

Số: 2276 /QĐ-ĐHL

TP.Hồ Chí Minh, ngày 7 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Xây dựng lịch giảng
và thông qua lịch giảng của trường Đại học Luật TP. HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTG ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Trường Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học được ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTG ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ tình hình thực tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình Xây dựng lịch giảng và thông qua lịch giảng của trường Đại học Luật TP. HCM”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy trình trước đây về xây dựng lịch giảng và thông qua lịch giảng trái với Quy trình này được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên, chuyên viên và người lao động căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu V.thư, HCTH.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Hoàng Hải

QUY TRÌNH

Xây dựng lịch giảng và thông qua lịch giảng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2276 /QĐ-ĐHL, ngày 7 tháng 12 năm 2015 của
Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

Phần I

NHỮNG CÔNG VIỆC CỦA CÁC KHOA & PHÒNG ĐÀO TẠO

Việc xây dựng lịch giảng và thông qua lịch giảng được thực hiện qua các bước như sau:

1) Bước 1:

Phòng Đào tạo xây dựng và gửi Dự thảo lịch giảng cho các Phó Trưởng Khoa phụ trách hành chính (Sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Khoa), Trưởng bộ môn ít nhất **60 ngày** trước khi bắt đầu học kỳ mới (bao gồm cả ngày nghỉ và ngày Lễ theo quy định).

2) Bước 2:

Lãnh đạo Khoa trao đổi với các Trưởng bộ môn để xem xét tổng thể Dự thảo lịch giảng do Phòng Đào tạo xây dựng. Nếu phát hiện Dự thảo lịch học có những sai sót, bất hợp lý dẫn đến Bộ môn không thể thực hiện được thì Lãnh đạo Khoa có văn bản gửi đến Phòng Đào tạo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, thay thế môn học/học phần hoặc thay đổi thời gian giảng dạy.

Thời gian thực hiện: 05 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo lịch giảng do Phòng Đào tạo gửi.

3) Bước 3:

Trên cơ sở kiến nghị của Lãnh đạo các Khoa về việc điều chỉnh lịch giảng dạy, Phòng Đào tạo xem xét và trả lời về việc chấp nhận hoặc từ chối đề nghị của Lãnh đạo Khoa. Trong trường hợp không chấp nhận đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, thay thế môn học/học phần hoặc thay đổi thời gian giảng dạy, Phòng Đào tạo phải giải thích rõ lý do và gửi lại lịch giảng chính thức cho Lãnh đạo khoa và Trưởng bộ môn.

Thời gian thực hiện: 05 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị của Lãnh đạo Khoa

4) Bước 4:

Sau khi nhận được lịch giảng chính thức từ phòng Đào tạo; trên cơ sở danh sách giảng viên và năng lực giảng dạy do Trưởng bộ môn cung cấp, Lãnh đạo Khoa tiến hành phân công Lịch giảng theo các nguyên tắc sau:

- a) Có sự phối hợp chặt chẽ giữa Lãnh đạo Khoa với Trưởng bộ môn;
- b) Ưu tiên bố trí giảng viên có chức danh, học vị giảng dạy các lớp chính quy và cao học;
- c) Đảm bảo cân đối hài hòa, hợp lý việc giảng dạy ở các địa phương và tại TP. Hồ Chí Minh, giữa các lớp chính quy và các lớp vừa làm vừa học, các lớp thuộc chương trình đào tạo đặc biệt.

Việc phân công lịch giảng của Lãnh đạo Khoa được tiến hành trên phần mềm UIS tại Văn phòng Khoa theo 3 bảng biểu sau:

- Bảng tổng hợp giờ giảng của tất cả các giảng viên trong Khoa (Được sắp xếp theo từng bộ môn - Bảng 1);
- Bảng kê khai giờ giảng của từng giảng viên (Được chia theo trình độ, loại hình, địa phương đào tạo - Bảng 2);
- Bảng kê khai giờ giảng của giảng viên trong học kỳ I của năm học (Được áp dụng khi phân công lịch giảng cho học kỳ 2 của năm học - Bảng 3).

Thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của Phòng Đào tạo về kiến nghị (nếu có) của Lãnh đạo Khoa .

5) Bước 5:

Sau khi xây dựng xong Dự thảo phân công lịch giảng cho giảng viên trong Khoa (*Xong bước 4*), Lãnh đạo Khoa gửi bản phân công cho các Trưởng bộ môn công bố và trao đổi với giảng viên trong Bộ môn để giảng viên kiến nghị điều chỉnh (**nếu thấy thật sự cần thiết**). Mọi kiến nghị về việc điều chỉnh lịch giảng của Trưởng bộ môn được Lãnh đạo Khoa xem xét, quyết định và thông báo lại cho Trưởng bộ môn biết.

Thời gian thực hiện: 07 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo lịch giảng Lãnh đạo Khoa xây dựng (Trong đó 05 ngày để Trưởng Bộ môn có kiến nghị đến Lãnh đạo Khoa và 02 ngày để Lãnh đạo Khoa trả lời kiến nghị).

6) Bước 6:

Sau khi thực hiện xong các bảng biểu nêu tại Bước 4, Lãnh đạo Khoa gửi Bảng Dự thảo phân công giảng viên cho lãnh đạo Phòng Đào tạo để lên lịch duyệt lịch giảng

Thời gian thực hiện: 03 ngày sau khi thực hiện xong bước 5.

7) Bước 7:

Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phương pháp giảng dạy và bộ phận xếp lịch học cùng với Lãnh đạo Khoa tiến hành duyệt phân công giờ giảng

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo phân công giờ giảng do Lãnh đạo các Khoa cung cấp (Hội đồng duyệt phân công giờ giảng trong 12 ngày và 03 ngày Lãnh đạo Khoa điều chỉnh phân công giờ giảng theo yêu cầu của Hội đồng duyệt phân công giờ giảng).

8) Bước 8:

Phòng Đào tạo in Lịch giảng chính thức gửi các Khoa, Bộ môn

Thời gian thực hiện: 06 ngày trước khi bắt đầu học kỳ mới.

9) Bước 9:

- Sau khi nhận được lịch giảng chính thức, Lãnh đạo Khoa yêu cầu Trưởng bộ môn thông báo đến tất cả giảng viên có lịch giảng thực hiện về kê khai giờ giảng để được tạm ứng theo mẫu do Phòng Kế hoạch – Tài chính cung cấp.

Thời gian thực hiện: 03 ngày kể từ ngày nhận được lịch giảng chính thức.

- Trưởng bộ môn thuộc Khoa có trách nhiệm rà soát các Bảng khai, đảm bảo tính chính xác về số giờ giảng, số tiền giảng viên được nhận và ký xác nhận vào bảng kê khai đó. Nếu nội dung bảng khai không chính xác, vì bất kỳ lý do gì, thì trách nhiệm chính thuộc về người kê khai và Trưởng bộ môn.

Thời gian thực hiện: 04 ngày kể từ ngày nhận được bảng kê khai của giảng viên.

- Sau khi xác nhận các bảng kê khai của tất cả giảng viên bộ môn có giờ giảng, Trưởng bộ môn phải hoàn tất việc kê khai thêm 02 (hai) bảng tổng hợp (Theo lớp và theo

Tên giảng viên theo phần mềm hoặc biểu mẫu do Phòng Kế hoạch – Tài chính cung cấp) và nộp cho Lãnh đạo Khoa để thực hiện tiếp thủ tục tại các đơn vị liên quan cho đến khi giảng viên được nhận tiền giảng/tiền tạm ứng

Thời gian thực hiện: 02 ngày kể từ ngày Trưởng Bộ môn nộp bảng kê khai giờ giảng của giảng viên có chữ ký xác nhận của Trưởng bộ môn cho Lãnh đạo Khoa.

Tổng thời gian thực hiện các bước: 60 ngày trước khi học kỳ bắt đầu

Phần II

NHỮNG CÔNG VIỆC CỦA BỘ MÔN THUỘC TRƯỞNG

Trưởng Bộ môn thuộc trường thực hiện đầy đủ các bước như Phó trưởng Khoa phụ trách hành chính của Khoa. Tuy nhiên, trong từng bước, việc thực hiện sẽ có những điều chỉnh phù hợp với đối tượng và đặc thù của một Bộ môn (Không có bộ môn trực thuộc).

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các khoa, bộ môn thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình này.

2. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính- Tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Hoàng Hải

BẢNG 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA:...

TP.HCM, ngày ...tháng... năm

TỔNG HỢP GIỜ GIẢNG CỦA TẤT CẢ GIẢNG VIÊN TRONG KHOA (HỌC KỲ ... NĂM HỌC ...) (Được sắp xếp theo Bộ môn)

A. Bộ môn 1:

Stt	Tên giảng viên	Tổng số tiết giảng trong học kỳ	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	18	
2	Nguyễn Văn B	45	
	Nguyễn Văn C		
	...		
	Cộng: 15 Giảng viên	1.500 tiết	

B. Bộ môn 2:

Stt	Tên giảng viên	Tổng số tiết giảng trong học kỳ	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	18	
2	Nguyễn Văn B	45	
	Nguyễn Văn C		
	...		
	Cộng: 12 Giảng viên	1.200 tiết	

BẢNG 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA:...

TP.HCM, ngày ...tháng... năm

KÊ KHAI GIỜ GIẢNG CỦA TỪNG GIẢNG VIÊN (HỌC KỲ ... NĂM HỌC ...)

Họ và tên Giảng viên:.....

Stt	Môn giảng	Lớp giảng	Loại lớp	Địa điểm	Số SV	Số tiết giảng lý thuyết	Số tiết thảo luận	Tổng số tiết	Ghi chú
1	A	QTL 39	CQ	NTT	180	18	Thảo luận		
2	B		VLVH			45			
					Cộng	100	90	190	

BẢNG 3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA:.....

TP.HCM, ngày ...tháng... năm

KÊ KHAI GIỜ GIẢNG CỦA TỪNG GIẢNG VIÊN TRONG HỌC KỲ 1 NĂM HỌC ...)

Họ và tên Giảng viên:.....

Stt	Môn giảng	Lớp giảng	Loại lớp	Địa điểm	Số SV	Số tiết giảng lý thuyết	Số tiết thảo luận	Tổng số tiết	Ghi chú
1	A	QTL 39	CQ	NTT	180	18	Thảo luận		
2	B		VLVH			45			
					Cộng	100	80	180	