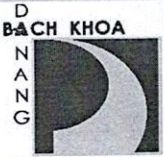


	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH LỚP HỌC PHẦN	Mã số: 73-ĐT-QT-ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/10/2025
		Trang: 01/4

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH GIẢNG VIÊN
PHỤ TRÁCH LỚP HỌC PHẦN

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		 
Trần Văn Huynh	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		Mã số: 73-ĐT-QT-ISO
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH GIẢNG VIÊN		Ngày ban hành: 29/10/2025
	PHỤ TRÁCH LỚP HỌC PHẦN		Trang: 02/4

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình điều chỉnh giảng viên phụ trách lớp học phần nhằm nâng cao hiệu quả công việc và chất lượng phục vụ của Khoa/Phòng;

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Giảng viên tham gia giảng dạy tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

2.2 Trách nhiệm áp dụng: Giảng viên đã được sắp xếp sẵn thời khóa biểu, chuyên viên cần kiểm tra lại lịch dạy của GV có bị trùng lịch với học phần khác trên hệ thống hay không.

- Phòng Đào tạo
- Các khoa (Giảng viên và lãnh đạo khoa)

3. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Theo kế hoạch năm học được ban hành hằng năm, Hệ thống Quản lý Đào tạo, trang Điều hành tác nghiệp của trường;

4. TỪ VIẾT TẮT

- GV: Giảng viên
- CV: Chuyên viên
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- TKB HT: Thời khóa biểu hệ thống



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH GIẢNG VIÊN
PHỤ TRÁCH LỚP HỌC PHẦN

Mã số: **73-ĐT-QT-ISO**

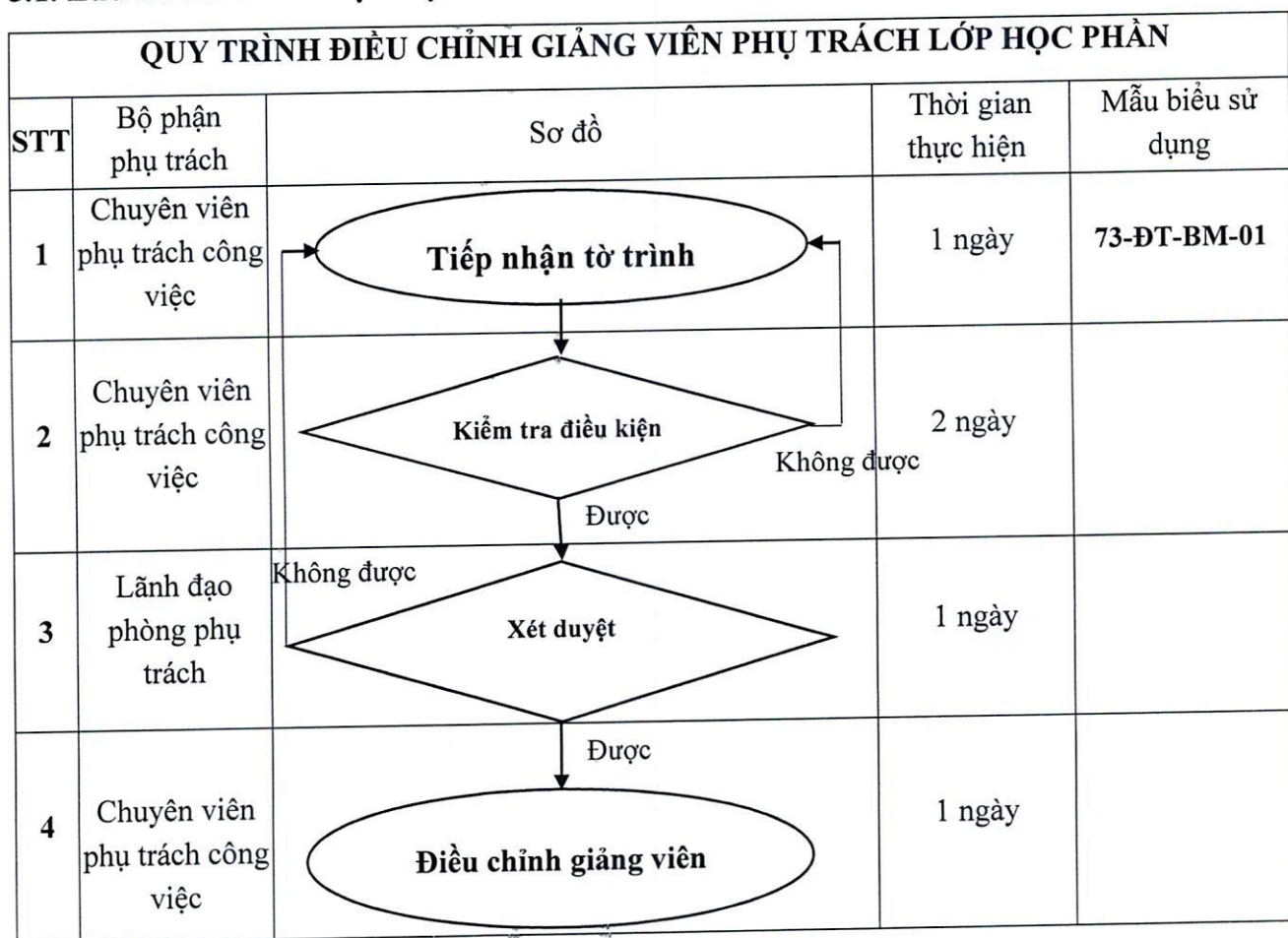
Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29/10/2025

Trang: 03/4

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện



	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH LỚP HỌC PHẦN	Mã số: 73-ĐT-QT-ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/10/2025
		Trang: 04/4

5.2. Diễn giải

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Khoa lập tờ trình (V/v Điều chỉnh giảng viên).

Bước 2: Kiểm tra

Phó Trưởng Phòng kiểm tra và giao cho chuyên viên kiểm tra thay đổi giảng viên.

Bước 3: Chuyên viên kiểm tra

Chuyên viên kiểm tra hệ thống:

- Hợp lệ: Thay đổi GV.
- Không hợp lệ: Thông báo và gửi lại tờ trình cho GV.

Bước 4: Duyệt thay đổi giảng viên

Sau khi chuyên viên đã đổi giảng viên, Phó Trưởng phòng Duyệt thay đổi giảng viên

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Tờ trình (V/v: Điều chỉnh giảng viên)	Phòng Đào tạo	Bản giấy	01 học kỳ	Máy xén

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

Thể hiện các biểu mẫu sử dụng khi thực hiện quy trình

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	73-ĐT-BM-01	Tờ trình (V/v: Điều chỉnh giảng viên)
02		