



QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

Mã hiệu: QT.THSP.03

Lần ban hành: 01

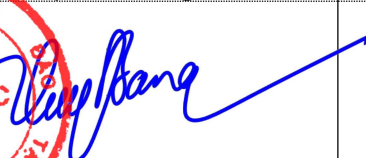

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 1/5



QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

Mã hiệu: QT.THSP.03

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng Trường PT THSP
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	TS. Phan Xuân Phôn



QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

Mã hiệu: QT.THSP.03
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang: 2/5

I. MỤC ĐÍCH

- Là quy trình con trong quy trình quản lý dạy học, tạo ra phương thức thông nhất cho việc phân công chuyên môn, xây dựng thời khóa biểu.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho hoạt động dạy học và rèn luyện ở Trường Phổ thông Thực hành sư phạm - Trường Đại học Vinh.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

4.1. GVCN: Giáo viên chủ nhiệm – người được BGH phân công nhiệm vụ làm chủ nhiệm một lớp học.

4.2. BGH: Ban giám hiệu

4.3. TKB: Thời khóa biểu

4.4. Phó Hiệu trưởng phụ trách - Người được Hiệu trưởng uỷ quyền để thực hiện nhiệm vụ.

4.5. Người biên soạn/sửa đổi: là viên chức, người lao động được phân công thực hiện biên soạn/sửa đổi tài liệu.

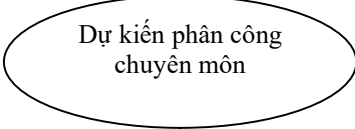
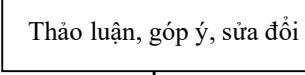
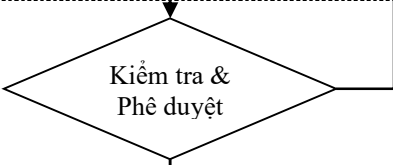
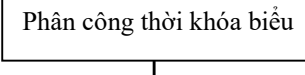
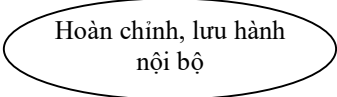
4.6. Người phê duyệt: là cán bộ quản lý có thẩm quyền của Nhà trường.

4.7. TTCM: Tổ trưởng chuyên môn.

	QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN	Mã hiệu: QT.THSP.03 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 20/09/2023 Trang: 3/5
---	---	--

V. QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN

5.1. Lưu đồ

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		TCM, TTCM	Dự kiến phân công chuyên môn dựa trên kế hoạch giáo dục
2.		P.HT, TCM, TTCM, Trợ lý đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thảo luận, góp ý, sửa đổi. - Tổ chuyên môn tổng hợp ý kiến. <i>☞ Phân công chuyên môn QT.THSP.03/BM.01.</i>
3.		HT	Thực hiện kiểm tra phê duyệt bảng phân công chuyên môn
4.		Trợ lý đào tạo	Thực hiện phân công thời khóa biểu dựa trên bảng phân công chuyên môn
5.		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, phân phối tài liệu cho bộ phận liên quan. - Lưu trữ hồ sơ

5.2. Diễn giải nội dung

5.2.1. Bước 1: Dự kiến phân công chuyên môn và thời khóa biểu

- Sau khi Hiệu trưởng ban hành kế hoạch giáo dục của Nhà trường.
- Tổ trưởng dự kiến phân công chuyên môn.

5.2.2. Bước 2: Thảo luận, góp ý, sửa đổi.

- Công bố dự thảo phân công chuyên môn và lấy ý kiến người lao động, viên chức toàn đơn vị.
- Tổ chuyên môn thực hiện góp ý, sửa đổi bảng phân công chuyên môn dựa trên ý kiến người lao động và viên chức toàn đơn vị.

	QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN	Mã hiệu: QT.THSP.03 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 20/09/2023 Trang: 4/5
---	---	--

- Tổ trưởng chuyên môn chuyển bản góp ý cho P. Hiệu trưởng phụ trách để tiến hành sửa đổi.

5.2.3. Bước 3: Kiểm tra và phê duyệt

Phó hiệu trưởng gửi dự thảo phân công chuyên môn để Hiệu trưởng kiểm tra và phê duyệt.

Trường hợp không được phê duyệt thực lại bước 1.

5.2.4. Bước 4: Phân công thời khóa biểu

- Sau khi phê duyệt, Hiệu trưởng gửi bảng phân công chuyên môn cho trợ lý đào tạo. Trợ lý đào tạo thực hiện phân công thời khóa biểu.

5.2.5. Bước 5: Hoàn chỉnh, lưu hành nội bộ

- Văn thư đóng dấu, lưu hành nội bộ.
- Lưu trữ các hồ sơ liên quan

VI. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU:

6.1. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Số hiệu	Thời gian lưu
01	Phân công chuyên môn	QT.THSP.03/BM.01	1 năm

6.2. Phụ lục

N/A



**QUY TRÌNH
PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN**

Mã hiệu: QT.THSP.03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang: 5/5

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

SQT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi

PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN NĂM...

TT	GIÁO VIÊN	MÔN DẠY	LỚP	KIÊM NHIỆM	TỔNG SỐ TIẾT

TỔ TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG