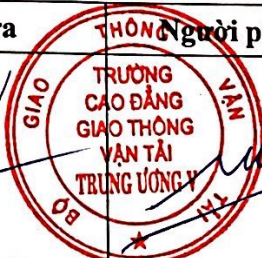


BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GTVT TRUNG ƯƠNG V

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng
ĐT: 0236.3842266 Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn
Fax: 0236.3842086 Website: <http://www.caodanggtvtw5.edu.vn/>

QUY TRÌNH
BÁO CÁO CỦA GIẢNG VIÊN VỀ
NGHỈ DẠY - DẠY BÙ VÀ THỰC HIỆN

Mã hóa : QT01.KTĐBCL.01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12/3/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		 	
Họ và tên	Ngô Thị Anh	Võ Tâm	TS. Nguyễn Văn Tươi
Chức danh	Giảng viên Phòng KT-ĐBCL&ĐN	Trưởng phòng KT-ĐBCL&ĐN	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trách nhiệm, thủ tục và trình tự các bước thực hiện công việc liên quan đến hoạt động báo nghỉ và dạy bù của giảng viên giảng dạy tại Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động báo nghỉ và dạy bù của giảng viên giảng dạy tại Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Quy trình báo cáo của giảng viên về nghỉ dạy và dạy bù là quy trình hướng dẫn giảng viên thủ tục và trình tự về báo nghỉ, dạy bù, đảm bảo tiến độ dạy học và thi hành nội quy, quy chế của Nhà trường về đào tạo, tăng cường hiệu lực quản lý, nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Các từ viết tắt

- QĐ: Quyết định
- QT: Quy trình
- KT-ĐBCL&ĐN: Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và Đối ngoại
- BC: Báo cáo
- KH: Kế hoạch
- GV: Giảng viên, giáo viên

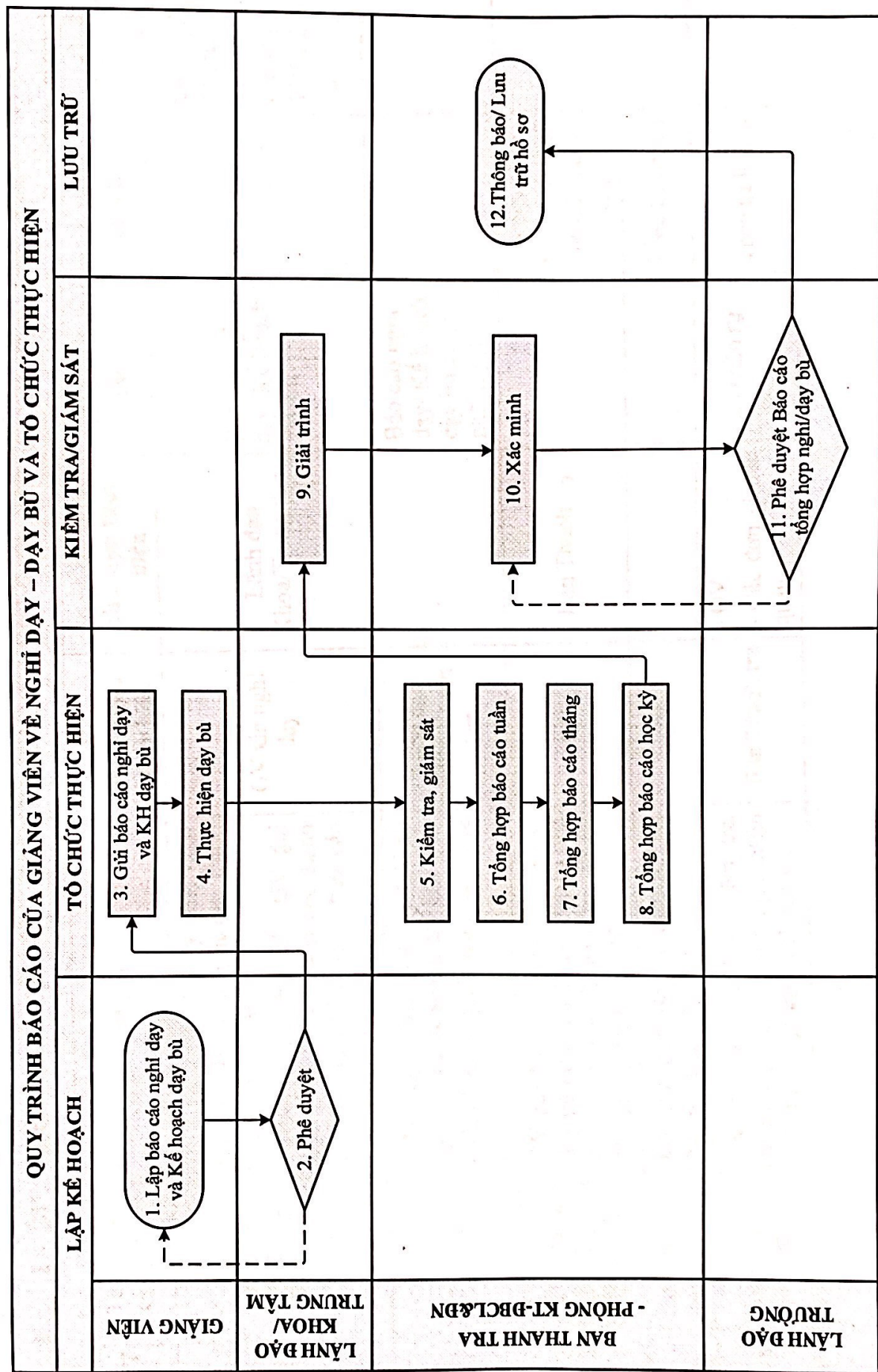
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Báo cáo nghỉ dạy	BM/QT01.KTĐBCL.01/01
2	Kế hoạch dạy bù	BM/QT01.KTĐBCL.01/02
3	Tổng hợp thời gian nghỉ và dạy bù của giảng viên	BM/QT01.KTĐBCL.01/03

Quy trình: Báo cáo của giảng viên về nghỉ dạy - dạy bù và tổ chức thực hiện



Quy trình: Báo cáo của giảng viên về nghỉ dạy - dạy bù và tổ chức thực hiện

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BÁO CÁO CỦA GIẢNG VIÊN VỀ NGHỈ DẠY - DẠY BÙ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	GV làm Báo cáo nghỉ dạy và Kế hoạch dạy bù.	- GV có lý do hợp lý phải nghỉ dạy làm Báo cáo nghỉ dạy trước 03 ngày làm việc. - Trường hợp đột xuất, GV gọi điện báo cáo trực tiếp cho Lãnh đạo đơn vị và bổ sung báo cáo nghỉ dạy ngay sau đó.	GV xin nghỉ dạy	Lãnh đạo Khoa/Trung tâm	Báo cáo nghỉ dạy/ Kế hoạch dạy bù		BM/QT01.K TĐBCL.01/01 BM/QT01.K TĐBCL.01/02
2	Phê duyệt	- Phê duyệt Báo cáo của GV về nghỉ dạy và kế hoạch dạy bù. - Nếu không duyệt quay lại bước 1.	Lãnh đạo Khoa/Trung tâm		Báo cáo nghỉ dạy/ Kế hoạch dạy bù được phê duyệt		
3	Gửi báo cáo nghỉ dạy và KH dạy bù	GV gửi báo cáo nghỉ dạy và KH dạy bù được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt về Ban Thanh tra thuộc Phòng KT-ĐBCL&ĐN.	GV	Ban Thanh tra		03 ngày làm việc trước khi có KH nghỉ dạy	
4	Thực hiện dạy bù	GV thực hiện dạy bù theo KH đã báo với Ban Thanh tra.	GV			Theo kế hoạch	
5	Kiểm tra, giám sát	Thông qua hoạt động kiểm tra, giám sát, Ban Thanh tra ghi nhận việc thực hiện kế hoạch dạy bù.	Ban Thanh tra	- GV - Các đơn vị liên quan	Ghi nhận sự việc	Theo kế hoạch	

Quy trình: Báo cáo của giảng viên về nghỉ dạy - dạy bù và tổ chức thực hiện

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Tổng hợp báo cáo tuần	Tổng hợp trường hợp GV báo nghỉ và dạy bù theo tuần làm việc.	Ban Thanh tra		Báo cáo Thanh tra GDNN theo tuần	Trước 17h thứ 6 hàng tuần	
7	Tổng hợp báo cáo tháng	Tổng hợp trường hợp GV báo nghỉ và dạy bù theo tháng.	Ban Thanh tra		Báo cáo Thanh tra GDNN theo tháng	Trước ngày 22 của tháng	
8	Tổng hợp báo cáo học kỳ	- Ban Thanh tra tổng hợp trường hợp GV báo nghỉ và dạy bù theo học kỳ và gửi bản tổng hợp cho các đơn vị liên quan.	Ban Thanh tra	Khoa/Trung tâm	Báo cáo tổng hợp thời gian nghỉ và dạy bù của GV theo học kỳ	Trước 01 tuần so với Kế hoạch Thi lần 1 của lớp	BM/QT01.K TĐBCL.01/ 03
9	Giải trình	- Các đơn vị liên quan giải trình bổ sung minh chứng nếu tổng hợp kết quả kiểm tra của Ban Thanh tra không xác thực. - Các đơn vị giải trình các trường hợp nghỉ dạy nhưng chưa bố trí kế hoạch dạy bù.	Lãnh đạo Khoa/Trung tâm	Ban Thanh tra	Biên bản giải trình		
10	Xác minh	Ban Thanh tra xác minh lại sự việc của các bộ phận, để điều chỉnh cho phù hợp.	Ban Thanh tra	Khoa/Trung tâm	Báo cáo tổng hợp thời gian nghỉ và dạy bù của GV theo học kỳ đã điều		

Quy trình: Báo cáo của giảng viên về nghỉ dạy - dạy bù và tổ chức thực hiện

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					chính		
11	Phê duyệt Báo cáo tổng hợp thời gian nghỉ và dạy bù của GV	Ban thanh tra trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.	Lãnh đạo Trường	Ban Thanh tra	Báo cáo tổng hợp thời gian nghỉ và dạy bù của GV theo học kỳ đã được phê duyệt		
12	Thông báo/ Lưu trữ hồ sơ	Ban thanh tra thông báo kết quả và lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến hoạt động báo nghỉ và dạy bù của GV.	Ban Thanh tra		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
PHÒNG KT-ĐBCL&ĐN
BAN THANH TRA

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

BÁO CÁO NGHỈ DẠY

Kính gửi: - Ban Thanh tra - Phòng Khảo thí-ĐBCL&ĐN

- Khoa/Phòng/Trung tâm.....

Họ và tên giảng viên:.....

Thuộc đơn vị:.....

Dạy lớp học phần:

Học phần/Môn học/Mô đun:

Thời gian thực hiện:

Xin nghỉ với lý do:

.....

Kế hoạch dạy bù (nếu có):.....

.....

Tổ trưởng Bộ môn
(Họ và tên, chữ ký)

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....
Giảng viên
(Họ và tên, chữ ký)

Lãnh đạo Khoa/Phòng/Trung tâm
(Họ và tên, chữ ký)

Trưởng ban Thanh tra
(Họ và tên, chữ ký)

Ghi chú: Để thuận lợi cho công tác theo dõi, kiểm tra tiến độ giảng dạy và phối hợp giữa các đơn vị, đề nghị giáo viên nộp:

- + Bản gốc tại đơn vị (Khoa/Tổ bộ môn);
- + 01 bản photo cho Ban Thanh tra thuộc Phòng KT-ĐBCL&ĐN.

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

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
ĐƠN VỊ:.....

KẾ HOẠCH DẠY BÙ

Học kỳ..... - Năm học:

STT	Họ và tên giảng viên	HP/MH/MĐ	Lớp	Thời gian nghỉ	Lý do nghỉ	Thời gian dạy bù	Ghi chú
	(...)						

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

Trưởng Ban Thanh tra
(Ký, ghi rõ Họ và tên)

Trưởng Khoa/Tổ trưởng bộ môn
(Ký, ghi rõ Họ và tên)

Giảng viên
(Ký, ghi rõ Họ và tên)

Ghi chú: Để thuận lợi cho công tác theo dõi, kiểm tra tiến độ giảng dạy và phối hợp giữa các đơn vị, đề nghị giảng viên nộp:

- + Bản gốc tại đơn vị (Khoa/Tổ bộ môn);
- + 01 bản photo cho Phòng Đào tạo;
- + 01 bản photo cho Ban Thanh tra thuộc Phòng Khảo thí-ĐBCL&ĐN.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
PHÒNG KT-ĐBCL&ĐN
BAN THANH TRA

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

TỔNG HỢP THỜI GIAN NGHỈ VÀ DẠY BÙ CỦA GIÁNG VIÊN

Học kỳ..... - Năm học:

TT	Họ và tên	Đơn vị	MH/MĐ/HP	Lớp	Thời gian nghỉ	Sự việc	Thời gian dạy bù	Chưa dạy bù
1	Đoàn Văn A	Khoa Cơ bản	...	...	Tiết 3,4,5 ngày 4/9/2018	...	Tiết 7,8,9 ngày 20/9/2018	6
		Tổng cộng	...	...	15	...	9	6
2	Phạm Thị B	Khoa Cơ bản	...	...	Tiết 3,4,5 ngày 4/9/2018	...	Tiết 7,8,9 ngày 20/9/2018	3
		Tổng cộng	...	...	9	...	6	3
3	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
	Tổng hợp Khoa Cơ bản				50		30	20
4	...	...	...	...	...	...	...	...

Đà Nẵng, ngàythángnăm 20...

Người tổng hợp
(Ký, ghi rõ Họ và tên)

Trưởng Ban Thanh tra
(Ký, ghi rõ Họ và tên)

