

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH
THAY ĐỔI GIẢNG VIÊN CHẤM KIỂM TRA CUỐI KỲ

*(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của
Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)*

Mã số quy trình: QT-KT&BDCL-06

Số trang: 04

Năm 2020

I. Mục đích: Nhằm đảm bảo đúng tiến độ đào tạo và thực hiện đúng quy chế đào tạo của nhà trường.

II. Quy trình

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận thông tin thay cần thay đổi giảng viên chấm kiểm tra cuối ↓	Giáo vụ khoa Lãnh đạo khoa
2	Chỉ đạo bộ môn mời giảng viên chấm kiểm tra cuối kỳ thay thế ↓	Lãnh đạo khoa
3	Mời giảng viên thay thế ↓	Bộ môn
4	Kiểm tra ↙	Lãnh đạo khoa
5	Tờ trình xin thay đổi giảng viên chấm kiểm tra cuối kỳ ↓	Giáo vụ khoa
6	Trình ký Ban Giám Hiệu và trả kết quả về khoa ↓	Phòng khảo thí Ban Giám Hiệu Giáo vụ khoa
7	Giáo vụ khoa thông báo đến Giảng viên được mời chấm thay thế	Giáo vụ khoa

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận thông tin thay cần thay đổi giảng viên chấm kiểm tra cuối kỳ và báo cáo với lãnh đạo khoa: - Giáo vụ khoa tiếp nhận thông tin cần thay đổi giảng viên chấm kiểm tra cuối kỳ. - Giáo vụ khoa thông báo cho lãnh đạo khoa xin ý kiến chỉ đạo	Giáo vụ khoa Lãnh đạo khoa
2	Chỉ đạo bộ môn mời giảng viên chấm kiểm tra cuối kỳ thay thế: - Lãnh đạo khoa chỉ đạo trực tiếp cho bộ môn mời giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng chấm kiểm tra cuối kỳ thay thế	Lãnh đạo khoa
3	Mời giảng viên thay thế và báo cáo với lãnh đạo khoa: - Bộ môn có trách nhiệm mời giảng viên có chuyên môn để chấm kiểm tra cuối kỳ - Sau khi bộ môn mời xong giảng viên báo cáo với lãnh đạo khoa	Bộ môn
4	Lãnh đạo khoa kiểm tra việc mời giảng viên chấm kiểm tra cuối kỳ thay thế đúng quy chế đào tạo.	Lãnh đạo khoa
5	Tờ trình xin thay đổi giảng viên chấm kiểm tra cuối kỳ: Giáo vụ khoa làm tờ trình xin thay đổi giảng viên chấm kiểm tra cuối kỳ, trình lãnh đạo khoa ký xác nhận và gửi phòng khảo thí xin thay đổi giảng viên chấm kiểm tra cuối kỳ	Giáo vụ khoa
6	Phòng khảo thí trình ký Ban Giám Hiệu và gửi trả kết quả về khoa bằng văn bản	Phòng khảo thí Ban Giám Hiệu Giáo vụ khoa

7	Giáo vụ khoa thông báo đến Giảng viên được mời chấm thay thế: Tiếp nhận văn bản từ khảo thí, giáo vụ khoa thông báo đến Giảng viên được mời chấm thay thế và hẹn lịch phòng khảo thí để chấm.	Giáo vụ khoa
---	---	--------------

3. Các biểu mẫu

- Tờ trình thay đổi giảng viên chấm kiểm tra cuối kỳ