



KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI VÀ BẤT ĐỘNG SẢN

Quy trình

## LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. **Mục đích:** Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn lập kế hoạch giảng dạy cho từng học kỳ.

2. **Phạm vi áp dụng:** Khoa Quản lý Đất đai & Bất động sản.

### II. TỪ VIẾT TẮT

- CBVC: Cán bộ viên chức
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- ĐT: đào tạo
- SV: Sinh viên
- BCN: Ban chủ nhiệm
- CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu
- GS, PGS: Giáo sư, Phó giáo sư
- BCN Khoa: Ban chủ nhiệm khoa

### III. NỘI DUNG :


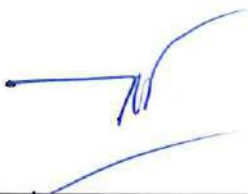

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<p>- Các công việc thực hiện trong năm:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Giảng dạy (lý thuyết và thực hành)</li><li>2. Hướng dẫn SV thực hành</li><li>3. Hướng dẫn thực tập</li><li>4. Hướng dẫn sinh viên đi thực tế chuyên môn</li></ol>	BCN khoa, trưởng BM/Giảng viên phụ trách môn học, Trợ lý giáo vụ	

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<pre> graph TD     A[KH dự thảo] --&gt; B{Xem xét}     B --&gt; C[Gửi/nhận KH giảng dạy]     C --&gt; D((Thực hiện theo KH giảng dạy))     D --&gt; A </pre>	<p>- Cuối mỗi học kỳ, căn cứ vào các công việc thực hiện trong học kỳ tới, giáo vụ lập danh sách các môn học cần mở trong học kỳ tới trình Trưởng bộ môn phân công giảng viên.</p>	Trợ lý giáo vụ	Danh sách các môn học
	<p>- Trưởng bộ môn, trưởng các Bộ môn căn cứ năng lực cá nhân của giảng viên để phân công giảng viên giảng dạy các môn học do bộ môn phụ trách.</p> <p>- Giáo vụ bộ môn tổng hợp bảng phân công giảng dạy trong học kỳ trình trưởng bộ môn phê duyệt</p> <p>- Giáo vụ bộ môn lập kế hoạch giảng dạy theo quy định của nhà trường trình Trưởng bộ môn phê duyệt.</p>	Trưởng bộ môn  Trưởng bộ môn	Bảng phân công giảng dạy  Kế hoạch giảng dạy
	<p><b>Giáo vụ:</b></p> <p>- Gửi kế hoạch giảng dạy của khoa về phòng Đào tạo xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Nhận thời khoá biểu</p> <p>- Phân phối thời khoá biểu cho giảng viên.</p>		Thời khoá biểu
	<p>- Bộ môn thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đúng đối tượng giảng viên</li> <li>• Thay đổi giảng viên khi cần</li> <li>• Sử dụng quỹ thời gian dự trữ</li> </ul>	Giáo vụ Giảng viên Trưởng BM	Bảng phân công giảng dạy

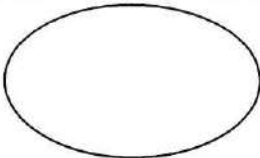

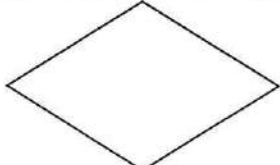
#### IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Kế hoạch giảng dạy	Không mã hóa	3 năm	Văn phòng khoa	Trưởng bộ môn, giảng viên phụ trách môn học,
02	Giấy báo giảng	Không mã hóa			

03	Thời khoá biểu	Không mã hóa			Trưởng/Phó trưởng phòng ĐT, giáo vụ
04	Bảng phân công giảng dạy	Không mã hóa			

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

**Chú thích:**

Ký hiệu hình vẽ được sử dụng trong lưu đồ	Diễn giải
	Mở đầu, hay kết thúc một quy trình
	Một bước trong quy trình
	Bước kiểm tra, xem xét, phê duyệt