

Số: 2302/QĐ-ĐHHD

Thanh Hóa, ngày 27 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bổ sung Quy trình dùng chung theo tiêu chuẩn
ISO 9001: 2015 tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 1147/QĐ-ĐHHD ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng về việc thành lập các Tiểu ban đánh giá quy trình dùng chung ISO tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ kết quả đánh giá, thẩm định của các Tiểu ban;

Xét đề nghị của Trục Ban ISO 9001: 2015 Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành bổ sung 01 Quy trình dùng chung “*Giám sát hoạt động dạy học ở các khoa đào tạo*” theo Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đoàn thể cấp trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, CTHD trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Ban ISO Trường.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Văn Thi

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

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

QUY TRÌNH

Giám sát hoạt động dạy học ở các khoa đào tạo

TL. KIỂM SOÁT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2.302/QĐ-ĐHĐD ngày 24 tháng 12 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:** Hướng dẫn thực hiện đúng quy trình quản lý, giám sát, đánh giá hoạt động dạy học ở các khoa đào tạo.
- Yêu cầu:** Các đơn vị, cán bộ, giảng viên hiểu và thực hiện theo đúng quy trình khi được phân công nhiệm vụ.
- Phạm vi áp dụng:** Áp dụng ở các khoa đào tạo và các đơn vị liên quan tại Trường Đại học Hồng Đức.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 2008/QĐ-ĐHĐD ngày 06/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức.



- Kế hoạch dạy học hàng năm.

2. Từ viết tắt




- P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- TK: Trưởng khoa
- TBM: Trưởng bộ môn
- SV: Sinh viên
- TKB: Thời khóa biểu
- GV: Giảng viên

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước thực hiện công việc	Nội dung công việc và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
<p>Tiếp nhận lịch trình dạy học</p>	Bước 1: Tiếp nhận lịch trình dạy học - Nhà trường phát hành thời khóa biểu - Khoa/giảng viên nhận TKB	Phòng QLĐT	TK, TBM Giảng viên	Trước mỗi học kỳ 2 tuần	 BM 01_QT13-QLĐT-GSHE
<p>Triển khai dạy học theo lịch trình</p>	Bước 2: Triển khai dạy học theo lịch trình - Thực hiện theo TKB - Ghi chép vào sổ theo dõi dạy và học	Giảng viên Sinh viên	Khoa /Bộ môn	Hàng ngày	 BM 02_QT13-QLĐT-GSHE

Lưu đồ các bước thực hiện công việc	Nội dung công việc và chuẩn chất lượng	Đơn vị/ cá nhân chủ trì	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kiểm tra, giám sát thực hiện</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Đánh giá quá trình thực hiện</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	Bước 3: Kiểm tra, giám sát thực hiện - Kiểm tra định kỳ theo tháng, theo học kỳ - Kiểm tra đột xuất	Khoa/Bộ môn		Hàng tháng/ Học kỳ	 BM 02_QT13-QLĐT-GSHE
	Bước 4: Đánh giá quá trình thực hiện Đánh giá kết quả thực hiện lịch trình, nền nếp dạy học	Khoa/Bộ môn		Cuối mỗi học kỳ	 BM 03_QT13-QLĐT-GSHE
	Bước 5: Lưu hồ sơ	Phòng QLĐT Khoa/Bộ môn/GV		Hàng năm	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Thời khóa biểu	BM01-QT13 /QLĐT/GSHĐDH	Trong năm học	P.QLĐT Khoa/ Bộ môn	 BM 01_QT13-QLĐT-GSHE
2	Sổ theo dõi dạy và học	BM02-QT13 /QLĐT/GSHĐDH	Trong năm học	Khoa/ Bộ môn	 BM 02_QT13-QLĐT-GSHE
3	Biên bản tổng hợp nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động dạy học	BM03-QT13 /QLĐT/GSHĐDH	Trong năm học	Khoa/ Bộ môn	 BM 03_QT13-QLĐT-GSHE



 HIỆU TRƯỞNG
 * Hoàng Văn Thi

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

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

THỜI KHÓA BIỂU LỚP
Học kỳ: Năm học:

TL. KIỂM SOÁT

LỚP: Sĩ số: Khoa :

Ngày bắt đầu học kỳ: (Tuần 1 của học kỳ - Tức là tuần 1 theo KHNH)

Các buổi trong ô tổ để trống là buổi học lý thuyết chung tất cả SV đều phải đi học. SV chú ý đi đúng tổ thảo luận để đi học

Mã HP	Nhóm	Tổ	Tên HP	Tín chỉ	LT	BT	TH	Mã CBGV	Tên GV	Thứ	Tiết dạy	Phòng	Tuần học 123456789012 345678

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI DẠY VÀ HỌC

Học phần: **IT**

Mã học phần: (Mỗi học phần ghi 8 trang liên tục)

Tuần học: Từ tuần đến tuần

Thời gian từ: ngày / / đến ngày / /

Thứ, ngày, tháng (Ghi theo thời gian thực tế)	Tiết theo TKB	Thông tin bài dạy		Tình hình sinh viên			Hình thức lên lớp			Đại diện lớp ký	Giảng viên dạy ký xác nhận
		Tiết theo đề cương chi tiết HP	Tên bài dạy	SL theo danh sách	SL vắng	Họ tên hoặc MSV vắng	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Thực hành, thí nghiệm		
1	2	3	4	5A	5B	5C	6A	6B	6C	7	8

Ghi chú: Giảng viên ghi vào các mục 3, mục 5C và mục 8; Sinh viên ghi các mục còn lại

NHẬN XÉT TÌNH HÌNH DẠY HỌC

Lãnh đạo Khoa/Bộ môn/phòng và các TLGV, CV các phòng kiểm tra theo chức năng

STT	Giai đoạn kiểm tra (Từ ngày đến ngày)	Nội dung kiểm tra	Kết luận	Ngày kết luận (ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
ĐƠN VỊ:.....

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

**BIÊN BẢN TỔNG HỢP NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH
THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC**

Học kỳ:.....Năm học:.....

TL. KIỂM SOÁT

TT	Lớp	Tên học phần	Đánh giá chung				Ghi chú
			Tốt	Khá	Trung bình	Kém	

TRƯỞNG KHOA



