



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Việt Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội
Điện thoại: 02463.250.345 Email: info@cdythadong.edu.vn
Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ KIỂM SOÁT TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

Mã hóa: QT17/CĐYT-ĐT&QLKH

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức ký			
Họ và tên	Ths. Nguyễn Minh Xuyên	TS. Lê Thanh Sơn	TS. Nguyễn Đăng Trọng
Chức danh	Phó trưởng phòng ĐT&QLKH	Phó hiệu trưởng Phòng ĐT & QLKH	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình này nhằm thống nhất các bước trong việc phối hợp giữa các phòng ban, bộ môn trong công tác thực hiện và kiểm soát tiến độ đào tạo

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình được áp dụng trong phạm vi toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

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. Tiến độ đào tạo của trường được xây dựng trên cơ sở tiến độ đào tạo của từng học phần căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo.

Kiểm soát tiến độ đào tạo:

2. Từ viết tắt:

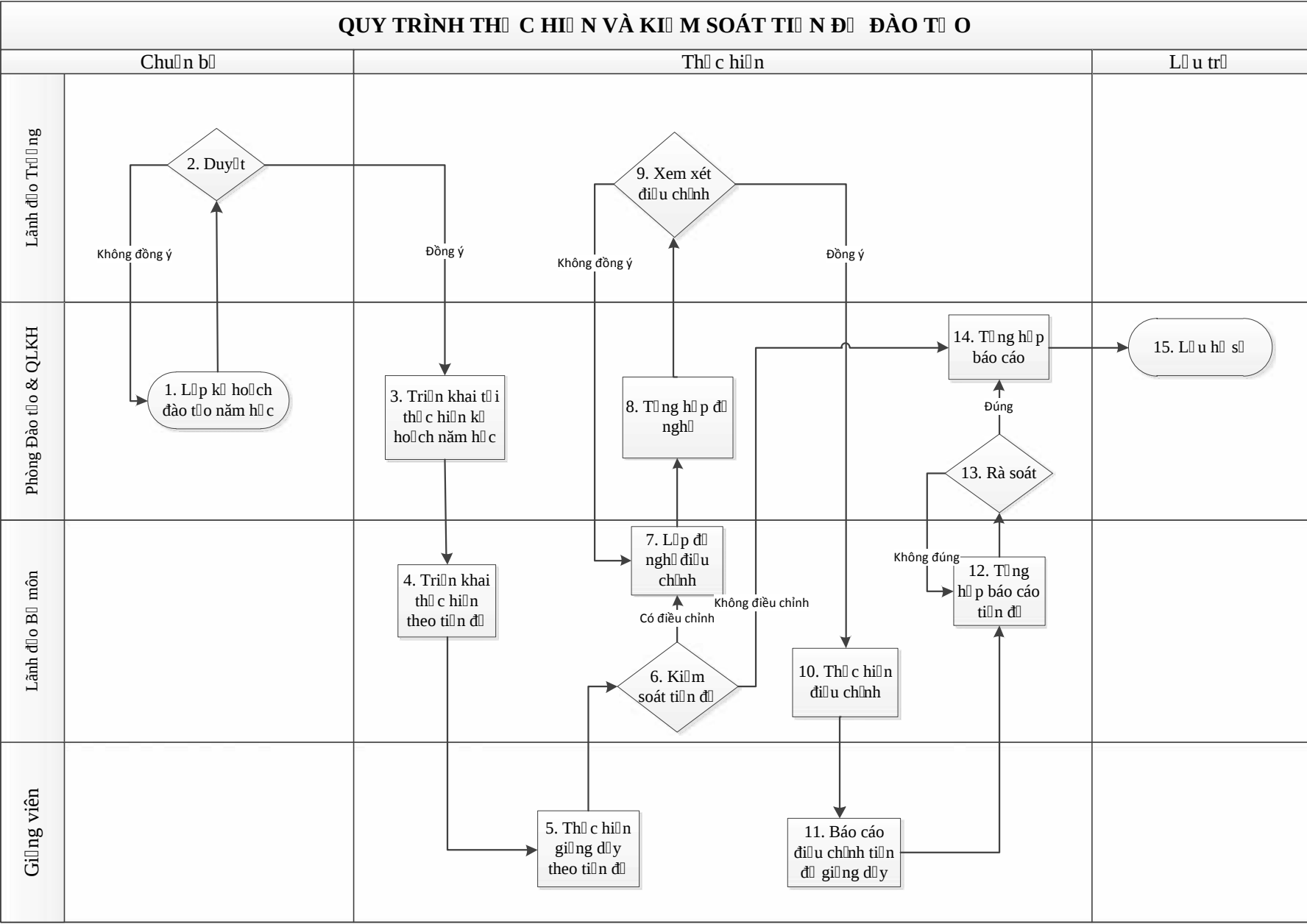
BM	Biểu mẫu
LĐT	Lãnh đạo trường
ĐT&QLKH	Phòng Đào tạo & Quản lý khoa học

III. LƯU Ý (Xem trang 3)

IV. ĐÍNH TÍNH (Xem trang 4-5-6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HÌNH ẢNH ĐI KÈM THEO (Xem trang 7-13)

STT	Tên biểu mẫu/ hình ảnh đi kèm	Mã hóa
1	Lập Kế hoạch đào tạo năm học	BM01/QT17/ ĐT&QLKH BM02/QT17/ ĐT&QLKH
2	Báo cáo tiến độ giảng dạy của giảng viên	BM03/QT17/ ĐT&QLKH BM04/QT17/ ĐT&QLKH
3	Báo cáo tiến độ của Lãnh đạo bộ môn	BM05/QT17/ ĐT&QLKH
4	Giấy đề nghị điều chỉnh tiến độ	BM06/QT17/ ĐT&QLKH
5	Tổng hợp báo cáo tiến độ	BM07/QT17/ ĐT&QLKH



ĐỀ CƯƠNG QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ KIỂM SOÁT TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

TT	TÊN BÀI C	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HÌNH HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU /HỒ SƠ
1	Lập kế hoạch đào tạo năm học	Phòng ĐT&QLKH Xây dựng kế hoạch đào tạo năm học	Phòng ĐT&QLKH	Bộ môn	Đã thực hiện kế hoạch đào tạo năm học	Thực hiện khi thực hiện năm học mới 03 tuần	BM01/QT17/ ĐT&QLKH BM02/QT17/ ĐT&QLKH
2	Phê duyệt kế hoạch	Lãnh đạo trực tiếp phê duyệt	LĐT	Phòng ĐT&QLKH	Kế hoạch đã được phê duyệt		BM01/QT17/ ĐT&QLKH BM02/QT17/ ĐT&QLKH
3	Triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo năm học	Triển khai kế hoạch đào tạo năm học tại các Bộ môn trong toàn trường qua các hình thức: - Gửi biên bản qua Email cho Bộ môn - Gửi biên bản đóng dấu tại các Bộ môn gửi ngay - Đăng lên trang Website của Nhà trường	Phòng ĐT&QLKH	Bộ môn	Kế hoạch, tiến độ thực hiện khóa bồi dưỡng	Thực hiện khi thực hiện năm học mới 01 tuần	BM02/QT17/ ĐT&QLKH BM03/QT17/ ĐT&QLKH
4	Triển khai thực hiện theo tiến độ	- Lãnh đạo Bộ môn triển khai tiến độ giảng viên kế hoạch thực hiện đào tạo năm học.	Lãnh đạo Bộ môn	Giảng viên	Kế hoạch, tiến độ thực hiện khóa bồi dưỡng	Thực hiện khi thực hiện năm học mới 01 tuần	

5	Thúc hiên giăng dầy theo tiến độ	- Giảng viên thúc hiên giăng dầy theo tiến độ của kế hoạch đào tạo năm học.	Giảng viên	Lãnh đạo bộ môn	Báo cáo tiến độ của giảng viên	Theo thời khóa biểu tuần	
6	Kiểm soát tiến độ	- Lãnh đạo bộ môn kiểm tra tiến độ giảng dạy của giảng viên. - Giảng viên báo cáo tiến độ giảng dạy với lãnh đạo bộ môn qua Email. - Nếu tiến độ, kế hoạch thúc hiên đúng thì lập tờng hợp báo cáo gửi cho Phòng Đào tạo & QLKH qua Email (<i>chuyên bộ c 14</i>). - Hàng tháng nếu kế hoạch, tiến độ thúc hiên không đúng thì lập đề nghị ký duyệt của Lãnh đạo Bộ môn và gửi với Phòng Đào tạo & QLKH bằng biên in và qua Email (<i>chuyên bộ c 7</i>)	Giảng viên	Lãnh đạo Bộ môn			
7	Lập đề nghị	Nếu kế hoạch, tiến độ thúc hiên không đúng thì bộ môn lập đề nghị: - Đề nghị điều chỉnh kế hoạch giảng dạy của giảng viên - Đề nghị bổ sung với các giảng viên trong và ngoài bộ môn - Đề nghị điều chỉnh tiến độ	Bộ môn	Phòng ĐT&QLKH	Đề nghị	1 ngày	BM06/QT17/ ĐT&QLKH

		giống dầy. ...					
8	Tổng hợp đề nghị	- Phòng Đào tạo tổng hợp đề nghị của các Bộ môn xin điếu chính - Sau đó trình Lãnh đạo trình xem xét điếu chính.	Phòng ĐT&QLKH	Bộ môn	Bảng tổng hợp	1 ngày	
9	Xem xét điếu chính	- Lãnh đạo trình xem xét tổng hợp đề nghị điếu chính. - Nếu đồng ý thì ký duyệt để Bộ môn thực hiện điếu chính tiến đề. - Nếu không đồng ý thì Lãnh đạo bộ môn lập đề nghị điếu chính.	LĐT	Phòng ĐT&QLKH, Bộ môn	Đề nghị đã được ký duyệt		
10	Thực hiện điếu chính	Thực hiện điếu chính theo Quyết định của Lãnh đạo trình	Bộ môn	Phòng ĐT&QLKH, Bộ môn			
11	Báo cáo điếu chính tiến đề giống dầy	- Hàng tháng tổng hợp báo cáo tiến đề giống giống khi giống viên thực hiện giống dầy điếu chính tiến đề. - Nộp cho Lãnh đạo bộ môn qua email	Giống viên	Lãnh đạo bộ môn giống dầy	Báo cáo		
12	Tổng hợp báo cáo tiến đề	- Hàng tháng tổng hợp báo cáo tiến đề giống giống khi có điếu chính tiến đề giống dầy. - Gửi vào phòng ĐT&QLKH	Lãnh đạo bộ môn giống dầy	Giống viên	Báo cáo	Sau khi có báo cáo tiến đề của giống viên 2 ngày	BM05/QT17/ ĐT&QLKH

		qua email.					
13	Rà soát	- Kiểm tra báo cáo của các Bộ môn giảng dạy, đối chiếu với kế hoạch, thời khóa biểu. - Nếu đúng thì tiếp hợp báo cáo tiến độ và lưu hồ sơ - Nếu không đúng thì thông báo tới lãnh đạo bộ môn tiếp hợp và báo cáo lại.	-Phòng ĐT&QLK; - Lãnh đạo bộ môn giảng dạy	Lãnh đạo bộ môn giảng dạy; Giảng viên	Báo cáo để kiểm tra	2 ngày	
14	Tiếp hợp báo cáo	Rà soát đúng thì tiếp hợp báo cáo theo hướng tiến độ giảng dạy của các Bộ môn và lưu hồ sơ (<i>chuyên bộ c 15</i>)	Phòng ĐT&QLKH	Lãnh đạo bộ môn giảng dạy	Mẫu tiếp hợp	2 ngày	BM07/QT17/ĐT&QLKH
15	Lưu hồ sơ	- Phòng ĐT&QLKH lưu trữ hồ sơ tiến độ	Phòng Đào tạo & QLKH		Đẩy mạnh hồ sơ lưu theo năm học		

