

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
KHOA VIỆT NAM HỌC

**QUY TRÌNH
LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY
VÀ PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN – MỜI GIẢNG**

Mã số quy trình: QT.VNH-03

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 05/8/2024

Số trang: 6

	SOẠN THẢO	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG KHOA
Chữ ký		
Họ và tên	ThS. Nguyễn Văn Thành	PGS.TS. Huỳnh Ngọc Thu

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

STT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1	05/08/2024	- Điều chỉnh, bổ sung tên quy trình từ “Quy trình phân công giảng viên – mời giảng” thành “Quy trình Lập kế hoạch giảng dạy và phân công giảng viên – mời giảng” - Bổ sung một số nội dung về Mục đích, yêu cầu - Bổ sung, điều chỉnh một số nội dung các bước thực hiện Quy trình			Trưởng Khoa	05/08/2024
2	05/08/2024	- Chỉnh sửa theo biểu mẫu mới - Bổ sung thêm các mục “Tài liệu viện dẫn”, “Định nghĩa/ Thuật ngữ/Chữ viết tắt”, “Danh mục biểu mẫu”, “Hồ sơ lưu trữ”			Trưởng Khoa	05/08/2024

	QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY VÀ PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN – MỜI GIẢNG	Mã số: QT.VNH-03
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 05/08/2024

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Quy trình này nhằm mục đích:

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy cụ thể của từng năm học, từng học kỳ phù hợp với nội dung kiến thức trong chương trình đào tạo ngành Việt Nam học, đảm bảo thực hiện hoàn thành công tác đào tạo khóa học đầy đủ, khả thi và mang tính khoa học.

- Đảm bảo giảng viên được phân công giảng dạy môn học đáp ứng yêu cầu về trình độ, khả năng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với công tác giảng dạy môn học.

Việc phân công giảng viên giảng dạy các môn học cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Giảng viên đó có thể đảm nhận các môn học hay chuyên đề sẽ giảng dạy.
- + Phải dựa trên năng lực chuyên môn của giảng viên đã được chứng nhận (có văn bằng, chứng chỉ phù hợp để đảm nhiệm công tác giảng dạy).
- + Giảng viên được phân công giảng dạy phải có chuyên môn phù hợp với môn học được giảng dạy (đúng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần).
- + Giảng viên được phân công giảng dạy bậc cử nhân phải có bằng thạc sĩ trở lên, giảng dạy bậc sau đại học phải có bằng tiến sĩ phù hợp hoặc gần với chuyên ngành giảng dạy.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG: Quy trình này được áp dụng đối với Ban Chủ nhiệm, Chủ nhiệm Bộ môn, cán bộ phụ trách công tác giáo vụ Khoa Việt Nam học và giảng viên được phân công, mời giảng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- *Quy chế đào tạo trình độ đại học* được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- *Quy chế đào tạo trình độ đại học* được ban hành kèm theo Quyết định số 1342/QĐ-ĐHQG ngày 30/09/2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP HCM.
- *Quy chế đào tạo trình độ đại học* được ban hành kèm theo Quyết định số 306/QĐ-XHNV-ĐT ngày 30/06/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học KHXH và NV, ĐHQG-HCM.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

4.2. Thuật ngữ

- Kế hoạch giảng dạy: Là văn bản chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo của ngành học theo từng năm học và từng học kỳ, trong đó thể hiện các mốc thời gian chính của quá trình giảng dạy – học tập. Kế hoạch giảng dạy – học tập của học kỳ

bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức học tập, lịch học, lịch thi và giảng viên phụ trách môn học.

4.3. Chữ viết tắt

- PQLĐT: Phòng Quản lý Đào tạo
- GV: Giảng viên
- SV: Sinh viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ Quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu
1	Giáo vụ Khoa	<pre> graph TD A([Dự kiến Kế hoạch giảng dạy của năm học]) --> B{Xem xét thông qua Kế hoạch} B -- "Điều chỉnh" --> A B -- "Đạt" --> C[Gửi Kế hoạch giảng dạy Học kỳ cho PQLĐT, GV] C --> D[Hoàn chỉnh Thời khóa biểu học kỳ; gửi Thư mời giảng cho GV] D --> E[Thông báo cho SV và GV, đăng lên website Khoa] E --> F([Thực hiện công tác giảng dạy - học tập]) </pre>	Mẫu Dự kiến Kế hoạch giảng dạy năm học
2	Trưởng Khoa, Chủ nhiệm Bộ môn		Bản Kế hoạch giảng dạy năm học chính thức
3	Giáo vụ Khoa; PQLĐT		Kế hoạch giảng dạy Năm học, Học kỳ
4	Giáo vụ Khoa		Thời khóa biểu của Học kỳ; Thư mời giảng
5	Giáo vụ Khoa, CV phụ trách website Khoa		Thời khóa biểu hoàn chỉnh
6	Giáo vụ khoa, Giảng viên, Sinh viên		

5.2. Diễn giải Quy trình:

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Lập dự kiến Kế hoạch giảng dạy của năm học đầy đủ chi tiết về môn học, giáo viên, lớp, thời gian học...	Giáo vụ Khoa	Tháng 6 cho học kỳ 1; Tháng 11 cho học kỳ 2	Tham khảo Chương trình đào tạo của Khoa, mẫu Dự kiến Kế hoạch giảng dạy năm học
Bước 2	Xem xét, điều chỉnh và thông qua Kế hoạch giảng dạy của năm học, bao gồm cả phân công GV phụ trách giảng dạy từng môn học	Trưởng Khoa, các Chủ nhiệm Bộ môn.	Tháng 6/ Tháng 11	Kế hoạch giảng dạy năm học
Bước 3	Gửi Kế hoạch giảng dạy Học kỳ cho Phòng QLĐT và thông báo cho GV	Giáo vụ Khoa	Tháng 7/Tháng 11	Kế hoạch giảng dạy Học kỳ
Bước 4	Hoàn chỉnh Thời khóa biểu Học kỳ	Giáo vụ Khoa	Từ 15 đến 30 tháng 7/Từ 01 đến 15 tháng 11	Mẫu Thời khóa biểu học kỳ
Bước 5	Thông báo qua email/group zalo cho GV và SV; đăng trên website của Khoa	- Giáo vụ Khoa - CB kỹ thuật phụ trách đăng tin website của Khoa	Từ 10 đến 15 tháng 8, từ 10 đến 15 tháng 12	
Bước 6	Triển khai thực hiện Kế hoạch giảng dạy theo từng học kỳ	- Giáo vụ Khoa - GV được phân công giảng dạy - Người học	Từ tuần 1 (tháng 9) đến tuần thứ 18 của học kỳ 1 hoặc học kỳ 2	

5.3. Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy trình

- Giáo vụ Khoa: Căn cứ nội dung Chương trình đào tạo để lập dự kiến Kế hoạch giảng dạy mỗi năm học, từng học kỳ trình Trưởng Khoa và các Chủ nhiệm Bộ môn xem xét.

- Trường Khoa và các Chủ nhiệm Bộ môn: Xem xét dự kiến Kế hoạch, điều chỉnh phân công giảng viên phụ trách môn học để đảm bảo Kế hoạch giảng dạy hàng năm, học kỳ được thực hiện đúng, kịp thời.

- Phòng QLĐT: Căn cứ Kế hoạch của Khoa để bố trí phòng học, đảm bảo công tác giảng dạy – học tập được thực hiện tốt.

- Giảng viên, sinh viên: Thực hiện công tác giảng dạy – học tập đúng lịch theo thời khóa biểu đảm bảo tiến độ.

- Chuyên viên phụ trách website Khoa: Phối hợp đăng tải thời khóa biểu lên website Khoa để giảng viên và sinh viên biết.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên tài liệu/Biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Mẫu Dự kiến Kế hoạch giảng dạy năm học	BM01-QT.VNH.03
2	Mẫu Thời khóa biểu Học kỳ	BM02-QT.VNH.03
3	Mẫu Thư mời giảng	BM03-QT.VNH.03

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Kế hoạch giảng dạy Năm học	05 năm	Giáo vụ Khoa
2	Thời khóa biểu Học kỳ	Lâu dài	Giáo vụ Khoa

PHỤ LỤC

BM01-QT.VNII.03 – Mẫu Dự kiến Kế hoạch giảng dạy của năm học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH – NV
KHOA VIỆT NAM HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DỰ KIẾN KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY NĂM HỌC 20...- 20... HỆ CHÍNH QUY VNII

Học kỳ 2 Năm học 20...-20...						Học kỳ 2 Năm học 20...-20...					
TT	Môn học	Số TC	Số tiết	Dự kiến GV	Ghi chú	TT	Môn học	Số TC	Số tiết	Dự kiến GV	Ghi chú
1. Lớp..... – Học kỳ thứ...						1. Lớp... - Học kỳ thứ...					
1						1					
2						2					
...						...					
2. Lớp... - Học kỳ thứ....						2. Lớp... - Học kỳ thứ....					
1											
2											
...											
3. Lớp... - Học kỳ thứ....						3. Lớp... - Học kỳ thứ....					
1						1					
2						2					
...						...					

BM02-QT.VNH.03 – Mẫu Thời khóa biểu Học kỳ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH – NV
KHOA VIỆT NAM HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ... NĂM HỌC 20...- 20... HỆ CHÍNH QUY VN

TT	Mã MH	Tên môn học	Số TC	Số tiết	Lớp	Số SV dự kiến	Thứ	Tiết học/Giờ học	Phòng học	Thời gian học	Giảng viên
1. Lớp..... – Học kỳ thứ...											
1											
2											
...											
2. Lớp..... – Học kỳ thứ...											
1											
2											
...											
2. Lớp..... – Học kỳ thứ...											
1											
2											
...											

Ghi chú:

- Nghi Lễ Quốc khánh: Từ.../.../..... đến.../.../...
- Nghi Tết Nguyên đán: Từ.../.../..... đến.../.../...
- Thi cuối học kỳ: Từ.../.../..... đến.../.../...

PHÒNG QLĐT
(Ký, họ và tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký, họ và tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm 20...

GIÁO VỤ
(Ký, họ và tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH–NV
KHOA VIỆT NAM HỌC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

TP. Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm 20...

THƯ MỜI GIẢNG

Kính gửi:

Khoa Việt Nam học, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn trân trọng kính mời Thầy/Cô giảng dạy cho sinh viên hệ chính quy, ngành Việt Nam học. Thông tin giảng dạy cụ thể như sau:

TT	Môn học	Số tiết	Ngày dạy	Thời gian từ.... đến...	Phòng học
01					
02					
...					

Trường hợp có gì cần trao đổi thêm, xin Thầy/Cô vui lòng liên hệ với Khoa Việt Nam học chuyên viên phụ trách giáo vụ....., số ĐT....., email.....

Kính mong nhận được sự hỗ trợ, hợp tác của Thầy/Cô.

Trân trọng cảm ơn./.

TRƯỞNG KHOA
(Ký và Họ tên)

*** Ghi chú:**

Trước khi kết thúc môn học 02 tuần, Thầy/Cô vui lòng gửi cho Khoa bộ Đề thi và Đáp án thi cuối kỳ của môn học để Nhà trường tổ chức thi cho sinh viên (nếu không phải thi bằng hình thức nộp tiểu luận).