

QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định các bước thực hiện, quản lý đào tạo cho các ngành, nghề đang đào tạo tại Trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho các ngành, nghề đang đào tạo của nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

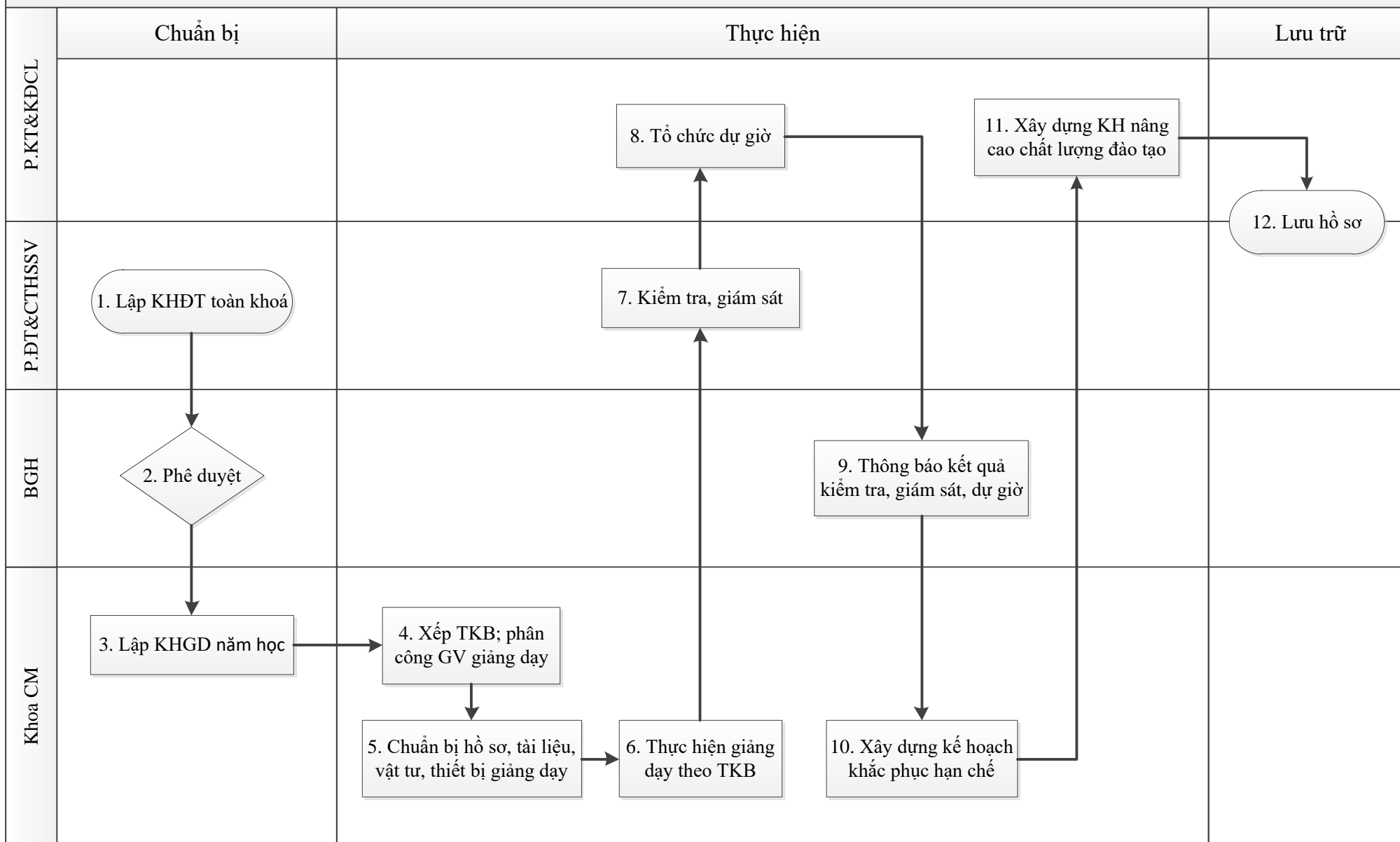
2. Từ viết tắt

BGH	: Ban Giám hiệu	P.ĐT&CTHSSV	: Phòng Đào tạo và Công tác HSSV
BM	: Biểu mẫu	P.KT&KĐCL	: Phòng Khảo thí và KĐCL
CM	: Chuyên môn	P.TCHC	: Phòng Tổ chức hành chính
GV	: Giáo viên	QT-BT	: Quản trị - Biên tập
KHĐT	: Kế hoạch đào tạo	TKB	: Thời khóa biểu
KHGD	: Kế hoạch giảng dạy	VT, TB	: Vật tư, thiết bị
P.QTTB	: Phòng Quản trị thiết bị		

III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch đào tạo	BM01/QT14
2	Kế hoạch giảng dạy	BM02/QT14
3	Thời khóa biểu	BM03/QT14
4	Phiếu đánh giá giờ giảng	BM04/QT14
5	Báo cáo kết quả dự giờ	BM05/QT14

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO



V. ĐẶC TẢ

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Lập KHĐT toàn khoá	Căn cứ các quyết định thành lập lớp, P.ĐT&CTHSSV phối hợp với các khoa CM lập KHĐT toàn khoá cho các lớp khoá mới trình BGH phê duyệt.	P.ĐT&CTHS SV	Các khoa CM	KHĐT toàn khoá	BM01
2	Phê duyệt KH	BGH xem xét, phê duyệt KHĐT toàn khoá	BGH	P.ĐT&CTH SSV	KH được phê duyệt	
3	Lập KHGD năm học	Căn cứ KHĐT toàn khoá, Khoa lập KHGD năm học gửi các tổ bộ môn (nếu có) để triển khai, gửi P.ĐT&CTHSSV; P.KT&KĐCL để theo dõi, giám sát	Khoa CM	GV bộ môn	KHGD năm học	BM02
4	Xếp TKB; phân công GV giảng dạy	Căn cứ KHGD năm học, cuối mỗi tháng, Khoa/ Tổ bộ môn xếp TKB và phân công GV giảng dạy của tháng kế tiếp gửi lên P.ĐT&CTHSSV để đăng lên Website của Trường.	Khoa/ BM	P.ĐT&CTH SSV; Ban QT-BT Website	TKB đăng trên Website	BM03
5	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, vật tư, thiết bị giảng dạy	Căn cứ KHGD năm học và phân công của Khoa/ Tổ bộ môn, GV chuẩn bị bài giảng, giáo án, tài liệu, vật tư, thiết bị phục vụ giảng dạy; gửi giáo án cho Khoa/ Tổ bộ môn phê duyệt	GV được phân công	Khoa/ Bộ môn; P.QTTB	Bài giảng, Giáo án, VT, TB	
6	Thực hiện giảng dạy theo TKB	GV lên lớp giảng dạy theo TKB; ghi chép hồ sơ giảng dạy theo quy định	GV được phân công	Khoa/ Bộ môn		
7	Kiểm tra, giám sát	Căn cứ KHGD và TKB, P.ĐT&CTHSSV xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát tiến độ, nội dung giảng dạy báo cáo BGH	P.ĐT&CTHS SV	Khoa/ Bộ môn	Kết quả kiểm tra, giám sát	BM04
8	Tổ chức dự giờ	Căn cứ KHGD và TKB, P.KT&KĐCL xây dựng kế hoạch và tổ chức dự giờ đánh giá chất lượng giảng dạy báo cáo BGH	P.KT&KĐCL	Khoa/ Bộ môn, giáo viên	Kết quả dự giờ	

9	Thông báo kết quả kiểm tra, giám sát, dự giờ	P.ĐT&CTHSSV phối hợp P.KT&KĐCL dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, giám sát, dự giờ trình BGH ký và gửi các đơn vị liên quan	BGH	P.ĐT&CTHSSV; P.KT&KĐCL	TB kết quả kiểm tra, giám sát	BM05
10	Xây dựng kế hoạch khắc phục hạn chế	Căn cứ Thông báo kết quả kiểm tra, giám sát, dự giờ, các Khoa CM xây dựng kế hoạch khắc phục hạn chế, thiếu sót (nếu có) gửi BGH	Khoa CM	Giáo viên	KH khắc phục hạn chế	
11	Xây dựng KH nâng cao chất lượng đào tạo	Căn cứ kết quả kiểm tra, giám sát, dự giờ, P.KT&KĐCL phối hợp P.ĐT&CTHSSV xây dựng Kế hoạch nâng cao chất lượng đào tạo trình BGH phê duyệt.	BGH	P.KT&KĐCL	KH nâng cao chất lượng	
12	Lưu hồ sơ	P.ĐT&CTHSSV, P.KT&KĐCL, Khoa CM lưu hồ sơ theo quy định	Đơn vị liên quan	P.TCHC	Hồ sơ lưu	