

TL. KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

Xây dựng kế hoạch dạy học năm học tại Trường Đại học Hồng Đức  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 825/QĐ-ĐHHD ngày 29 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

**1. Mục đích:** Hướng dẫn các bước xây dựng kế hoạch dạy học năm học nhằm đảm bảo thực hiện đầy đủ các hoạt động trong công tác dạy học.

**2. Yêu cầu:** Lãnh đạo và chuyên viên phòng QLĐT, bộ môn, khoa và các đơn vị liên quan hiểu và thực hiện theo đúng quy định khi được phân công nhiệm vụ.

**3. Phạm vi áp dụng:** Đơn vị, tổ chức và cá nhân tại Trường Đại học Hồng Đức.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

- Quy chế đào tạo trình độ đại học và cao đẳng;
- Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy định đào tạo của Trường đại học Hồng Đức;
- Chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng, thạc sĩ;

2. Chữ viết tắt:

- |                               |                                                                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| - CV: Chuyên viên             | - VLVH: Vừa làm vừa học                                                          |
| - QLĐT: Quản lý đào tạo       | - CTĐT: Chương trình đào tạo.                                                    |
| - GDTX: Giáo dục thường xuyên | - ĐCCTHP: Đề cương chi tiết học phần                                             |
| - SDH: Sau đại học            | - TKB: Thời khóa biểu                                                            |
| - TLGV: Trợ lý giáo vụ        | - PMQLĐT: Phần mềm quản lý đào tạo                                               |
| - LT: Liên thông              | - TH, TT, KT, TTGT, TN: Thực hành, thực tập, thực tập giáo trình, thi tốt nghiệp |
| - KHDH: Kế hoạch dạy học      |                                                                                  |



**III. NỘI DUNG**

| Lưu đồ các bước thực hiện công việc | Nội dung công việc và chuẩn chất lượng                                                                                                  | ĐV/CN chủ trì   | ĐV/CN phối hợp                 | Thời gian thực hiện                | Biểu mẫu                  |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
|                                     | <b>Bước 1: Xây dựng Dự thảo Kế hoạch dạy học</b><br>- Xây dựng dự thảo KH;                                                              | Phòng QLĐT      | Các khoa/ bộ môn ĐTSĐH GDTX    | Tháng 4 hằng năm                   | BM03-QT08-P.QLĐT KHDH.doc |
|                                     | <b>Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến góp ý</b><br>Gửi dự thảo KH đến các đơn vị trong trường để xin ý kiến góp ý.                              | Phòng QLĐT      | Đơn vị trong trường            | Tháng 4 hằng năm                   | BM01-QT08-P.QLĐT KHDH.doc |
|                                     | <b>Bước 3: Hoàn thiện kế hoạch dạy học</b><br>- Tổng hợp ý kiến của các đơn vị;<br>- Hoàn thiện kế hoạch.                               | Phòng QL ĐT     | Các khoa/ bộ môn               | Sau 14 ngày phát hành dự thảo KHDH | BM02-QT08-P.QLĐT KHDH.doc |
|                                     | <b>Bước 4: Ban hành Kế hoạch dạy học</b><br>- Trình BGH phê duyệt;<br>- Ban hành KH                                                     | Phòng QLĐT      |                                | Tháng 5 hằng năm                   | BM03-QT08-P.QLĐT KHDH.doc |
|                                     | <b>Bước 5: Triển khai thực hiện Kế hoạch dạy học</b><br>- Tổ chức quản lý hoạt động dạy học theo KH;<br>- Điều chỉnh kế hoạch (nếu có); | Các đơn vị QLĐT | Khoa/ BM/ Các đơn vị liên quan | Theo KH                            | BM03-QT08-P.QLĐT KHDH.doc |
|                                     | <b>Bước 6: Lưu hồ sơ</b>                                                                                                                |                 |                                |                                    |                           |

**IV. BIỂU MẪU**

| STT | Tên biểu mẫu                                                    | Mã số biểu mẫu      | Thời gian lưu | Nơi lưu              | File đính kèm             |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|----------------------|---------------------------|
| 1.  | Công văn góp ý Dự thảo KHDH, Dự thảo KHDH                       | BM01-QT08/QLĐT/KHDH | Vĩnh viễn     | VT                   | BM01-QT08-P.QLĐT KHDH.doc |
| 2.  | Kết quả kiểm tra, rà soát Dự thảo KHDH                          | BM02-QT08/QLĐT/KHDH | 5 năm sau TN  | Phòng QLĐT, các Khoa | BM02-QT08-P.QLĐT KHDH.doc |
| 3.  | Công văn phát hành KHDH chính thức, Kế hoạch dạy học chính thức | BM03-QT08/QLĐT/KHDH | Vĩnh viễn     | VT                   | BM03-QT08-P.QLĐT KHDH.doc |

**Q. HIỆU TRƯỞNG**

Hoàng Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Số /ĐHHĐ-QLĐT  
V/v góp ý Dự thảo Kế hoạch dạy  
học năm học.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

Thanh Hóa, ngày tháng năm .....

Kính gửi: Trưởng các đơn vị.

Phòng Quản lý đào tạo xây dựng “Dự thảo Kế hoạch dạy học năm .....”, đề nghị Trưởng các đơn vị tham gia góp ý, xây dựng, hoàn thiện Kế hoạch dạy học mới với các nội dung sau:

1. Tổ chức để khoa, các bộ môn kiểm tra, rà soát bổ sung Kế hoạch dạy học năm học ..... (có *Dự thảo kèm theo*); tập trung kiểm tra nội dung, mốc thời gian số liệu của dạy học, thực hành nghề nghiệp, thực tập giáo trình, rèn nghề, thực địa, cơ sở, thực tế, kiến tập, thực hành giáo dục, thực tập, thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp đối với các khóa, lớp ngành và các học phần của đơn vị quản lý;

2. Tất cả các đơn vị đều thực hiện báo cáo phản hồi, làm rõ và đề xuất mới về các nội dung có trong “Dự thảo kế hoạch dạy học năm học .....” theo mẫu” (*ghi rõ nhất trí hay có ý kiến khác*) và gửi về Nhà trường qua phòng Quản lý đào tạo chậm nhất.....ngày ..... Báo cáo phản hồi gửi bằng bản cứng và qua email ...../.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu VT, QL ĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

KẾ HOẠCH DẠY HỌC NĂM HỌC..... (Dự thảo)

**TL. KIỂM SOÁT**

(Ban hành theo Công văn số /DHHD-QLĐT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức)

| TT  | Hệ, chuyên<br>ngành/Ngành | Năm thứ | Đơn vị Quản lý | Tháng | ..... |
|-----|---------------------------|---------|----------------|-------|-------|
|     |                           |         |                | Thứ 2 | ..... |
|     |                           |         |                | CN    | ..... |
|     |                           |         |                | Tuần  | ..... |
| A   | <b>HỆ CHÍNH QUY</b>       |         |                | SLSV  | ..... |
| I   | Nghiên cứu sinh           | .....   |                | ..... | ..... |
| II  | Thạc sĩ                   | .....   |                | ..... | ..... |
| III | Đại học                   | .....   |                | ..... | ..... |
| IV  | Cao đẳng                  | .....   |                | ..... | ..... |
| V   | Trung cấp                 | .....   |                | ..... | ..... |
| VI  | Lưu HS Lào                | .....   |                | ..... | ..... |
| B   | Hệ liên thông<br>VLVH,    | .....   |                | ..... | ..... |
| I   | Liên thông từ CĐ          | .....   |                | ..... | ..... |
| II  | Liên thông từ TC          | .....   |                | ..... | ..... |
| III | VB2                       | .....   |                | ..... | ..... |

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

KẾT QUẢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT DỰ THẢO KẾ HOẠCH DẠY HỌC NĂM HỌC.....

| STT | Tên lớp | Năm<br>nhập<br>học | Sđt | Nội dung điều chỉnh/Bổ sung/ thay thế (Thực tế,<br>thực tập, Kiến tập, THGD, TTGT, rèn nghề,<br>THNN...) | Ghi rõ mốc<br>thời gian | Ghi chú |
|-----|---------|--------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|
| 1   |         |                    |     |                                                                                                          |                         |         |
| 2   |         |                    |     |                                                                                                          |                         |         |
| 3   |         |                    |     |                                                                                                          |                         |         |
| 4   |         |                    |     |                                                                                                          |                         |         |
| 5   |         |                    |     |                                                                                                          |                         |         |
|     |         |                    |     |                                                                                                          |                         |         |

Ngày tháng năm

Trưởng khoa

Trợ lý giáo vụ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

Số: /ĐHHĐ-QLĐT  
V/v triển khai Kế hoạch dạy học  
năm học .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày tháng .... năm .....

Kính gửi: Trưởng các đơn vị.

**TL. KIỂM SOÁT**

Để triển khai Kế hoạch dạy học năm học ....., Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị thực hiện nội dung sau:

### **I. Hoàn thành kế hoạch dạy học năm học .....**

1. Mốc thời gian kết thúc năm học đối với các khóa đào tạo, thực hiện theo Công văn số ....-/ĐHHĐ-QLĐT ngày ..... về Kế hoạch dạy học năm học .....

2. Tiếp tục hoàn thành chương trình dạy học, tổ chức thi học kỳ II và kỳ III (kỳ phụ) đối với các lớp năm học .....; Hoàn thành rà soát tổ chức thực hiện chương trình đào tạo cuối khóa, xét tốt nghiệp đợt ...., tháng ..... năm .....

Đối với lớp học Tiếng Việt năm ..... cho Lưu học sinh Lào: Hoàn thành chương trình giảng dạy, tổ chức thi học kỳ ..... năm học ..... và xét vào học CĐ, ĐH thực hiện theo lịch tuyển sinh năm .....

3. Tổng hợp khối lượng công tác giảng viên năm .....: Giảng viên, bộ môn, khoa thực hiện theo mẫu “Báo cáo công tác giảng viên” gửi về phòng Quản lý đào tạo đúng thời gian, yêu cầu của Nhà trường.

Việc tính khối lượng công tác giảng viên được thực hiện theo nguyên tắc:

- Áp dụng quy định về “Chế độ làm việc đối với giảng viên trường Đại học Hồng Đức” ban hành theo Quyết định ....-/QĐ-ĐHHĐ ngày .....

- Nhà trường chỉ tính tổng số giờ coi thi, đề thi, chấm thi, giảng dạy cho từng Bộ môn. Các khoa, bộ môn tính giờ cho các giảng viên, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm xác nhận khối lượng công tác giảng viên đã hoàn thành, số tiết được thanh toán của từng giảng viên trong bộ môn. Lưu ý: Tách số giờ giảng của các lớp tín chỉ riêng (phần lý thuyết, phần TH, TL riêng).

- Thời gian hoàn thành: Các bộ môn hoàn thành báo cáo tổng hợp khối lượng công tác giảng viên (có xác nhận của các đơn vị liên quan) nộp về phòng Quản lý đào tạo trước ngày .....

### **II. Triển khai kế hoạch dạy học năm học .....**

Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh năm ....., Kế hoạch đào tạo ngành, chuyên ngành và đề nghị của các Khoa đào tạo, Nhà trường phát hành “Kế hoạch dạy học năm học ....., yêu cầu Trưởng các đơn vị:

1. Triển khai Kế hoạch dạy học theo các mốc thời gian đã xác định trong bản kế hoạch. Nếu có những điều chỉnh, bổ sung (về các mốc thời gian, người thực hiện, nội dung...), đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (bằng văn bản qua phòng QLĐT) để duyệt trước khi thực hiện.

2. Thực hiện quy định về quản lý đào tạo: Các Khoa, Bộ môn phân công giảng viên giảng dạy, rà soát, bổ sung, cập nhật CTĐT, đề cương chi tiết học phần; tổ chức phê duyệt ĐC CTHP, bài giảng theo quy định...

3. Lập thời khóa biểu: Đơn vị chức năng, các khoa, bộ môn phối kết hợp để xếp thời khóa biểu từng kỳ, đợt.

Đơn vị chủ trì xây dựng TKB: Các lớp đào tạo hệ chính quy theo HCTC do Phòng Quản lý đào tạo (trường hợp lớp riêng do Hiệu trưởng quyết định); các lớp đào tạo sau đại học do phòng Quản lý đào tạo sau đại học; các lớp VLHV, VB2, liên thông do TT GDTX.

Phòng Quản lý đào tạo chủ trì điều phối phòng học, đáp ứng yêu cầu dạy học, hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tại các nhà học chung, giảng đường./.

**Noi nhận:**

- Như trên;
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**