

## QUI TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH, THỰC HIỆN GIẢNG DẠY CÁC LỚP CHẤT LƯỢNG CAO

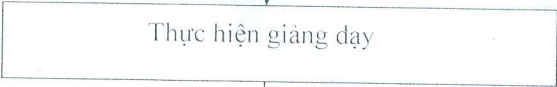
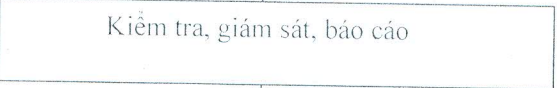
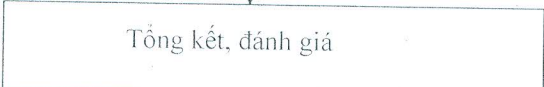
### I. MỤC ĐÍCH:

- Chuẩn hóa việc lập kế hoạch giảng dạy các lớp chất lượng cao theo từng học kỳ tại trường.
- Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy chất lượng cao theo từng học kỳ.
- Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ của chương trình đào tạo chất lượng cao.

### II. QUY TRÌNH

#### 1. LƯU TRÌNH

Bước	Tiến trình thực hiện	Người chịu trách nhiệm chính
1	Lập kế hoạch giảng dạy lý thuyết và thực tập	Trưởng khoa Đào tạo Chất lượng cao (Trưởng khoa ĐTCLC)
2	Kiểm tra	Trưởng khoa ĐTCLC
3	Mời giảng	Trưởng khoa ĐTCLC
4	Xếp thời khóa biểu	Trưởng khoa ĐTCLC
5	In thời khóa biểu	Trưởng phòng Đào tạo
6	Điều chỉnh thời khóa biểu (nếu có)	Trưởng khoa ĐTCLC
7	Mở lớp theo yêu cầu sinh viên (nếu có)	Trưởng khoa ĐTCLC

8		Trưởng khoa ĐTCLC, Trưởng ngành, Giảng viên
9		Trưởng phòng Thanh tra giáo dục
10		Trưởng khoa ĐTCLC

## 2. QUI TRÌNH CHI TIẾT:

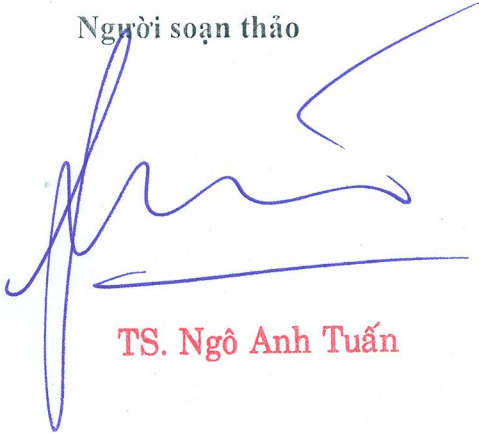
Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu kèm theo
1.	<b>Lập kế hoạch giảng dạy lý thuyết và thực tập trong học kỳ</b>		
	➢ Rà soát các môn học trong học kỳ.	Trưởng khoa ĐTCLC, Trưởng ngành, Trưởng khoa quản ngành.	Biểu mẫu 1
	➢ Rà soát các môn học trong học kỳ trước còn lại.		
	➢ Theo biểu đồ kế hoạch giảng dạy năm học. Lập kế hoạch giảng dạy thực tập xưởng: hình thành nhóm lớp, địa điểm dạy, thời gian dạy. Gửi về khoa CLC kế hoạch giảng dạy thực tập.	Trưởng khoa quản ngành.	Biểu mẫu 2
➢ Lập kế hoạch giảng dạy lý thuyết.	Trưởng khoa ĐTCLC	Biểu mẫu 4	
2.	<b>Kiểm tra kế hoạch giảng dạy lý thuyết và thực tập</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kiểm tra kế hoạch giảng dạy lý thuyết và thực tập của các bộ môn.</li> <li>➢ Kiểm tra kế hoạch giảng dạy thực tập do khoa quản ngành gửi về như: không đủ nhóm lớp, địa điểm dạy, thời gian dạy...</li> <li>➢ Gửi lại khoa quản ngành (nếu không duyệt).</li> </ul>	Trưởng khoa ĐTCLC	

3.	<b>Mời giảng</b>		
	➢ Gửi giấy báo giảng dạy học kỳ lý thuyết cho khoa quản ngành.	Trưởng khoa ĐTCLC.	Biểu mẫu 4
	➢ Lên danh sách giảng viên mời giảng các môn lý thuyết.	Trưởng khoa ĐTCLC.	
4.	<b>Xếp thời khóa biểu</b>	Trưởng khoa ĐTCLC, Trưởng ngành.	
	➢ Tổng hợp kế hoạch giảng dạy lý thuyết và thực tập.	Trưởng khoa CLC, Trưởng ngành.	
	➢ Xếp thời khóa biểu: Khoa ĐTCLC sử dụng phần mềm quản lý đào tạo của trường để xếp TKB và gửi thông tin cho phòng đào tạo	Trưởng khoa ĐTCLC, Trưởng phòng Đào tạo.	
5.	<b>In thời khóa biểu</b>		
	In thời khóa biểu học kỳ cho CBGD và SV, gửi về khoa quản ngành.	Trưởng phòng Đào tạo.	Biểu mẫu 5,6
6.	<b>Điều chỉnh thời khóa biểu (nếu có)</b> Khoa ĐTCLC sử dụng TKB trong phần mềm quản lý đào tạo của trường: Khi có giảng viên đề xuất điều chỉnh TKB thì Trưởng khoa ĐTCLC phối hợp với phòng đào tạo và khoa quản ngành giải quyết.	Trưởng khoa CLC, Trưởng ngành, Trưởng khoa quản ngành, Trưởng phòng đào tạo.	Biểu mẫu 3,5,6
7.	<b>Mở lớp theo yêu cầu sinh viên (nếu có)</b>		
	➢ Làm đơn	Sinh viên.	SV tự làm
	➢ Kiểm tra trùng thời khóa biểu	Thư ký khoa CLC	Biểu mẫu 5, 6
	➢ Mời giảng	Trưởng khoa CLC.	
	➢ Trả lời đồng ý mở lớp. Xếp thời khóa biểu	Trưởng khoa CLC.	Biểu mẫu 5, 6
8.	<b>Thực hiện giảng dạy.</b>	Trưởng khoa ĐTCLC, Trưởng ngành, Giảng viên.	
9.	<b>Kiểm tra, giám sát, báo cáo</b>		
	➢ Kiểm tra, giám sát thực hiện giảng dạy ( Theo quy trình thanh tra, kiểm tra thực hiện quy chế giảng dạy).	Trưởng phòng Thanh tra giáo dục (TTGD), Trưởng ngành.	
	➢ Báo cáo cho Ban giám hiệu và cung cấp thông tin cho khoa ĐTCLC. ➢ Báo cáo cho Trưởng khoa ĐTCLC.	Trưởng phòng TTGD Trưởng ngành.	
10.	<b>Tổng kết, đánh giá</b> Vào cuối năm học, sau khi có kết quả kiểm tra, giám sát của phòng Thanh tra giáo dục, các Trưởng ngành. Khoa ĐTCLC sẽ tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập của khoa.	Trưởng khoa ĐTCLC, Trưởng khoa quản ngành.	

III. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM: 06 biểu mẫu

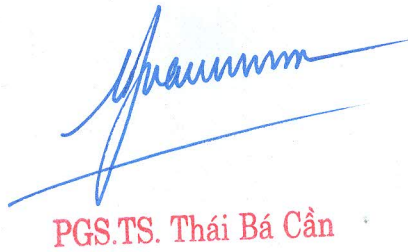
1. Kế hoạch giảng dạy và học tập.
2. Kế hoạch thực tập học kỳ.
3. Phiếu đề xuất thay đổi giảng viên giảng dạy.
4. Giấy báo dạy học kỳ.
5. Thời khóa biểu CBGD (theo mẫu phòng đào tạo).
6. Thời khóa biểu SV (theo mẫu phòng đào tạo).

Người soạn thảo



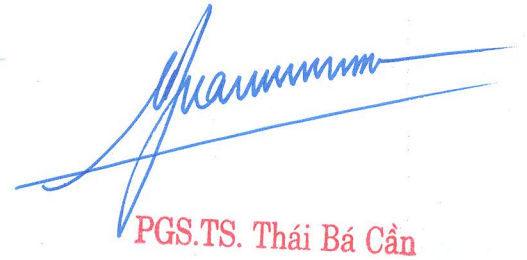
TS. Ngô Anh Tuấn

Người xem xét



PGS.TS. Thái Bá Cần

Người phê duyệt



PGS.TS. Thái Bá Cần