

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



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

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Hiền	Trần Đại Dương	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Phó Trưởng Khoa Kinh tế	Trưởng Khoa Kinh Tế	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY VÀ HỒ SƠ DẠY HỌC	Mã số: QT.05/KHOA Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	---	--

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 công nghiệp Nam Định.

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, trung tâm

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 Công Nghiệp Nam Định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho 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 trung cấp chuyên nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo (ban hành kèm theo Thông tư số 22 /2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Quy chế đào tạo Cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định ban hành theo quyết định số 345/CĐCNNĐ ngày 16/04/2014 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.;

- Quyết định số 1151/CĐCNNĐ ngày 07/01/2014 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc ban hành quy định đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên.

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	ĐCBG	Đề cương bài giảng
TBM	Trưởng bộ môn	STGV	Sổ tay GV
P.TK	Phó trưởng khoa	ĐT	Phòng Đào tạo
TK	Trưởng khoa	GVK	Giáo vụ khoa
QLKH&ĐBCL	Phòng Quản lý khoa học và đảm bảo chất lượng	MH/MĐ	Môn học, học phần, mô đun

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	Nhận thời khóa biểu	5.1. - Thời khóa biểu
Giảng viên	TBM	Chuẩn bị Hồ sơ giảng dạy	5.2 - Chương trình chi tiết MH/MĐ. - Giáo án - Đề cương bài giảng - Sổ tay giáo viên, Sổ lên lớp
TBM	Giảng viên	Thông qua bộ môn	5.3. - Chương trình chi tiết MH/MĐ. - Giáo án - Đề cương bài giảng - Sổ tay giáo viên, Sổ lên lớp
TK/PTK/ TBM	Giảng viên	Kiểm soát quá trình giảng dạy của GV	5.4. - Thời khóa biểu - Giáo án - Sổ tay giáo viên, Sổ lên lớp
Giảng viên	TBM	Biên soạn đề thi, đáp án kết thúc MH/MĐ	5.5. - BM 01-QT 05/Khoa
TBM	Giảng viên	Thông qua bộ môn	5.6.
Giảng viên	QLKH&Đ BCL	Nộp đề thi, đáp án	5.7.
TK/ PTK/ TBM	Giảng viên, GVK, PĐT	Kiểm tra, lưu hồ sơ giảng dạy	5.8. - Hồ sơ giảng dạy - Bảng điểm môn học

*** Mô tả Quy trình dạng bảng**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình	Biểu mẫu
5.1	Nhận thời khóa biểu	TK/ PTK/TBM	- Trưởng khoa, trưởng bộ môn có trách nhiệm tiếp nhận thời khóa biểu từ phòng Đào tạo chuyển cho giảng viên.	Thời khóa biểu
5.2	Chuẩn bị Hồ sơ giảng dạy	Giảng viên	Giảng viên căn cứ thời khóa biểu, chuẩn bị Hồ sơ giảng dạy MH/MĐ (Chương trình chi tiết MH/MĐ, Giáo án, Đề cương bài giảng, Sổ tay giảng viên)	
5.3	Thông qua bộ môn	TBM	Trưởng bộ môn có trách nhiệm duyệt hồ sơ giảng dạy MH/MĐ (Chương trình chi tiết, Giáo án, Đề cương bài giảng) của GV trước khi GV tiến hành giảng dạy.	
5.4	Kiểm soát quá trình giảng dạy của GV	TK/ PTK/TBM	- Trưởng bộ môn có trách nhiệm kiểm tra sổ lên lớp, sổ tay của GV định kỳ theo tuần, theo tháng và đột xuất. - 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.	
5.5	Biên soạn đề thi, đáp án kết thúc MH/MĐ	Giảng viên	Giảng viên có trách nhiệm biên soạn đề thi, đáp án thi kết thúc MH/MĐ sau khi kết thúc MH/MĐ.	BM01.QT05/Khoa (Đề thi, đáp án)
5.6	Thông qua bộ môn	TBM	Trưởng bộ môn có trách nhiệm kiểm tra và duyệt đề thi, đáp án kết thúc MH/MĐ	
5.7	Nộp đề thi, đáp án	Giảng viên	Giảng viên nộp đề thi, đáp án thi kết thúc MH/MĐ	

			về Phòng QLKH&ĐBCL.	
5.8	Kiểm tra, lưu hồ sơ giảng dạy	TK/ PTK/ TBM	- Trưởng bộ môn có trách nhiệm kiểm tra giáo án, sổ tay giáo viên sau khi kết thúc học kỳ, tổng hợp và nộp về phòng Đào tạo lưu trữ. - Trưởng khoa có trách nhiệm duyệt bảng điểm MH/MĐ. Giáo vụ khoa nhận Bảng điểm MH/MĐ, tổng hợp, nộp về Phòng đào tạo lưu trữ.	

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Giáo án	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Theo quy định hiện hành
2	Sổ tay giáo viên	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Theo quy định hiện hành
3	Sổ lên lớp	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Theo quy định hiện hành
4	Bảng điểm môn học, học phần	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Theo quy định hiện hành
5	Đề thi, đáp án kết thúc MH/MĐ	Phòng QLKH&ĐBCL	Phòng QLKH&ĐBCL	Theo quy định hiện hành

7. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM01.QT05/Khoa	Đề thi, đáp án kết thúc môn học, học phần, mô đun