

Số: 233 /QĐ-ĐHM

Tp. Hồ Chí Minh ngày 21 tháng 03 năm 2014

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành “Quy trình về ghi và lưu trữ số đầu bài 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 tờ trình số 48 /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 về ghi và lưu trữ số đầu bài 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 VỀ GHI VÀ LƯU TRỮ SỔ ĐẦU BÀI HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 233 /QĐ-ĐHM ngày 21 tháng 03 năm 2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp. HCM)

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy định này được xây dựng nhằm quy định và 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/học phần và gửi phân công cho phòng 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 .

- Trước giờ học, BCS nhận Sổ đầu bài dạy tại Phòng trực cơ sở.
- Điểm danh SV hiện diện trên lớp. Ghi rõ số lượng SV có mặt và vắng mặt vào SDB.
- Trong buổi học, BCS lớp chuyển SDB cho GV ghi các nội dung
- Cuối mỗi buổi/ca học, BCS lớp kiểm tra lại xem GV có ghi đầy đủ vào SDB, nếu GV chưa ghi đầy đủ BCS lớp đề nghị GV ghi bổ sung rồi ký tên.Gửi trả SDB cho Phòng trực cơ sở.

#### 2.3 Giảng viên

- \* Giảng dạy đúng đề cương chi tiết của các học phần do Khoa/Ban cung cấp.
- \* Dạy đủ số buổi/ca, tiết theo quy định của môn giảng dạy.

#### 2.4 Phòng Quản lý đào tạo

- \* Lập Sổ đầu bài lịch dạy/thời khóa biểu.
- \* Cung cấp danh sách lịch dạy/thời khóa biểu các lớp cho Khoa quản lý lớp môn học.
- \* 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.
- \* Hàng tháng, 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 BGH, Khoa liên quan.
- \* 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>Phổ biến qui định và cách thức ghi sổ đầu bài</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-P.QLĐT phổ biến về qui trình và nội dung ghi SDB cho Khoa vào đầu học kỳ.</li> <li>-Khoa họp phổ biến về qui trình thực hiện/nội dung ghi SDB cho GV / BCS lớp vào đầu học kỳ.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P.QLĐT</li> <li>2. Khoa/Ban</li> <li>3. TLGV</li> <li>4. GV</li> <li>5. BCS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sổ đầu bài</li> <li>2. Biên bản cuộc họp.</li> <li>3. Lịch dạy-TKB</li> </ol>
<p>Quy trình thực hiện ghi SDB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.QLĐT in SDB</li> <li>- SDB của các Môn học do Ban Cơ bản quản lý, giảng viên ghi tại Phòng trực cơ sở mỗi buổi/ca giảng.</li> <li>- Tại CS An Dương Vương, Mai Thị Lựu, Ngô Tất Tố, Giảng viên ghi sổ tại Phòng trực CS mỗi buổi/ca giảng</li> <li>- Tại CS Đào Duy Anh, BCS lớp nhận SDB tại Phòng trực, Giảng viên ghi sổ tại lớp mỗi buổi giảng.</li> <li>- Tại 97 Võ Văn Tần, Giảng viên ghi sổ tại Phòng Giáo viên mỗi buổi/ca giảng.</li> <li>- Hàng tháng P.QLĐT tổng hợp, gửi kết quả cho BGH và các Khoa</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.BCSL</li> <li>2.Trực Cơ sở</li> <li>3.P.QLĐT</li> <li>4.GV giảng dạy</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDB</li> <li>2. Bảng thống kê tổng hợp tình hình thực hiện hàng tháng và các lưu ý các trường hợp đặc biệt</li> </ol>
<p>Kiểm tra và lưu trữ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối học kỳ, P.QLĐT tổng hợp tình hình ghi SDB.</li> <li>- Chuyển cho Khoa kiểm tra nội dung giảng dạy theo đề cương môn học</li> <li>- P.QLĐT lưu trữ SDB theo qui định.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TLGV Khoa</li> <li>2. P.QLĐT</li> <li>3. Khoa/Ban</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDB</li> <li>2. Báo cáo đánh giá tổng hợp</li> </ol>

**K. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Lê Thị Thanh Thu**