

	<b>Ngày ban hành</b> 29/9/2016	<b>Ký hiệu : QT01/QLĐT</b>		<b>Lần ban hành</b>
	<b>Biên soạn</b> Phó TP.ĐT  <b>Nguyễn Hữu Duyệt</b>	<b>Xem xét</b> Trưởng P.ĐT  <b>Trần Quang Thái</b>	<b>Phê duyệt</b> Phó Hiệu trưởng  <b>Lương Thanh Tân</b>	<b>Số trang</b> 1
<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC DẠY &amp; HỌC</b>				

## I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn việc tổ chức dạy học trong từng năm học theo đúng quy định.

## II. QUY TRÌNH

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian
1	Dự kiến số lượng SV chưa tích lũy của từng học phần	Phòng Đào tạo	5 tuần trước khi bắt đầu năm học
2	Phân công giảng dạy trên phần mềm cho cả năm học	Phòng Đào tạo mở khóa phân công giảng dạy, Trưởng Bộ môn phân công	4 tuần trước khi bắt đầu năm học
3	Kết xuất, in bảng phân công giảng dạy, ký tên, khóa phân công giảng dạy (gửi về Phòng Đào tạo 1 bản phân công giảng dạy)	Trưởng bộ môn	3 tuần trước khi bắt đầu năm học
4	Mở lớp học phần (LHP) căn cứ vào học phần được phân công, số lượng SV dự kiến học cho từng học kỳ	Phòng Đào tạo	3 tuần trước khi bắt đầu học kỳ
5	SV đăng ký LHP	Phòng Đào tạo	Trước học kỳ 2 tuần
6	Kiểm tra điều kiện mở LHP và ra các thông báo đăng ký lại các LHP(nếu có)	Phòng Đào tạo	Trước học kỳ 2 tuần
7	Lập bảng tổng hợp phân công giảng dạy trình Hiệu trưởng ký	Phòng Đào tạo	Sau 2 tuần bắt đầu năm học
8	Thực hiện dạy và học theo quy trình dạy học	GV, SV	Theo biên chế năm học