


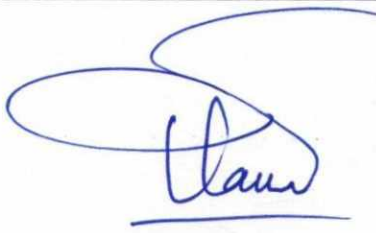



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: P Thạch Linh - TP.Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangyht@gmail.com
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

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

Mã hóa : QT07/ĐTKHCNHTQT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Huân	Trần Chiến Thắng	Trần Xuân Hoan

QUY TRÌNH THỰC HIỆN TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

a. Mục đích:

Hướng dẫn nhằm triển khai kế hoạch (tiến độ) đào tạo của trường đã được phê duyệt và áp dụng tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

b. Phạm vi áp dụng:

- 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 Y tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Tiến độ đào tạo là văn bản được Phòng đào tạo phối hợp cùng khoa, bộ môn 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

2. Từ viết tắt:

BGH	: Ban giám hiệu	HSSV	: Học sinh, sinh viên
BM	: Biểu mẫu	KH	: Kế hoạch
GVBM	: Giáo viên bộ môn	TĐĐT	: Tiến độ đào tạo
GVCN	: Giáo viên chủ nhiệm	TKB	: Thời khóa biểu
ĐT- KH-CN- HTQT	: Đào tạo – Khoa học & Công nghệ - Hợp tác quốc tế		

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 8)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

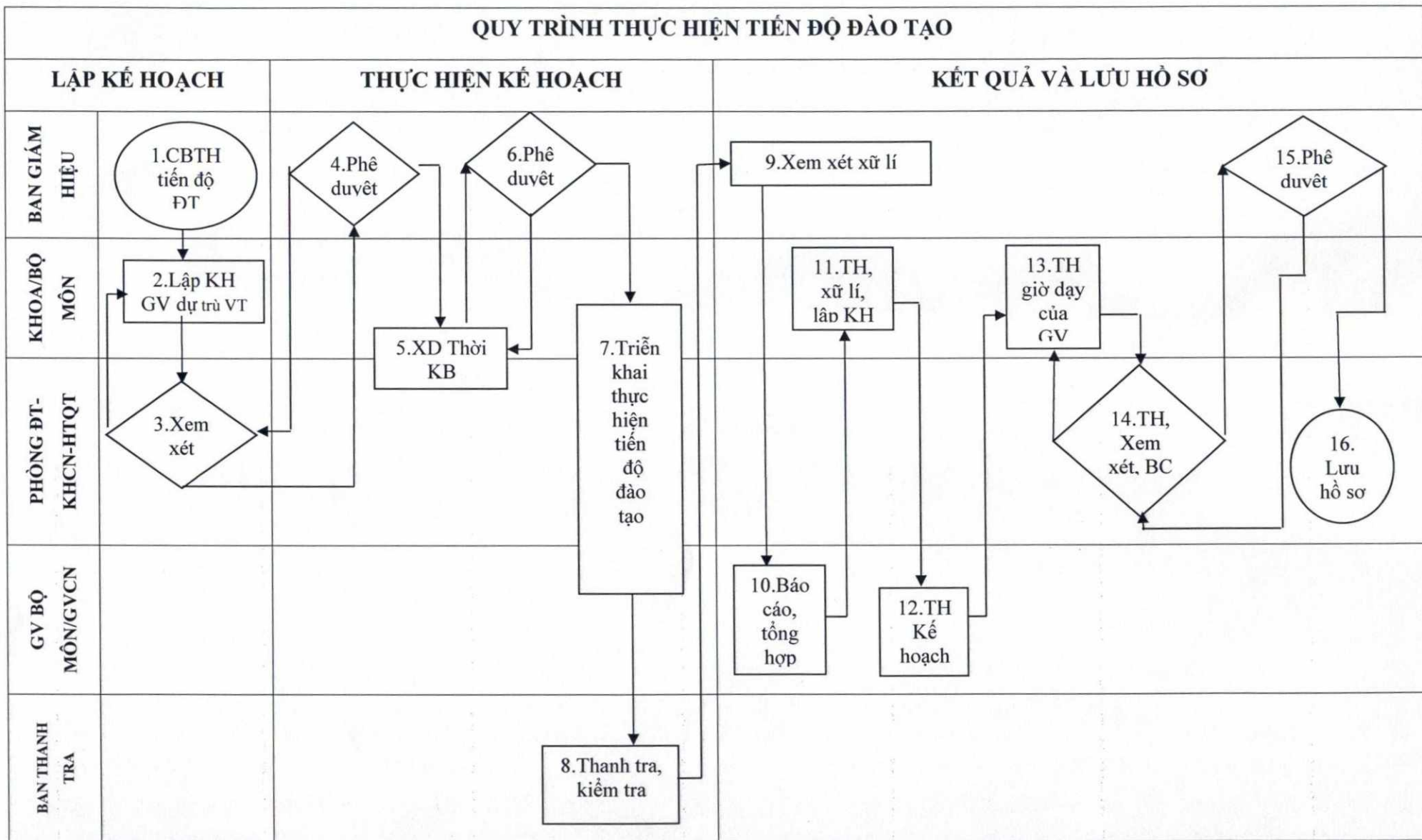
a. Các biểu mẫu

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo chuẩn bị KHĐT	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/01
2	Kế hoạch giáo viên của khoa/bộ môn	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/02
3	Mẫu đề xuất vật tư của khoa, bộ môn	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/03
4	Kế hoạch giáo viên	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/04
5	Thời khóa biểu	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/05
6	Nhật ký giao nhận sổ lên lớp	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/06
7	Sổ thay đổi bổ sung giờ dạy	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/07
8	Báo cáo kiểm tra sổ lên lớp	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/08
9	Kết quả học tập	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/09
10	Tổng hợp kết quả học tập	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/10
11	Thống kê tiết dạy của giáo viên	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/11
12	Báo cáo sơ kết học kỳ	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/12
13	Tổng hợp kiểm tra sỹ số, nề nếp dạy, học...	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/13
14	Thanh toán thừa giờ	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/14
15	Thời khóa biểu khoa/Bộ môn	BM/QT07/ĐTKHCNHTQT/15

b. Văn bản tham chiếu

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy modul hoặc tín chỉ, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và Thông tư số 42/2015/TT-BLĐT B & XH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội Quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

QUY TRÌNH THỰC HIỆN TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO



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

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	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 môn làm các công tác chuẩn bị thực hiện tiến độ đào tạo.	Ban giám hiệu	Các phòng, khoa, bộ môn	Thông báo về việc chuẩn bị thực hiện tiến độ đào tạo		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/01
2	Kế hoạch giáo viên, dự trù vật tư	Các khoa, bộ môn lập kế hoạch giáo viên, Dự trù vật tư chuyển về Phòng ĐT-KHCN-HTQT.	Các khoa, bộ môn	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Kế hoạch giáo viên Dự trù vật tư		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/02 BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/03
3	Tổng hợp, xem xét	Tổng hợp, xem xét đề xuất của các khoa, bộ môn về Kế hoạch giáo viên, đề xuất vật tư trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nếu không hợp lý, yêu cầu khoa, bộ môn rà soát lại.	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Các khoa, bộ môn	Bảng tổng hợp Kế hoạch giáo viên, đề xuất vật tư		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/02 BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/03
4	Phê duyệt	BGH xem xét ký duyệt kế hoạch giáo viên, dự trù vật tư. Nếu không hợp lý, yêu cầu Phòng ĐT-KHCN-HTQT và các khoa, bộ môn kiểm tra và sửa lại.	Ban giám hiệu	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Bản kế hoạch giáo viên, tổng hợp dự trù vật tư đã được BGH ký duyệt		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/04
5	Xây dựng thời khóa biểu	Xây dựng thời khóa biểu học kì (mỗi học kì làm 02 lần cho 10 tuần đầu và 11 tuần cuối).	Các khoa, bộ môn và Phòng ĐT-KHCN-HTQT	GVBM	Thời khóa biểu 10 tuần		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/15
6	Phê duyệt	BGH xem xét và ký duyệt thời khóa biểu toàn trường. Nếu không hợp lý,	Ban giám hiệu	Phòng ĐT-KHCN-	Thời khóa biểu 10 tuần đã được BGH		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/05

		yêu cầu Phòng ĐT-KHCN-HTQT và các khoa kiểm tra và điều chỉnh lại.		HTQT, các khoa bộ môn	kí duyệt		
7	Triển khai thực hiện Tiến độ đào tạo	Tiến độ đào tạo năm học và thời khóa biểu học kì được chuyển đến tất cả các phòng, khoa, bộ môn và học sinh trong toàn trường. Hàng ngày giáo viên nhận và trả sổ 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 ĐT-KHCN-HTQT 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.	Phòng ĐT-KHCN-HTQT. 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	Cán bộ, giáo viên và các phòng, khoa, bộ môn 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...		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/06 BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/07
8	Thanh tra, kiểm tra	Hàng ngày bộ phận kiểm tra nề nếp của nhà trường kiểm tra sĩ 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.	Bộ phận kiểm tra, Phòng Công tác HS-SV và Ban thanh tra đào tạo	Các phòng, khoa, bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm, Bộ phận kiểm tra và Ban thanh tra đào tạo	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		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/08 BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/13

9	Xem xét, xử lý	Căn cứ tiến độ đào tạo, thời khóa biểu và tình hình thực hiện tiến độ đào tạo thực tế, Phòng ĐT-KHCN-HTQT đề xuất các phương án lên BGH để giải quyết thực hiện tiến độ đào tạo.	BGH	Phòng đào tạo, các khoa, bộ môn và giáo viên	Giải quyết bù các giờ thiếu, tiết thiếu và các vấn đề khác liên quan đến tiến độ đào tạo		
10	Báo cáo tổng hợp	Trước khi kết thúc môn học 01 tuần, GVBM báo cáo khoa và Phòng ĐT-KHCN-HTQT 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 ĐBCLGD	GVBM, Giáo vụ khoa bộ môn, các khoa, bộ môn, Phòng đào tạo, Phòng Khảo thí, Phòng Công tác HSSV	Tổng hợp số giờ giảng dạy, số học sinh đủ điều kiện dự thi hết môn, Kết quả học tập, rèn luyện, tổng hợp đánh giá cuối kì, cuối năm lần 1		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/09
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, bộ môn	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Kế hoạch học bù, học lại, kế hoạch thi lại		
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	GVBM, GVCN	GVBM, Giáo vụ khoa bộ môn, Các khoa, Phòng ĐT-KHCN-	Kết quả học lại, thi lại của học sinh. Kết quả học tập, rèn luyện, tổng hợp đánh giá cuối kỳ, cuối năm		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/10

		đánh giá cuối kì, cuối năm lần cuối.		HTQT			
13	Tổng hợp giờ dạy của giáo viên	Tổng hợp số giờ dạy của từng giáo viên trong học kì, năm học.	Khoa, bộ môn, GVBM	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Thống kê tiết dạy của giáo viên		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/11
14	Tổng hợp, xem xét, báo cáo	Sơ kết học kì, tổng kết năm học, thông báo kết quả học tập, khen thưởng, kỉ luật học sinh, khen thưởng, kỉ luật giáo viên, tổng hợp thanh toán thừa giờ trình BGH duyệt	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Phòng công tác HS-SV, Các khoa, GVBM, học sinh toàn trường	Báo cáo sơ kết học kì, tổng kết năm học. Thanh toán thừa giờ..		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/12 BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/14
15	Phê duyệt	BGH xem xét ký duyệt báo cáo sơ, tổng kết.... Nếu không hợp lí, yêu cầu Phòng ĐT-KHCN-HTQT và các khoa kiểm tra và sửa lại.	Ban giám hiệu	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Bản Báo cáo sơ kết học kì, tổng kết năm học, thanh toán thừa giờ đã được BGH kí duyệt		BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/12 BM/QT07/ĐTK HCNHTQT/14
16	Lưu trữ hồ sơ	KH giáo viên, thời khóa biểu, báo cáo, KH học bù học lại, tổng hợp giờ giảng, sơ kết học kì, tổng kết năm học.	Phòng ĐT-KHCN-HTQT				