

Số: 234 /QĐ-ĐHM

Tp. Hồ Chí Minh ngày 21 tháng 03 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy trình báo nghỉ, dạy bù, dạy thay  
dùng cho 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 Qui 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 tờ trình số 49 /QLĐT ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Ông (Bà) lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình báo nghỉ, dạy bù, dạy thay dùng cho 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  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
MỞ  
TP. HỒ CHÍ MINH  
Lê Thị Thanh Thu

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 234 /QĐ-DHM ngày 21 tháng 03 năm 2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp. HCM)

### 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. Một số 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.

- Giảng viên giảng dạy 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 giảng viên khác dạy thay và có công văn gửi P.QLĐT đề 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 $\geq 90$ phút:

Giảng viên giảng dạy lập phiếu dạy bù gửi cho Bộ phận trực cơ sở của Phòng QLĐT ký xác nhận và nhập sổ theo dõi.

### 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><b>Bước 1. LẬP PHIẾU BÁO NGHỈ</b></p>	<p>Giảng viên giảng dạy 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><b>Bước 2. XỬ LÝ PHIẾU : BÁO NGHỈ DẠY BÙ DẠY THAY</b></p>	<p>a) <b>GV báo nghỉ dạy đột xuất và dạy bù :</b>                      - 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 phải nộp lại 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 sổ theo dõi.</p> <p>b) <b>GV báo nghỉ có số tiết nghỉ quá 30% tổng số tiết qui định và Khoa bố trí giảng viên dạy thay:</b>                      - GV báo nghỉ cho Khoa quản lý, Khoa bố trí GV dạy thay.                      - Khoa phải có công văn đề nghị gửi P.QLĐT để P.QLĐT trình BGH phê duyệt.</p> <p>c) <b>GV nghỉ dạy có kế hoạch tổ chức dạy bù:</b>                      - 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> <p>d) <b>GV dạy bù do thời gian đi trễ+ về sớm hơn 90ph</b>                      - 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>	<p>- GV giảng dạy</p> <p>- GV dạy thay</p> <p>- Khoa/Ban</p> <p>- P.QLĐT</p>
<p><b>Bước 3. GIẢNG VIÊN THỰC HIỆN DẠY BÙ, DẠY THAY</b></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>



**Lê Thị Thanh Thu**