



**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**  
**THỰC HIỆN TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO**

Mã hóa : QT.16/VH-P.ĐT/02  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 01/08/2015

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

## **QUY TRÌNH THỰC HIỆN TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO**

### **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Hướng dẫn này áp dụng cho việc tổ chức triển khai kế hoạch (tiến độ) đào tạo của trường đã được phê duyệt và áp dụng tại Trường cao đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam - Hàn Quốc.
- Hướng dẫn này áp dụng đối với các tập thể, các cá nhân liên quan đến việc tổ chức, thực hiện kế hoạch đào tạo hàng năm và từng khóa học của trường.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường cao đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam - Hàn Quốc.

### **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

#### 1. Định nghĩa:

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 vào đầu năm học. Tiến độ đào tạo thể hiện rõ năm học, thời gian, môn học, nội dung của từng giai đoạn

#### 2. Từ viết tắt:

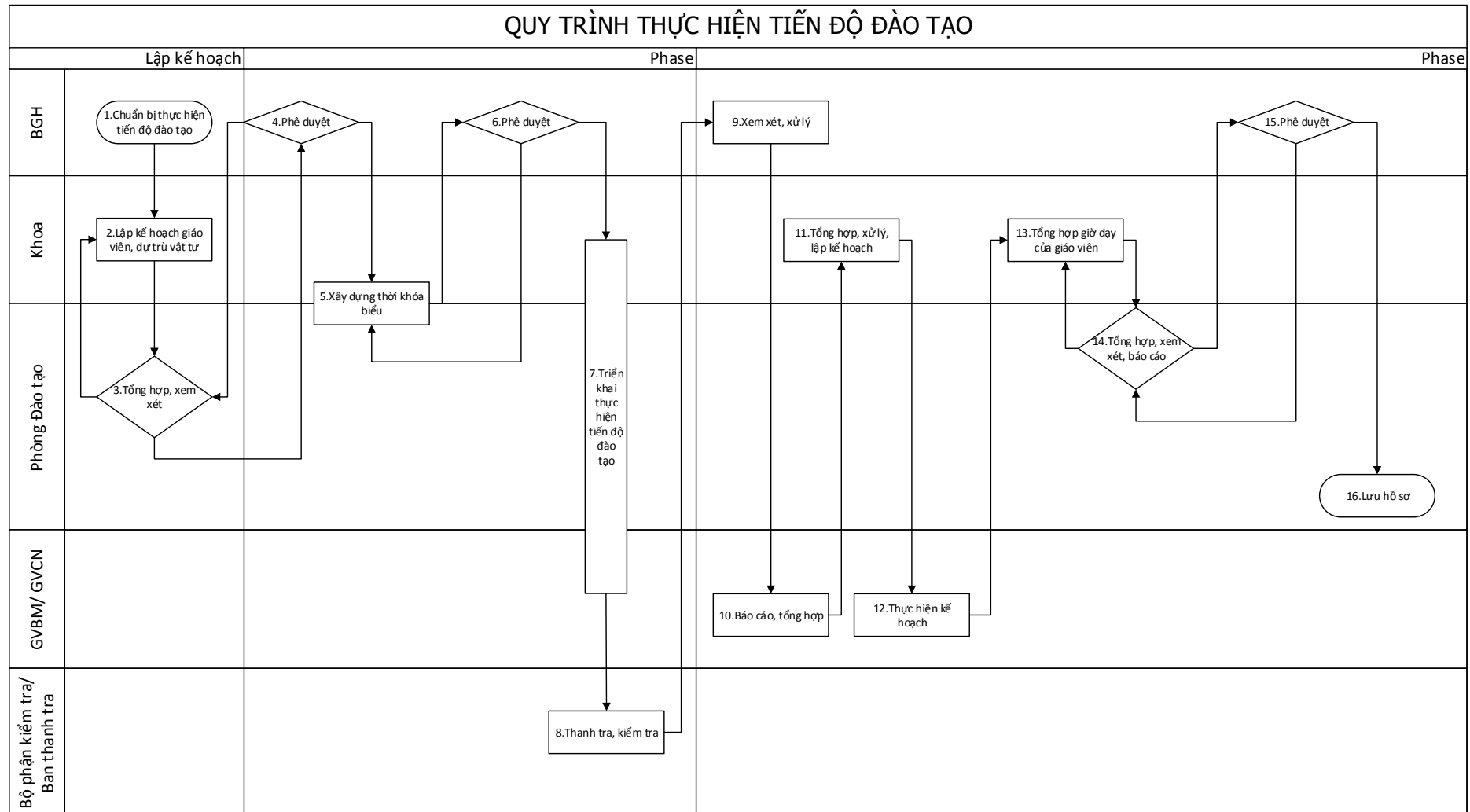
<b>KH</b>	: Kế hoạch	<b>TĐĐT</b>	: Tiến độ đào tạo
<b>HSSV</b>	: Học sinh, sinh viên	<b>TKB</b>	: Thời khóa biểu
<b>BGH</b>	: Ban giám hiệu	<b>BM</b>	: Biểu mẫu
<b>GVBM</b>	: Giáo viên bộ môn	<b>GVCN</b>	: Giáo viên chủ nhiệm

**III. LƯU ĐỒ** (Xem trang 4)

**IV. ĐẶC TẢ** (Xem trang 5 - 11)

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo chuẩn bị KHĐT	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/01
2	Kế hoạch giáo viên của khoa	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/02
3	Mẫu đề xuất vật tư của khoa	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/03
4	Kế hoạch giáo viên	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/04
5	Thời khóa biểu	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/05
6	Nhật ký giao nhận sổ lên lớp	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/06
7	Sổ thay đổi bổ sung giờ dạy	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/07
8	Báo cáo kiểm tra sổ lên lớp	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/08
9	Kết quả học tập	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/09
10	Tổng hợp kết quả học tập	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/10
11	Thống kê tiết dạy của giáo viên	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/11
12	Báo cáo sơ kết học kỳ	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/12
13	Tổng hợp kiểm tra sỹ số, nề nếp dạy, học...	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/13
14	Thanh toán thừa giờ	BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/14
15	Thời khóa biểu khoa	QĐ 62 Mẫu 3 TKB



### **ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG**

<b>Stt</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Đặc tả</b>	<b>Bộ phận/đơn vị thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ĐV phối hợp</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
1	Chuẩn bị thực hiện tiến độ đào tạo	- Căn cứ Kế hoạch đào tạo đã được lập, nhà trường thông báo cho các phòng, khoa, bộ phận làm các công tác chuẩn bị thực hiện tiến độ đào tạo.	Ban giám hiệu	Các phòng, khoa	Thông báo về việc chuẩn bị thực hiện tiến độ đào tạo		QĐ 62 Mẫu số 12 BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/01
2	Kế hoạch giáo viên, dự trữ vật tư	- Các khoa lập kế hoạch giáo viên, Dự trữ vật tư chuyên về Phòng Đào tạo.	Các khoa	Phòng Đào tạo	Kế hoạch giáo viên Dự trữ vật tư		BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/02 BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/03
3	Tổng hợp, xem xét	- Tổng hợp, xem xét đề xuất của các khoa về Kế hoạch giáo viên, đề xuất vật tư trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nếu không hợp lý, yêu cầu khoa rà soát lại.	Phòng Đào tạo	Các khoa	Bảng tổng hợp Kế hoạch giáo viên, đề xuất vật tư		BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/02 BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/03
4	Phê duyệt	- BGH xem xét ký duyệt kế hoạch giáo viên, dự trữ vật tư. Nếu không hợp lý, yêu cầu Phòng đào tạo và các khoa kiểm tra và sửa lại.	Ban giám hiệu	Phòng đào tạo	Bản kế hoạch giáo viên, tổng hợp dự trữ vật tư đã được BGH ký duyệt		QĐ 62 Mẫu số 2 BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/04
5	Xây dựng thời khóa biểu	- Xây dựng thời khóa biểu học kỳ (mỗi học kỳ làm 02 lần cho 10 tuần đầu và 11 tuần cuối).	Các khoa và Phòng Đào tạo	GVBM	Thời khóa biểu 10 tuần		QĐ 62 Mẫu số 3 TKB
6	Phê duyệt	- BGH xem xét và ký duyệt thời khóa biểu toàn trường. Nếu không hợp lý, yêu cầu Phòng đào tạo và các khoa kiểm tra và điều chỉnh lại.	Ban giám hiệu	Phòng đào tạo, các khoa	Thời khóa biểu 10 tuần đã được BGH ký duyệt		BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/05

7	Triển khai thực hiện Tiến độ đào tạo	<p>- Tiến độ đào tạo năm học và thời khóa biểu học kỳ được chuyển đến tất cả các phòng, khoa, bộ phận và học sinh trong toàn trường. Hàng ngày giáo viên nhận và trả số lên lớp tại phòng trực giao nhận sổ. Khi cần thay đổi, bổ sung giờ dạy Giáo viên đề xuất thay đổi vào sổ thay đổi của khoa, chuyển phòng Đào tạo xem xét, báo cáo BGH duyệt. Hàng tháng cập nhật các thông tin về công tác giảng dạy của giáo viên và học sinh 01 lần.</p>	Phòng đào tạo. Bộ phận trực giao nhận sổ sách đào tạo	Cán bộ, giáo viên và học sinh toàn trường. Bộ phận trực giao nhận sổ sách đào tạo	<p>Cán bộ, giáo viên và các phòng, khoa, bộ phận trong nhà trường triển khai thực hiện Tiến độ đào tạo. Sổ ghi chép thể hiện: không dạy, đến muộn, về sớm.. Tổng hợp kết quả đã cập nhật thể hiện: Việc ghi chép đúng, sai, tiến độ đào tạo đúng, sai, giờ thiếu...</p>		<p>QĐ 62 Mẫu số 1, số 3 BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/06 BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/07</p>
8	Thanh tra, kiểm tra	<p>- Hàng ngày bộ phận kiểm tra nề nếp của nhà trường kiểm tra sỹ số học sinh, giờ giấc của giáo viên theo Thời khóa biểu. Cập nhật các thông tin về công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh mỗi tháng 01 lần.</p>	Bộ phận kiểm tra, Phòng Công tác HS-SV và Ban thanh tra đào tạo	Các phòng, khoa, Giáo viên chủ nhiệm, Bộ phận kiểm tra và Ban thanh tra đào tạo	<p>Kết quả kiểm tra thể hiện: số học sinh nghỉ học, đến lớp muộn, về sớm, ý thức giảng dạy, học tập... Tổng hợp kết quả đã kiểm tra báo cáo BGH</p>		<p>BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/08 BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/13</p>
9	Xem xét, xử lý	<p>- Căn cứ tiến độ đào tạo, thời khóa biểu và tình hình thực hiện tiến độ đào tạo thực tế, Phòng Đào tạo đề xuất các phương án lên BGH để giải quyết thực</p>	BGH	Phòng đào tạo, các khoa, bộ môn và giáo viên	<p>Giải quyết bù các giờ thiếu, tiết thiếu và các vấn đề khác liên quan đến tiến độ đào tạo</p>		<p>QĐ 62 Mẫu số 3</p>

		hiện tiến độ đào tạo.					
10	Báo cáo tổng hợp	- Trước khi kết thúc môn học 01 tuần, GVBM báo cáo khoa và phòng Đào tạo tiến độ thực hiện để thực hiện kiểm tra kết thúc. Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, GVCN tổng hợp kết quả, xếp loại và đánh giá cuối kỳ, cuối năm lần 1.	GVBM, Phòng Khảo thí	GVBM, Giáo vụ khoa, các khoa, Phòng đào tạo, Phòng Khảo thí, Phòng Công tác HSSV	Tổng hợp số giờ giảng dạy, số học sinh đủ điều kiện kiểm tra hết môn, Kết quả học tập, rèn luyện, tổng hợp đánh giá cuối kỳ, cuối năm lần 1		BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/09 QĐ 62 Mẫu số 3
11	Tổng hợp, xử lý, lập kế hoạch	- Lập kế hoạch giảng dạy của giáo viên và kế hoạch học tập cho những học sinh phải học bù, học lại, thi lại trình BGH phê duyệt và triển khai thực hiện	Các khoa	Phòng Đào tạo	Kế hoạch học bù, học lại, kế hoạch thi lại		QĐ 62 Mẫu số 3
12	Thực hiện kế hoạch	- Thực hiện kế hoạch học bù, học lại thi lại. Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của học sinh sau khi học lại, thi lại, GVCN tổng hợp kết quả, xếp loại và đánh giá cuối kỳ, cuối năm lần cuối.	GVBM, GVCN	GVBM, Giáo vụ khoa, Các khoa, Phòng Đào tạo	Kết quả học lại, thi lại của học sinh. Kết quả học tập, rèn luyện, tổng hợp đánh giá cuối kỳ, cuối năm		BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/10
13	Tổng hợp giờ dạy của giáo viên	- Tổng hợp số giờ dạy của từng giáo viên trong học kỳ, năm học.	Khoa, GVBM	Phòng đào tạo	Thống kê tiết dạy của giáo viên		BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/11

14	Tổng hợp, xem xét, báo cáo	- Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, thông báo kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật học sinh, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, tổng hợp thanh toán thừa giờ trình BGH duyệt	Phòng đào tạo	Phòng công tác HS-SV, Các khoa, GVBM, học sinh toàn trường	Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học. Thanh toán thừa giờ..		BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/12 BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/14
15	Phê duyệt	- BGH xem xét ký duyệt báo cáo sơ, tổng kết.... Nếu không hợp lý, yêu cầu Phòng đào tạo và các khoa kiểm tra và sửa lại.	Ban giám hiệu	Phòng đào tạo	Bản Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, thanh toán thừa giờ đã được BGH ký duyệt		BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/12 BM/QT.16/VH-P.ĐT/09/14
16					Lưu trữ hồ sơ		

