



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghedan@gmail.com
Fax:038.852194 Web: www.cdvhnghedan.edu.vn

QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT.16
Điều khoản ISO liên quan : 7.5.1
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/11/2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	HỒ SỸ MINH	HỒ VĂN ĐÀM	NGUYỄN DUY NAM
Chức danh	TP. ĐÀO TẠO	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì nhằm kiểm soát hoạt động đào tạo tại Trường cao đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam - Hàn Quốc.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các khoa trong Trường cao đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam - Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Kế hoạch đào tạo là hồ sơ được lập theo từng năm học, học kỳ. Căn cứ vào chương trình đào tạo, chương trình môn học, số lượng học sinh, cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của trường.

2. Từ viết tắt:

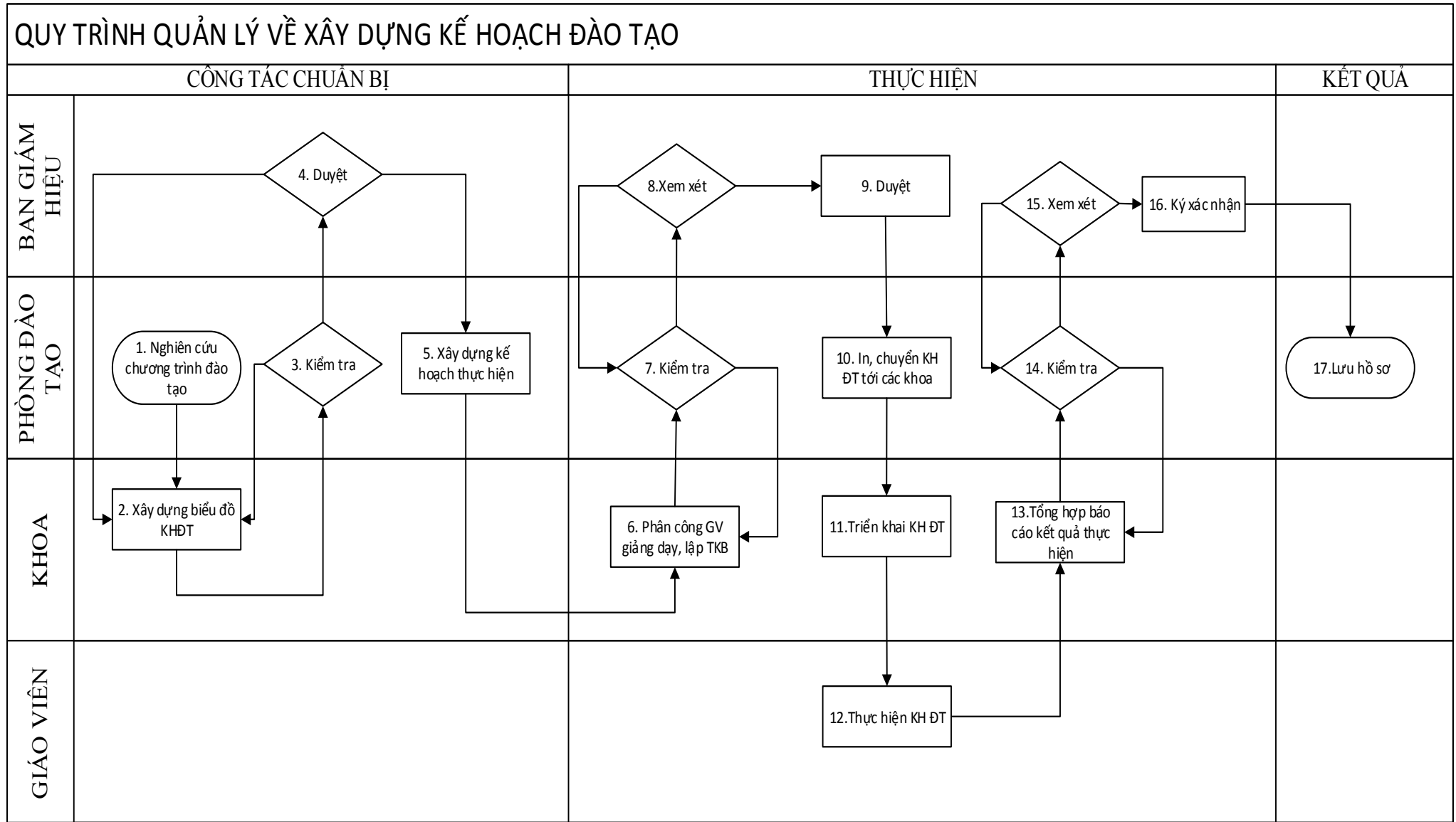
KHĐT	: Kế hoạch đào tạo	BGH	: Ban Giám hiệu
KHGV	: Kế hoạch giáo viên	TKB	: Thời khóa biểu

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đào tạo năm học của khoa	BM01
2	Kế hoạch đào tạo năm học của trường	BM02
3	Kế hoạch giáo viên	BM03
4	Thời khóa biểu	BM04
5	Báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch đào tạo	BM05



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

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	Rà soát chương trình đào tạo	Rà soát lại chương trình đào tạo năm học đã được phê duyệt và chuyển đến các khoa.	Phòng Đào tạo	Các khoa	Chương trình đào tạo của các nghề	05/08	
2	Xây dựng biểu đồ kế hoạch đào tạo năm học	Xây dựng biểu đồ kế hoạch đào tạo năm học căn cứ vào: + Cơ sở vật chất + Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên. + Bảng phân phối CTĐT	Các khoa	Phòng Đào tạo, giáo viên	Bản biểu đồ KHĐT, KHGV của các khoa	10/08	BM01
3	Kiểm tra	Kiểm tra KHĐT của từng khoa: Nếu đúng so với chương trình đào tạo đã được phê duyệt sẽ chuyển lên BGH phê duyệt. Nếu chưa phù hợp đề nghị khoa điều chỉnh.	Phòng Đào tạo	Các khoa	Bản biểu đồ KHĐT của các khoa đã được kiểm tra	15/08	
4	Phê duyệt	Phê duyệt KHĐT của toàn trường	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo, các khoa	Bản biểu đồ KHĐT toàn trường đã được duyệt	20/08	BM02
5	Xây dựng kế hoạch thực hiện	Xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện KHĐT	Phòng Đào tạo	Các khoa	Bản kế hoạch đào tạo của các khoa	30/08	

6	Phân công giáo viên giảng dạy, lập TKB	- Phân công giáo viên đảm nhiệm các môn học (dựa vào trình độ chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên, bảng phân phối chương trình đào tạo) - Lập thời khóa biểu (dựa trên cơ sở vật chất của khoa; KHGV; KHĐT).	Các khoa	Giáo viên	Bản KHGV trong năm và thời khóa biểu tạm thời	05/09	
7	Kiểm tra	Kiểm tra kế hoạch giáo viên của các khoa, nếu không phù hợp yêu cầu khoa phân công lại. Kiểm tra thời khóa biểu, nếu không phù hợp yêu cầu khoa điều chỉnh lại	Phòng Đào tạo	Các khoa	Bản KHGV, thời khóa biểu đã được phòng đào tạo kiểm tra.	10/09	
8	Xem xét	Xem xét bản KHGV và TKB đã được phòng đào tạo kiểm tra, nếu không phù hợp yêu cầu phòng đào tạo và các khoa chỉnh sửa.	Ban giám hiệu	Phòng Đào tạo, các khoa	Bản KHGV, thời khóa biểu đã được BGH xem xét.	10/09	BM03; BM04
9	Duyệt	Ký duyệt bản KHGV và TKB, nếu không phù hợp yêu cầu phòng đào tạo kiểm tra lại.	Hiệu trưởng	Phòng đào tạo	Bản KHGV và TKB toàn trường đã được phê duyệt.	15/09	
10	In, chuyển KHĐT, KHGV, TKB đến các khoa	In, chuyển KHĐT, KHGV, TKB đến các khoa, phòng liên quan để thực hiện công tác đào tạo	Phòng Đào tạo	Các khoa, phòng liên quan	Bản KHĐT, KHGV và TKB của toàn trường đã hoàn thiện tới các khoa, phòng liên quan	20/09	
11	Triển khai KHĐT	Triển khai KHĐT đã được ban hành	Các khoa	Giáo viên	Bản KHĐT và TKB của khoa đã được ban hành	25/09	

12	Thực hiện KHĐT	Thực hiện KHĐT đã được thông báo	Giáo viên	Các khoa	Bản đánh giá kết quả học tập của HSSV	05/10	
13	Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện KHĐT	Giám sát việc thực hiện công tác giảng dạy của giáo viên. Cuối kỳ tổng hợp và báo cáo lên phòng Đào tạo.	Khoa	Phòng Đào tạo, giáo viên	Bản tổng hợp thực hiện KHĐT của khoa	Kết thúc HK1	
14	Kiểm tra quá trình thực hiện KHĐT	Kiểm tra quá trình thực hiện KHĐT và kiểm tra tổng hợp báo cáo của các khoa, đối chiếu với công tác kiểm tra hàng ngày của tổ kiểm tra. Nếu sai yêu cầu khoa tổng hợp lại.	Phòng Đào tạo	Khoa	Bản tổng hợp quá trình thực hiện KHĐT của toàn trường đã được phòng đào tạo kiểm tra	Kết thúc HK1 01 tuần	
15	Xem xét	Xem xét bản báo cáo tổng hợp của phòng đào tạo, nếu sai yêu cầu kiểm tra lại.	Ban giám hiệu	Phòng Đào tạo	Bản tổng hợp quá trình thực hiện KHĐT của toàn trường đã được BGH xem xét	Kết thúc HK1 01 tuần	BM05
16	Phê duyệt	Phê duyệt bản tổng hợp KHĐT của các khoa trong toàn trường	Ban giám hiệu	Phòng Đào tạo	Bản tổng hợp quá trình thực hiện KHĐT của toàn trường đã được BGH phê duyệt	Kết thúc HK1 01 tuần	
17	Lưu hồ sơ	Tổng hợp và lưu hồ sơ toàn bộ quá trình xây dựng và thực hiện KHĐT	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Bản hồ sơ lưu trữ	Kết thúc HK1 01 tuần	