


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY HỌC KỲ
Mã số: QT.03/KHOA

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Hồng Châm	Vũ Trọng Nghị	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Trưởng khoa	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY HỌC KỲ	Mã số: QT.03/KHOA Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất về phân công giảng dạy trong học kỳ của các Khoa, Tổ bộ môn và Giảng viên Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất các Khoa/Trung tâm, Tổ bộ môn, Giảng viên và các bậc đào tạo tại Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định. Trong quá trình thực hiện các đơn vị phối hợp với Phòng Đào tạo để thực hiện thống nhất với kế hoạch đào tạo của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ chương trình đào tạo hiện hành của Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định
- Căn cứ kế hoạch đào tạo hiện hành hàng năm của Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ:

- Phân công giảng viên giảng dạy là quá trình giao lớp, giờ giảng cho giảng viên thực hiện hoạt động dạy học theo kế hoạch và chương trình đào tạo của Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.
- Tiến độ đào tạo là Kế hoạch giảng dạy do Phòng Đào tạo lập hàng năm và được Giám hiệu duyệt để thực hiện tại Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.
- Dự kiến khối lượng giảng dạy học kỳ là bảng tổng hợp các học phần/môn học/modul do phòng đào tạo kết hợp với các khoa/trung tâm lập theo mỗi học kỳ căn cứ vào chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng duyệt
- Chương trình đào tạo là toàn bộ nội dung đào tạo được quy định chính thức cho từng bậc đào tạo, từng ngành/chuyên ngành/nghề, từng môn học/học phần/modul tại Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

4.2. Từ viết tắt:

HSSV	Học sinh sinh viên
GD	Giám đốc
GV	Giảng viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Phòng Đào tạo	Khoa/Trung tâm Bộ môn		5.1
Trưởng Khoa/GĐ trung tâm	Trưởng tổ môn		5.2
Trưởng Khoa	Trưởng tổ Môn		5.3
Trưởng phòng Đào tạo	Trưởng Khoa/GĐ trung tâm		5.4
Hiệu trưởng	Trưởng phòng Đào tạo/ Trưởng Khoa/ GĐ trung tâm		5.5
Trưởng phòng Đào tạo	Trưởng Khoa/GĐ trung tâm		5.6. Biểu mẫu: Thời khóa biểu QT.04/ĐT
Trưởng phòng ĐT/Trưởng Khoa/GĐ trung tâm	Tổ môn Giảng viên		5.7

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Nhận Bản dự kiến khối lượng giảng dạy học kỳ	Trưởng Khoa/Giám đốc trung tâm	Giữa mỗi học kỳ, Trưởng Khoa/Giám đốc trung tâm nhận bản dự kiến khối lượng giảng dạy của học kỳ tiếp theo từ Phòng Đào tạo và triển khai cho các Bộ môn trong Khoa thực hiện phân công giảng dạy năm học.	Biểu mẫu: dự kiến khối lượng giảng dạy học kỳ (phòng Đào tạo)
5.2	Phân công giảng dạy	Trưởng khoa/GĐ trung tâm, Trưởng tổ môn	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào Tiến độ đào tạo năm học và chương trình chi tiết học phần/môn học/modul mà Tổ môn quản lý, Trưởng tổ môn lựa chọn học phần/môn học/modul do Tổ môn quản lý; phân công giờ giảng cho GV của Tổ môn trong học kỳ. - Dự kiến phân công khối lượng cho GV theo định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với GV được quy định tại Quyết định số 245/QĐ-CĐCNND ngày 14 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng công nghiệp Nam Định về việc quy định chế độ làm việc đối với giảng viên. - Các học phần/môn học lý thuyết (chủ yếu là các môn chung, giáo dục đại cương) nếu sĩ số ít thì thực hiện ghép lớp. Sĩ số lớp ghép không vượt quá 100 HSSV/1 lớp ghép. Danh sách dự kiến lớp ghép Phòng Đào tạo gửi cho Khoa/Trung tâm và tổ môn - Họp Tổ môn để thống nhất bản dự kiến phân công giảng dạy học kỳ. Sau khi đã thống nhất, GV ký xác nhận vào bản phân công giảng dạy, Trưởng tổ môn ký xác nhận và nộp lại cho Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm - Trưởng khoa/GĐ trung tâm (giao cho giáo vụ khoa) tổng hợp Phân công giảng dạy của GV trong toàn khoa, ký xác nhận và nộp về phòng Đào tạo 	

5.3	Chuyên Phòng đào tạo	Trưởng khoa/GĐ trung tâm	Phân công giảng dạy theo học kỳ của GV sau khi đã được ký duyệt tại khoa, chuyên Phòng Đào tạo tổng hợp và xếp thời khóa biểu.	
5.4	Tổng hợp	Trưởng phòng Đào tạo	Căn cứ Phân công giảng dạy của các khoa/ trung tâm, phòng Đào tạo tổng hợp và cân đối khối lượng giảng dạy của giảng viên trong toàn trường để trình Hiệu trưởng duyệt - Nếu có sự thay đổi, bổ sung so với dự kiến của Khoa/Trung tâm, trưởng phòng Đào tạo phối hợp với Trưởng khoa/GĐ trung tâm để điều chỉnh cho hợp lý trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt - Trong quá trình thực hiện, nếu có sự điều chuyển, Trưởng tổ môn đề nghị bằng văn bản, Khoa/trung tâm và phòng Đào tạo xác nhận, trình Hiệu trưởng ký duyệt để thực hiện.	
5.5	Ký duyệt	Hiệu trưởng	Căn cứ bản tổng hợp của phòng Đào tạo, Hiệu trưởng xem xét và Ký duyệt cho phép các đơn vị thực hiện	
5.6	Thời khóa biểu	Phòng Đào tạo	Thời khóa biểu do Phòng Đào tạo xếp. Khoa/BM nhận thời khóa biểu và phổ biến để GV thực hiện.	Biểu mẫu: Thời khoá biểu QT.04/ĐT
5.7	Lưu hồ sơ	Khoa/Trung tâm Tổ môn Giảng viên	- Phân công giảng dạy học kỳ, tiến độ giảng dạy năm học và thời khóa biểu, Khoa/BM lưu 1 bản để thực hiện - Phân công giảng dạy học kỳ và thời khóa biểu, GV lưu 1 bản để thực hiện.	

6. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Dự kiến khối lượng giảng dạy học kỳ	Cán bộ phòng Đào tạo Cán bộ khoa/Trung tâm	Phòng Đào tạo; Các Khoa/Trung tâm	1 năm
2	Phân công giảng viên giảng dạy học kỳ	Cán bộ Khoa/Trung tâm; Tổ môn; Giảng viên	Khoa/Trung tâm Tổ môn; Giảng viên	3 năm
3	Thời khoá biểu học kỳ	Cán bộ Khoa/Trung tâm; Tổ môn; Giảng viên	Khoa/Trung tâm Tổ môn; Giảng viên	1 năm

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1		Dự kiến khối lượng giảng dạy học kỳ
2	M.01 – QT.03/KHOA	Phân công giảng dạy học kỳ
3		Thời khoá biểu học kỳ