



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
KHOA KHOA HỌC

Số hiệu: 03/QT-ĐHNL-K-CB-KH

Lần ban hành: 03


QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG
DẠY TRÊN LỚP

Ngày ban hành: 13/03/2023

Tổng số trang: 4

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	GIẢNG VIÊN	TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG KHOA
Họ và tên	ThS. Bùi Đại Nghĩa	TS. Nguyễn Thị Mai	TS. Nguyễn Thị Mai

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 03/QT-ĐHNL-KKH
	KHOA KHOA HỌC	Lần ban hành: 03
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY TRÊN LỚP	Ngày ban hành: 13/03/2023
		Tổng số trang: 4

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động giảng dạy tại các lớp hệ chính quy của Khoa

1.2. Phạm vi áp dụng:

Khoa Khoa học, đối với sinh viên hệ chính quy

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định số 2600/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Ban Giám hiệu về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

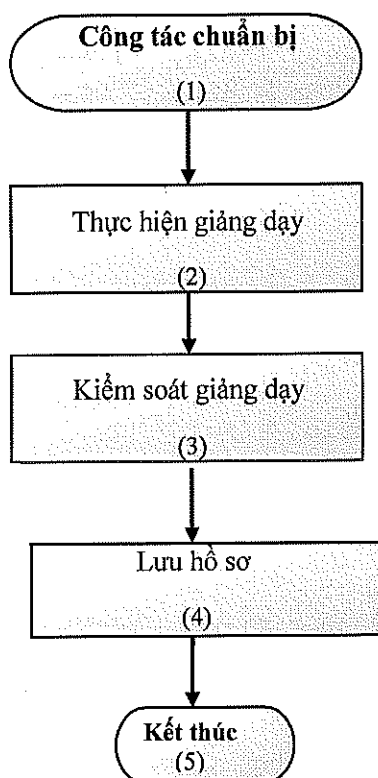
- Các Kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường;

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

- | | | | |
|----------|---------------------|-----------|---------------------------|
| - CBVC: | Cán bộ viên chức | - HĐ: | Hội đồng |
| - GD&ĐT: | Giáo dục và Đào tạo | - CBKSTL: | Cán bộ kiểm soát tài liệu |
| - QLĐT: | Quản lý đào tạo | - HS: | Hồ sơ |
| - BCNK : | Ban chủ nhiệm Khoa | - GV : | Giáo vụ |
| - VPK: | Văn phòng Khoa | | |

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ



4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Bộ môn/Ban chủ nhiệm khoa căn cứ vào khả năng chuyên môn của giảng viên để phân công và phản hồi thông tin về trợ lý giáo vụ khoa theo từng môn học cụ thể. - Trợ lý giáo vụ tổng hợp và trình Ban chủ nhiệm khoa xem xét và chuyển tới phòng QLĐT của trường. - Phòng QLĐT thông báo kế hoạch giảng dạy chi tiết theo từng học kỳ đến từng giảng viên, thời khoá biểu, phòng học... 	<p>Trưởng bộ môn/Ban chủ nhiệm khoa</p> <p>Trợ lý giáo vụ/Ban chủ nhiệm khoa</p> <p>Phòng QLĐT</p>	Kế hoạch giảng dạy, thời khoá biểu
2	Giảng viên căn cứ vào kế hoạch chi tiết đã được duyệt, thời khoá biểu chính thức cùng với đề cương môn học để thực hiện giảng dạy.	BCN Khoa/ Trưởng bộ môn Quản lý thực hiện kế hoạch giảng dạy	Kế hoạch giảng dạy, thời khoá biểu
3	<ul style="list-style-type: none"> - Giữa và cuối học kỳ, Trưởng khoa xem kế hoạch, sổ thực tập (nếu có) để biết tình hình thực giảng của giảng viên khoa để quyết định sử dụng quỹ thời gian dự trữ (nếu cần). - Khi có vấn đề cần thiết, Ban chủ nhiệm khoa, Trợ lý giáo vụ tiến hành họp tìm hiểu giải quyết. - Trường hợp đặc biệt nếu giảng viên có nhu cầu điều chỉnh hoặc không thể thực hiện đúng thời khoá biểu/kế hoạch giảng dạy, giảng viên thông 	Trưởng khoa Xem xét sổ đầu bài 2 lần/1 học kỳ	Sổ thực tập (nếu có) Bảng thống kê giờ giảng

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
	<p>báo cho Giáo vụ và Ban chủ nhiệm khoa để xin ý kiến (thay đổi giảng viên). GV khoa ghi nhận và trình BCN khoa phân giảng viên mới.</p> <p>- Thăm dò ý kiến của sinh viên về môn học thông qua phiếu thăm dò ý kiến của sinh viên.</p> <p>- Ý kiến đóng góp cho từng môn học sẽ được thông báo cho từng giảng viên phụ trách môn học đó.</p> <p>- Trường khoa sẽ quyết định công bố toàn bộ hoặc 1 phần kết quả thăm dò cho sinh viên và CBVC khoa trong trường hợp cần thiết.</p>		Phiếu thăm dò ý kiến của sinh viên
4	- Lưu trữ hồ sơ giảng dạy tại phòng giáo vụ Khoa theo quy định của thủ tục kiểm soát hồ sơ QT424-NL.	Trợ lý giáo vụ	Sổ thực tập (nếu có) Bảng thống kê giờ giảng

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Kế hoạch giảng dạy	BM01/QT-01-HĐGD	3 năm	VPK	Trưởng khoa/phó trưởng khoa, giảng viên, Trưởng / Phó trưởng phòng QLĐT
2	Thời khoá biểu lớp	BM02/QT-01-HĐGD	3 năm	VPK	
3	Đề cương môn học	BM03/QT-01-HĐGD	3 năm	VPK	
4	Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy. Bảng thống kê giờ giảng	BM05/QT-01-LTHK	3 năm	VPK	
5	Phiếu thăm dò ý kiến của sinh viên	BM06/QT-01-LTHK	3 năm	VPK	