

QUY TRÌNH

Phân công giảng dạy và kê khai khối lượng giảng dạy

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHBK ngày....tháng.....năm 2013
của Viện trưởng viện Điện)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Mục đích:

- Phân công giảng dạy, thống kê khối lượng giảng dạy

Phạm vi áp dụng: viện Điện

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. **Định nghĩa:**

Phân công giảng viên phụ trách học phần

2. **Tài liệu viện dẫn:**

- Tiêu chuẩn ISO 9001: 2008
- Biểu đồ học tập
- Chi tiêu nội bộ của trường
- Chi tiêu nội bộ của Viện Điện

III. NỘI DUNG

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
	Phó viện trưởng phụ trách đào tạo	1.1 Tiếp nhận DS đăng ký học phần 1.2 Căn cứ theo CT đào tạo và số lượng đăng ký có ý kiến mở lớp cho phòng đào tạo	Phòng ĐT
	Phó viện trưởng phụ trách đào tạo	2.1 Phân loại các lớp có TN về các bộ môn 2.2 Nhận lịch TN (biểu mẫu số 3) 2.3 Đưa lên mạng (trước tuần đăng ký) 2.4 Tuần bắt đầu đăng ký học tập: xuất thời khóa biểu tạm thời 2.5 Phân loại theo các bộ môn 2.6 Chuyển cho các bộ môn để phân công 2.7	Biểu mẫu số 3 Phòng ĐT; Biểu mẫu 01
	Trợ lý đào tạo	3.1 Tập hợp phân công giảng dạy của các bộ môn 3.2 Giám sát việc giảng dạy, thời khóa biểu trong 2 tuần đầu 3.3 Gửi TT ĐBCL phân công giảng dạy	Kết hợp thông tin trên sis.hust.vn Biểu mẫu 1
	Phó viện	4.1 Đối với học kỳ I: từ tuần 5 trợ lý trụ trách đào	Biểu mẫu 2;

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
	trưởng phụ trách đào tạo, Trợ lý đào tạo	tạo. Lập biểu mẫu tạm ứng tiền giảng dạy cho CB (40%); cho cả 2 học kỳ dựa theo phân công giảng dạy để lập bảng kê khai khối lượng học kỳ I. 4.2 Gửi kê khai khối lượng cho CBGD để kiểm tra	Biểu mẫu 3
	Phó viện trưởng phụ trách đào tạo, Trợ lý đào tạo	5.1 Nhận phản hồi của CBGD 5.2 Tiến hành thanh toán khối lượng giảng dạy (kết hợp kê khai NCKH)	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Bảng phân công giảng dạy theo học kỳ	Văn phòng Viện	2 năm
2.	Bảng tổng hợp kê khai khối lượng	Văn phòng viện	2 năm