



KHOA THỦY SẢN

Thủ tục quy trình:

**THEO DÕI/ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC
CBGD/CNV VÀ NGUỒN NHÂN LỰC
BÊN NGOÀI**

Mã hóa:

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

- Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát năng lực của CDBGD và nguồn nhân lực bên ngoài khi cần thiết.

II. TỪ VIẾT TẮT

1. Từ viết tắt:

- CDBGD: Cán bộ giảng dạy
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- CNV: Công nhân viên
- CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu
- HS: Hồ sơ

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<p>Thu thập các thông tin về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đào tạo của Trường - Các tài liệu liên quan đến môn học - Kết quả các công trình nghiên cứu - Chương trình đào tạo của các trường Đại học trong và ngoài nước - Thông tin liên quan đến thiết bị phục vụ thực hành, thực tập (nếu có) 	Giảng viên phụ trách môn học	Chương trình khung, các tài liệu tham khảo (nếu có) và mẫu đề cương chi tiết
	<p>Đề cương môn học bao gồm các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bố cục của đề cương gồm có các phần như mẫu quy định - Soạn đề cương chi tiết môn học - Phân phối thời lượng (giảng dạy, thảo luận, thực hành, đi thực tế ...) 	Giảng viên phụ trách môn học	Mẫu đề cương chi tiết
	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn thể giảng viên trong bộ môn và các cán bộ hiểu sâu môn học (ngoài bộ môn) họp xem xét, góp ý kiến bằng biên bản họp - Giảng viên điều chỉnh, bổ sung theo ý kiến thống nhất trong buổi họp. 	Giảng viên trong bộ môn và cán bộ chuyên sâu được mời tham dự	Đề cương chi tiết môn học Biên bản họp bộ môn



KHOA THỦY SẢN

Thủ tục quy trình:

**THEO DÕI/ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC
CBGD/CNV VÀ NGUỒN NHÂN LỰC
BÊN NGOÀI**

Mã hóa:

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang:

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
 ↓ 	Trưởng bộ môn phê duyệt bản đề cương chi tiết môn học đã hoàn chỉnh	Trưởng bộ môn	Đề cương chi tiết môn học hoàn chỉnh đã được chấp nhận
	- Lưu trữ tại bộ môn và khoa mỗi nơi một bản đề cương chi tiết đã được duyệt - Phân phối tới giảng viên thực hiện giảng dạy 01 bản đề cương đã được duyệt	Trưởng bộ môn Trợ lý giáo vụ Giảng viên phụ trách môn học	Đề cương chi tiết đã được duyệt

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	TÊN MẪU BIỂU	THỜI GIAN LƯU TỐI THIỂU	NƠI LƯU	ĐƠN VỊ/ CÁ NHÂN ĐƯỢC PHÉP THAM KHẢO
01	Mẫu đề cương môn học	Đến lần thay đổi nội dung lần sau	Bộ môn Văn phòng khoa	CBVC phòng QLĐTĐH CBVC của khoa Sinh viên học môn học