

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT




Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150  
Website: [www.tdmu.edu.vn](http://www.tdmu.edu.vn)

**QUY TRÌNH  
ĐĂNG KÝ NGHỈ DẠY – DẠY BÙ**

Mã số: **QT/BQLĐTĐH/20**

Ban hành lần: ....

Hiệu lực từ ngày : ...../...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ NGHỈ DẠY – DẠY BÙ</b></p>	<p>Mã số: QT/BQLĐTĐH/20 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
---	---	---

**Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu**

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

**Phân phối tài liệu**

TT	Đơn vị
1	Ban Quản lý Đào tạo Đại học
2	Đơn vị đào tạo
3	Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và Pháp chế

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ NGHI DẠY – DẠY BÙ</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/20 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

## 1. MỤC ĐÍCH

Nhằm hướng dẫn cho giảng viên trình tự và thủ tục đăng ký nghỉ dạy - dạy bù;

Nhằm đảm bảo đủ số tiết giảng của giảng viên và chất lượng học tập của sinh viên tại Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Nhằm thuận lợi đối với việc quản lý, kê khai khối lượng giảng dạy trong năm học của giảng viên.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Cán bộ giảng viên có nhu cầu đăng ký nghỉ dạy - dạy bù.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định 1677/QĐ - ĐHTDM ngày 6 tháng 11 năm 2019 về việc ban hành quy trình tiếp nhận và xử lý nghiệp vụ đào tạo đại học;

Văn bản số 935/ĐHTDM-BTCNSTT&PC ngày 23/10/2024 về việc thực hiện kiểm tra, giám sát nề nếp làm việc;


## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Nghỉ dạy - dạy bù là giảng viên thông báo nghỉ dạy và xin dạy bù lại những tiết học đã nghỉ trong qua trình giảng dạy.

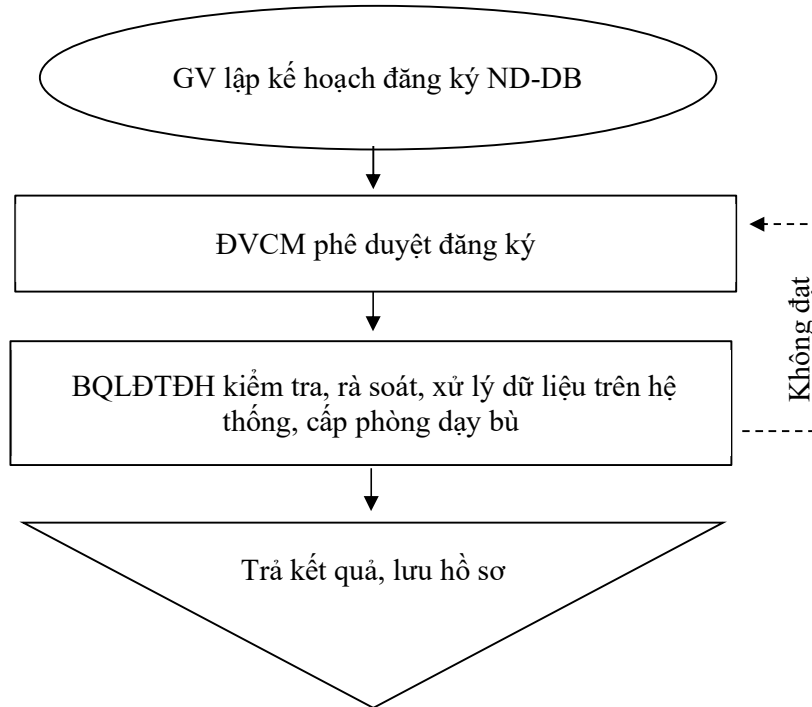
### 4.2. Từ viết tắt

ĐVCM	Đơn vị quản lý chuyên môn
BQLĐTĐH	Ban quản lý đào tạo đại học
BTCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, Thanh tra và Pháp chế
GV	Giảng viên
SV	Sinh viên
BM	Biểu mẫu
ND-DB	Nghỉ dạy – dạy bù

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ NGHI DẠY – DẠY BÙ</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/20 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--


## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ



### 5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	GV đăng ký ND-DB gửi về ĐVCM <i>(Lịch dạy bù phải thỏa được các yêu cầu ở mục 5.3.)</i>	Trước ngày dạy bù 2-3 ngày (không tính ngày lễ, thứ 7, CN)	GV	ĐVCM	BM01, Kèm minh chứng (nếu có)
2	ĐVCM rà soát, tổng hợp kế hoạch đăng ký ND-DB gửi về BQLĐTĐH		ĐVCM	BQLĐTĐH	BM01, Kèm minh chứng (nếu có)
3	BQLĐTĐH tiếp nhận kế hoạch và rà soát, kiểm tra	2 ngày	BQLĐTĐH	ĐVCM	BM01, Kèm minh

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ NGHỈ DẠY – DẠY BÙ</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/20 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	thông tin TKB đăng ký hợp lệ. Không đạt: thực hiện điều chỉnh (nếu có) Đạt: xử lý dữ liệu đăng ký trên hệ thống edusoft, file giấy.				chứng (nếu có)
4	ĐVCM nhận lại giấy đăng ký tại BQLĐTĐH, thông báo cho GV, SV cập nhật lịch bù trên TKB cá nhân và lưu giấy đăng ký đã được duyệt. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	01 ngày	ĐVCM	GV	BM01

### 5.3. Yêu cầu chung

#### \* Đối với giảng viên

Giảng viên có lịch nghỉ chính đáng, hợp lý (kèm minh chứng nếu có) và đã thống nhất lịch bù với sinh viên.

Lịch dạy bù không trùng với thời khóa biểu chính thức của giảng viên và sinh viên.

Lịch dạy bù phải được đăng ký ít nhất trước từ 2 - 3 ngày.


Giảng viên phải đăng ký dạy bù đúng số tiết đã nghỉ; không được tách, ghép, hoặc chia nhỏ số tiết của chuỗi thời khóa biểu đã nghỉ.

#### \* Đối với Đơn vị quản lý chuyên môn

ĐVCM có trách nhiệm thống kê và báo cáo các trường hợp ND-DB đến BTCNSTT&PC và BQLĐTĐH (kể cả dạy trực tuyến).

ĐVCM có trách nhiệm hướng dẫn Quy trình đăng ký ND-DB đến toàn thể giảng viên và kiểm tra đầy đủ thông tin (chính xác, cụ thể, rõ ràng theo mẫu) trước khi nộp về BQLĐTĐH.

ĐVCM và giảng viên chịu trách nhiệm lưu giấy đăng ký ND-DB và xuất trình khi các đơn vị khác yêu cầu (BQLĐTĐH không lưu bản giấy, chỉ cập nhật trực tiếp lên phần mềm quản lý Edusoft).

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ NGHỈ DẠY – DẠY BÙ</b></p>	<p>Mã số: QT/BQLĐTĐH/20 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
---	---	---

## 6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đơn đăng ký học phần theo nhu cầu (cá nhân)	QT/BQLĐTĐH/20/BM01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	CTĐT

**TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT**

Đơn vị đào tạo:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐĂNG KÝ NGHỈ DẠY - DẠY BÙ**

Họ và tên giảng viên:

Mã CBGD:

Chương trình:

Số ĐT CBGD:

**Chi tiết xin nghỉ dạy - kế hoạch dạy bù**

Tên học phần	Mã học phần	Nhóm/lớp học phần	Lịch nghỉ		Lịch dạy bù			Lý do xin nghỉ
			Ngày nghỉ	Tiết nghỉ (từ - đến)	Ngày dạy bù	Tiết dạy bù (từ - đến)	Phòng dạy bù	
<b>Tổng số buổi xin nghỉ:</b>								
<b>Đính kèm bản sao các minh chứng có liên quan đến việc nghỉ dạy</b>								

**Ban quản lý ĐTDH****Trưởng/Phụ trách  
Trường/Khoa/Viện***Bình Dương, ngày ..... tháng ..... năm 20.....***Trưởng/Phụ trách  
Ngành/bộ môn****Giảng viên**