



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW
Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội
Điện thoại: 0243.8276342
Website: <http://netc-vca.edu.vn>

QUY TRÌNH XÂY DỰNG TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT07ĐT

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÒNG ĐÀO TẠO	BGH
<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Nguyễn Thị Thuận	PTP. Lê Thị Hồng Hạnh	

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Xây dựng một tiến độ đào tạo chuẩn giúp các khoa chuyên môn và các phòng ban liên quan theo dõi, cập nhật môn học, tổng số giờ, số tiết học từng tuần trong từng kỳ học. Từ đó có các kế hoạch phối hợp công tác quản lý, giảng dạy hiệu quả nhất.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả giáo viên các khoa, bộ môn, phòng ban liên quan trong trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương.

2. Khái niệm và từ viết tắt

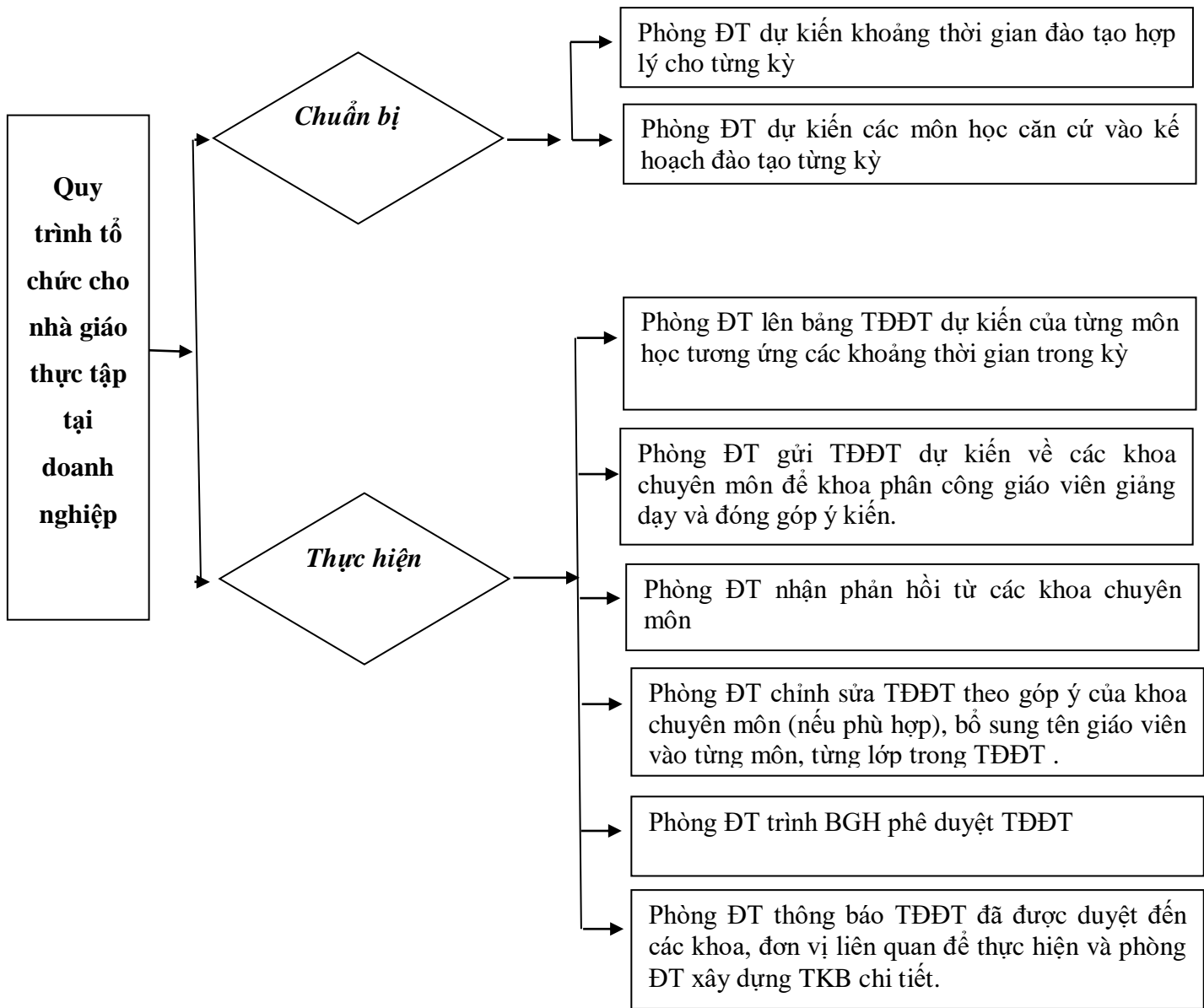
a. Khái niệm:

Tiến độ đào tạo là văn bản được Phòng đào tạo phối hợp cùng các khoa xây dựng vào đầu năm học, căn cứ vào Kế hoạch đào tạo của khóa học, được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai cho giáo viên và học sinh – sinh viên vào đầu năm học. Tiến độ đào tạo thể hiện rõ năm học, thời gian, môn học, nội dung của từng giai đoạn

b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu;
- ĐT: Đào tạo;
- TĐĐT: Tiến độ đào tạo
- TKB: Thời khoá biểu
- KHĐT: Kế hoạch đào tạo
- CTĐT: Chương trình đào tạo

3. Quy trình xây dựng tiến độ đào tạo



4. Mô tả

MÔ TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC CHO NHÀ GIÁO THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

TT	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1	Dự kiến thời gian đào tạo trong kỳ Căn cứ vào lịch làm việc, phòng ĐT lên khung khoảng thời gian dự kiến giảng dạy theo từng kỳ. Bao gồm: số tháng, số tuần, số ngày sẽ	Phòng ĐT		Chậm nhất giữa tháng 7, đầu tháng 12 hàng năm	

	giảng dạy trừ các ngày nghỉ theo quy định.				
2	Dự kiến các môn học Căn cứ vào KHĐT, CTĐT đã ban hành, phòng ĐT dự kiến các môn học phù hợp (có lưu ý điều kiện tiên quyết của từng môn)	Phòng ĐT		Chậm nhất giữa tháng 7, đầu tháng 12 hàng năm	
3	Lên bảng TĐĐT dự kiến Phòng ĐT dự kiến trình tự của từng môn học với từng khoảng thời gian giảng dạy, số buổi giảng dạy trong tuần, dự kiến thời gian thi kết thúc môn, thời gian nghỉ lễ, nghỉ hè theo quy định.	Phòng ĐT		Chậm nhất giữa tháng 7, đầu tháng 12 hàng năm	TĐĐT dự kiến
4	Thông báo TĐĐT dự kiến về các khoa chuyên môn Phòng ĐT thông báo bản mềm TĐĐT dự kiến về các khoa chuyên môn để các khoa phân công giáo viên giảng dạy và góp ý chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	Phòng ĐT	Các khoa chuyên môn	Chậm nhất giữa tháng 7, đầu tháng 12 hàng năm	TĐĐT dự kiến
5	Nhận phản hồi từ các khoa chuyên môn Phòng ĐT nhận bản phân công giáo viên giảng dạy và biên bản góp ý chỉnh sửa, bổ sung từ các khoa chuyên môn.	Phòng ĐT	Các khoa chuyên môn	2 tuần kể từ ngày gửi thông báo	Bản kế hoạch phân công giáo viên giảng dạy, biên bản góp ý chỉnh sửa, bổ sung TĐĐT
6	Hoàn thiện TĐĐT Phòng ĐT chỉnh sửa, bổ sung TĐĐT theo góp ý của các khoa chuyên môn (nếu phù hợp), đồng thời bổ sung tên giáo viên giảng dạy vào từng môn học, từng lớp căn cứ bản phân công giảng dạy của các khoa chuyên môn.	Phòng ĐT	Các khoa chuyên môn	Cuối tháng 7, giữa tháng 12 hàng năm	Tiến độ đào tạo sau hoàn thiện
7	Trình BGH phê duyệt Sau khi hoàn thiện TĐĐT, phòng ĐT trình BGH xem xét và phê duyệt	Phòng ĐT	BGH	1 -3 ngày làm việc sau khi hoàn thiện	Tiến độ đào tạo được ký duyệt
8	Thông báo TĐĐT được ký duyệt để thực hiện - Phòng ĐT thông báo tới các khoa chuyên môn các đơn vị liên quan tiến độ chuẩn được BGH phê	Phòng ĐT	Các khoa chuyên môn, các đơn vị liên quan	Giữa tháng 8, cuối tháng 12 hàng năm	Tiến độ chuẩn, TKB hoàn thiện.

