



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích:

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng

2. Phạm vi áp dụng: Khoa QLĐĐ & BĐS, Giảng viên thỉnh giảng

II. TỪ VIẾT TẮT

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

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> Lập kế hoạch giảng dạy </div>	Mời giảng viên giảng dạy môn học dưới sự chỉ đạo của Trường Khoa	Trưởng Khoa/ Trợ lý giáo vụ	Thư mời giảng Đề cương môn học Hồ sơ lý lịch khoa học của giảng viên
	Giảng viên thỉnh giảng nộp đề cương môn học và hồ sơ lý lịch khoa học của giảng viên	Giảng viên thỉnh giảng	
	Trợ lý giáo vụ chuyển thông tin tới Phòng Đào tạo, phòng Tổ chức Cán bộ và phòng Kế hoạch tài chính của trường	Trợ lý giáo vụ	
	- Phòng đào tạo thông báo kế hoạch giảng dạy chi tiết theo từng học kỳ đến từng giảng viên thỉnh giảng và thời khóa biểu cụ thể của từng lớp học phần. - Nếu có điều chỉnh về thời khóa biểu Giảng viên phụ trách báo cho Giáo vụ khoa để gửi lên Phòng ĐT điều chỉnh kịp thời. Phòng ĐT sẽ gửi lại lịch giảng dạy hoàn chỉnh cho từng giảng viên cụ thể sau khi đã điều chỉnh	Phòng Đào Tạo	Thời khóa biểu của từng giảng viên
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện giảng dạy</div>	- Giảng viên căn cứ vào thư mời giảng, kế hoạch chi tiết giảng dạy đã được duyệt và thời khóa biểu cụ thể chính thức cùng với đề cương môn học, danh sách lớp để thực hiện giảng dạy. - Giảng viên kí hợp đồng thỉnh giảng	Giảng viên phụ trách môn học/ Trợ lý giáo vụ/ Phòng TCCB	Kế hoạch giảng dạy Thời khóa biểu Thư mời Danh sách lớp Đề cương môn học Hợp đồng
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm soát giảng dạy</div>	- Giữa và cuối học kỳ, trợ lý giáo vụ kiểm tra sổ theo dõi giảng dạy trên lớp và trình Trưởng Khoa, xem hồ sơ giảng dạy, để biết tình hình thực giảng của giảng viên .	Trợ lý giáo vụ Trưởng khoa	Sổ theo dõi giảng dạy trên lớp
	Khi có vấn đề cần thiết, Ban chủ nhiệm Khoa, Trợ lý giáo vụ và trợ lý quản lý sinh viên, CVHT tiến hành họp tìm hiểu và điều chỉnh cho phù hợp	Trưởng Khoa, Trợ lý giáo vụ, Trợ lý quản lý sinh viên	Biên bản họp



KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI & BẤT ĐỘNG SẢN
Quy trình

**KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH
THỈNH GIẢNG**

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/ Tổng số trang: 2/ 2

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	Trường hợp giảng viên không lên lớp được thì có nhiệm vụ thông báo đến Trợ lý giáo vụ khoa. Sau đó Trợ lý giáo vụ thông báo lại kế hoạch dạy bù và xếp phòng dạy bù	Ban chủ nhiệm Khoa Trợ lý giáo vụ Giảng viên	Sổ theo dõi Kế hoạch giảng dạy
	Cuối mỗi học kỳ trợ lý giáo vụ làm hồ sơ thanh lý hợp đồng giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng	Giảng viên BCN Khoa Phòng đào tạo, phòng TCCB Phòng kế hoạch tài chính	Hợp đồng Biên bản thanh lý hợp đồng Bảng thanh toán tiền giảng
	Lưu trữ các hồ sơ giảng dạy tại Trợ lý giáo vụ theo quy định thủ tục kiểm soát hồ sơ	Trợ lý giáo vụ	

5. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Kế hoạch giảng dạy	1 năm	Văn phòng khoa	Trợ lý giáo vụ/ Trưởng Bộ môn
02	Thời khóa biểu	1 năm		
03	Đề cương chi tiết môn học	Đến lần thay đổi nội dung lần sau		
04	Hồ sơ, lý lịch khoa học giảng viên thỉnh giảng.	1 năm		
05	Hợp đồng thỉnh giảng, thanh lý hợp đồng thỉnh giảng.	1 năm		
06	Sổ theo dõi giảng dạy trên lớp	1 năm		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	THƯ KÝ	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	ThS. Nguyễn Thị Chí Tâm	ThS. Nguyễn Ngọc Thy	ThS. Lê Ngọc Lâm