|  |  |
| --- | --- |
| **logotruong** | **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**  Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình  ĐT: 0227.3844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn  Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangytb.edu.vn |

**QUY TRÌNH DUYỆT GIÁO ÁN CẤP KHOA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mã hóa | : BM/QT..../K-BM/04 |  |  |
| Ban hành lần | : 01 |  |  |
| Hiệu lực từ ngày | : 2021 |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chữ ký | **Người soạn thảo** | Người kiểm tra | **Người phê duyệt** |
|  |  |  |
| Họ và tên | **HÀ THỊ LEN** | **GIANG THỊ THU HÀ** | **NGUYỄN THỊ THU DUNG** |
| Chức danh | **TK. KHOA CƠ BẢN** | **TP. ĐÀO TẠO** | **HIỆU TRƯỞNG** |

***Thái Bình, năm 2021***

**QUY TRÌNH DUYỆT GIÁO ÁN CẤP KHOA**

# MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

**Mẫu số 5**

# Đảm bảo đúng tiến độ kế hoạch đào tạo của nhà trường

# GV chủ động, tự tin và nâng cao hiệu quả giảng dạy.

# Quy trình này áp dụng cho tất cả các môn học của khoa Khoa học cơ bản trong Trường Cao đẳng y tế Thái Bình

# ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:**
2. **Từ viết tắt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **GV** | Giáo viên |
| **BGK** | Ban giám khảo |

# LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

# ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 6)

# CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên biểu mẫu/ hướng dẫn** | **Mã hóa** |
| 1 | Kế hoạch năm học của phòng QLĐT | ĐT/01 |
| 2 | Lập kế hoạch của khoa | BM/QT01 |
| 3 | Họp triển khai, phân công giờ giảng | BM/QT02 |
| 4 | Biên bản phân công giờ giảng | BM/QT03 |
| 5 | Kế hoạch cá nhân | BM/QT04 |
| 6 | Bảng tổng hợp giờ giảng của khoa | BM/QT05 |
| 7 | Biên bản họp rút kinh nghiệm sau học kỳ | BM/QT06 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **STT** | **Tên bước công việc** | **Đặc tả** | **Bộ phận/đơn vị thực hiện** | **Bộ phận/ĐV phối hợp** | **Kết quả đạt được** | **Hạn hoàn thành** | **Biểu mẫu** |
| 1 | Phòng đào tạo xây dựng kế hoạch năm học | Dựa vào khung chương trình PĐT xây dựng kế học trình Hiệu trưởng ký duyệt | PQLĐT |  |  | 3 ngày | QT/ĐT 01 |
| 2 | Họp triển khai kế hoạch năm học mới | -Họp triển khai kế hoạch năm học mới | PQLĐT | Các khoa phòng |  | 1 ngày |  |
| 3 | Họp triển khai kế hoạch đào tạo, phân công giờ giảng cho GV trong khoa | -Dựa vào kế hoạch đào tạo khoa tiến hành họp để phân công giờ giảng cho từng giáo viên trong khoa  - Phân công nhiệm vụ cho từng bộ môn  - Yêu cầu GV làm kế hoạch cá nhân | Khoa | Các GV | -Kế hoạch | 1 ngày | BM/QT/ĐT01 |
| 4 | Lập kế hoạch | - Xây dựng kế hoạch cá nhân của mỗi gv | Giáo viên |  | - Kế hoạch | 3 ngày | BM/QT01 |
| 5 | Soạn giáo án | Giáo viên soạn giáo án theo mẫu chung của trường, theo quy định của Bộ LĐTBXH, đúng đối tượng, số tiết quy định | - Giáo viên |  | - Giáo án lý thuyết  - Giáo án thực hành | Theo kế hoạch | BM/QT03 |
| 6 | Duyệt giáo án | Dựa vào mục tiêu của môn học trưởng khoa duyệt giảng trên phần mềm của trường  -Đúng đối tượng, số tiết, theo khung quy định của trường | Khoa | Các giáo viên |  |  |  |
| 7 | Đưa giáo án lên Website của trường | Giáo viên tự đưa giáo án các đối tượng giảng dạy của năm học mới lên trang Website của trường  -Trưởng khoa vào duyệt | - Giáo viên  - Khoa | Các giáo viên | - Giáo án lý thuyết  - Giáo án thực hành | Theo kế hoạch | BM/QT01  BM/QT02  BM/QT03 |
| 8 | Lưu trữ | Trên phần mềm của nhà trường | Khoa | PĐT | - Kế hoạch năm học của khoa  - Kế hoạch cá nhân  - Bảng tổng hợp giờ giảng của khoa | Sau khi kết thúc học kỳ họp rút kinh nghiệm | BM/QT01  BM/QT02  BM/QT03  BM/QT04  BM/QT05 |