

## QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH, THỰC HIỆN GIẢNG DẠY SAU ĐẠI HỌC

### I. Mục đích

- Chuẩn hóa việc lập kế hoạch giảng dạy (KHGD) học kỳ (HK) các khóa tại Trường.
- Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy theo từng học kỳ.
- Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ của chương trình đào tạo.

### II. Nội dung quy trình

#### 1. Lưu trình

| Bước | Trình tự thực hiện               | Trách nhiệm                                                                         |
|------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Lập KHGD cho khóa học            | Phòng Đào tạo.                                                                      |
| 2    | Lập KHGD từng HK của khóa học    | Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>Chủ nhiệm ngành/Cố vấn cao học.                   |
| 3    | Lớp đăng ký môn học tự chọn      | Phòng Đào tạo;<br>Chủ nhiệm ngành/Cố vấn cao học;<br>Học viên.                      |
| 4    | Phân công giảng dạy              | Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>Chủ nhiệm ngành/Cố vấn cao học.                   |
| 5    | Xếp thời khóa biểu dự kiến       | Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>Chủ nhiệm ngành/Cố vấn cao học.                   |
| 6    | Không đạt<br>Kiểm tra<br>Đạt     | Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>CNN/CVCH.                                         |
| 7    | Lập thời khóa biểu (TKB) chính   | Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>Chủ nhiệm ngành/Cố vấn cao học.                   |
| 8    | Mời giảng, ký hợp đồng giảng dạy | Phòng Đào tạo.                                                                      |
| 9    | Thực hiện giảng dạy              | Phòng Đào tạo;<br>Chủ nhiệm ngành/Cố vấn cao học;<br>Giảng viên.                    |
| 10   | Kiểm tra, giám sát, báo cáo      | Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>Chủ nhiệm ngành/Cố vấn cao học.                   |
| 11   | Sơ kết, tổng kết, đánh giá       | Ban Giám hiệu;<br>Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>Chủ nhiệm ngành/Cố vấn cao học. |



## 2. Mô tả chi tiết

| Bước | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1    | <b>Lập kế hoạch giảng dạy cho khóa học:</b><br>Thời gian thực hiện: hoàn thành trước khi khóa mới nhập học 30 ngày.                                                                    | Phòng Đào tạo.                              |
|      | Thời gian hoàn thành các môn học                                                                                                                                                       |                                             |
|      | Kế hoạch bảo vệ chuyên đề, phản biện & bảo vệ LVTN                                                                                                                                     |                                             |
| 2    | <b>Lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ của khóa học:</b><br>Phòng Đào tạo thông báo (trước ngày khai giảng 2 - 4 tuần) đến Khoa thời gian bắt đầu, kết thúc của học kỳ để xếp lịch học. | Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>CNN/CVCH. |
|      | Khoa dự kiến môn học, giảng viên phụ trách, lịch dạy.                                                                                                                                  |                                             |
| 3    | <b>Lớp đăng ký môn học tự chọn:</b><br>Thời gian thực hiện: sau khi kết thúc học kỳ 1 – 2 tuần                                                                                         | Phòng Đào tạo;<br>CNN/CVCH.                 |
|      | Biên bản họp lớp thống nhất lựa chọn các môn học tự chọn                                                                                                                               | Học viên.                                   |
| 4    | <b>Phân công giảng dạy:</b><br>Thời gian thực hiện: 2 tuần                                                                                                                             | Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>CNN/CVCH. |
|      | Phân công giảng viên giảng dạy trên các môn học đã được lớp thông qua.                                                                                                                 | Trưởng khoa;<br>CNN/CVCH.                   |
| 5    | <b>Xếp thời khóa biểu dự kiến:</b><br>Thời gian thực hiện: 2 tuần<br>(Trình độ và năng lực giảng viên; Các quy định)                                                                   | Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>CNN/CVCH. |
|      | Gửi về Phòng Đào tạo                                                                                                                                                                   |                                             |
| 6    | <b>Kiểm tra:</b><br>Thời gian thực hiện: 2 tuần                                                                                                                                        | Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>CNN/CVCH. |
|      | Rà soát, đối chiếu môn học theo khung chương trình đào tạo                                                                                                                             |                                             |
|      | Điều chỉnh lại thời khóa biểu, giảng viên phụ trách (nếu cần).                                                                                                                         |                                             |
| 7    | <b>Lập thời khóa biểu chính thức:</b>                                                                                                                                                  | Phòng Đào tạo;<br>Giảng viên.               |
|      | Công bố thời khóa biểu chính thức cho học viên.                                                                                                                                        |                                             |
|      | Giảng viên xem TKB trên mạng                                                                                                                                                           |                                             |
| 8    | <b>Mời giảng, ký hợp đồng giảng dạy:</b><br>Thời gian thực hiện: 1 - 2 tuần                                                                                                            | Phòng Đào tạo.                              |
|      | Gửi thư mời giảng bằng email                                                                                                                                                           |                                             |
|      | Gửi hợp đồng giảng dạy (BM01/QT-PĐT-KHGD) đối với giảng viên thỉnh giảng<br>(có xác nhận Lý lịch khoa học của giảng viên)                                                              |                                             |



| Bước | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm                                                   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 9    | <b>Thực hiện giảng dạy:</b><br>Giảng viên giảng dạy theo lịch.<br>Phòng Đào tạo theo dõi: báo nghỉ, báo bù.                                                                                                                        | Phòng Đào tạo;<br>Giảng viên.                                 |
| 10   | <b>Kiểm tra, giám sát, báo cáo thực hiện giảng dạy:</b><br>- Kiểm tra thực hiện giảng dạy.<br>- Báo cáo.<br>- Điều chỉnh.<br>- Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giảng dạy (BM02/QT-PĐT-KHGDSĐH).                                    | Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>CNN/CVCH.                   |
| 11   | <b>Sơ kết, tổng kết, đánh giá:</b><br>- Khảo sát đánh giá môn học.<br>- Phòng Đào tạo: thống kê tình hình giảng dạy của các giảng viên: kết thúc môn học/nộp điểm đúng tiến độ hay không. Khoa quản ngành làm việc với giảng viên. | Ban Giám hiệu;<br>Phòng Đào tạo;<br>Trưởng khoa;<br>CNN/CVCH. |

### III. Biểu mẫu

- 1) Biểu mẫu BM01/QT-PĐT-KHGDSĐH: Hợp đồng giảng dạy.
- 2) Biểu mẫu BM02/QT-PĐT-KHGDSĐH: Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng giảng dạy.

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên

PGS.TS. Lê Hiếu Giang

PGS.TS. Đỗ Văn Dũng



Số: /HD-ĐHSPKT-ĐT

## HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 202....., chúng tôi gồm:

**BÊN A (Bên giao khoán): Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM**

Đại diện :  
Địa chỉ : 01 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, quận Thủ Đức – TP.HCM  
Số điện thoại : (028) 37225766  
Mã số thuế : 0302721706  
Tài khoản : 3712.1.1055501 tại Kho bạc nhà nước Thủ Đức.

*(Theo Giấy ủy quyền 26/UQ-ĐHSPKT-SĐH ngày 06/02/2020 của Hiệu Trưởng Trường Đại Học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM)*

**BÊN B (Bên nhận khoán): Ông (Bà):**

Sinh ngày : tại  
Số CMND : cấp ngày tại  
Học vị : Chức danh:  
Đơn vị :  
Địa chỉ liên lạc :  
Điện thoại :  
Mã số thuế :  
Số tài khoản : tại:

*thỏa thuận ký kết hợp đồng giảng dạy/hướng dẫn với những điều khoản sau đây:*

### ĐIỀU 1:

#### 1.1. Bên B nhận dạy cho bên A

Môn học:  
Thuộc trình độ:  
Giảng dạy tại: Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM vào ban ngày ☐ ban đêm ☐  
Do khoa: quản lý với tổng số tiết dạy là:  
Thuộc học kỳ: năm học:  
Mức thù lao: theo qui định của Nhà Trường.

#### 1.2. Bên B nhận hướng dẫn cho bên A

Bên B đồng ý nhận hướng dẫn học viên/nghiên cứu sinh (gọi chung là học viên) cho bên A: Luận văn thạc sĩ ☐ Luận án tiến sĩ ☐  
Số lượng nhận hướng dẫn:  
Thời gian thực hiện:



Thuộc học kỳ:    năm học:

Mức thù lao chi trả cho 1 học viên: theo qui định của Nhà Trường.

**ĐIỀU 2: Trách nhiệm của bên A**

1. Cung cấp cho bên B những điều cần thiết để giảng dạy: chương trình môn học, đề cương chi tiết, danh sách học viên, thời khoá biểu của lớp dạy, ... trước ngày giảng dạy ít nhất 01 tuần.
2. Giao bài thi/tiểu luận cho bên B chấm, chậm nhất là 02 ngày sau khi thi xong.
3. Thời gian thanh toán tiền thù lao giảng dạy (coi thi, chấm thi-nếu có): theo quy định của Trường.

**Điều 3: Trách nhiệm của bên B:**

❖ **Giảng dạy:**

1. Sau khi ký hợp đồng, bên B làm việc với bộ môn hoặc khoa, trung tâm để nhận lớp, thời khoá biểu, danh sách học viên, chương trình và những vấn đề khác liên quan đến nội dung môn học.
2. Đảm bảo tốt việc giảng dạy theo quy định đúng với nội dung môn học, lịch trình giảng dạy và thời khoá biểu. Trường hợp đặc biệt không thể lên lớp giảng dạy hoặc nhờ người dạy thay (phải là người do bộ môn quản lý) thì báo cho khoa (bộ môn). Nếu nghỉ thì phải thông báo cho học viên biết trước và phải có kế hoạch dạy bù theo quy định.
3. Trước khi kết thúc lớp 01 tuần, nộp cho Phòng Đào tạo đề thi kèm đáp án (nếu bộ môn hoặc nhóm môn học yêu cầu).
4. Chấm và giao bài thi cho Phòng Đào tạo chậm nhất 10 ngày kể từ khi nhận được bài thi.
5. Tham gia sinh hoạt với bộ môn, khoa khi có yêu cầu.

❖ **Hướng dẫn Luận văn tốt nghiệp/luận án tiến sĩ:**

Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người hướng dẫn luận văn tốt nghiệp/luận án tiến sĩ theo qui định.

**Điều 4: Điều khoản thi hành:**

Hợp đồng này làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản.

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ..... tháng ..... năm 20...

**ĐẠI DIỆN BÊN A  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

**ĐẠI DIỆN BÊN B  
GIẢNG VIÊN**



Số: /HĐ-ĐHSPKT-ĐT

## **BIÊN BẢN NGHIỆM THU, THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY**

*Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20..... Chúng tôi gồm:*

### **BÊN A (Bên giao khoán): Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM**

Đại diện :  
Địa chỉ : 01 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, quận Thủ Đức – TP.HCM.  
Số điện thoại : (028) 37225766  
Mã số thuế : 0302721706  
Tài khoản : 3712.1.1055501 tại Kho bạc nhà nước Thủ Đức.

*(Theo Giấy ủy quyền 26/UQ-ĐHSPKT-ĐT ngày 06/02/2020 của Hiệu Trưởng Trường Đại Học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM)*

### **BÊN B (Bên nhận khoán): Ông (Bà):**

Sinh ngày : tại:  
Số CMND : cấp ngày tại:  
Học vị : Chức danh:  
Đơn vị :  
Địa chỉ liên lạc :  
Điện thoại :  
Mã số thuế :  
Số tài khoản : tại:

*Cùng thanh lý hợp đồng số: ...../HĐ-ĐHSPK-ĐT ký ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

### **1. Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện:**

#### **❖ Công tác giảng dạy:**

- Bên B đã đảm bảo tốt việc giảng dạy theo quy định đúng với đề cương môn học, lịch trình giảng dạy và thời khoá biểu Bên A đề xuất.
- Nộp đề thi và kết quả thi đúng qui định trong hợp đồng.
- Tham gia sinh hoạt với bộ môn, khoa khi có yêu cầu.

#### **❖ Hướng dẫn Luận văn tốt nghiệp/ luận án tiến sĩ:**

- Đã thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người hướng dẫn luận văn tốt nghiệp/luận án tiến sĩ theo qui định.

### **2. Giá trị hợp đồng đã thực hiện:**

$$(\text{số lượng}) \times (\text{đơn giá}) = (\text{thành tiền})$$

Bên giao khoán thanh toán cho bên nhận khoán số tiền là ..... đồng (viết bằng chữ).....

Kết luận: Sau khi bên giao khoán thanh toán đủ tiền cho bên nhận khoán thì hợp đồng này coi như được thanh lý.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
**GIẢNG VIÊN**