

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH T - K THUẬT TW	QUY TRÌNH CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH GIÁO V - KHOA	MÃ HIỆU/CODE : BẢN IN : NGÀY : TRANG :
--	--	--

1. MỤC ĐÍCH:

Đảm bảo quản lý đào tạo hoạt động đào tạo trong Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương, cần có sự phối hợp nhịp nhàng giữa các Phòng Ban chức năng và các Khoa đào tạo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- ❖ Tất cả các Khoa của Trường CĐKTKTTW và các cơ sở liên kết đào tạo với của Trường CĐKTKTTW.
- ❖ Phòng Đào tạo, Phòng Khoa thí & Kiểm định chất lượng Giáo dục, Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên, Phòng Tài chính – Kế toán, các khoa đào tạo, các Tổ Bộ môn trực thuộc Trường.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- ❖ Các nội quy, chính sách của Trường CĐKTKTTW.
- ❖ ISO 9001-2000.
- ❖ Quy chế 25, quy chế 40 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
- ❖ Kế hoạch đào tạo khung của Trường CĐKTKTTW và Bộ GDĐT đã ban hành.

4. DANH SÁCH ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN:

- ❖ Văn phòng (đầu mối trực).
- ❖ Các Phòng chức năng có liên quan.
- ❖ Các khoa, tổ trực thuộc trường CĐKTKTTW.

5. TRÁCH NHIỆM:

Tất cả các cá nhân, bộ phận tham gia quá trình quản lý việc dạy và học của GV, SV bằng Phân nhóm quản lý đào tạo của Trường đều phải thực hiện theo đúng Quy trình này. Phân nhóm sẽ phân chia chức năng theo chuyên môn, nghiệp vụ tác nghiệp để thực hiện và thành các Phân hệ sau:

- Phân hệ Quản lý Sinh viên (thuộc Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên).
- Phân hệ Quản lý Đào tạo (thuộc Phòng Đào tạo).
- Phân hệ Tổ chức thi (thuộc Phòng Khoa thí & Kiểm định chất lượng GD).
- Phân hệ Quản lý Tài chính (thuộc Phòng Tài chính – Kế toán).

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH T - K THUẬT TW	QUY TRÌNH CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH GIÁO V - KHOA	MÃ HIỆU/CODE : BÊN IN : NGÀY : TRANG :
--	---	---

- Phân h chia tng Khoa đào tạo, tng B môn trc thu c Trng.

❖ Phòng Đào tạo:

- Chuy n chng trnh đào tạo khung và k ho ch đào tạo (có t n đ rõ ràng) cho các Khoa, b môn vào đ u m i năm h c.
- Lp th i khóa bi u và lên k ho ch gi ng d y, lch thi k t thúc các h c ph n theo tng h c kì (đ u m i h c kì) và g i v các đ n v có liên quan đ cùng ph i h p th c hi n.
- Theo dõi n n p d y & h c c a thầy và trò trong năm h c theo đúng t n đ , Th i khóa bi u đã đ c Ban Giám hi u phê duy t.
- Qu n lí đ i m thi trên ph n m m đào tạo chung c a Trng.
- Ph i h p v i các Phòng, Khoa, T b môn trong vi c xét và công nh n t t nghi p cho h c sinh, sinh viên m i năm h c.

❖ Phòng Kh o thí và Ki m đ nh ch t l o ng:

- Ph i h p cùng các Khoa, Phòng, T trc thu c T ch c thi k t thúc h c ph n theo k ho ch Ban Giám hi u phê duy t.
- Giám sát qui trình ra đ , coi thi, ch m thi...

❖ Phòng Công tác H c sinh – Sinh viên:

- Sau khi k t thúc vi c t u n sinh Phòng Kh o thí & Đ m b o ch t l o ng chuy n danh sách sinh viên đ u vào v Phòng Công tác H c sinh – Sinh viên, công vi c nh p n đ nh danh sách , g n mã sinh viên cho tng l p trên ph n m m qu n lí chung c a Trng s đ c t n hành t i Phòng CTHS-SV trong th i gian s m nh t.
- Các khoa, b môn, phòng ch c năng khác s s đ ng đ li u chính th ng trên ph n m m đ đ ng b qu n lí trong toàn Trng.

❖ T t c các Khoa, B môn c a Trng CDKTKTTW:

- Ph i h p cùng các đ n v liên quan t ch c gi ng d y và qu n lí theo đúng qui trình tác nghi p c a công tác hành chính giáo v .
- Ph i h p cùng gi ng viên nh p đ i m 1, 2 t p h p các biên b n xét đ i u ki n đ thi 02 b n (b n g c n p v Phòng Đào tạo, b n photo n p v Phòng Kh o thí) tr c th i gian t ch c thi ít nh t 03 ngày, n u n p ch m giáo v khoa ch u trách nhi m.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TÂY - KINH THUẬT TW	QUY TRÌNH CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH GIÁO VIÊN KHOA	MÃ HIỆU/CODE : BẢN IN : NGÀY : TRANG :
---	--	---

- Tập hợp và các mẫu biểu thống kê điền sau mỗi học kỳ (gửi đáp theo mẫu và điền cho sinh viên, trường nhận trường hợp “khó” gửi sinh viên lên Phòng Đào tạo, Phòng Khoa thí & Đm báo chốt tổng gửi kèm tài cho các Phòng chức năng).

- **ĐỊNH NGHĨA CÁC TỪ VIẾT TẮT:**

- ❖ CĐKTKTTW: Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương.
- ❖ PĐT: Phòng Đào tạo.
- ❖ PKT & ĐBCL: Phòng Khoa thí và đm báo chốt tổng.
- ❖ CTĐT: Chương trình đào tạo
- ❖ TKB: Thời khóa biểu
- ❖ GV: Giảng viên
- ❖ SV: Sinh viên

6. **QUY TRÌNH:**

6.1. Chuyển CTĐT cho các Khoa

- ❖ PĐT xây dựng kế hoạch năm học (lịch trình năm học, chương trình đào tạo)
- ❖ PĐT tham khảo, tổng hợp ý kiến của các khoa và các cơ sở liên kết đào tạo
- ❖ PĐT xây dựng tiến độ năm học đề kiến
- ❖ PĐT trình Ban giám hiệu Trường CĐKTKTTW phê duyệt
- ❖ PĐT chuyển CTĐT và kế hoạch năm học, tiến độ năm học, tài các Khoa, bộ môn trực thuộc Trường, các phòng ban chức năng có liên quan.

6.2. Xây dựng kế hoạch cho các GV Khoa

- ❖ Giáo viên Khoa căn cứ CTĐT và kế hoạch năm học, tiến độ để xây dựng kế hoạch đề kiến phân công cho các giảng viên trong Khoa
- ❖ Giáo viên Khoa trình Trường Khoa xem xét và phân công giảng viên giảng dạy các học phần đề kiến do Khoa đề m nhiệm.
- ❖ Giáo viên Khoa tiến hành gửi gửi báo giảng (đề kiến) theo học kỳ cho các GV để phân công giảng dạy.

6.3. Xây dựng TKB, kế hoạch mĩ giảng và lịch thi đề kiến

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH T - K THUẬT TW	QUY TRÌNH CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH GIÁO VIÊN KHOA	MÃ HIỆU/CODE : BẢN IN : NGÀY : TRANG :
--	--	---

- ❖ Căn cứ vào phân công của các khoa, bộ môn, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu giáo viên khoa có trách nhiệm:
- ❖ Chuẩn bị thời khóa biểu (nếu có).
- ❖ Tập hợp kế hoạch lên lớp của các giảng viên trình lãnh đạo Khoa duyệt trước khi tiến hành giảng dạy.
- ❖ Theo dõi việc thực hiện tiến độ dạy và học trong học kỳ, đơn đốc các giảng viên nộp điểm và biên bản xét điểm kiểm tra, nhập vào phần mềm, nộp với các Phòng chức năng liên quan đúng qui định.

6.4. Theo dõi nộp điểm dạy và học của GV

- ❖ Giáo viên Khoa đưa trên phiếu báo giảng, thời khóa biểu đã xây dựng để theo dõi giờ thực dạy của GV trong Khoa và GV thành giảng, xác nhận giờ thực dạy sau từng buổi dạy của giảng viên.
- ❖ Giáo viên Khoa từng học giờ thực dạy của GV vào cuối mỗi học kỳ của năm học gửi với Phòng Đào tạo & QLKH để chuẩn bị thời tính khối lượng giảng dạy.

6.5. Nhập điểm chuyên cần và chuyển điểm thi PĐT

- ❖ Giáo viên Khoa yêu cầu các GV giảng dạy lập phiếu điểm chuyên cần và phiếu xét điểm kiểm tra, nhập điểm vào phần mềm cho SV.
- ❖ Giáo viên Khoa Phối hợp cùng giảng viên nhập điểm 1, 2; Tập hợp các biên bản xét điểm kiểm tra 02 bản (*bản gốc nộp với Phòng Đào tạo, bản photo nộp với Phòng Khảo thí*) trước thời gian tổ chức thi ít nhất 03 ngày, nếu nộp chậm giáo viên khoa chịu trách nhiệm.
- ❖ Lưu ý: *Khi giáo viên khoa nộp bảng gốc điểm chuyên cần, Phòng Đào tạo sẽ in 01 bản trong phần mềm điểm đã nhập thời điểm nộp có chữ ký bên giao, bên nhận để điểm báo tính báo mất khi lưu giữ điểm trong phần mềm chung của Trường.*

6.6. Lên danh sách thi

- ❖ PKT&KĐCL đưa vào phiếu điểm chuyên cần và xét điểm kiểm tra từ các giáo viên Khoa để lên danh sách thi cho SV, chuẩn bị các công tác tổ chức thi.

6.7. Tổ chức thi

- ❖ Khoa nhận lịch thi từ PĐT và phối hợp cùng PKT&KĐCL tổ chức thi cho SV.

6.8. Tổ chức chấm thi, nhập điểm thi

- ❖ Phòng Khảo thí kết hợp với giáo viên khoa giao, nhận bài thi, liên hệ giảng viên chấm bài thi học phần đúng thời gian (*báo điểm cho sinh viên sau khi kết thúc thi 01 tuần*).

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH T - K THUẬT TW	QUY TRÌNH CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH GIÁO V - KHOA	MÃ HIỆU/CODE : BẢN IN : NGÀY : TRANG :
--	--	---

- ❖ Phòng Khoa thí nghiệm hợp điểm thi học phần và chuyển bảng điểm phách về PDT để nhập và quản lý điểm trên phần mềm chung của Trường.

6.9. Tiếp nhận danh sách thi lý, học lý.

- ❖ PDT đưa vào điểm thi học phần sau khi đã nhập vào phần mềm -> tiếp nhận và lên danh sách thi lý, học lý, lên kế hoạch cử thí sinh thi lý, học lý...
- ❖ PDT chuyển lịch, danh sách thi lý, học lý tới sinh viên (*thông qua bảng tin, qua trang Web của Trường*).

6.10. Tiếp nhận thi lý, học lý

- ❖ Phòng Khoa thí đưa vào danh sách thi lý, học lý và lịch thi lý, học lý để tiếp nhận thi lý cho SV.
- ❖ Sau khi kết thúc việc nhập điểm Phòng Đào tạo sẽ gửi 01 bảng điểm tiếp nhận theo học kỳ về khoa để lưu trữ, quản lý; Gửi kết quả tiếp nhận điểm đến các phòng chức năng có liên quan để xét học bổng ...