ trợ dạy học của phòng học chuyên môn phù hợp với đề cương của học phần được phân công giảng dạy. Trong trường hợp trang thiết bị hỗ trợ giảng dạy có sai sót kỹ thuật giảng viên báo ngay với Bộ phận quản lý giảng đường của Phòng Quản lý Đào tạo để xử lý.
6. Cung cấp bài giảng tóm lược, giáo trình, đề cương bài của học phần dùng để giảng cho sinh viên .
7. Sắp xếp lớp học phù hợp, bài giảng thực hiện đúng lịch giảng trong Thời khoá biểu. Trường hợp do khách quan phải thay đổi lịch giảng (nghỉ dạy, nhờ giảng viên dạy

thay, dạy bù, đổi lịch,...) thì phải báo với trợ lý giáo vụ Khoa, Bộ phận quản lý giảng đường của Phòng Quản lý Đào tạo để ghi nhận và cập nhật.

8. Không được tự ý thay đổi lịch giảng khi chưa báo với trợ lý giáo vụ Khoa/Ban hoặc Bộ phận quản lý giảng đường của Phòng Quản lý Đào tạo, không được tự ý sử dụng phòng học không đúng lịch dạy được phân công.

Điều 4. Tổ chức giảng dạy trên lớp.

1 - Giảng viên vào lớp – ra lớp đúng quy định, đúng lịch giảng và đúng phòng học của nhóm lớp được bố trí trong thời khóa biểu (trường hợp thay đổi thì phải báo với Bộ phận quản lý giảng đường của Phòng Quản lý Đào tạo).

2 - Giám sát, nhắc nhở và uốn nắn mọi hành vi sai lệch của sinh viên làm ảnh hưởng đến lớp học. Nếu có sinh viên có hành vi làm cản trở nghiêm trọng đến việc dạy và học chung của lớp thì giảng viên báo với Bộ phận quản lý giảng đường của Phòng Quản lý Đào tạo mời sinh viên đó ra khỏi lớp. Giảng viên làm tờ trình thông báo về Khoa/ban quản lý sinh viên đó.

3 - Khi có sự cố nhầm lẫn về bố trí phòng dạy học, giảng viên thông báo ngay cho Bộ phận quản lý giảng đường của Phòng Quản lý đào tạo để xử lý kịp thời. Yêu cầu sinh viên giữ trật tự tránh làm ảnh hưởng giờ học của các nhóm lớp khác.

4 - Nếu giảng viên đến lớp trễ quá 15 phút mà không báo trước cho Bộ phận quản lý giảng đường hoặc không báo cho sinh viên thuộc nhóm lớp học thì coi như giảng viên đã không dạy buổi đó. Bộ phận quản lý giảng đường của Phòng Quản lý đào tạo ghi nhận giảng viên bỏ buổi dạy không báo trước và có thể cho sinh viên ra về. Giảng viên phải có kế hoạch đăng ký dạy bù cho sinh viên.

5 - Trường hợp sau 15 phút mà không có sinh viên nào đến lớp học thì giảng viên báo Bộ phận quản lý giảng đường của Phòng Quản lý đào tạo ghi nhận và báo cáo về Phòng Quản lý đào tạo để cùng Khoa/Ban xem xét và xử lý.

6 - Nếu nghỉ dạy phải xin phép trước. Nếu vì nguyên nhân khách quan, bận công tác hoặc việc riêng đột xuất thì có thể gọi điện thoại báo cho Bộ phận quản lý giảng đường của Phòng Quản lý đào tạo, giảng viên nộp giấy báo nghỉ và kế hoạch dạy bù sau.

7 - Khi xảy ra tình huống nghỉ buổi dạy, giảng viên phải đăng ký dạy bù cho sinh viên theo “Quy trình báo nghỉ, dạy bù, dạy thay dùng cho giảng viên giảng dạy hệ chính qui” tại Phụ lục 1.

Điều 4. Quản lý hoạt động giảng dạy

1 - Có đầy đủ hồ sơ: danh sách điểm danh, sổ tay giảng viên, các phương tiện dạy học, dụng cụ thiết bị phục vụ giảng dạy, bảng tiến trình ...

2 - Thực hiện bài giảng theo đúng giáo án, đề cương chi tiết học phần, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng đề ra theo quy định

3 - Lịch biểu ra - vào lớp theo “Khung thời gian ra-vào lớp” tại Phụ lục 2.

4 - Thực hiện ghi sổ đầu bài đầy đủ, kịp thời, đúng quy định theo “Quy trình về ghi và lưu trữ sổ đầu bài hệ chính quy” tại Phụ lục 3.

5 - Thực hiện bài kiểm tra quá trình định kỳ đúng kế hoạch, đúng chương trình của môn học/học phần và quy định về nội dung, thời lượng tổ chức bài kiểm tra.

6 - Vận dụng, phối hợp các phương pháp giảng dạy nhằm phát huy tính tích cực, độc lập sáng tạo và phát triển năng lực của sinh viên.

7 - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy để nâng cao hiệu quả và chất lượng giảng dạy. Đảm bảo an toàn về người, trang thiết bị và vệ sinh chung trong giờ giảng.

8 - Hướng dẫn sinh viên kỹ năng tự học tập, tự nghiên cứu, thảo luận theo nhóm, tham gia các hoạt động thực tế theo đề cương học phần.

9 - Thực hiện đánh giá quá trình cho điểm đánh giá theo quy định trong đề cương học phần.

10 - Vào buổi dạy cuối cùng của học phần: giảng viên hướng dẫn sinh viên ôn tập, hoàn thiện nội dung trong Sổ đầu bài, đầy đủ các chữ ký theo quy định.

Điều 6. Tác phong sư phạm

1 - Giảng viên mặc trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự, không sử dụng các trang phục không phù hợp công việc giảng dạy; điện thoại di động để ở chế độ rung, chỉ sử dụng khi cần thiết tránh ảnh hưởng đến lớp học.

2 - Không có mùi bia rượu, không hút thuốc trong giờ giảng trên lớp.

3 - Cần trọng trong việc sử dụng ngôn từ khi giảng dạy.

4 - Tránh ngồi lên bàn học sinh.

5 - Không được quảng cáo, giới thiệu sản phẩm, bán hàng đa cấp,... trên lớp.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Khoa/Ban

1- Trưởng/Phụ trách Khoa/ban có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này trong đơn vị mình quản lý. Ghi nhận và xử lý các trường hợp vi phạm quy định, nhắc nhở giảng viên giải đáp và giải trình khi có yêu cầu của nhà trường.

2- Trưởng/Phụ trách Khoa/Ban chịu trách nhiệm các hoạt động giảng dạy và chất lượng giảng dạy của giảng viên.

3. Phối hợp cùng các Phòng chức năng nhằm tăng cường công tác quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên thuộc Khoa/ban, nâng cao chất lượng giảng dạy.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng quản lý đào tạo.

1. Thường xuyên kiểm tra giờ giảng trên lớp của giảng viên, nhắc nhở giảng viên, báo cáo Khoa/Ban quản lý giảng viên và Ban giám hiệu khi có vi phạm.

2. Định kỳ hàng mỗi đầu tuần, thông qua hệ thống của Trường, Phòng Quản lý đào tạo gửi tình hình giảng dạy của giảng viên về các đơn vị Khoa/Ban và Phòng Thanh tra đào tạo.

3. Giữa và cuối mỗi học kỳ, Phòng quản lý đào tạo tổng hợp tình hình về hoạt động giảng dạy của giảng viên, báo cáo các vi phạm đến Khoa/Ban đào tạo, Phòng Thanh tra, Ban giám hiệu.

4. Nêu kiến nghị cho những trường hợp đặc biệt.

Chương IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1 - Quy định này thay thế các quy định đã ban hành liên quan đến hoạt động giảng dạy của giảng viên thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2 - Quy định này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành Quy định có hiệu lực.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa, Ban, Giảng viên;
- Lưu QLĐT, VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



CÁC PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-ĐHM ngày 08 tháng 11 năm 2015

của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp. HCM)

PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH BÁO NGHỈ, DẠY BÙ VÀ DẠY THAY DÙNG CHO GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY HỆ CHÍNH QUY

I. Mục đích:

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho giảng viên thủ tục và trình tự báo nghỉ, dạy bù, dạy thay.

II. Đối tượng áp dụng:

Tất cả các giảng viên nghỉ dạy có lý do hoặc nghỉ đột xuất .

III. Các quy định khi dạy bù, dạy thay:

- Bộ phận quản lý giảng đường của Phòng Quản lý Đào tạo là đơn vị trực tiếp tiếp nhận và xử lý phiếu báo nghỉ, dạy bù và dạy thay của GV.

- Các Khoa/Ban/Bộ môn (gọi chung là Khoa) là đơn vị phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo, chịu trách nhiệm thanh tra, giám sát việc giảng dạy và báo cáo tình hình giảng dạy của giảng viên cho Ban giám hiệu và các đơn vị có liên quan.

- GV phải dạy đủ số tiết theo quy định của môn học/học phần.

- Các tiết nghỉ dạy phải đăng ký dạy bù cho đủ số tiết quy định của học phần.

- Số tiết dạy bù không được quá 5 tiết/ngày một lớp.

- Giảng viên có tổng thời gian đi trễ và về sớm hơn 90 phút/lớp phải dạy bù cho lớp đó đủ thời gian quy định của môn học.

- Thời gian dạy bù phải thực hiện trong thời gian qui định của học kỳ đó.

- Giảng viên không được gộp lớp để dạy bù.

+ Giảng viên xin nghỉ và dạy bù:

- Giảng viên báo nghỉ phải đồng thời nộp phiếu báo nghỉ và phiếu báo dạy bù. Trường hợp tổng số tiết báo nghỉ vượt quá 30% số tiết qui định của môn học thì Khoa phải bố trí GV khác dạy thay và có công văn gửi P.QLĐT để P.QLĐT trình BGH duyệt. GV báo nghỉ không được tự ý mời GV dạy thay

+ Giảng viên báo nghỉ và đề nghị giảng viên khác dạy thay:

Giảng viên báo nghỉ phải đồng thời nộp phiếu báo nghỉ và đề nghị bố trí giảng viên dạy thay gửi cho Khoa quản lý môn học. Trường hợp này Khoa phải bố trí giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy môn học/học phần đó.

Giảng viên dạy thay phải giảng dạy đầy đủ nội dung theo lịch trình giảng dạy của học phần đó.

+ Giảng viên dạy bù do tổng thời gian đi trễ/về sớm một lớp ≥ 90 phút:

Giảng viên giảng dạy lập phiếu dạy bù gửi cho Bộ phận trực cơ sở của Phòng QLĐT ghi nhận để theo dõi và quản lý.

IV. Hồ sơ thực hiện:

Phiếu báo nghỉ, phiếu báo dạy bù (mẫu do P.QLĐT cung cấp về Khoa và để tại các cơ sở giảng dạy của trường)

IV. Lưu đồ qui trình xử lý

QUY TRÌNH	DIỄN GIẢI	TRÁCH NHIỆM
<p>Bước 1. LẬP PHIẾU BÁO NGHỈ</p>	<p>Giảng viên (GV) ghi đồng thời phiếu báo nghỉ, phiếu đăng ký dạy bù có xác nhận của Khoa nộp cho Bộ phận trực cơ sở của Phòng Quản lý đào tạo (P.QLĐT).</p>	<p>- GV giảng dạy</p>
	<p>a) GV báo nghỉ dạy đột xuất và dạy bù :</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV báo cho Khoa quản lý; Khoa có trách nhiệm báo cho Bộ phận trực cơ sở của P.QLĐT tại cơ sở quản lý lớp đó trước tiết học đầu tiên của môn học. - Bộ phận trực cơ sở thông báo cho lớp nghỉ. - GV giảng dạy nộp phiếu báo nghỉ và kế hoạch dạy bù cho P.QLĐT trong vòng 2 ngày kể từ ngày xin nghỉ. - P.QLĐT ký xác nhận và nhập vào sổ theo dõi. <p>b) GV báo nghỉ có số tiết nghỉ quá 30% tổng số tiết qui định và Khoa bố trí giảng viên dạy thay:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV báo nghỉ cho Khoa, Khoa bố trí GV dạy thay. - Khoa phải có công văn đề nghị gửi P.QLĐT để P.QLĐT trình BGH phê duyệt. 	<p>- GV giảng dạy</p> <p>- GV dạy thay</p>
<p>Bước 2. XỬ LÝ PHIẾU : BÁO NGHỈ DẠY BÙ DẠY THAY</p>	<p>c) GV nghỉ dạy có kế hoạch tổ chức dạy bù:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV giảng dạy nộp phiếu báo nghỉ và phiếu báo dạy bù cho Bộ phận trực cơ sở của P.QLĐT để ký xác nhận và nhập sổ theo dõi trước ngày xin nghỉ ít nhất 1 ngày. - GV giảng dạy thông báo cho lớp nghỉ và thời gian, địa điểm học bù cho lớp giảng dạy. - P.QLĐT thông báo kế hoạch dạy bù cho Phòng Thanh tra để hỗ trợ theo dõi. <p>d) GV dạy bù do thời gian đi trễ+ về sớm hơn 90ph</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV giảng dạy nộp phiếu báo dạy bù cho Bộ phận trực cơ sở của P.QLĐT để ký xác nhận và nhập sổ theo dõi. 	<p>- Khoa/Ban</p> <p>- P.QLĐT</p>
<p>Bước 3. GIẢNG VIÊN THỰC HIỆN DẠY BÙ, DẠY THAY</p>	<p>- Giảng viên dạy bù/dạy thay giảng dạy theo đúng kế hoạch đã đăng ký.</p>	<p>- GV giảng dạy</p> <p>- GV dạy thay</p> <p>- P.QLĐT</p>

Handwritten signature

PHỤ LỤC 2
KHUNG THỜI GIAN RA – VÀO LỚP

1. Khung thời gian theo buổi

Buổi học	Tiết học	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc
Sáng	Tiết 1	7:00	7:50
	Tiết 2	7:50	8:40
	Giải lao	8:40	8:55
	Tiết 3	8:55	9:45
	Tiết 4	9:45	10:35
	Bố trí 4,5 tiết		
Chiều	Tiết 1	13:00	13:50
	Tiết 2	13:50	14:40
	Giải lao	14:40	14:55
	Tiết 3	14:55	15:45
	Tiết 4	15:45	16:35
	Bố trí 4,5 tiết		
Tối	5	Bố trí 3,0 tiết	Từ 17:30 đến 20:00

PHỤ LỤC 3

QUY TRÌNH VỀ GHI VÀ LƯU TRỮ SỔ ĐẦU BÀI HỆ CHÍNH QUY

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được xây dựng nhằm hướng dẫn thực hiện việc ghi Sổ đầu bài cho các lớp đại học, cao đẳng hệ chính quy của các Khoa /Ban/Bộ môn đào tạo (gọi chung là Khoa) thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

II. TRÁCH NHIỆM

2.1 Lãnh đạo Khoa và Trợ lý giáo vụ Khoa/Ban quản lý nhóm lớp môn học.

- Phân công giảng viên (GV) giảng dạy các lớp và gửi phân công cho P.QLĐT.
- Kiểm tra giáo trình, giáo án của giảng viên, kiểm tra việc thực hiện lịch trình giảng dạy, chất lượng giảng dạy.
- In danh sách điểm danh sinh viên theo môn nhóm - lớp gửi cho GV và Ban cán sự lớp (BCS).
- Theo dõi việc thực hiện công tác dạy - học của GV & SV trong Khoa.
- Cuối học kỳ, nhận SDB từ Bộ phận trực cơ sở của Phòng Quản lý đào tạo (P.QLĐT) để kiểm tra nội dung, thời lượng được ghi tại SDB và yêu cầu GV bổ sung, chỉnh lý nếu có sai sót.

2.2 Ban Cán sự nhóm-lớp .

- Cuối mỗi buổi/ca học, đại diện BCS lớp kiểm tra lại nội dung GV ghi vào SDB có đầy đủ không? Nếu GV chưa ghi đầy đủ hoặc không chính xác đại diện BCS báo GV ghi bổ sung rồi ký tên.
- Kết thúc học phần, đại diện BCS lớp kiểm tra lại số buổi/ca và tiết được học có đúng theo qui định của học phần?
- Ký tên đầy đủ các mục liên quan trong SDB.

2.3 Giảng viên

- * GV ghi nội dung buổi học vào Sổ đầu bài dạy tại Phòng trực cơ sở.
- * Số buổi/ca và tiết dạy theo qui định của môn giảng dạy.
- * Kết thúc học phần GV kiểm tra và ký tên đầy đủ các mục liên quan trong SDB

2.4 Phòng Quản lý đào tạo

- * Lập Sổ đầu bài lịch dạy/thời khóa biểu.
- * Cung cấp thời khóa biểu các lớp trên hệ thống EduSoft cho Khoa quản lý.
- * Kiểm tra tình hình thực hiện TKB:
 - Kiểm tra việc thực hiện giờ lên lớp theo kế hoạch giảng dạy của năm học.
 - Kiểm tra tiến độ giảng dạy theo lịch trình-thời khóa biểu và quản lý SDB.
- * P.QLĐT tổng hợp tình hình giảng dạy và ghi SDB, thống kê các trường hợp: giảng viên đến lớp trễ, cho lớp nghỉ sớm, số buổi không giảng có báo/không báo trước, số buổi dạy bù ... các trường hợp khác, lập báo cáo gửi về Khoa liên quan. Mỗi học kỳ 2 lần.

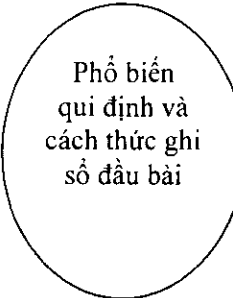
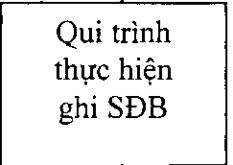

* Cuối học kỳ, P.QLĐT thống kê tình hình và gửi kết quả cho Khoa để Khoa yêu cầu giảng viên có tổng thời gian đi trễ và về sớm hơn 90 phút/lớp dạy bù đủ số tiết theo đề cương của môn giảng dạy.

* Cuối học kỳ, P.QLĐT bàn giao SDB cho Khoa kiểm tra và bổ sung

* P.QLĐT tổng hợp và báo cáo BGH.

* P.QLĐT lưu trữ SDB đến hết khóa học.

III. QUY TRÌNH:

Lưu đồ tiến trình	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
 <p>Phô biến qui định và cách thức ghi sổ đầu bài</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P.QLĐT phổ biến về qui trình ghi SDB cho Khoa vào đầu học kỳ. - Khoa họp phổ biến về qui trình thực hiện/nội dung ghi SDB cho GV/BCS lớp vào đầu học kỳ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. P.QLĐT 2. Khoa/Ban 3. TLGV 4. GV 5. BCS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sổ đầu bài 2. Biên bản cuộc họp. 3. Lịch dạy-TKB
 <p>Qui trình thực hiện ghi SDB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P.QLĐT in SDB đặt tại Phòng trực cơ sở. - Giảng viên ghi SDB tại Phòng trực cơ sở mỗi buổi/ca giảng dạy. - Nhân viên Trục CS kiểm tra và ghi nhận trên sổ và trên hệ thống trường. - P.QLĐT tổng hợp, gửi kết quả cho BGH và các Khoa (2 lần/học kỳ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BCS lớp 2. Trục Cơ sở 3. P.QLĐT 4. GV giảng dạy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDB 2. Bảng thống kê tổng hợp tình hình thực hiện và các lưu ý các trường hợp đặc biệt
 <p>Kiểm tra và lưu trữ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuối học kỳ, P.QLĐT tổng hợp tình hình ghi SDB. - Chuyển cho Khoa kiểm tra nội dung giảng dạy theo đề cương môn học - P.QLĐT lưu trữ SDB theo qui định. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TLGV Khoa 2. P.QLĐT 3. Khoa/Ban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDB 2. Báo cáo đánh giá tổng hợp