



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

Mã hóa: QT10/P.ĐT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 20/12/2018

Tổng số trang: 03

QUI TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm bảo đảm chất lượng đào tạo theo đúng chương trình, tiến độ và đạt mục tiêu đào tạo đã được phê duyệt, thông qua việc quản lý hoạt động giảng dạy.

2. PHẠM VI:

Áp dụng tại tất cả các khoa/bộ môn đào tạo hệ trung cấp, hệ Sơ cấp/Đào tạo thường xuyên tại trường Trung cấp nghề Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương (trừ Trung tâm đào tạo Lái xe).

3. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- SC/ĐTTX: Sơ cấp/ Đào tạo thường xuyên

4. LƯU ĐỒ:

Không áp dụng

5. ĐẶC TẢ:

5.1. Trách nhiệm:

- Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm soát xét và duy trì quy trình này.
- Các cá nhân có trách nhiệm liên quan thực hiện theo qui định của qui trình này

5.2. Nội dung tiến hành:

a. Đối với hệ Trung cấp:

TT	BƯỚC THỰC HIỆN	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1.	Lập Kế hoạch kiểm tra giám sát tình hình giảng dạy, lịch giám sát; Kế hoạch dự giờ, lịch dự giờ.	Phòng Đào tạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	01 tuần trước khi môn học/ mô đun bắt đầu	BM01- QT10/P.ĐT BM02- QT10/P.ĐT
2.	Phê duyệt kế hoạch	ĐDLĐ		
3.	Chuẩn bị phiếu dự giờ, biên bản dự giờ Chuẩn bị phiếu kiểm tra, giám sát.	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Phòng Đào tạo	Trước khi thực hiện kiểm tra giám sát, dự giờ	BM03- QT10/P.ĐT BM04a-QT10/P.ĐT BM04b-QT10/P.ĐT BM04c-QT10/P.ĐT BM05-QT10/P.ĐT
4.	Thực hiện kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy; dự giờ theo kế hoạch	Thành phần theo kế hoạch	Theo kế hoạch	BM03- QT10/P.ĐT BM04a-QT10/P.ĐT BM04b-QT10/P.ĐT BM04c-QT10/P.ĐT BM05-QT10/P.ĐT
5.	Thông kê phiếu kiểm tra, giám sát; Phiếu dự giờ.	Phòng Đào tạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Theo định kỳ (cuối mỗi tuần)	BM06-QT10/P.ĐT BM07a-QT10/P.ĐT BM07b-QT10/P.ĐT

TT	BƯỚC THỰC HIỆN	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
		lượng		BM07c-QT10/P.ĐT
6.	Đề xuất xử lý các vi phạm trong hoạt động giảng dạy và dự giờ của giáo viên.	Phòng Đào tạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Định kỳ hàng tuần, hàng tháng	BM01-TT05/P.KTĐB BM03-TT05/P.KTĐB
7.	Báo cáo kết quả dự giờ Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy.	Phòng đào tạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Định kỳ cuối tháng	BM08a-QT10/P.ĐT BM08b-QT10/P.ĐT
8.	Thông báo kết quả cho Khoa/Bộ môn	Phòng Đào tạo	Sau khi ĐDLĐ phê duyet Báo cáo kết quả	BM08a-QT10/P.ĐT BM08b-QT10/P.ĐT
9.	Lưu hồ sơ	Phòng Đào tạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Kết thúc học kỳ 01 tuần	Tất cả biểu mẫu


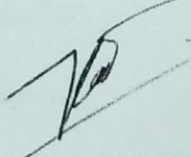

b. Đối với hệ Sơ cấp/ ĐTTX

TT	BƯỚC THỰC HIỆN	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1.	Chuẩn bị phiếu giám sát; phiếu dự giờ, biên bản dự giờ	Phòng đào tạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Trước khi thực hiện kiểm tra giám sát, dự giờ	BM03- QT10/P.ĐT BM04a-QT10/P.ĐT BM04b-QT10/P.ĐT BM04c-QT10/P.ĐT BM05-QT10/P.ĐT
2.	Thực hiện kiểm tra tình hình giảng dạy	Thành phần như kế hoạch đối với hệ trung cấp	Định kỳ hàng ngày	BM03- QT10/P.ĐT
	Thực hiện dự giờ đột xuất	Thành phần như kế hoạch đối với hệ trung cấp	Đột xuất theo kế hoạch giảng dạy	BM04a-QT10/P.ĐT BM04b-QT10/P.ĐT BM04c-QT10/P.ĐT BM05-QT10/P.ĐT
3.	Giám sát việc thực hiện kiểm tra tình hình giảng dạy, dự giờ	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Đột xuất theo kế hoạch giảng dạy	BM03- QT10/P.ĐT BM04a-QT10/P.ĐT BM04b-QT10/P.ĐT BM04c-QT10/P.ĐT BM05-QT10/P.ĐT
4.	Thông kê phiếu kiểm tra Phiếu dự giờ	Phòng đào tạo	Theo định kỳ (cuối mỗi tuần)	BM06-QT10/P.ĐT BM07a-QT10/P.ĐT BM07b-QT10/P.ĐT BM07c-QT10/P.ĐT
5.	Đề xuất xử lý các vi phạm trong hoạt động giảng dạy và dự giờ của giáo viên	Phòng đào tạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Định kỳ hàng tuần, hàng tháng	BM01-TT05/P.KTĐB BM03-TT05/P.KTĐB

TT	BƯỚC THỰC HIỆN	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
6.	Báo cáo kết quả dự giờ Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy	Phòng đào tạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Định kỳ cuối tháng	BM08a-QT10/P.ĐT BM08b-QT10/P.ĐT
7.	Thông báo kết quả cho Khoa/Bộ môn	Phòng Đào tạo	Sau khi ĐDLĐ phê duyệt Báo cáo kết quả	BM08a-QT10/P.ĐT BM08b-QT10/P.ĐT
8.	Lưu hồ sơ	Phòng Đào tạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Khi kết thúc khóa học	Tất cả các biểu mẫu

6. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM01-QT10/P.ĐT	Kế hoạch và lịch kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy
BM02-QT10/P.ĐT	Kế hoạch và lịch dự giờ giáo viên
BM03-QT10/P.ĐT	Phiếu kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy
BM04a-QT10/P.ĐT	Phiếu dự giờ lý thuyết
BM04b-QT10/P.ĐT	Phiếu dự giờ thực hành
BM04c-QT10/P.ĐT	Phiếu dự giờ tích hợp
BM05-QT10/P.ĐT	Biên bản dự giờ giáo viên
BM06-QT10/P.ĐT	Thông kê phiếu kiểm tra, giám sát
BM07a-QT10/P.ĐT	Thông kê phiếu dự giờ lý thuyết
BM07b-QT10/P.ĐT	Thông kê phiếu dự giờ thực hành
BM07c-QT10/P.ĐT	Thông kê phiếu dự giờ tích hợp
BM08a-QT10/P.ĐT	Báo cáo kết quả dự giờ
BM08b-QT10/P.ĐT	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy
BM01-TT05/P.KTĐB	Báo cáo dịch vụ đào tạo không phù hợp
BM03-TT05/P.KTĐB	Phiếu đề xuất hành động khắc phục – phòng ngừa

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Nguyễn Đắc Hiên	Nguyễn Ngọc Hạnh	Phạm Quang Trang Thủy
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG