



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

QUY TRÌNH TỔ CHỨC BÁO GIẢNG,
PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

Mã số: 52-ĐT-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29/10/2025

Trang: 1/5

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH TỔ CHỨC BÁO GIẢNG, PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		 
ThS. Nguyễn Thị Hải Hà	ThS. Nguyễn Anh Tuấn	PGS. TS. Đặng Công Thuật
Chuyên viên Phòng Đào tạo	Phó Trưởng phòng Phòng Đào tạo	Trưởng phòng Phòng Đào tạo

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA		Mã số: 52-ĐT-QT-ISO
	QUY TRÌNH TỔ CHỨC BẢO GIẢNG, PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 29/10/2025
			Trang: 2/5

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hóa việc phân công giảng dạy công khai minh bạch sẽ nâng cao hiệu quả quản lý, tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị trong và ngoài trường quản lý và sử dụng tốt nguồn lực giảng viên của đơn vị mình.

Đồng thời việc chuẩn hóa này cũng giúp cho công việc giảng dạy của giảng viên, năng suất học tập của sinh viên có sự chuẩn bị và đầu tư tốt hơn.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Giảng viên thuộc các khoa trong trường Đại học Bách khoa, giảng viên thuộc các khoa của các trường thành viên trong Đại học Đà Nẵng

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Các khoa trong trường Đại học Bách khoa, các khoa thuộc các trường thành viên trong Đại học Đà Nẵng

3. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ISO 9001-2000.
- Sổ tay giảng viên của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng.
- Chương trình khung của Bộ GDĐT.
- Chương trình đào tạo các ngành của Trường Đại học Bách khoa.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

ĐHĐN: Đại học Đà Nẵng

ĐHBK: Đại học Bách khoa.



5. MÔ TẢ QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

QUY TRÌNH TỔ CHỨC BÁO GIẢNG, PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu
1	Phòng Đào tạo		5 ngày	
2	Các khoa trong trường		5 ngày	
3	Phòng Đào tạo		5 ngày	
4	Các khoa trong trường và ngoài trường		10 ngày	
5	Phòng Đào tạo		5 ngày	52-ĐT-BM-01

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA		Mã số: 52-ĐT-QT-ISO
	QUY TRÌNH TỔ CHỨC BÁO GIẢNG, PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 29/10/2025
			Trang: 4/5

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu

- Dự kiến thời gian báo giảng dựa trên kế hoạch năm học, báo giảng các lớp cho kỳ 1,2 năm học tiếp theo
- Kiểm tra các khung chương trình đào tạo của các khóa đang học
- Nhập mới khung chương trình đào tạo của khóa học sắp vào trường

Bước 2: Tạo các nhóm lớp học phần

Xuất dữ liệu các lớp học phần theo từng ngành và theo học kỳ đào tạo tiếp theo, sau đó kiểm tra, điều chỉnh:

- Kiểm tra lại các chuyên ngành con của các khoa: có khoa chia chuyên ngành kỳ 1, có khoa chuyên ngành học kỳ 2, và gọi nhắc khoa gửi số lượng sinh viên chia chuyên ngành để dự kiến mở các lớp học phần
- Đối với các ngành có số lượng học phần tự chọn quá nhiều: Gửi mail yêu cầu khoa giới hạn các học phần tự chọn của các chuyên ngành
- Đối với học phần đại cương thuộc các khoa (Khoa Toán, Khoa Lý của trường Đại học Sư phạm; Khoa Luật, khoa Lý luận chính trị của trường Đại học Kinh tế) :
 - o Kiểm tra kế hoạch của từng ngành xem thử các lớp mở cùng học kỳ có học chung được không thì ghép làm các nhóm có số lượng sinh viên đông và chia nhỏ các nhóm khi làm bài tập
 - o Xem lại việc phân bổ tương đối đều số lượng các lớp học phần của khoa Lý luận chính trị trong 2 học kỳ để khoa có thể bố trí giảng viên giảng dạy
- Đối với các lớp học phần Anh văn (A2.2, B1.1):
 - o Các lớp mở cho khóa đang học: dựa vào số lượng các lớp đang học của học kỳ này để dự kiến mở số lượng các lớp Anh văn A2.2, B1.1
 - o Các lớp mở cho khóa chuẩn bị nhập học: chờ khóa nhập học vào, thi xếp lớp Anh văn đầu vào sau đó mới báo giảng bổ sung các lớp Anh văn A2.2, Anh văn B1.1
- Đối với các lớp Thí nghiệm vật lý: do điều kiện các phòng thí nghiệm còn thiếu nên sẽ chia đôi số lượng sinh viên dự kiến học trong 2 học kỳ
- Đối với các lớp học phần của khoa FAST: gửi về khoa trước để khoa kiểm tra và đề xuất khoa giảng dạy đối với các lớp học phần đó

Bước 3: Gửi thông báo thời gian và cách thức phân công

- Gửi thông báo về việc phân công giảng dạy trong năm học tới cho các trường thành viên qua email và công văn, trong đó hướng dẫn cách thức thực hiện việc phân công giảng dạy trên website <http://cb.dut.udn.vn/>
- Người phân công giảng dạy có thể là Lãnh đạo khoa/ Trưởng bộ môn/Giáo vụ khoa sử dụng chức năng phân công để nhập giảng viên vào từng lớp học phần do đơn vị phụ trách
- Nếu khoa cần hỗ trợ, hoặc thắc mắc sẽ liên hệ trực tiếp chuyên viên phụ trách theo như thông báo để được hỗ trợ.

Bước 4: Hoàn thành



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

QUY TRÌNH TỔ CHỨC BÁO GIẢNG,
PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

Mã số: **52-ĐT-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29/10/2025

Trang: 5/5

- Sau khi khoa đã phân công giảng viên đầy đủ, in file đã phân công, Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn ký và nộp bản phân công đó về Phòng Đào tạo để lưu trữ
- Phòng Đào tạo sẽ lấy dữ liệu trực tiếp trên website phân công để làm thời khóa biểu cho năm học và lưu giữ phiếu báo giảng của chữ ký của khoa để làm minh chứng

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Báo giảng và phân công giảng dạy	Phòng Đào tạo, Khoa phân công	Bản chính, bản điện tử		

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	52-ĐT-BM-01	Báo giảng và phân công giảng dạy