


BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH QUẢN LÝ  
HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY VÀ HỒ SƠ DẠY HỌC  
Mã số: QT.05/KHOA

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Vũ Đình Kết	Nguyễn Khánh Toàn	Đào Khánh Dur
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	Trưởng Bộ môn Kinh Tế	Giảng viên bộ môn	Hiệu trưởng

	<p><b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY VÀ HỒ SƠ DẠY HỌC</b></p>	<p>Mã số: QT.05/KHOA Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN**

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)**

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức quản lý, đánh giá các hoạt động giảng dạy của các thành viên trong các khoa và cách thức kiểm tra, đánh giá và lưu trữ hồ sơ dạy học của GV thuộc các khoa -Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho GV, GV, nhân viên hành chính thuộc các khoa.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/8/2007;

- Quy chế đào tạo Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và Cao đẳng nghề hệ chính quy của trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng (ban hành kèm theo quyết định số ...../CĐKTCT-ĐT ngày.../.../2014.

- Quy trình quản lý chất lượng đào tạo tại trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng số.... ngày....tháng ..... năm.....

- Quản lý hồ sơ nghiệp vụ tại trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng số.... ngày 06/11/2011.

## 4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1 Giải thích thuật ngữ

- Kế hoạch giảng dạy: là tài liệu thể hiện chi tiết kế hoạch lên lớp và phân bổ thời lượng giảng dạy từng nội dung trong học phần.

- Đề cương bài giảng: thể hiện những nội dung chi tiết của học phần đã được TBM thông qua.

- Giáo án: là kế hoạch chi tiết cho mỗi buổi lên lớp của GV.

- Sổ tay GV: là tài liệu giúp GV theo dõi, đánh giá quá trình học tập của từng sinh viên đối với học phần mình phụ trách.

- Sổ lên lớp: là sổ theo dõi tình hình học tập của mỗi lớp trong thời gian học tập tại trường.

### 4.2 Từ viết tắt

GV	Giảng viên, giáo viên	KHGD	Kế hoạch giảng dạy
GA	Giáo án	ĐCDBG	Đề cương bài giảng
TBM	Trưởng bộ môn	STGV	Sổ tay GV
P.TK	Phó trưởng khoa	ĐT	Đào tạo
TK	Trưởng khoa		
VPK	Văn phòng khoa		

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
TK/ PTK/TBM	Phòng ĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Nhận/lập thời khóa biểu                 </div>	- Thời khóa biểu
TBM	Giảng viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Kiểm soát quá trình giảng dạy của GV                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo án</li> <li>- Đề cương bài giảng</li> <li>- Sổ lên lớp</li> <li>- Kế hoạch giảng dạy</li> <li>- Đề thi</li> <li>- Báo cáo kết học phần</li> <li>- Sổ dự giờ</li> </ul>
TK/ PTK/ TBM	Giảng viên	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">                     Kiểm tra, lưu hồ sơ giảng dạy                 </div>	- Hồ sơ giảng dạy

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình	Biểu mẫu
5.1	Nhận/lập thời khóa biểu	TK/ PTK/TBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng khoa, trưởng bộ môn có trách nhiệm tiếp nhận thời khóa biểu từ phòng ĐT (các học phần, môn học lý thuyết); lập thời khóa biểu (các học phần, môn học thực hành).</li> </ul>	
5.2	Kiểm soát quá trình giảng dạy của GV	TBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng bộ môn có trách nhiệm duyệt hồ sơ giảng dạy học phần (giáo án, đề cương bài giảng, kế hoạch giảng dạy) của GV trước khi GV tiến hành giảng dạy (riêng giáo án chỉ áp dụng với GV có thâm niên công tác tại trường dưới 3 năm).</li> <li>- Trưởng bộ môn có trách nhiệm kiểm tra sổ lên lớp, sổ tay của GV định kỳ theo tuần, theo tháng và đột xuất.</li> <li>- Trưởng bộ môn có trách nhiệm kiểm tra việc giảng dạy theo tiến độ (theo kế hoạch giảng dạy) của GV và báo cáo việc thực hiện tiến độ giảng dạy của GV trong bộ môn cho trưởng khoa vào ngày họp khoa hàng tháng.</li> <li>- Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức dự giờ các GV thuộc bộ môn.</li> <li>- Trưởng bộ môn có trách nhiệm kiểm tra báo cáo kết thúc học phần, duyệt đề thi, đáp án thi kết thúc học phần và kiểm soát quá trình chấm thi của GV trong bộ môn theo kế hoạch đào tạo.</li> </ul>	

			- Trưởng bộ môn có trách nhiệm kiểm tra sổ tay của GV trong bộ môn sau khi kết thúc học kỳ, sau đó chuyển sổ tay về cho trưởng khoa kiểm tra và ký duyệt.	
<b>5.3</b>	Kiểm tra, lưu hồ sơ giảng dạy	TK/ PTK/ TBM	- Trưởng bộ môn nhận lại sổ tay từ trưởng khoa và lưu trữ tại khoa.	Sổ tay giáo viên

## 6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ tay giáo viên	TBM	Bộ môn, Khoa	3 năm

## 7. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	<b>Mẫu theo quy định BGD</b>	Sổ tay giáo viên