





**Thủ tục quy trình:**

## **THAY ĐỔI GIỜ GIẢNG DẠY**

Mã hiệu: QT02.06

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày: .../.../2019

Trang/tổng số trang: 2/3

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình quy định các bước phải thực hiện khi giảng viên có nhu cầu thay đổi giờ giảng tạm thời.

### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Tất cả giảng viên bao gồm giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng.

### **3. TÀI LIỆU PHÁP LÝ**

Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp.

Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Quyết định số 686/QĐ-ĐHHL ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hạ Long ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

### **4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT**

#### **4.1. Định nghĩa**

Thay đổi giờ giảng dạy là...

#### **4.2. Viết tắt**

Trong văn bản này các kí hiệu viết tắt được dùng như sau:

- BGH : Ban Giám hiệu
- ĐT : Phòng Đào tạo
- TTKT : Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- TKB : Thời khóa biểu
- GV : Giảng viên
- VT : Văn thư

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **5.1. Nội dung công việc**

STT	Nội dung công việc	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Ghi chú
		Thực hiện	Phối hợp		
1	Tiếp nhận đơn	ĐT	TTKT	M02.06.01/ĐT	
2	Kiểm tra đơn theo TKB	ĐT	TTKT	M02.06.01/ĐT	
3	Kiểm tra việc thực hiện dạy bù	ĐT	TTKT	M02.06.02/ĐT	



**Thủ tục quy trình:**

## **THAY ĐỔI GIỜ GIẢNG DẠY**

Mã hiệu: QT02.06  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .../.../2019  
Trang/tổng số trang: 3/3

### **5.2. Diễn giải**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

GV có nhu cầu xin thay đổi giờ giảng dạy thì cần nộp Đơn xin thay đổi giờ giảng dạy (biểu mẫu M02.06.01/ĐT) cho ĐT. Yêu cầu có xác nhận của lãnh đạo khoa về lí do xin thay đổi giờ giảng dạy.

#### **Bước 2. Kiểm tra thông tin**

ĐT kiểm tra, đối chiếu thông tin trên đơn với TKB và ký xác nhận vào đơn.

#### **Bước 3. Kiểm tra việc thực hiện dạy bù**

ĐT phối hợp với TTKT kiểm tra thông tin về việc dạy bù của GV.

### **6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	M02.06.01/ĐT	Đơn xin thay đổi giờ giảng dạy
2	M02.06.02/ĐT	Sổ theo dõi thực hiện thay đổi giờ giảng dạy của GV

### **7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Tên tài liệu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Đơn xin thay đổi giờ dạy tạm thời	ĐT, TTKT	Theo quy định lưu trữ
2	Sổ theo dõi thực hiện thay đổi giờ giảng dạy của GV	ĐT	