

**QUY TRÌNH LUYỆN TẬP NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC QUẢN LÝ  
(Áp dụng từ năm học 2014-2015)**

<b>B c</b>	<b>N i d u n g</b>	<b>n v t h c h i n</b>	<b>T h i g i a n</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch lý thuyết nghiệp vụ theo từng học kỳ/năm học</li> <li>- Dự kiến danh sách giảng viên, học phần, số lượng sinh viên cần lý thuyết</li> <li>- Trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch</li> </ul>	P. BCL&TT	Tuần thứ 3 của học kỳ/năm học
2	Thông báo kế hoạch lý thuyết, danh sách giảng viên và học phần cần lý thuyết môn, nghiệp vụ	Th ký Khoa/Viện	Tuần thứ 4 của học kỳ/năm học
3	Nhận bản phiếu khảo sát (theo mẫu thống nhất chung) và chuyển môn Khoa/Viện	P. BCL&TT	Tuần thứ 5 của học kỳ/năm học
4	Tổ chức lý thuyết nghiệp vụ	Khoa/Viện	Hoàn thành trước khi kết thúc học phần (nên lý thuyết phiếu khi giáo viên đã lên lớp 2/3 thời gian theo kế hoạch giảng dạy)
5	Nhận lại phiếu khảo sát từ các Khoa/Viện	P. BCL&TT	Trước lịch thi học kỳ hai tuần
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại phiếu</li> <li>- Quét phiếu khảo sát</li> <li>- X lý số liệu thống kê</li> </ul>	P. BCL&TT	Ngay sau khi nhận được phiếu PKS từ các Khoa/Viện
7	Tổng hợp và gửi kết quả khảo sát đến từng Khoa/Viện	P. BCL&TT	Sau khi có kết quả khảo sát
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa/Viện chuyển kết quả đến từng GV</li> <li>- Tổ chức trao đổi trực tiếp với giảng viên chưa đạt yêu cầu (có sự tham gia của P. BCL&amp;TT). Trong tổng hợp giảng viên không đồng ý với kết quả khảo sát, có thể đưa ý kiến và các minh chứng cần thiết</li> </ul>	Tr ợng Khoa/Viện, BM	Trong vòng 01 tuần kể từ ngày nhận được kết quả thống kê
9	Vết báo cáo xuất bản pháp chế phòng nhân sự nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy gửi Ban Giám hiệu (thông qua P. BCL&TT)	Tr ợng Khoa/Viện/BM	Trong vòng 02 tuần sau khi nhận được kết quả khảo sát
10	Tổng hợp xuất báo cáo Giám hiệu	P. BCL&TT	Sau khi nhận được báo cáo từ các Khoa/Viện/B môn
11	Thực hiện chi trả	P. BCL&TT	1 năm