

Số: /TB-ĐHCNTT&TT-ĐT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc hướng dẫn thực hiện đổi giờ áp dụng từ năm học 2020 -2021

Nhằm phục vụ cho công tác đổi giờ giảng dạy của giảng viên từ năm học 2020-2021, Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông thông báo quy trình đổi giờ như sau:

1. Chuẩn bị trước khi thực hiện đổi giờ

a) Công tác chuẩn bị của giảng viên:

Giảng viên thống nhất lịch đổi, lịch dạy bù với toàn thể sinh viên của lớp trước khi làm đơn đổi lịch dạy.

Giảng viên thông báo lịch nghỉ, lịch dạy bù đến sinh viên của lớp.

Giảng viên chịu trách nhiệm với việc đổi lịch dạy, lịch dạy bù.

b) Công tác chuẩn bị của phòng Đào tạo:

Cán bộ quản lý đào tạo: theo dõi, tổng hợp việc đổi lịch giảng dạy của giảng viên; Kiểm tra, xác nhận giảng đường trống cho các giảng viên khi đổi lịch.

c) Công tác chuẩn bị của phòng QTPV, các khoa

Cán bộ trực giảng đường, phòng thực hành: tiếp nhận thông báo lịch đổi của giảng viên, ghi thông tin việc nghỉ dạy, đổi lịch giảng dạy của giảng viên tuần đang thực hiện vào lịch in trên giảng đường, phòng thực hành và gửi về phòng Đào tạo vào thứ 3 tuần kế tiếp.

2. Thực hiện đổi lịch giảng dạy

2.1 Đổi lịch giảng dạy có kế hoạch trước

Giảng viên có những kế hoạch cho công việc khác mà bắt buộc đổi lịch giảng dạy (*trước ít nhất 1 tuần so với lịch đổi*) thì thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Giảng viên lên kế hoạch đổi lịch giảng dạy với phòng Đào tạo (*theo mẫu ĐT1.1*). Trong đó, lịch đổi giờ giảng dạy được thống nhất giữa giảng viên và toàn bộ sinh viên của lớp. Giảng đường được phòng Đào tạo kiểm tra, xác nhận.

Bước 2: Đơn đổi lịch giảng viên xin xác nhận của Khoa, Bộ môn, xác nhận của phòng Đào tạo (*xác nhận có giảng đường để dạy*) và xác nhận của Ban giám hiệu duyệt cho đổi. Giảng viên nộp lại đơn về phòng Đào tạo trước 17h00' ngày thứ 5 của tuần trước khi thực hiện.

Bước 3: Giảng viên thông báo lịch đổi tới toàn thể sinh viên của lớp, và chịu trách nhiệm với việc đổi lịch giảng dạy.

2.2 Đổi lịch giảng dạy đột xuất

Giảng viên có lịch bận đột xuất và bù sau thì thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Giảng viên báo cáo đến lãnh đạo bộ môn.

Bộ môn có trách nhiệm bố trí người dạy thay, trong trường hợp không bố trí được người dạy thay thì lãnh đạo Bộ môn thông báo tới cán bộ trực giảng đường, phòng thực hành, sinh viên của lớp và báo cho bộ phận Thanh tra (Cán bộ phụ trách: đ/c Phạm Thị Diệp, SĐT: 0388206620) qua tin nhắn SMS về lịch nghỉ trước giờ vào lớp (*theo mẫu DT1.4*) để Thanh tra kịp thời cập nhật thông tin trong quá trình làm nhiệm vụ.

Bước 2: Giảng viên lên kế hoạch dạy bù với phòng Đào tạo (*theo mẫu DT1.2*). Trong đó, lịch dạy bù được thống nhất giữa giảng viên và toàn bộ sinh viên của lớp. Giảng đường được phòng Đào tạo kiểm tra, xác nhận.

Bước 3: Giảng viên nộp lại đơn về phòng Đào tạo trước 17h00' ngày thứ 5 của tuần trước khi thực hiện lịch dạy bù.

Bước 4: Giảng viên thông báo lịch dạy bù tới toàn thể sinh viên của lớp, chịu trách nhiệm về lịch đổi này.

2.3 Đổi lịch giảng dạy theo kế hoạch Nhà trường

Khi Nhà trường có kế hoạch sử dụng giảng đường, phòng thực hành mà bắt buộc đổi lịch giảng dạy của các lớp thì thực hiện như sau:

Bước 1: Phòng Đào tạo sẽ thông báo lịch nghỉ đến các giảng viên, sinh viên các lớp.

Bước 2: Giảng viên lên kế hoạch dạy bù với phòng Đào tạo (*theo mẫu DT1.3*). Trong đó, lịch dạy bù được thống nhất giữa giảng viên và toàn bộ sinh viên của lớp. Giảng đường được phòng Đào tạo kiểm tra, xác nhận và gửi về phòng Đào tạo trước 2 ngày làm việc.

Bước 3: Giảng viên thông báo lịch dạy bù tới toàn thể sinh viên của lớp.

3. Tổ chức thực hiện

Các giảng viên thực hiện nghiêm túc việc đổi lịch giảng dạy, lịch dạy bù và chịu trách nhiệm với việc đổi lịch đó.

Phòng Đào tạo theo dõi việc thực hiện đổi lịch giảng dạy của giảng viên. Cuối mỗi tháng, phòng Đào tạo sẽ tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu các trường hợp giảng viên không thực hiện nghiêm túc việc đổi lịch giảng dạy, không dạy bù để có hình thức xử lý theo quy định của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Đào tạo.

Nhà trường thông báo tới các đơn vị, cán bộ, giảng viên biết và tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, DT.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

ĐƠN XIN ĐỔI LỊCH DẠY

Kính gửi:

- Ban giám hiệu;
- Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:

Bộ môn:

Khoa:

Lý do xin nghỉ:

Lịch xin nghỉ:

MÔN	LỚP	TIẾT/CA	THỨ, NGÀY-THÁNG	ĐỊA ĐIỂM

Lịch dạy bù đã được thống nhất với sinh viên, giảng đường (phòng thực hành):

MÔN	LỚP	TIẾT/CA	THỨ, NGÀY-THÁNG	ĐỊA ĐIỂM

Tôi xin cam đoan sẽ thực hiện dạy bù theo đúng lịch đã đăng ký!

Mọi ý kiến thắc mắc của sinh viên tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm!

Thái Nguyên, ngày thángnăm

BAN GIÁM HIỆU

KHOA

BỘ MÔN

NGƯỜI LÀM ĐƠN

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ LỊCH DẠY BÙ

Kính gửi: Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:

Bộ môn:

Khoa:

Lý do xin nghỉ:

Lịch xin nghỉ đột xuất:

MÔN	LỚP	TIẾT/CA	THỨ, NGÀY-THÁNG	ĐỊA ĐIỂM

Lịch dạy bù đã được thống nhất với sinh viên và giảng đường (phòng thực hành):

MÔN	LỚP	TIẾT/CA	THỨ, NGÀY-THÁNG	ĐỊA ĐIỂM

Tôi cam đoan sẽ thực hiện dạy bù theo đúng lịch đã đăng ký!

Mọi ý kiến thắc mắc của sinh viên tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm!

Thái Nguyên, ngày tháng năm

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA/BỘ MÔN

NGƯỜI LÀM ĐƠN

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

**ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ LỊCH DẠY BÙ
THEO KẾ HOẠCH CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Tên tôi là:

Bộ môn:

Khoa:

Lịch nghỉ:

MÔN	LỚP	TIẾT/CA	THỨ, NGÀY-THÁNG	ĐỊA ĐIỂM

Lịch dạy bù đã được thống nhất với sinh viên và giảng đường (phòng thực hành):

MÔN	LỚP	TIẾT/CA	THỨ, NGÀY-THÁNG	ĐỊA ĐIỂM

Tôi cam đoan sẽ thực hiện dạy bù theo đúng lịch đã đăng ký!

Mọi ý kiến thắc mắc của sinh viên tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm!

Thái Nguyên, ngày tháng năm

PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Mẫu DT1.4: Cấu trúc tin nhắn điện thoại khi xin đổi lịch giảng dạy đột xuất

THÔNG BÁO NGHỈ LỊCH DẠY ĐỘT XUẤT

- Họ tên giảng viên:
- Bộ môn/Khoa:
- Tên lớp học phần/Tên học phần:
- Tiết học:
- Giảng đường/Phòng thực hành:
- Ngày nghỉ:

ĐƠN XIN ĐỔI GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

Kính gửi: Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:

Bộ Môn:

Khoa:

Tên môn học:

Lớp :

Lý do xin đổi:

Giảng viên dạy thay:

Bộ Môn:

Khoa:

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đúng lịch đã đổi!

Mọi ý kiến thắc mắc phản hồi của sinh viên chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm!

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA/BỘ MÔN

GV DẠY THAY

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Thái Nguyên, ngày.... tháng... năm.....