ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

Địa chỉ: Đức Ninh- Đồng Hới-Quảng Bình
ĐT: 02323.836.140 Email: ktcnnqb@quangbinh.gov.vn
Fax: 02323.839.022 Web: ktcnnqb.edu.vn

QUY TRÌNH XÂY DỰNG
KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO/THỜI KHÓA BIỂU

Mã hóa : QT33/CĐCNN
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 06/12/2021
Tổng số trang : 10

	Người biên soạn	Ngươi kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Duy Anh	Trương Văn Tuấn	Đào Hoài Linh
Chức vụ	Trưởng phòng Đào tạo	P. Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ỨNG DỤNG

1. Mục đích

Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu nhằm đảm bảo công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo toàn khóa, hàng năm có chất lượng, duy trì tính ổn định trong công tác đào tạo và nâng cao chất lượng giảng dạy; Đưa ra phương án, cụ thể hóa các bước công việc, hướng dẫn lập kế hoạch đào tạo khóa học, năm học, học kỳ và thời khóa biểu một cách hiệu quả đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định. Làm rõ nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân đồng thời tạo sự linh hoạt, hiệu quả trong công tác phối hợp xây dựng, điều chỉnh kế hoạch, tiến độ, thời khóa biểu, tổ chức thực hiện và kiểm soát tiến độ giảng dạy.

2. Phạm vi ứng dụng:

Quy trình này áp dụng trong việc xây dựng, quản lý kế hoạch, tiến độ, thời khóa biểu các lớp cao đẳng, trung cấp tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Công-Nông nghiệp Quảng Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT TRONG QUY TRÌNH

1. Định nghĩa

Kế hoạch đào tạo toàn khóa: là văn bản được Phòng đào tạo phối hợp cùng các khoa, phòng có liên quan xây dựng vào đầu khóa học, được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai cho nhà giáo và học sinh, sinh viên toàn trường.

Tiến độ đào tạo là kế hoạch thể hiện tóm tắt toàn bộ tiến độ thực hiện nội dung hoạt động của từng lớp học của trường theo từng tuần, từng tháng trong thời gian của một năm học, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập.

Thời khóa biểu là kế hoạch cụ thể về thời gian giảng dạy các môn học, mô đun khác nhau của từng ngày trong tuần, tháng, học kỳ, năm học.

2. Từ viết tắt trong quy trình

HT	Hiệu trưởng
PHT	Phó Hiệu trưởng
BGH	Ban Giám hiệu
KHĐT	Kế hoạch đàotạo
TKB	Thời khóa biểu
MĐ	Mô đun
MH	Môn học
ĐT	Đào tạo

IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC HOẠT ĐỘNG

STT	Bước thực hiện	Đơn vị/bộ phận thực hiện	Kết quả
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch, tiến độ đào tạo toàn khóa.	Phòng Đào tạo	Dự thảo kết hoạch, tiến độ đào tạo toàn khóa.
2	Góp ý, điều chỉnh	Các khoa chuyên môn, các bộ phận có liên quan.	Các góp ý đề nghị chỉnh sửa kế hoạch, tiến độ đào tạo;
3	Hoàn thiện kế hoạch, tiến độ ĐT toàn khóa	Phòng Đào tạo	Kế hoạch, tiến độ ĐT toàn khóa hoàn thành.
4	Phê duyệt	Hiệu trưởng/Phó HT phụ trách Đào tạo	Kế hoạch, tiến độ đào tạo toàn khóa được phê duyệt.
5	Xây dựng tiến độ đào tạo năm học, học kỳ, dự kiến bố bí thời khóa biểu.	Phòng Đào tạo	Tiến độ đào tạo năm học, học kỳ; Thời khóa biểu được cụ thể cho từng ngày, từng lớp.
6	Góp ý, bố trí nhà giáo giảng dạy.	Các khoa chuyên môn, các bộ phận có liên quan.	Danh sách nhà giáo giảng dạy
7	Hoàn thiện tiến độ đào tạo năm học, học kỳ, thời khóa biểu.	Phòng Đào tạo	Tiến độ ĐT năm học, học kỳ, thời khóa biểu.
8	Phê duyệt	Hiệu trưởng/Phó HT phụ trách Đào tạo	Tiến độ đào tạo năm học, học kỳ thời khóa biểu được phê duyệt.
9	Công bố kế hoạch, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu.	Phòng Đào tạo	Kế hoạch, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu được công bố trên Website, cổng thông tin điện tử; hệ thống quản lý văn bản…
10	Triển khai thực hiện	Nhà giáo/Các khoa chuyên môn	Các hoạt động đào tạo.
11	Lưu trữ	Phòng Đào tạo	Các sổ sách đào tạo được lưu trữ theo quy định.

VI. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Xác định mục tiêu; thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc của khóa học.	- Xác định mục tiêu đào tạo, cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo và đội ngũ nhà giáo; - Chuẩn bị quy định, quy chế, văn bản quy định - Rà soát chương trình đào tạo.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn, Phòng chức năng		Trước khi bắt đầu khóa học 2,5 tuần.	
2	Xây dựng dự thảo kế hoạch, tiến độ đào tạo toàn khóa	- Căn cứ chương trình đào tạo lập kế hoạch, tiến độ đào tạo toàn khóa, cụ thể: Mục tiêu, nội dung của ngành, nghề đào tạo; thời gian đào tạo; số lượng MH, MĐ đào tạo; Lập lịch học toàn khóa; dự kiến thời gian tốt nghiệp và thực hiện phân bổ thời gian đào tạo MH,MĐ của từng ngành nghề.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn, Phòng chức năng	Dự thảo Kế hoạch, tiến độ đào tạo toàn khóa	2 tuần trước khi bắt đầu khóa học	BM01/QT33/CĐCNN; BM02/QT33/CĐCNN
3	Góp ý điều	- Căn cứ kế hoạch, tiến	Khoa chuyên	Phòng Đào	Các góp	1,5 tuần	

		học kỳ; xây dựng TKB học tập cụ thể cho từng ngày, từng lớp. TKB có thể ổn định trong 01 học kỳ, năm học.					
7	Bố trí nhà giáo giảng dạy	Căn cứ vào dự kiến TKB, các khoa chuyên môn góp ý, bố trí nhà giáo giảng dạy	Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo			
8	Hoàn thiện tiến độ đào tạo năm học, học kỳ, TKB.	Căn cứ vào góp ý, danh sách nhà giáo giảng dạy của các khoa, Phòng Đào tạo tiến hành hoàn thiện tiến độ năm học, học kỳ, TKB	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn			
9	Phê duyệt	Phê duyệt tiến độ đào tạo năm học, học kỳ, TKB.	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo	Phòng Đào tạo			
10	Công bố kế hoạch, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu.	- Gửi kế hoạch, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu đã ký duyệt cho các bộ phận có liên quan. - Đăng lên Website của nhà trường, phần mềm quản lý đào tạo nhà trường.	Phòng Đào tạo	Văn thư, bộ phận quản lý Website, quản lý chương trình đào tạo.		Trước khi bắt đầu giảng dạy 5 ngày.	

VII. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Kế hoạch đào tạo toàn khóa	BM01/QT33/CĐCNN
2.	Tiến độ đào tạo toàn khóa	BM02/QT33/CĐCNN
3.	Tiến độ đào tạo năm học, học kỳ	BM03/QT33/CĐCNN
4.	Phân công nhà giáo giảng dạy môn học, mô đun.	BM04/QT33/CĐCNN
5.	Thời khóa biểu	BM05/QT33/CĐCNN