

	Thủ tục quy trình QUẢN LÝ HỒ SƠ GIẢNG DẠY	Mã hoá: QT.ĐTNC.02
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019
		Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
NGUYỄN TIẾN LUẬT	CHU VĂN NHÃ	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Trưởng phòng Đào tạo NCKH	Phó trưởng phòng Đào tạo NCKH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Xây dựng, thực hiện quy trình nhằm hướng dẫn giảng viên, giáo viên tham gia giảng dạy, chuyên viên phòng ĐT&NCKH lập hồ sơ giảng dạy và quản lý hồ sơ giảng dạy theo mỗi học kỳ, năm học và toàn khóa học theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được sử dụng và quản lý trong phạm vi Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên; áp dụng cho các giảng viên, giáo viên thực hiện công tác giảng dạy, Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Phòng Thanh tra Khảo thí và Kiểm định chất lượng.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Quy trình quản lý hồ sơ giảng dạy là trình tự các bước cần thực hiện trong quá trình lập và quản lý hồ sơ giảng dạy của giảng viên, giáo viên. Hồ Sơ giảng dạy được lưu trữ theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

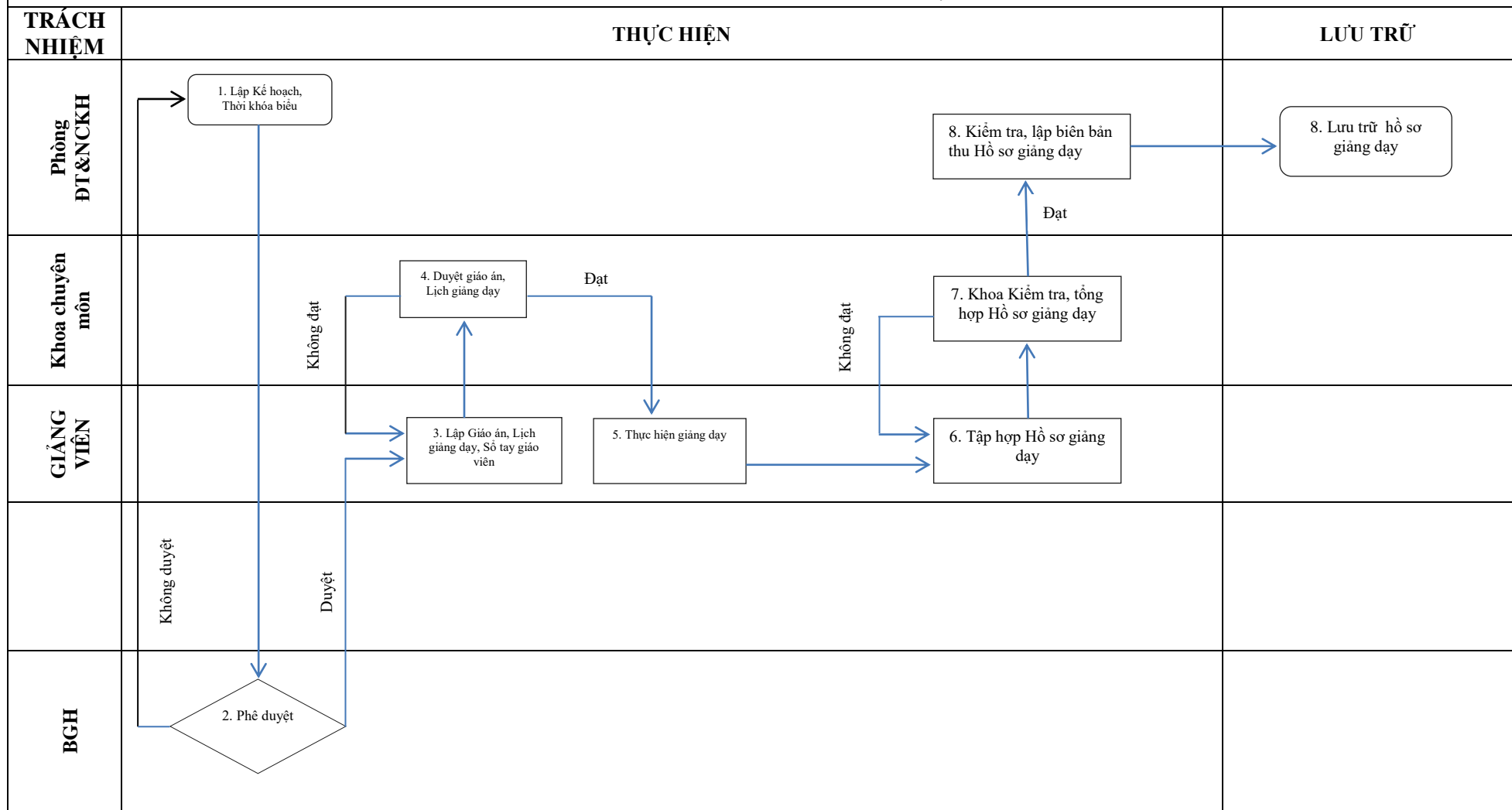
2. Từ viết tắt:

BGH	: Ban Giám hiệu
ĐT&NCKH	: Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
KCM	: Khoa chuyên môn
TCM	: Tổ chuyên môn

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ GIẢNG DẠY



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Lập Kế hoạch, thời khóa biểu	Phòng ĐT&NCKH lập Kế hoạch, Thời khóa biểu tương ứng theo học kỳ cho các nghề đào tạo trong toàn trường.	Phòng ĐT&NCKH	
2. Phê duyệt	Căn cứ Kế hoạch đào tạo, Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt Thời khóa biểu theo học kỳ	BGH	
3. Lập giáo án, lịch giảng dạy	<ul style="list-style-type: none">- Khoa chuyên môn (Tổ chuyên môn) phân công nhà giáo tham gia giảng dạy môn học, mô đun theo Kế hoạch, Thời khóa biểu được phê duyệt.- Nhà giáo tham gia giảng dạy trực tiếp căn cứ Thời khóa biểu lập giáo án, lịch giảng dạy theo học kỳ.	<ul style="list-style-type: none">- KCM, TCM- Nhà giáo	Giáo án Lịch giảng dạy
4. Duyệt giáo án, Lịch giảng dạy	Tổ chuyên môn(Khoa chuyên môn) có trách nhiệm kiểm tra, duyệt giáo án đối với nhà giáo tham gia giảng dạy trực tiếp	KCM, TCM	Giáo án
5. Thực hiện giảng dạy	Nhà giáo tham gia giảng dạy theo giáo án đã được duyệt tại Tổ chuyên môn (Khoa chuyên môn). Thường xuyên kiểm tra và ghi tình hình lớp học trong Sổ tay giáo viên	Nhà giáo	Sổ tay giáo viên Giáo án Lịch giảng dạy
6. Tập hợp hồ sơ giảng dạy	Giáo viên giảng dạy sau khi kết thúc học kỳ có trách nhiệm:	Nhà giáo	Sổ tay giáo viên Giáo án

	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng thành quyển giáo án tương ứng với môn học giảng dạy trong học kỳ. - Sổ tay giáo viên đóng thành một quyển ghi rõ nội dung từng môn học giảng dạy cho cả học kỳ. - Lịch giảng dạy theo học kỳ. 		Lịch giảng dạy
7. Khoa Kiểm tra, tổng hợp hồ sơ giảng dạy.	Căn cứ thời khóa biểu theo học kỳ, Trưởng khoa tiến hành thu và kiểm tra, tổng hợp Hồ sơ giảng dạy của giáo viên theo học kỳ nộp về Phòng ĐT&NCKH	Phòng ĐT&NCKH	Sổ tay giáo viên Giáo án Lịch giảng dạy
8. Kiểm tra, lập biên bản thu Hồ sơ giảng dạy	Trưởng phòng ĐT&NCKH tiến hành kiểm tra và lập biên bản thu Hồ sơ giảng dạy của từng giảng viên theo từng khoa chuyên môn.	Phòng ĐT&NCKH	Sổ tay giáo viên Giáo án Lịch giảng dạy
9. Lưu hồ sơ	Sau khi tiến hành kiểm tra, lập báo cáo Hồ sơ giảng dạy của giáo viên. Phòng ĐT&NCKH có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ giảng dạy theo quy định	Phòng ĐT&NCKH	Sổ tay giáo viên Giáo án Lịch giảng dạy

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Giáo án lý thuyết	BM.ĐTNC.02.01	10 năm	Phòng ĐT&NCKH
2	Giáo án thực hành	BM.ĐTNC.02.02	10 năm	Phòng ĐT&NCKH
3	Giáo án tích hợp	BM.ĐTNC.02.03	10 năm	Phòng ĐT&NCKH
4	Lịch giảng dạy	BM.ĐTNC.02.04	10 năm	Phòng ĐT&NCKH
5	Sổ tay giáo viên	BM.ĐTNC.02.05	10 năm	Phòng ĐT&NCKH

