



KHOA LÂM NGHIỆP

Quy trình:

LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY CỦA KHOA

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Tổng số trang: 3

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn lập kế hoạch giảng dạy.

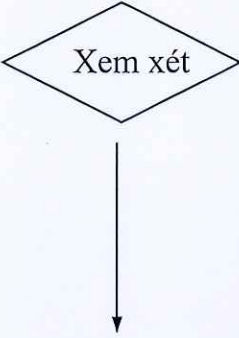
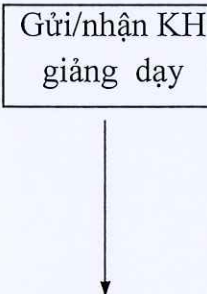


2. Phạm vi áp dụng: Khoa Lâm nghiệp.

II. TỪ VIẾT TẮT

- CBVC: Cán bộ viên chức
- BCN Khoa: Ban chủ nhiệm Khoa
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- GVK: Giáo vụ Khoa
- ĐT: đào tạo
- SV: Sinh viên




III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>Công việc thực hiện trong năm</p> <p>KH dự thảo</p>	<p>- Các công việc thực hiện trong năm:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Giảng dạy (lý thuyết và thực hành)2. Hướng dẫn SV thực hành3. Hướng dẫn thực tập4. Hướng dẫn sinh viên đi kiến tập/thực tập chuyên môn5. Hướng dẫn SV nghiên cứu khoa học	BCN Khoa, Bộ môn/Giảng viên phụ trách môn học, Trợ lý giáo vụ, Giảng viên hướng dẫn	Chương trình đào tạo
	<p>- Cuối mỗi học kỳ, căn cứ vào khung chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo gửi Bảng kế hoạch giảng dạy mở trong học kỳ tới qua email Giáo vụ Khoa. GVK gửi đến Trưởng bộ môn các chuyên ngành đào tạo phân công giảng viên giảng dạy.</p>	Giáo vụ Trưởng bộ môn các chuyên ngành	Bảng kế hoạch giảng dạy

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng các Bộ môn căn cứ năng lực cá nhân của giảng viên để phân công giảng viên giảng dạy các môn học do bộ môn phụ trách. - Giáo vụ Khoa tổng hợp bảng phân công giảng dạy trong học kỳ trình trưởng Khoa phê duyệt 	<p>Trưởng bộ môn</p> <p>Trưởng Khoa</p>	<p>Bảng phân công giảng dạy</p> <p>Kế hoạch giảng dạy</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi kế hoạch giảng dạy của khoa về phòng Đào tạo xem xét, phê duyệt. - Nhận thời khoá biểu - Phân phối thời khoá biểu cho giảng viên. 	<p>Giáo vụ</p>	<p>Thời khoá biểu, giấy báo giảng</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ môn thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt: <ul style="list-style-type: none"> • Đúng đối tượng giảng viên • Thay đổi giảng viên khi cần 	<p>Giảng viên</p> <p>Trưởng BM</p>	<p>Thời khoá biểu</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ giảng dạy tại văn phòng Khoa 	<p>Giáo vụ</p>	<p>Thời khoá biểu</p>

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Kế hoạch giảng dạy	Không mã hóa	3 năm	Văn phòng khoa	Đốt bỏ	Trưởng, Phó Khoa, giảng viên phụ trách môn học, Trưởng/Phó trưởng phòng ĐT, giáo vụ
02	Giấy báo giảng	Không mã hóa				
03	Thời khoá biểu	Không mã hóa				
04	Bảng phân công giảng dạy	Không mã hóa				

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	GIÁO VỤ KHOA	PHÓ TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG KHOA
Họ và tên	CN. Đinh Thị Minh Xuân	TS. Nguyễn Minh Cảnh	TS. Tăng Thị Kim Hồng