

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



QUY TRÌNH
THAY ĐỔI GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY HỌC PHẦN

*(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&BĐCL-05

Số trang: 04

Năm 2020

I. Mục đích: Để đáp ứng tiến độ đào tạo và nhu cầu của người học.

II. Quy trình

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Tiếp nhận thông tin thay cần thay đổi giảng viên giảng dạy</p> <p>↓</p>	Giáo vụ khoa Lãnh đạo khoa
2	<p>Chỉ đạo bộ môn mời giảng viên giảng dạy thay thế</p> <p>↓</p>	Lãnh đạo khoa
3	<p>Mời giảng viên thay thế</p> <p>↓</p>	Bộ môn
4	<p>Kiểm tra</p> <p>←</p>	Lãnh đạo khoa
5	<p>Tờ trình xin thay đổi giảng viên giảng dạy học phần</p> <p>↓</p>	Giáo vụ khoa
6	<p>Phòng đào tạo trình ký Ban Giám Hiệu và trả kết quả về khoa kèm theo thư mời giảng</p> <p>↓</p>	Phòng đào tạo Ban Giám Hiệu Giáo vụ khoa
7	<p>Gửi thư mời giảng đến giảng viên được mời giảng</p>	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 và báo cáo với lãnh đạo khoa: - Giáo vụ khoa tiếp nhận thông tin trả lời của giảng viên hoặc đổi giảng viên theo yêu cầu của sinh viên - 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 thay thế: - Lãnh đạo khoa chỉ đạo trực tiếp cho bộ môn mời giảng viên 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 phù hợp đáp ứng được chuyên môn cho học phần giảng dạy - Sau khi bộ môn mời xong giảng viên báo cáo với lãnh đạo khoa - Nếu bộ môn không mời được giảng viên thay thế thì lãnh đạo khoa hỗ trợ cho bộ môn tìm các giảng viên phù hợp	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 giảng dạy: - Giáo vụ khoa làm tờ trình xin thay đổi giảng viên giảng dạy, trình lãnh đạo khoa ký xác nhận và gửi phòng đào tạo xin thay đổi giảng viên giảng dạy học phần	Giáo vụ khoa
6	Phòng đào tạo trình ký Ban Giám Hiệu và trả kết quả về khoa kèm theo thư mời giảng	Phòng đào tạo Ban Giám Hiệu Giáo vụ khoa
7	Gửi thư mời giảng đến giảng viên được mời giảng:	Giáo vụ khoa Bộ môn

	<ul style="list-style-type: none">- Giáo vụ khoa gửi thư mời giảng, quy định lên lớp đến giảng viên được mời giảng- Bộ môn gửi đề cương chi tiết học phần đến giảng viên được mời giảng.	
--	---	--

3. Các biểu mẫu

- Tờ trình thay đổi giảng viên giảng dạy học phần