




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
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

Mã hóa : BM/QT.17/TTKT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 26/5/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	LÊ VĂN DŨNG	NGUYỄN THANH SON	Nguyễn Thị Thu Dung
Chức danh		P.HT	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH PHỨC KHẢO BÀI THI

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng và thực hiện nhằm quản lý và kiểm soát hoạt động giảng dạy trên lớp.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho tất cả các giáo viên toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

BGH Ban giám hiệu

BTT Ban thanh tra

GV Giáo viên

P. QLĐT-NCKH-HTQT Phòng quản lý đào tạo – Nghiên cứu khoa học -
Hợp tác quốc tế

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

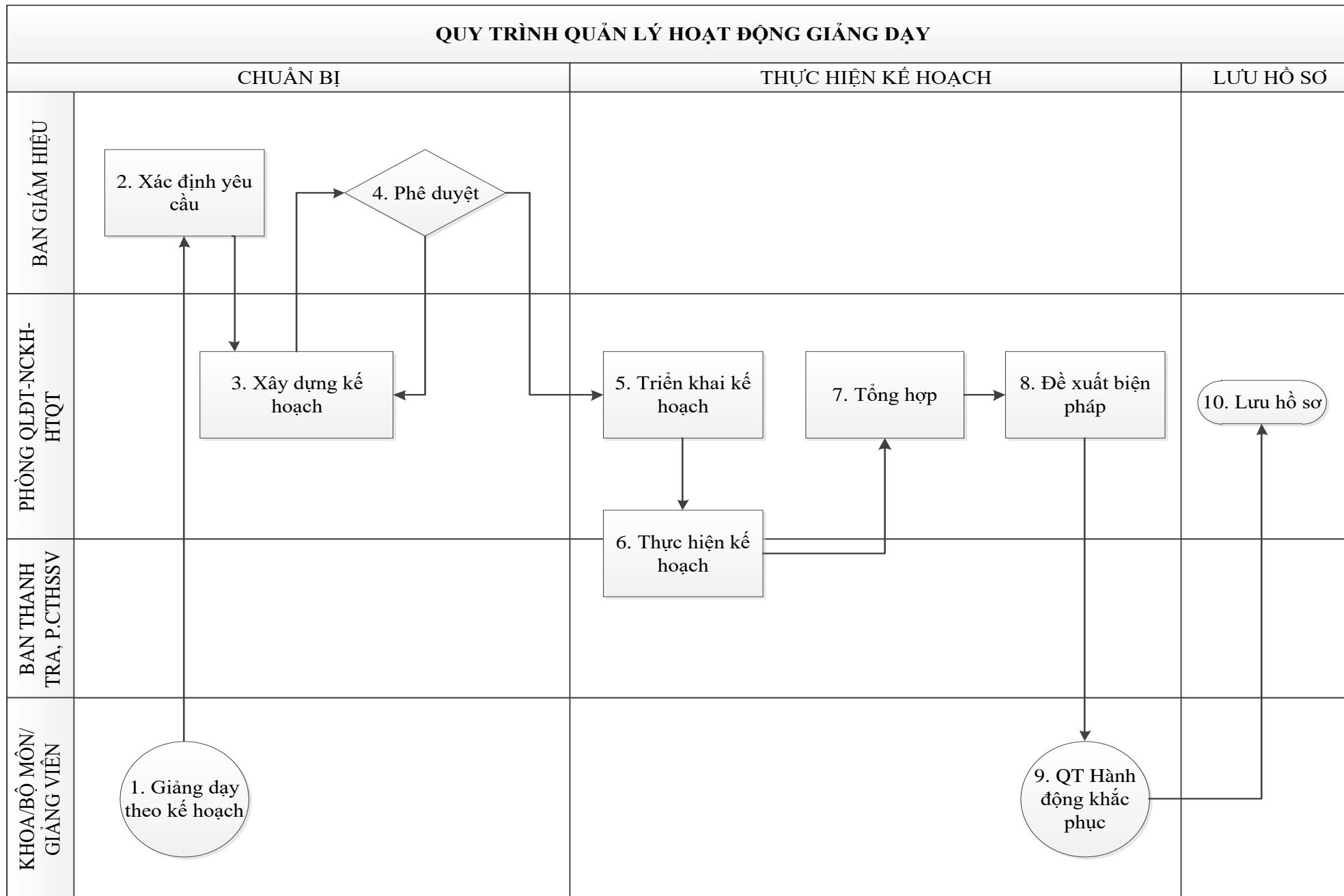
- Các biểu mẫu :

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch quản lý hoạt động dạy học	
2	Thông báo kế hoạch	
3	Tổng hợp kết quả	
4	Đề xuất các biện pháp cải thiện	

- Văn bản tham chiếu :

Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Thông tư Số: 04/2022/TT-BLĐTBX Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2022 Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.



Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Giảng dạy theo kế hoạch	Giáo viên giảng dạy theo tiến độ và kế hoạch đào tạo đã duyệt, trước khi dạy phải chuẩn bị: Kế hoạch giảng dạy, lịch giảng, giáo án, sổ lên lớp, sổ tay giáo viên	Giáo viên	Khoa, Bộ môn, Phòng QLĐT-NCKH-HTQT	Giảng viên giảng dạy theo kế hoạch đã duyệt	
2	Xác định yêu cầu	Căn cứ vào tình hình hoạt động giảng dạy của trường, nề nếp giảng dạy và học tập của Giáo viên và HSSV, BGH đặt ra yêu cầu đối với công tác quản lý hoạt động dạy học.	Ban giám hiệu	Khoa, Bộ môn, Phòng QLĐT-NCKH-HTQT, Ban thanh tra	Yêu cầu đối với công tác quản lý hoạt động dạy học được đặt ra	
3	Xây dựng kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy	Căn cứ và kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo. thời khoá biểu, phòng QLĐT-NCKH-HTQT xây dựng kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy bao gồm có kiểm tra có thông báo, kiểm tra, dự giờ đột xuất.	Phòng QLĐT-NCKH-HTQT	Các khoa, Bộ môn	Xây dựng kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy được xây dựng	
4	Phê duyệt	Sau khi xây dựng kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy, Phòng QLĐT-NCKH-HTQT trình hiệu trưởng để xem xét phê duyệt kế hoạch. Nếu chưa đảm bảo thì điều chỉnh lại.	Ban giám hiệu	Phòng QLĐT-NCKH-HTQT	Kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy được duyệt	
5	Triển khai kế hoạch	Sau khi kế hoạch được duyệt, phòng Đào tạo thông báo tới các khoa phòng liên quan	Phòng QLĐT-NCKH-HTQT	Các khoa, Bộ môn	Kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy được triển khai	
6	Thực hiện kế hoạch	Căn cứ vào kế hoạch đã được duyệt, cán bộ phòng Đào tạo tổ chức kiểm tra: Kế hoạch giảng dạy, Giáo án, Sổ lên lớp, Sổ điểm danh. Qua đó có thể đánh giá được việc thực hiện	Khoa, Bộ môn, Phòng QLĐT-NCKH-HTQT, Ban thanh tra	Các khoa, Bộ môn	Quá trình giảng dạy của giáo viên được quản lý, kiểm tra và thanh tra	

		nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên. Ban giám hiệu, ban thanh tra kiểm tra và dự giờ đột xuất.			thường xuyên	
7	Tổng hợp kết quả kiểm tra, giám sát	Dự trên kết quả thanh tra kiểm tra, dự giờ đột xuất phòng Quản lý đào tạo tổng hợp kết quả và lập báo cáo.	Khoa, Bộ môn, Phòng QLĐT-NCKH-HTQT, Ban thanh tra	Các khoa, Bộ môn	Kết quả kiểm tra, giám sát được tổng hợp	