



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
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP

Mã hóa : QT.17B/VH-P.ĐT/04
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/08/2015

	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 HOẠT ĐỘNG HỌC

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được xây dựng và thực hiện nhằm quản lý và kiểm soát hoạt động học trên lớp đối với học sinh, sinh viên.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả sinh viên tại các khoa.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

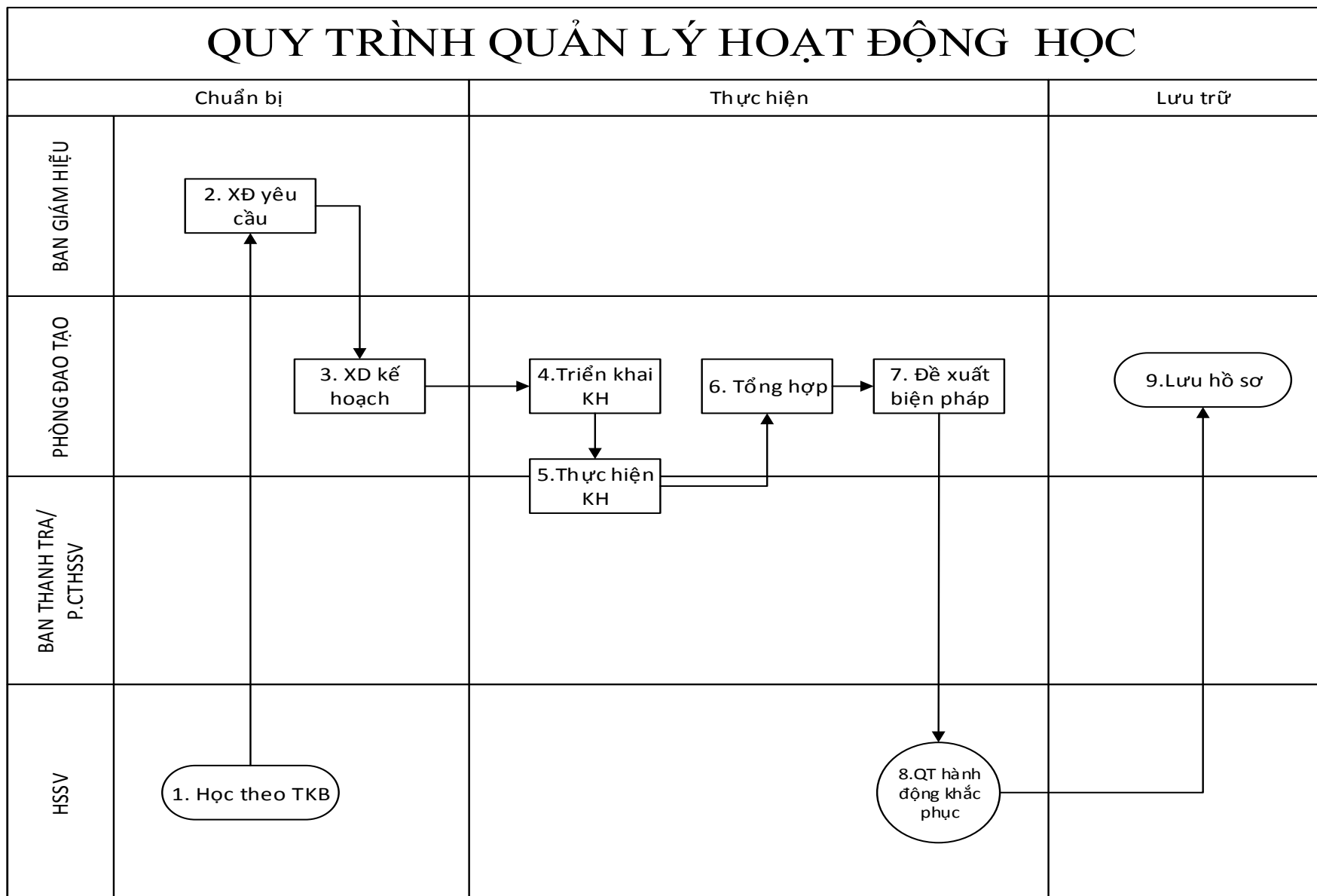
BGH	Ban giám hiệu
PĐT	Phòng Đào tạo
GVBM	Giáo viên bộ môn
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
HSSV	Học sinh sinh viên
TKB	Thời khóa biểu

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẠC TẢ (Xem trang 4 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch quản lý hoạt động học	BM/QT.17B/VH-P.ĐT/11/01
2	Thông báo kế hoạch	BM/QT.17B/VH-P.ĐT/11/02
3	Tổng hợp kết quả	BM/QT.17B/VH-P.ĐT/11/03
4	Đề xuất các biện pháp cải thiện	BM/QT.17B/VH-P.ĐT/11/04
5	Báo cáo kết quả thực hiện các biện pháp cải thiện	BM/QT.17B/VH-P.ĐT/11/05



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỌC

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	Học tập theo Thời khóa biểu	HSSV học tập theo thời khóa biểu, trước khi đi học phải chuẩn bị: + Giáo trình + Vở ghi chép + Tài liệu tham khảo	HSSV	Khoa, Giáo viên	HSSV học tập theo TKB		
2	Xác định yêu cầu	Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động giảng dạy của trường, nề nếp giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh, BGH đặt ra yêu cầu đối với công tác quản lý hoạt động học tập	BGH	PĐT, Ban thanh tra, các khoa	Yêu cầu đối với công tác quản lý hoạt động học tập được đặt ra		
3	Xây dựng kế hoạch quản lý hoạt động học tập	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu đã BGH được duyệt, Phòng Đào tạo xây dựng Kế hoạch quản lý hoạt động học tập bao gồm có kiểm tra có thông báo, kiểm tra, dự giờ đột xuất. Trong đó, tập trung kiểm tra: Vở ghi chép của HSSV, sổ lên lớp, sổ điểm danh, sổ họp lớp....	PĐT	Các khoa, GVCN, GVBM	Kế hoạch quản lý hoạt động học tập được xây dựng		BM/QT.17B/VH-P.ĐT/11/01

4	Xem xét và duyệt kế hoạch quản lý hoạt động học tập	Sau khi xây dựng kế hoạch quản lý hoạt động học tập, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng để xem xét và duyệt kế hoạch	BGH	PĐT	Kế hoạch quản lý hoạt động học tập được duyệt		
5	Triển khai kế hoạch	Sau khi kế hoạch được duyệt, phòng Đào tạo thông báo tới tất cả các phòng khoa, lớp	PĐT	Các khoa, GVCN	Kế hoạch quản lý hoạt động học tập được triển khai tới tất cả các khoa		BM/QT.17B/VH-P.ĐT/11/01
6	Thực hiện kế hoạch	Căn cứ vào kế hoạch đã được duyệt, cán bộ phòng Đào tạo tổ chức kiểm tra + Sổ lên lớp + Sổ điểm danh + Biên bản họp lớp Qua đó có thể đánh giá được mức độ chuyên cần HSSV, thái độ học tập của HSSV. Cán bộ phòng Công tác HSSV kiểm tra hàng ngày công tác giảng dạy và học tập của giáo viên.	PĐT, Phòng Công tác HSSV; Ban thanh tra	Giáo viên, khoa	Quá trình học tập của HSSV được thường xuyên quản lý, thanh tra, kiểm tra		
7	Tổng hợp kết quả	Dựa trên kết quả kiểm tra, Ban thanh tra, phòng Đào tạo tổng hợp, trình Hiệu trưởng kết quả,	PĐT, Phòng Công tác HSSV; Ban thanh tra	Giáo viên, khoa	Kết quả kiểm tra, quản lý được tổng hợp		BM/QT.17B/VH-P.ĐT/10/03

		trong đó ghi rõ tình hình thực hiện hoạt động học tập của sinh viên. Sinh viên nào thường xuyên vắng học, vắng học bao nhiêu buổi, thái độ học tập ra sao...lớp học nào có tỷ lệ HSSV vắng học nhiều....				
8	Đề xuất Biện pháp cải thiện	Căn cứ kết quả kiểm tra, PĐT, Ban thanh tra đề xuất các biện pháp cải thiện, trình BGH xem xét và phê duyệt nhằm khắc. Đặc biệt, đưa ra các biện pháp đối với những HSSV thường xuyên vi phạm.	PĐT	BGH	Các biện pháp cải thiện được đưa ra	BM/QT.17B/VH-P.ĐT/10/04
9	Thực hiện biện pháp cải thiện	Xem quy trình Hành động khắc phục	HSSV	Giáo viên, Khoa, PĐT	Các biện pháp cải thiện được thực hiện	
10	Lưu hồ sơ	Lưu trữ Hồ sơ về quá trình quản lý hoạt động dạy học của giáo viên	PĐT	Khoa	Hồ sơ về về quá trình quản lý hoạt động học của giáo viên được lưu trữ đúng quy định	