

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY – BỔ TRÍ GIẢNG VIÊN
THEO HỌC KỲ / NĂM HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : GDTX.05

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Trung tâm Đào tạo từ xa	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Nguyễn Quốc Khang	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			 

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



Quy trình Lập kế hoạch đào tạo, bố trí giảng viên giảng dạy theo học kỳ/năm học	Mã hiệu : GDTX.05
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

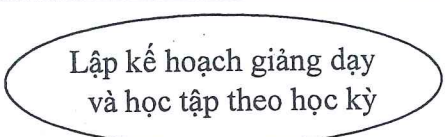
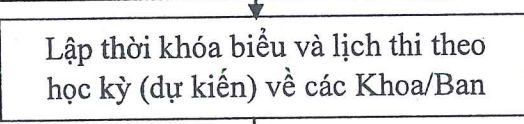

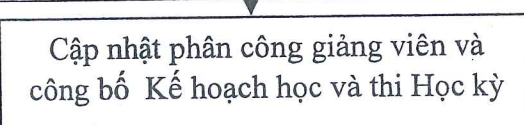
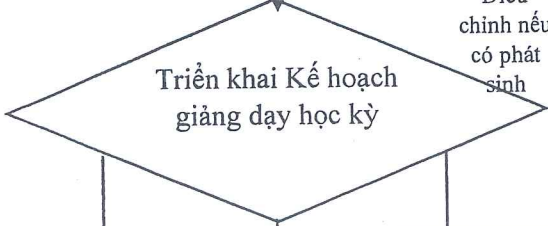
1. Cơ sở pháp lý:

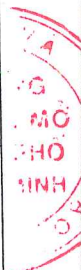
Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 09 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị trong toàn Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Bộ phận Kế hoạch		<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học - Dữ liệu CTĐT các khóa/ngành trên HT Edu. 	7 ngày
Bộ phận Kế hoạch		<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu các lớp trên hệ thống - Tiến độ thực hiện định kỳ - Dữ liệu phòng học và các địa điểm tổ chức học tập 	7 ngày
Các Khoa/Ban		<ul style="list-style-type: none"> - Tên Giảng viên dạy với khối lượng, thời gian, địa điểm cụ thể cho từng môn học 	21 ngày
Bộ phận Kế hoạch		<ul style="list-style-type: none"> - File mời giảng tổng hợp - File kế hoạch cụ thể từng lớp 	7 ngày
Bộ phận Kế hoạch		<ul style="list-style-type: none"> - Bản kế hoạch đào tạo học kỳ đã ký - Tập kế hoạch học theo HK 	



Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Quản lý theo khu vực		<ul style="list-style-type: none"> - Các thông báo lịch giảng cho giảng viên - Các ghi nhận về tình hình giảng dạy 	7 ngày
Quản lý theo địa phương		Các ghi nhận về tình hình giảng dạy của lớp học	Trong suốt học kỳ

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Đào tạo từ xa (TT.ĐTTX) lập kế hoạch đào tạo từng học kỳ theo chương trình đào tạo của khóa/ngành học cho các lớp đã được hình thành từ 2-3 tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu (*Phụ lục 1*). Đối với các lớp mới, TT.ĐTTX sẽ lập kế hoạch đào tạo bổ sung căn cứ vào thực tế phát sinh.

Bước 2: TT.ĐTTX phối hợp các Khoa/Ban điều chỉnh kế hoạch đào tạo trong các trường hợp cần thay đổi.

Bước 3: Các Khoa/Ban tiến hành phân công giảng viên đảm trách và thực hiện các thủ tục để ký hợp đồng giảng dạy. Hợp đồng giảng dạy được lập thành 03 bản, giảng viên lưu 01 bản, Khoa/Ban lưu 01 bản, bản còn lại giao cho cán bộ thanh toán thù lao giảng dạy của TT.ĐTTX, chậm nhất là trước 03 ngày giảng viên tham gia giảng dạy (Lưu ý: Chỉ ký hợp đồng với giảng viên bán cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng).

Bước 4: Khoa/Ban lập danh sách giảng viên đã được phân công và gửi về TT.ĐTTX trong thời hạn tối đa là 04 (bốn) tuần sau khi nhận kế hoạch đào tạo từ TT.ĐTTX (*Phụ lục 2*).

Bước 5: TT.ĐTTX gửi thời khóa biểu có danh sách giảng viên đến các đơn vị liên kết. Chuyên viên của TTĐTTX được phân công có trách nhiệm theo dõi nhắc lịch giảng cho giảng viên.

Bước 6: Các Khoa/Ban gửi đề cương môn học, slide bài giảng, tài liệu tham khảo, đề thi mẫu được cập nhật mới nhất về TT.ĐTTX (nếu có) để công bố trên website của TT.ĐTTX và các Trung tâm liên kết đào tạo.

Bước 7: Đối với các lớp tại Thành phố Hồ Chí Minh, kế hoạch đào tạo sẽ công bố trên website của TT.ĐTTX và tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học trực tuyến.

Bước 8: Trong trường hợp cần thiết phải điều chỉnh kế hoạch đào tạo sau khi kế hoạch này đã được công bố, các Khoa/Ban phối hợp với TT.ĐTTX để tiến hành điều chỉnh và cập nhật các hồ sơ thủ tục khác theo quy định của nhà trường.

Bước 9: Đối với Trung tâm liên kết đào tạo của các Tỉnh/Thành trực tiếp mời giảng viên giảng dạy các môn Mác - Lênin, thực hiện như sau:

- TT.ĐTTX gửi danh sách giảng viên giảng dạy dự kiến kèm theo hồ sơ giảng viên đến các Khoa/Ban để xét duyệt hồ sơ giảng viên trong cùng thời gian gửi kế hoạch đào tạo của TTĐTTXa.

- Các Khoa/Ban quyết định bố trí hoặc không bố trí giảng viên theo đề nghị hoặc phân công giảng viên khác và phản hồi thông tin về TT.ĐTTX để báo cho các đơn vị liên kết.

- Căn cứ danh sách và hồ sơ giảng viên tại các đơn vị liên kết đã được các Khoa/Ban xét duyệt;

- Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của học kỳ đã được duyệt, TT.ĐTTX sẽ gửi kế hoạch giảng dạy các môn học Mác-Lê cho đơn vị liên kết mời giảng.

- TT.ĐTTX sẽ liên hệ với giảng viên thỉnh giảng tại đơn vị liên kết để thống nhất các vấn đề liên quan bao gồm:

1. Thời khóa biểu giảng dạy.

2. Những yêu cầu của trường, về hoạt động giảng dạy; quy định về đánh giá điểm quá trình, thi kết thúc học phần; định mức thù lao giảng dạy.

- Sau khi giảng viên thống nhất nội dung, kế hoạch giảng dạy, TT.ĐTTX tiến hành các thủ tục ký hợp đồng giảng dạy đến giảng viên tại các đơn vị liên kết trước ngày tổ chức giảng dạy.

- Hồ sơ giảng viên sẽ được thẩm định và lưu trữ tại TT.ĐTTX.

4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm Đào tạo từ xa.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.