

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






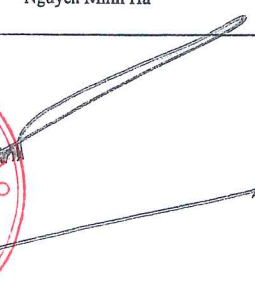
QUY TRÌNH
DỰ GIỜ

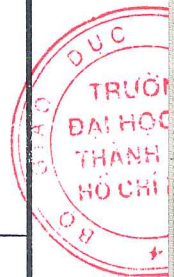
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : ĐHCQ.08

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Thu Phương	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...		

LVL

Quy trình Dự giờ	Mã hiệu : ĐHCQ.08
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

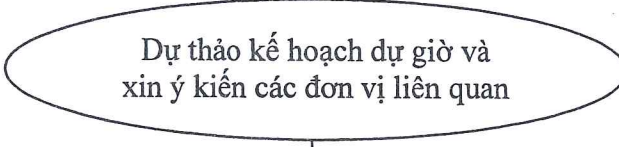
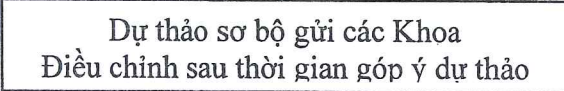
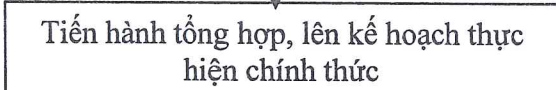

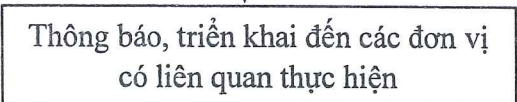
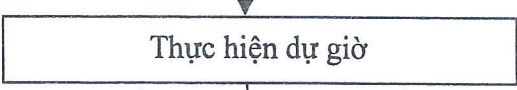
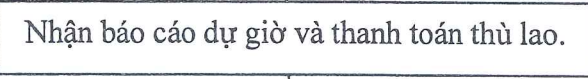
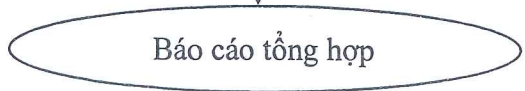
1. Cơ sở pháp lý

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng nội bộ của Phòng Quản lý đào tạo.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Viên chức			05 – 07 ngày
P.QLĐT			03 – 05 ngày
P.QLĐT		Tờ trình, kế hoạch, biểu mẫu liên quan (Mẫu đăng ký dự giờ, mẫu thanh toán, mẫu báo cáo dự giờ)	05 – 07 ngày
BGH			03 – 05 ngày
Các đơn vị liên quan			05 – 07 ngày
Các đơn vị liên quan			Theo kế hoạch các khoa đăng ký
P.QLĐT, P.TC-KT			02 ngày
P.QLĐT			Sau khi thanh toán các khoa hoàn tất 1 tuần

Handwritten signature

4. Diễn giải quy trình:**4.1. Hướng dẫn thực hiện:****Bước 1: Dự thảo kế hoạch dự giờ và xin ý kiến các đơn vị liên quan**

- Phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị dự thảo sơ bộ gửi các Khoa.
- Điều chỉnh sau thời gian đóng góp dự thảo.

Bước 2: Lên kế hoạch dự giờ theo năm học

- Tiến hành tổng hợp, lên kế hoạch thực hiện chính thức.
- Trình, kế hoạch, biểu mẫu liên quan (Mẫu đăng ký dự giờ, mẫu thanh toán, mẫu báo cáo dự giờ).

Bước 3: Trình ký, xin ý kiến phê duyệt Ban Giám Hiệu

- Trình ký Ban giám hiệu.
- Phê duyệt chủ trương.

Bước 4: Thông báo, triển khai đến các đơn vị có liên quan thực hiện

- Thông báo đến các đơn vị kế hoạch đã được phê duyệt.

Bước 5 : Thực hiện dự giờ

- Tổ chức dự giờ theo kế hoạch.

Bước 6: Nhận báo cáo dự giờ và thanh toán thù lao

- Nhận báo cáo dự giờ và đề nghị thanh toán từ Khoa.
- Kiểm tra và xác nhận, điều chỉnh nếu có.
- Ký tắt, trình ký và gửi hồ sơ thanh toán.
- Photo lưu hồ sơ

Bước 7: Báo cáo tổng hợp

- Thống kê báo cáo Ban Giám hiệu.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo.**5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.****6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có. / **