



**1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục quy trình này được áp dụng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động giảng dạy tại các lớp của khoa/trường.

**2. TỪ VIẾT TẮT**

1. Định nghĩa (không có)

2. Từ viết tắt:

- CBVC: Cán bộ viên chức
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- HĐ: Hội đồng
- CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu
- HS: Hồ sơ

**3. NỘI DUNG:**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Lưu hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối mỗi học kỳ, trợ lý giáo vụ thông báo dự thảo kế hoạch của học kỳ tới từng giảng viên.</li> <li>- Trưởng bộ môn/ Ban chủ nhiệm khoa căn cứ vào tình hình đăng ký giảng dạy của giảng viên, và khả năng chuyên môn của giáo viên để phân công và phân hồi thông báo về trợ lý giáo vụ theo từng môn học cụ thể.</li> <li>- Trợ lý giáo vụ tổng hợp và trình ban chủ nhiệm khoa để phân hồi thông tin đến phòng đào tạo.</li> <li>- Phòng ĐT thông báo kế hoạch giảng dạy chi tiết theo từng học kỳ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trợ lý giáo vụ</li> <li>- Trưởng BM/Ban chủ nhiệm khoa</li> <li>- Trợ lý giáo vụ</li> <li>- Phòng ĐT</li> </ul>	Kế hoạch giảng dạy
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên căn cứ vào kế hoạch chi tiết đã được duyệt, căn cứ vào thời khoá biểu chính thức cùng với đề cương môn học để thực hiện giảng dạy và ghi đầy đủ thông tin vào sổ đầu bài theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên</li> </ul>	Kế hoạch giảng dạy, thời khoá biểu



KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI & BẤT ĐỘNG SẢN

Quy trình

**KIỂM SOÁT GIẢNG DẠY TRÊN LỚP VÀ SỰ HIỆN DIỆN CỦA SINH VIÊN**

Mã hóa:

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang: 2/ 3

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Lưu hồ sơ
<p>Kiểm soát sự hiện diện của sinh viên</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Khi vào lớp, lớp trưởng ghi số sinh viên có mặt, vắng mặt vào sổ đầu bài đồng thời ký xác nhận vào sổ theo mẫu quy định.</li><li>- Cuối học kỳ, lớp trưởng các lớp nộp sổ đầu bài cho trợ lý giáo vụ</li></ul>	Lớp trưởng, giảng viên phụ trách môn học	Sổ đầu bài
<p>Kiểm soát giảng dạy</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuối học kỳ, trưởng khoa xem xét sổ đầu bài để biết tình hình giảng dạy của giảng viên khoa mình.</li><li>- Điều tra ý kiến của sinh viên về môn học chuyên ngành thông qua phiếu điều tra.</li><li>- Khi có vấn đề cần thiết Ban chủ nhiệm khoa/ trợ lý giáo vụ và trợ lý quản lý sinh viên tiến hành họp tìm hiểu và điều chỉnh cho phù hợp.</li><li>- Có thể thông báo kết quả điều tra sinh viên theo quy định của trưởng khoa/ hiệu trưởng.</li><li>- Trường hợp giảng viên không lên lớp được thì có nhiệm vụ báo giáo vụ, giáo vụ ghi lại vào sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy, sau đó giáo vụ khoa thông báo cho giảng viên biết kế hoạch dạy bù, sổ này giáo vụ khoa kiểm soát</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trưởng khoa</li><li>- Trợ lý quản lý sinh viên/ lớp trưởng</li> <li>- BCN khoa, TLGV, TLQLSV</li> <li>- BCN khoa, TLGV, giảng viên</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sổ đầu bài</li><li>- Bảng thống kê giờ giảng</li> <li>- Phiếu hăm dò ý kiến của sinh viên</li> <li>- Sổ thay đổi kế hoạch giảng dạy</li></ul>
<p>Lưu trữ hồ sơ giảng dạy</p>	Lưu trữ các hồ sơ giảng dạy tại trợ lý giáo vụ khoa theo quy trình của kiểm soát hồ sơ	- Trợ lý giáo vụ	Sổ đầu bài, bảng thống kê giờ giảng



KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI & BẤT ĐỘNG SẢN

Quy trình

**KIỂM SOÁT GIẢNG DẠY TRÊN LỚP VÀ  
SỰ HIỆN DIỆN CỦA SINH VIÊN**

Mã hóa:


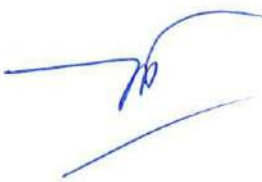

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang: 3/ 3

#### 4 BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Sổ theo dõi chuyên cần trên lớp	Không mã hóa	03 năm	Văn phòng	Đốt bỏ	Giáo vụ
02	Đề cương môn học	Không mã hóa	Mãi mãi		Không	Trưởng Khoa, giảng viên phụ trách môn học

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Chức danh	GIÁO VỤ	PHÓ TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG KHOA
Họ và tên	THS. NGUYỄN THỊ CHÍ TÂM	THS. NGUYỄN NGỌC THY	THS. LÊ NGỌC LÃM