

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù của Cán bộ giảng dạy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia-HCM;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia-TPHCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 28/01/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ trường ĐH Công nghệ Thông tin cho hệ đào tạo chính quy;

Căn cứ Tờ trình số 07/TTr_ĐTĐH ngày 28 tháng 02 năm 2013 của Phụ trách phòng Đào tạo Đại học về Quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù của cán bộ giảng dạy trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là “ **Quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù của cán bộ giảng dạy trường Đại học Công nghệ Thông tin**”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, P.ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Dương Anh Đức

QUY TRÌNH

BÁO NGHỈ DẠY, DẠY BÙ CỦA CÁN BỘ GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo QĐ số: 35/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 02 năm 2013)

1. QUY ĐỊNH CHUNG

- Phòng Đào tạo Đại học (P. ĐTĐH) là đơn vị trực tiếp tiếp nhận thông tin và xử lý việc báo thay đổi liên quan đến giảng dạy (nghỉ dạy, thay đổi cán bộ giảng dạy) và đăng ký dạy bù của cán bộ giảng dạy.
- Phòng Thanh tra pháp chế và Đảm bảo chất lượng (P. TTPC&ĐBCL) là đơn vị phối hợp với P. ĐTĐH, chịu trách nhiệm thanh tra, giám sát việc giảng dạy; thống kê và báo cáo định kỳ về tình hình giảng dạy cho Ban Giám hiệu và các bên liên quan.
- CBGD phải dạy đủ số tiết theo qui định của môn học (qui định trong đề cương môn học). Các tiết nghỉ dạy phải được đăng ký dạy bù sau hoặc trước đó cho đầy đủ.
- CBGD phải báo cho P. ĐTĐH việc thay đổi giảng dạy (nghỉ dạy, thay đổi CBGD tạm thời). Trong trường hợp đột xuất, CBGD phải thông báo ngay cho P. ĐTĐH chậm nhất là 15 phút sau khi buổi học bắt đầu và gửi giấy báo nghỉ trong vòng 5 ngày sau buổi dạy đã cho nghỉ. CBGD không được nghỉ dạy quá 3 buổi/học kỳ/lớp trừ những trường hợp nghỉ do được điều động công tác của trường.
- Sau khi buổi học bắt đầu 15 phút:
 - o Nếu lớp học không có sinh viên mà không rõ lý do, CBGD có thể được nghỉ sau khi đã báo với P.ĐTĐH và không nhất thiết phải dạy bù cho buổi học này.
 - o Nếu CBGD chưa đến lớp mà không rõ lý do thì được xem là nghỉ buổi dạy đó và CBGD bắt buộc phải tiến hành dạy bù vào buổi khác. Trong trường hợp bất khả kháng mà CBGD đến trễ quá 15 phút (nhưng không quá 30 phút) thì phải báo ngay cho P.ĐTĐH để thông báo cho sinh viên chờ, CBGD bắt buộc tiến hành dạy bù cho tiết học đó.
- Trường hợp thay đổi CBGD tạm thời (CBGD bận đột xuất nhưng có CBGD khác dạy thay): CBGD chính cũng thực hiện tương tự như báo nghỉ dạy. Số buổi có CBGD khác dạy thay của một lớp không được quá 30% tổng số buổi dạy lớp đó.
- Nếu CBGD dạy bù trong thời gian thực học phải đăng ký việc dạy bù trước ngày dạy bù ít nhất là 5 ngày và buổi dạy bù không được cùng ngày với buổi học chính theo thời khóa biểu của lớp.
- P. ĐTĐH có thể yêu cầu CBGD đổi buổi dạy bù nếu thời gian mà CBGD đăng ký không phù hợp với lịch học của sinh viên (có trên 30% sinh viên của lớp có lịch học khác của trường vào thời gian CBGD đăng ký dạy bù).

2. QUY TRÌNH

a. Báo nghỉ dạy, thay đổi CBGD tạm thời

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Thời gian	Trách nhiệm	Phối hợp	Biểu mẫu
1	Thông báo cho Phòng ĐTĐH	CBGD có lý do chính đáng phải nghỉ dạy cần thông báo trực tiếp với P. ĐTĐH (theo Phiếu báo nghỉ hoặc điện thoại nếu nghỉ đột xuất).	Chậm nhất là 15 phút sau khi giờ học bắt đầu	CBGD	P.ĐTĐH	P1

2	P. ĐTDH xử lý sự việc	P. ĐTDH thông báo cho P. TTPC&ĐBCL ghi nhận, Ban Quản lý cơ sở để đóng cửa phòng học và thông báo cho lớp nghỉ. Trường hợp có CBGD dạy thay, P. ĐTDH cung cấp thông tin cho P. TTPC&ĐBCL.	Theo tuần hoặc ngay khi nhận được thông tin	P. ĐTDH	P. TTPC &ĐBCL Ban QLCS	
3	CBGD hoàn thiện thủ tục báo nghỉ.	CBGD hoàn thiện <i>Phiếu báo nghỉ dạy</i> theo mẫu và nộp về P. ĐTDH. P.ĐTDH chuyển bản sao <i>Phiếu báo nghỉ dạy</i> có xác nhận cho P.TTPC&ĐBCL	Chậm nhất là 5 ngày sau buổi dạy đã nghỉ	CBGD	P. ĐTDH	P1

b. Đăng ký dạy bù

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Thời gian	Trách nhiệm	Phối hợp	Biểu mẫu
1	CBGD đăng ký dạy bù	CBGD nộp <i>Phiếu đăng ký dạy bù</i> theo mẫu cho P. ĐTDH	Ít nhất 5 ngày trước ngày dạy bù	CBGD	P.ĐTDH	P2
2	P.ĐTDH xử lý sự việc	Căn cứ thời khóa biểu hiện có để kiểm tra thông tin đăng ký hợp lệ. Đăng ký phòng học.	Trong vòng 3 ngày từ khi nhận đăng ký	P. ĐTDH	Ban QLCS	
3	P.ĐTDH thông báo lịch dạy bù cho các bên liên quan	P.ĐTDH xác nhận đồng ý việc dạy bù và trả kết quả cho CBGD. Chuyển bản sao <i>Phiếu đăng ký dạy bù</i> có xác nhận đồng ý cho P.TTPC&ĐBCL Thông báo cho lớp thông qua website của phòng.	Chậm nhất là 2 ngày trước buổi học	P. ĐTDH	P. TTPC &ĐBCL	P2
4	CBGD thực hiện dạy bù	CBGD tiến hành dạy bù theo đúng lịch đã sắp xếp.		CBGD		

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Dương Anh Đức