

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH  
DUYỆT KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC  
PHẦN VÀ LỊCH TRÌNH**

**Mã số: QT.01/ĐT**

Phúc Yên, năm 2015

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/6
	<b>DUYỆT KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC PHẦN VÀ LỊCH TRÌNH</b>	

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên			Nguyễn Tiến Tùng
Ký tên			
Chức vụ			Hiệu Trưởng

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/6
	<b>DUYỆT KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC PHẦN VÀ LỊCH TRÌNH</b>	

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm mô tả các bước duyệt kế hoạch giảng dạy học phần và lịch trình cho các giảng viên, giáo viên tham gia giảng dạy tại trường Cao đẳng công nghiệp Phúc Yên.

Mô tả nhiệm vụ của các đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình; Đồng thời là cơ sở để các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Nhà trường giao.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công tác duyệt Kế hoạch giảng dạy học phần và lịch trình cho các hệ: Trung cấp nghề, Cao đẳng nghề, Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng chuyên nghiệp tại trường Cao đẳng công nghiệp Phúc Yên.

## 3. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| - KHGD: Kế hoạch giảng dạy  | - ĐT: Đào tạo              |
| - BM: Bộ môn                | - KT: Kiểm tra             |
| - GV: Giảng viên, giáo viên | - LT: Lịch trình giảng dạy |

## 4. TÀI LIỆU THAM KHẢO *(bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy).*

- Quyết định số 515/2014/QĐ-BCT ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.

- Quy chế đào tạo Đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo quyết định số 43/2007/QĐ – BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Quy chế đào tạo Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo quyết định số 235/QĐ-CĐCNPY-ĐT ngày 04 tháng 09 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.

- Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 07 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/6
	<b>DUYỆT KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC PHẦN VÀ LỊCH TRÌNH</b>	

- Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐ&TBXH ngày 24 tháng 05 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ lao động, thương binh và xã hội.

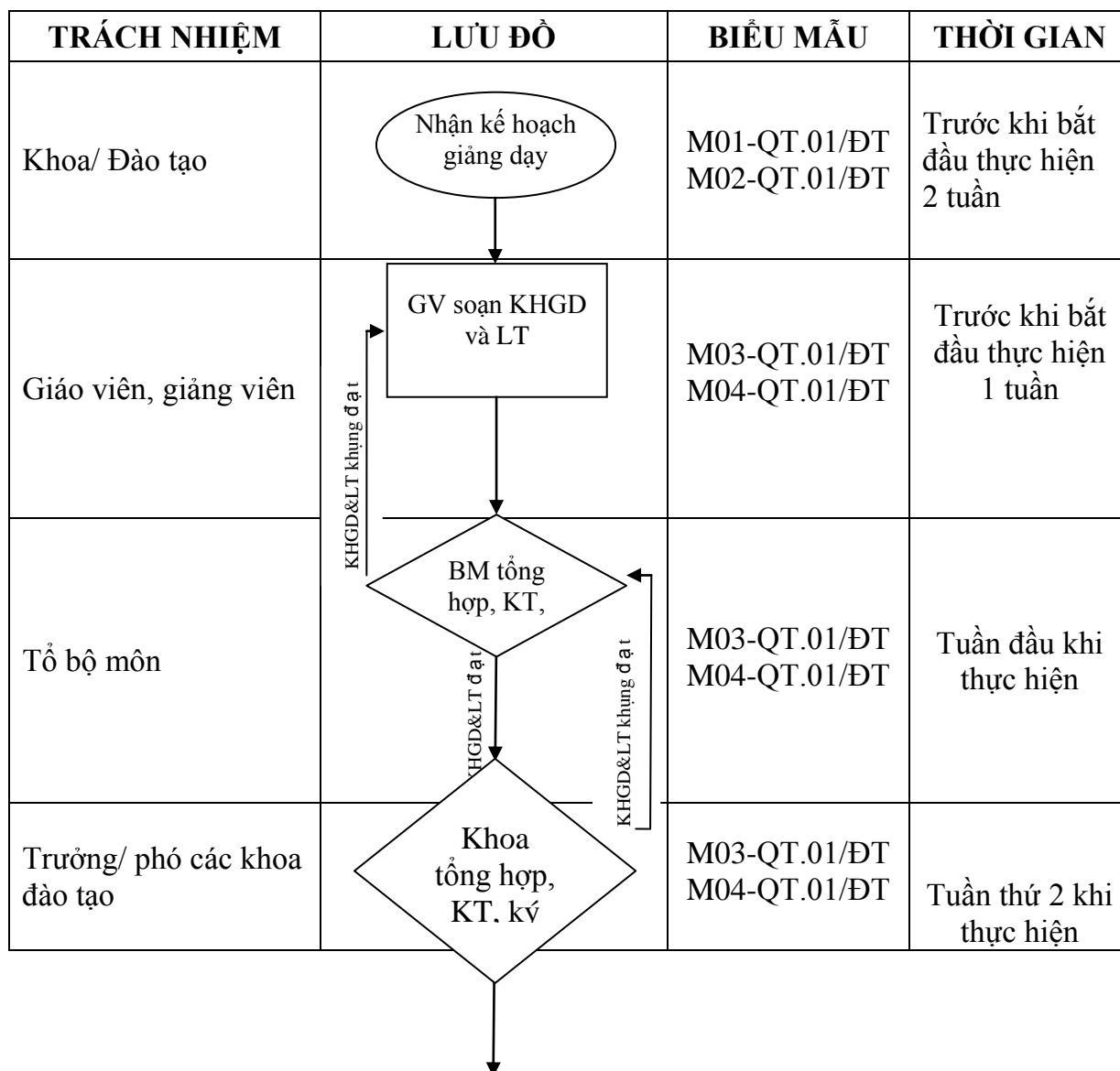
- Quyết định ban hành chương trình đào tạo các hệ.
- Đề cương chi tiết học phần, môn học, mô đun.
- Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên.


## 5. NỘI DUNG

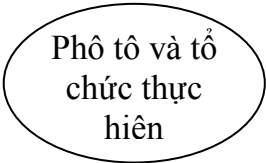
### 5.1. Lưu đồ

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Lưu đồ



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/6
	<b>DUYỆT KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC PHẦN VÀ LỊCH TRÌNH</b>	

- Trưởng/ phó các khoa đào tạo - Phòng TCHC (Văn thư)			Tuần thứ 2 khi thực hiện
--	---	--	-----------------------------

## 5.2 Diễn giải

### 5.2.1. Nhận kế hoạch giảng dạy

Khoa đào tạo nhận kế hoạch giảng dạy từ phòng Đào tạo và phân công GV giảng dạy.

### 5.2.2. Soạn kế hoạch giảng dạy học phần và lịch trình

Căn cứ vào kế hoạch và tiến độ giảng dạy đã được phân công, GV soạn kế hoạch giảng dạy học phần và lịch trình dựa vào đề cương chi tiết học phần, môn học và mô đun theo đúng tên học phần, môn học, mô đun, tên lớp và số tiết trong kế hoạch giảng dạy và tiến độ trong thời gian 1 tuần trước khi bắt đầu thực hiện và gửi về cho tổ bộ môn phụ trách.

### 5.2.3. Tổ bộ môn tổng hợp, kiểm tra, ký duyệt

Tổ bộ môn tổng hợp, kiểm tra và ký duyệt trong tuần đầu tiên khi thực hiện. Các trường hợp không đạt yêu cầu tổ BM gửi trả lại cho GV và yêu cầu soạn lại.

### 5.2.4. Khoa tổng hợp, kiểm tra và ký duyệt

Các khoa đào tạo nhận kế hoạch giảng dạy và lịch trình từ các tổ bộ môn kiểm tra và ký duyệt các kế hoạch giảng dạy học phần và lịch trình đạt yêu cầu. Các kế hoạch giảng dạy học phần và lịch trình không đạt yêu cầu gửi lại cho tổ BM để yêu cầu GV soạn lại.

Kế hoạch giảng dạy học phần và lịch trình bị trả lại do làm không đúng sẽ phải hoàn thành trong tuần thứ 3 khi thực hiện.

### 5.2.5. Phô tô và tổ chức thực hiện

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/6
	<b>DUYỆT KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC PHẦN VÀ LỊCH TRÌNH</b>	

Phòng Tổ chức hành chính (Văn thư) có trách nhiệm phô tô các kế hoạch giảng dạy học phần và lịch trình đã được khoa duyệt và gửi trả lại cho khoa trong tuần thứ 2.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm giám sát, kiểm tra ngẫu nhiên kế hoạch giảng dạy học phần và lịch trình. Nếu kiểm tra có sai sót khoa Đào tạo phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

## 6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	Bảng kế hoạch giảng dạy học phần, tiến độ giảng dạy	M01-QT.01/ĐT M02-QT.01/ĐT	1 năm	- Phòng Đào tạo - Các khoa	- Phòng Đào tạo - Các khoa
2	Kế hoạch giảng dạy học phần	M03-QT.01/ĐT	1 năm	Khoa, GV	- Các khoa - GV
3	Lịch trình	M04-QT.01/ĐT	1 năm	Khoa, GV	- Các khoa - GV

## 7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu
1	M01-QT.01/ĐT	Bảng kế hoạch giảng dạy
2	M02-QT.01/ĐT	Tiến độ giảng dạy các lớp TCCN và Dạy nghề
3	M03-QT.01/ĐT	Kế hoạch giảng dạy học phần
4	M4-QT.01/ĐT	Lịch trình