



## 1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn lập kế hoạch và kiểm soát giảng dạy của Khoa.

## 2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho ngành NTTS và CNCBTS

## 3. Định nghĩa và các chữ viết tắt

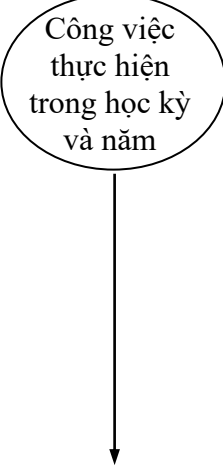
- |           |                             |           |                           |
|-----------|-----------------------------|-----------|---------------------------|
| - HĐ:     | Hội đồng                    | - BCN:    | Ban Chủ Nhiệm             |
| - GD&ĐT:  | Giáo dục và Đào tạo         | - CBKSTL: | Cán bộ kiểm soát tài liệu |
| - QLĐT:   | Quản lý đào tạo             | - HS:     | Hồ sơ                     |
| - QLNCKH: | Quản lý nghiên cứu khoa học | - GVK:    | Giáo vụ Khoa              |
| - KSGD:   | Kiểm soát giảng dạy         | - KH:     | Kế hoạch                  |

## 4. Tài liệu tham khảo (bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy)

- Điều lệ trường đại học: 153/2003/QĐ-TTg.
- Số 1255/2007/QĐ-ĐT ngày 06 tháng 8 năm 2007 của Trường Đại học Nông Lâm-Quyết định ban hành qui định về định dạng khoá luận tốt nghiệp.
- Số 2127/CV-ĐT ngày 20 tháng 12 năm 2008 của Trường Đại học Nông Lâm: Ban hành các mẫu biểu: Khung chương trình đào tạo theo học chế tín chỉ, Đề cương môn học và Hướng dẫn viết đề cương môn học.

## 5. Nội dung quy trình :

### A. LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	Các công việc thực hiện trong năm: 1. Giảng viên phụ trách môn học giảng dạy (lý thuyết và thực hành), hướng dẫn Sinh Viên làm bài tập (nếu có) và hướng dẫn thực tập (nếu có). 2. Giảng viên hướng dẫn sinh viên đi thực tế chuyên môn theo sự phân công của Khoa. 3. Giảng viên hướng dẫn SV làm khoá luận tốt nghiệp và nghiên cứu khoa học (nếu có).	Ban Chủ Nhiệm khoa  BCN Khoa hoặc Phòng QLNCKH (nếu là đề tài nghiên cứu khoa học)	Điều 41a 153/2003/QĐ-TTg  Số 1255/2007/QĐ-ĐT



LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[KH dự thảo];</pre>	<p>Giáo vụ căn cứ vào các công việc thực hiện trong học kỳ và năm, dự thảo kế hoạch.</p>	Trưởng khoa	
<pre>graph TD; B --&gt; C{Xem xét &amp; phê duyệt};</pre>	<p>Trưởng khoa thông báo cho các tổ bộ môn để đóng góp ý kiến về kế hoạch dự thảo.</p> <p>- Trưởng Khoa phê duyệt kế hoạch sau khi sửa đổi.</p>	Trưởng khoa Trưởng Bộ môn	
	<p>- Giáo vụ Khoa gửi kế hoạch giảng dạy của Khoa về cho Phòng Đào Tạo để xem xét, phê duyệt.</p>	Phòng Đào Tạo	
<pre>graph TD; C --&gt; D([Lưu hồ sơ]);</pre>	<p>- Khoa thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt.</p> <p>- Giáo vụ Khoa lưu kế hoạch đã được phê duyệt.</p>	BCN Khoa	Khung chương trình Đề cương môn học



## B. KIỂM SOÁT GIẢNG DẠY

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<p>Công tác chuẩn bị</p> <p>Thực hiện KSGD của giáo viên</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuối mỗi học kỳ, GVK thông báo kế hoạch giảng dạy của học kỳ tới đến từng giảng viên</li><li>- Trưởng bộ môn căn cứ vào tình hình đăng ký giảng dạy của giảng viên, và khả năng chuyên môn của giảng viên để phân công và phản hồi thông tin về trợ lý giáo vụ khoa theo từng môn học cụ thể.</li><li>- GVK tổng hợp và trình Ban chủ nhiệm khoa để phản hồi thông tin tới phòng QLĐT của trường.</li><li>- Phòng QLĐT thông báo kế hoạch giảng dạy chi tiết theo từng học kỳ đến từng giảng viên, thời khoá biểu, phòng học...</li></ul>	<p>BCN khoa</p> <p>Phòng QLĐT</p>	<p>Thời khoá biểu</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 và ghi đầy đủ thông tin vào "Số đầu bài" theo quy định</p> <p>Giáo vụ khoa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra sổ đầu bài, sổ thực tập với các tiêu chí:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Nội dung</li><li>+ Tiến độ giảng dạy</li><li>+ Bỏ giờ</li><li>+ Ý kiến sinh viên đóng góp môn học</li></ul></li><li>- Lập kế hoạch dạy bù nếu gặp trường hợp bỏ giờ → thay đổi so với kế hoạch/thời khoá biểu..</li></ul>	<p>GVK kiểm tra toàn bộ sổ đầu bài 1 tháng/1 lần,</p> <p>GVK báo lại cho Trưởng khoa nếu gặp trường hợp có môn học nào không theo kịp tiến độ của nhà trường</p>	<p>Sổ đầu bài,</p> <p>Thời khoá biểu</p> <p>Đề cương môn học</p>



LƯU ĐÒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<p>Kiểm soát sự hiện diện của SV</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- GV kiểm tra sự hiện diện của sinh viên trên lớp.</li><li>- Giảng viên phụ trách môn học kiểm tra sinh viên đi thực tập có đủ số buổi dựa vào Sổ thực tập</li><li>- Định kỳ 1 tháng 1 lần Trợ lý quản lý sinh viên họp Ban cán sự các lớp lắng nghe ý kiến phản ánh của sinh viên tình hình giảng dạy của Khoa. Và ý kiến của sinh viên sẽ được Trợ lý quản lý sinh viên nêu lên trong cuộc họp giao ban hàng tháng tại Khoa.</li><li>- Điều tra ý kiến của sinh viên về môn học chuyên ngành thông qua phiếu điều tra. Gần cuối học kỳ GVK phát, thu hồi phiếu điều tra. Sau đó tổng hợp mức độ hài lòng của sinh viên về môn học và trình bảng tổng hợp cho Trưởng Khoa.</li><li>- Sau khi tổng hợp các phiếu điều tra, các Thầy Cô có thể tham khảo lại phiếu đánh giá mức độ hài lòng của sinh viên về môn học mình đảm trách</li><li>- Ý kiến đóng góp cho từng môn học sẽ được thông báo cho từng giảng viên phụ trách môn học đó.</li><li>- Đối với những môn học chưa đạt mức độ hài lòng của sinh viên. Ban Chủ Nhiệm sẽ xem xét và thảo luận cùng GV phụ trách môn học (nếu cần thiết) .</li></ul>	<p>Giảng viên phụ trách môn học Nhóm trưởng</p> <p>Trưởng Khoa</p> <p>Trưởng Khoa</p>	<p>Biên bản họp giao ban hàng tháng tại Khoa</p> <p>Phiếu điều tra Bảng tổng hợp mức độ hài lòng của sinh viên</p>
<p>Lưu trữ hồ sơ giảng dạy</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp giảng viên không lên lớp phải thông báo đến GVK ghi lại vào Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy.</li><li>- Lưu trữ hồ sơ giảng dạy tại Trợ lý giáo vụ theo quy trình kiểm soát hồ sơ QT424-NL</li></ul>	<p>GVK Ban Chủ nhiệm</p>	<p>Sổ đầu bài, Thời khoá biểu Đề cương môn học</p>



KHOA THỦY SẢN

QUY TRÌNH

**LẬP KẾ HOẠCH VÀ KIỂM SOÁT GIẢNG DẠY**

Mã hóa:

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang: 5

**6.HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/ bộ phận chịu trách nhiệm
01	Kế hoạch giảng dạy		Hết học kỳ	Văn phòng khoa	Xé bỏ	GVK
02	Sổ theo dõi giảng dạy		01 năm			
03	Sổ đầu bài thực tập		Hết học kỳ			
04	Phiếu điều tra	Theo mẫu Phòng Đào Tạo	01 năm	Văn phòng khoa	Xé bỏ	GVK
05	Đề cương môn học	Theo mẫu của Phòng Đào Tạo	Đến lần thay đổi sau			
06	Sổ đầu bài	Theo mẫu của Phòng Đào Tạo	Hết khoá học			
07	Khung chương trình	Theo mẫu của Phòng Đào Tạo	Đến lần thay đổi sau			