


**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
GIAO KHỎI LƯỢNG GIẢNG DẠY**

Mã số: QT.03/ĐT


Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/6
	GIAO KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		Nguyễn Tiến Tùng
Ký tên			
Chức vụ		Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/6
	GIAO KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm cụ thể hóa các bước thực hiện việc giao khối lượng đối với giáo viên, giảng viên trường CĐ Công nghiệp Phúc Yên mỗi học kỳ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các khoa đào tạo, các phòng chức năng liên quan đến việc giao khối lượng giáo viên trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT


- MH: Học phần/ môn học/ mô đun;
- GV: Giáo viên, Giảng viên;
- P: Phòng;


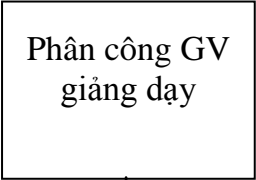
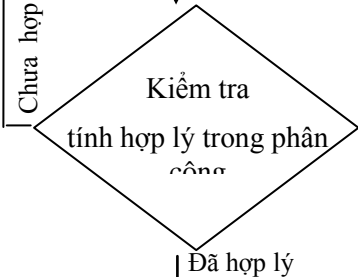
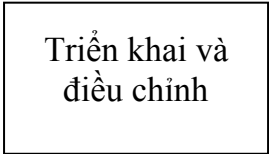
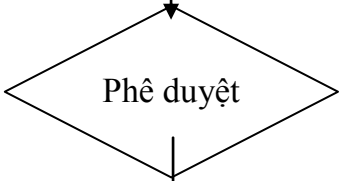
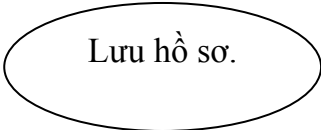
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO (bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy).


- Kế hoạch đào tạo các ngành, các hệ trong năm học.
- Cơ cấu và biên chế các tổ bộ môn trong trường.
- Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.
- Quy định chức năng nhiệm vụ các đơn vị trong trường.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/6
	GAO KHỎI LƯỢNG GIẢNG DẠY	

TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
Phòng Đào tạo		M01-QT.03/ĐT	Tháng 5 và tháng 12.
Khoa quản lý môn học		M01-QT.03/ĐT	Tháng 5 và tháng 12. (2 tuần cuối)
Phòng Đào tạo		- M01-QT.03/ĐT - M02-QT.03/ĐT	Tháng 6 và tháng 12.
- P. Đào tạo. - Khoa;		M02-QT.03/ĐT	Đầu học kỳ
- Hiệu trưởng. - P.Đào tạo; - P. TC-HC; - P.KHCN-ĐN; - Khoa.		- M03-QT.03/ĐT	Tháng 10 và tháng 3.
P. Đào tạo.		- M02-QT.03/ĐT M03-QT.03/ĐT	

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/6
	GIAO KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY	

5.2. Diễn giải

5.2.1. Lập danh sách các MH cần giảng dạy

- Phòng Đào tạo căn cứ kế hoạch đào tạo, căn cứ kết quả đăng ký học phần, xác định khối lượng cần giảng dạy trong học kỳ, lập Bảng danh sách MH chuyển các Khoa phân công GV (gửi bản mềm).

- Thời điểm thực hiện:

. Đối với khóa cũ: 2 tuần đầu tháng 5 đối với học kỳ 1, 2 tuần đầu tháng 12 đối với học kỳ 2 năm học.

. Đối với khóa mới: 2 tuần cuối tháng 8 đối với Học kỳ 1, 2 tuần đầu tháng 12 đối với học kỳ 2.

5.2.2. Phân công GV giảng dạy

- Trường khoa căn cứ năng lực giáo viên, căn cứ danh sách học phần, môn học, mô đun cần giảng dạy trong học kỳ do phòng Đào tạo chuyển tới, phân công giáo viên giảng dạy, đảm bảo tính cân đối trong tổ bộ môn. Gửi bản mềm và bản cứng về phòng Đào tạo.

- Thời điểm thực hiện: Hai tuần cuối tháng 5 đối với học kỳ 1 của khóa cũ, tuần đầu tháng 9 đối với khóa mới; Hai tuần cuối tháng 12 đối với học kỳ 2 năm học cả khóa cũ và khóa mới.

5.2.3. Kiểm tra tính hợp lý trong phân công.


- Phòng Đào tạo căn cứ Bảng cơ cấu giáo viên, giảng viên khoa, căn cứ kết quả phân công của Khoa thể hiện trên Bảng danh sách môn học, kiểm tra sự hợp lý về việc phân bổ khối lượng trong tổ bộ môn, đảm bảo các GV không quá chênh lệch về số giờ được giao. Nếu phát hiện chưa hợp lý, đề nghị Khoa phân công lại. Nếu đã hợp lý, cùng các khoa triển khai giảng dạy và điều chỉnh khi có các phát sinh.

- Thời điểm thực hiện: Hai tuần đầu tháng 6 đối với học kỳ 1 của khóa cũ, tuần thứ hai tháng 9 đối với học kỳ 1 của khóa mới; Hai tuần cuối tháng 12 đối với học kỳ 2 năm học cả khóa cũ và khóa mới.

5.2.4. Triển khai và điều chỉnh.

Khi có biến động về khối lượng như thành lập mới các lớp hay điều chuyển khối lượng giữa các GV, phòng Đào tạo và các Khoa liên quan tiến hành các thủ tục phân công giảng dạy hợp lý, cập nhật Bảng theo dõi khối lượng học kỳ.

5.2.5. Phê duyệt.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/6
	GIAO KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY	

Khi việc đăng ký học tập của HSSV đã ổn định, đã cố định được số lớp của học kỳ, phòng Đào tạo lập Bảng giao khối lượng giảng dạy học kỳ, trong đó xác định khối lượng giảng dạy thừa, thiếu của từng giáo viên, giảng viên. Các khoa kiểm tra, lấy chữ ký của từng GV chuyển phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt và cập nhật Bảng theo dõi khối lượng học kỳ sau khi được phê duyệt.

- Thời điểm thực hiện: Tháng 10 đối với học kỳ 1; Tháng 3 đối với học kỳ 2 năm học.

5.2.6. Lưu hồ sơ.

Bảng giao khối lượng giảng dạy học kỳ sau khi được phê duyệt được lưu tại phòng Đào tạo và các Khoa để làm căn cứ tính toán thừa giờ theo quy định.

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	Bảng giao khối lượng giảng dạy học kỳ.	M01-QT.03/ĐT	Lưu đến khi hoàn tất thủ tục thanh toán khối lượng năm học.	- Hiệu trưởng; - P. TC-HC; - Phòng Đào tạo; - P. TC-KT; - Các Khoa.		Chuyên viên phụ trách
2	Bảng theo dõi khối lượng học kỳ	M02-QT.03/ĐT	Lưu đến khi hoàn tất thủ tục thanh toán khối lượng năm học.	Phòng Đào tạo		Chuyên viên phụ trách

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M01-QT.03/ĐT	Bảng danh sách môn học
2	M02-QT.03/ĐT	Bảng theo dõi khối lượng học kỳ.
3	M03-QT.03/ĐT	Bảng giao khối lượng giảng dạy học kỳ.