



KHOA THỦY SẢN

Quy trình

LẬP KẾ HOẠCH & KIỂM SOÁT GIẢNG DẠY THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động giảng dạy theo hệ tín chỉ

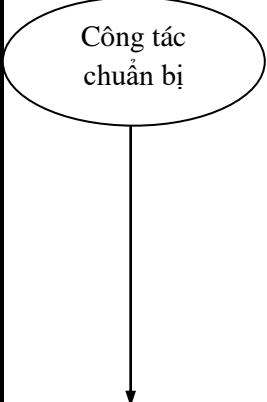
2. Phạm vi áp dụng

Tại các lớp thuộc khối chính quy hệ tín chỉ của Khoa.

II. TỪ VIẾT TẮT

- CBVC:	Cán bộ viên chức	- HĐ:	Hội đồng
- GD&ĐT:	Giáo dục và Đào tạo	- CBKSTL:	Cán bộ kiểm soát tài liệu
- QLĐT:	Quản lý đào tạo	- HS:	Hồ sơ
- SV:	Sinh viên	- TKB:	Thời khóa biểu
- ĐT:	Đào tạo	- BCN:	Ban chủ nhiệm

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none">- Cuối mỗi học kỳ, phòng ĐT dựa vào khung chương trình ĐT để lập kế hoạch cho học kỳ tới và gửi về văn phòng các khoa để kiểm tra, điều chỉnh.- Trợ lý giáo vụ thông báo bản dự thảo kế hoạch giảng dạy của học kỳ tới các bộ môn.- Trưởng Bộ môn/Ban chủ nhiệm Khoa căn cứ vào tình hình đăng ký giảng dạy của giảng viên, và khả năng chuyên môn của giảng viên để phân công	<p>Trợ lý giáo vụ</p> <p>BCN</p> <p>Trưởng bộ môn</p>	Kế hoạch giảng dạy, Thời khóa biểu

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>Thực hiện giảng dạy</p>	<p>- Dựa vào bản kế hoạch được phản hồi từ khoa, phòng ĐT xếp thời khoá biểu và gửi về khoa để xác nhận. sau đó phòng ĐT đưa thời TKB lên mạng cho sinh viên đăng ký.</p> <p>- Giảng viên căn cứ vào kế hoạch chi tiết đã được duyệt, căn cứ vào thời khoá biểu chính thức cùng với đề cương môn học để thực hiện giảng dạy</p>	<p>Trợ lý giáo vụ</p> <p>Giảng viên</p>	
<p>Kiểm soát sự hiện diện của sinh viên</p>	<p>- Khi vào lớp, giảng viên điểm danh sinh viên có mặt theo số điểm danh do giáo vụ cung cấp.</p> <p>Dựa vào kết quả điểm danh, sinh viên sẽ được tính điểm chuyên cần vào cuối học kỳ cho môn học đó.</p>	<p>Giảng viên</p> <p>Giảng viên</p>	<p>Kế hoạch giảng dạy, thời khoá biểu, đề cương môn học, mẫu danh sách điểm danh.</p>
<p>Kiểm soát giảng dạy</p>	<p>- Cuối học kỳ, Trưởng khoa, giáo vụ, trợ lý quản lý SV xem xét sổ điểm danh để biết tình hình giảng dạy và học tập của giảng viên và SV.</p> <p>- Điều tra ý kiến của sinh viên về môn học thông qua phiếu điều tra (do phòng công tác sinh viên thực hiện)</p> <p>- Khi có vấn đề cần thiết, Ban chủ nhiệm khoa, Trợ lý giáo vụ và Trợ lý quản lý sinh viên tiến hành họp tìm hiểu và điều chỉnh cho phù hợp.</p> <p>- Có thể thông báo kết quả điều tra SV theo quy định của Trưởng khoa/Hiệu trưởng</p> <p>- Trường hợp đặc biệt nếu có điều chỉnh thực hiện không đúng thời khoá biểu/kế hoạch giảng dạy, giảng viên cần báo thông tin về Ban chủ nhiệm khoa để xin ý kiến</p>	<p>Trưởng khoa</p> <p>Trợ lý giáo vụ</p> <p>BCN và Trợ lý quản lý sinh viên</p> <p>BCN, Trợ lý giáo vụ và Trợ lý quản lý sinh viên</p> <p>BCN</p> <p>BCN và Trợ lý giáo vụ</p>	<p>Sổ điểm danh</p> <p>Mẫu phiếu điều tra</p>
<p>Lưu trữ hồ sơ giảng dạy</p>	<p>Trợ lý giáo vụ lưu trữ hồ sơ giảng dạy theo quy định của thủ tục kiểm soát hồ sơ</p>	<p>Trợ lý giáo vụ</p>	<p>Kế hoạch giảng dạy, thời khoá biểu, đề cương môn học, sổ điểm danh</p>

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Kế hoạch giảng dạy		3 năm	Văn phòng khoa	
2	Thời khoá biểu		3 năm	Văn phòng khoa	
3	Đề cương môn học		3 năm	Văn phòng khoa	
4	Sổ điểm danh		1 năm	Văn phòng khoa	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRỢ LÝ GIÁO VỤ	PHÓ TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG KHOA
Họ và tên	Ths. Trần Hồng Thủy	TS. Nguyễn Hoàng Nam Kha	PGS. TS. Nguyễn Như Trí