ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ GIẢNG DẠY TRÊN LỚP

Mã hóa : QT03/GDĐC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : …/…/2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 231/QĐ-CĐĐTĐL ngày 12/8../2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chu Thị Quế	Nguyễn Thị Tươi	TS. Trần Xuân Ngọc

Hà Nội, 2025

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

a. Mục đích

Quy trình này được thiết lập nhằm hướng dẫn trình tự thực hiện việc giảng dạy trên lớp; đảm bảo kiểm soát chặt chẽ hoạt động giảng dạy trên lớp của giảng viên và học tập của sinh viên thuộc khoa chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng đào tạo theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho công việc chuẩn bị và giảng dạy của giảng viên thuộc Khoa chuyên môn cho các hệ đào tạo Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp và thường xuyên ngắn hạn (nếu có) của trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

a. Định nghĩa

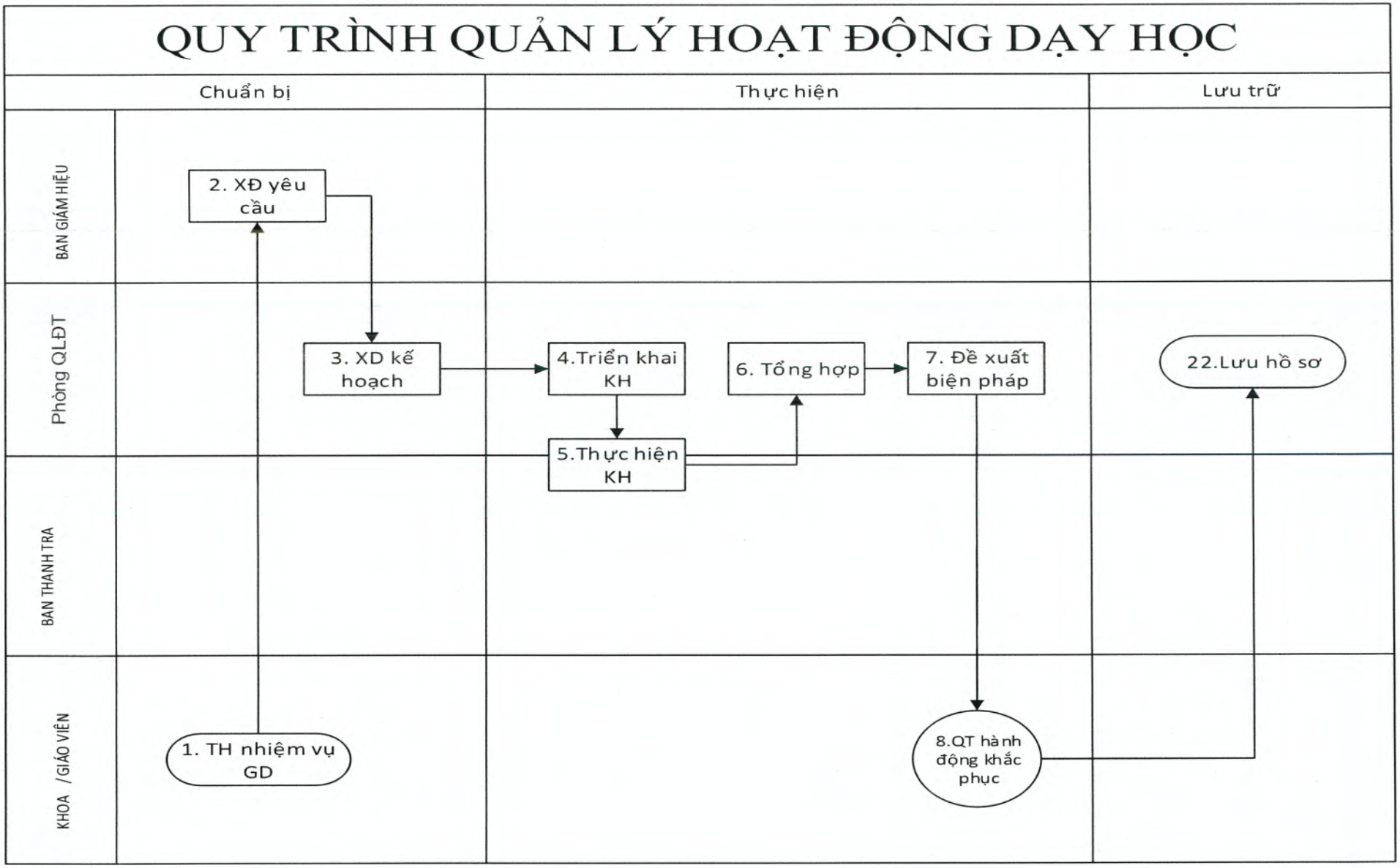
Quản lý giảng dạy trên lớp, là quá trình tổ chức, điều hành và kiểm soát các hoạt động trong lớp học để tạo ra một môi trường học tập hiệu quả và tích cực. Bao gồm việc thiết lập mục tiêu, chuẩn bị tài liệu, quản lý thời gian, theo dõi tiến trình và đánh giá kết quả học tập, cũng như duy trì kỷ luật và tạo động lực cho học sinh, sinh viên.

b. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- PQLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- PKT- ĐBCL: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
- PQT: Phòng Quản trị
- PTS và TT: Phòng Tuyển sinh và truyền thông
- PTC-KT: Phòng Tài chính – Kế toán
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- KCM: Khoa chuyên môn
- KHĐT: Kế hoạch đào tạo
- TĐĐT: Tiến độ đào tạo
- PGKH: Phiếu giao kế hoạch
- MH/MĐ: Môn học/mô đun
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- CTMH/MĐ: Chương trình môn học/mô đun
- LT: Lý thuyết
- TH: Thực hành
- KQHT: Kết quả học tập
- VTNNVL: Vật tư, nguyên – nhiên liệu
- ĐTN Đoàn thanh niên CSHCM
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- GVBM: Giáo viên bộ môn

3. LƯU ĐỒ: Quy trình quản lý giảng dạy trên lớp áp dụng với các Khoa tại Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội, được xây dựng theo hướng phù hợp với tiêu chuẩn ISO 9001:2015, đặc biệt liên quan đến Điều 7.4 – Trao đổi thông tin, Điều 8 – Vận hành, và các yếu tố về quản lý nguồn lực.

Quy trình **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY**



4. ĐẶC TẢ

TT	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Đơn vị thực hiện	Bộ phận/ Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Giảng dạy theo kế hoạch	Giáo viên giảng dạy theo tiến độ và kế hoạch đào tạo đã duyệt, trước khi giảng dạy phải chuẩn bị + Kế hoạch giảng dạy; Chương trình môn học tổng thể và chi tiết. + Lịch báo giảng + Giáo án + Sổ lên lớp + Sổ tay giáo viên	Giáo viên	Khoa, P.QLĐT	Giáo viên giảng dạy theo kế hoạch đã duyệt		
2	Xác định yêu cầu	Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động giảng dạy của trường, nề nếp giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh, BGH đặt ra yêu cầu đối với công tác quản lý hoạt động dạy học.	BGH	P.QLĐT, Ban thanh tra, các khoa	Yêu cầu đối với công tác quản lý hoạt động dạy học được đặt ra		
3	Xây dựng kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu đã BGH được duyệt, Phòng QL Đào tạo xây dựng Kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy bao gồm có kiểm tra có thông báo, kiểm tra, dự giờ đột xuất	PĐT	Các khoa	Kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy được xây dựng		
4	Xem xét và duyệt kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy	Sau khi xây dựng kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy, Phòng QL Dào tạo trình Hiệu trưởng để xem xét và duyệt kế hoạch	BGH	P. QLĐT	Kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy được duyệt		

TT	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Đơn vị thực hiện	Bộ phận/ Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	
5	Triển khai kế hoạch	Sau khi kế hoạch được duyệt, phòng QLĐào tạo thông báo tới tất cả các phòng khoa.	P. QLĐT	Các khoa	Kế hoạch quản lý hoạt động giảng dạy được triển khai tới tất cả các khoa		
6	Thực hiện kế hoạch	Căn cứ vào kế hoạch đã được duyệt, cán bộ phòng Đào tạo tổ chức kiểm tra + Kế hoạch giảng dạy + Chương trình môn học tổng thể và chi tiết +Giáo án + Sổ lên lớp + Sổ điểm danh Qua đó có thể đánh giá được việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên, đồng thời. Cán bộ phòng Công tác HSSV kiểm tra hàng ngày công tác giảng dạy và học tập của giáo viên. Ngoài ra, BGH tổ chức thanh tra, kiểm tra và dự giờ đột xuất.	P. QLĐT, Phòng KT&ĐBCL; Ban thanh tra	Giáo viên, khoa	Quá trình giảng dạy của giáo viên được thường xuyên quản lý, thanh tra, kiểm tra		
7	Tổng hợp kết quả	Dựa trên kết quả kiểm tra thanh tra, kiểm tra, Dự giờ đột xuất, Ban thanh tra, phòng Đào tạo tổng hợp, trình Hiệu trưởng kết quả, trong đó ghi rõ tình hình thực hiện công tác giảng dạy của	P. QLĐT, Phòng KT&ĐBCL; Ban thanh tra	Giáo viên, khoa	Kết quả kiểm tra, quản lý được tổng hợp		

		giáo viên, ghi rõ ưu điểm, nhược điểm, ghi rõ giáo viên nào vi phạm, vi phạm như thế nào, số lần vi phạm….					
6	Gửi phân công giảng dạy về Phòng quản lý Đào tạo	- Gửi phân công giảng dạy về Phòng quản lý Đào tạo. - Phòng QLĐT rà soát, kiểm tra tiến độ và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Lãnh đạo Khoa/ Thư ký Khoa		Bảng phân công chính thức	Chậm nhất 1 tuần trước khi vào học kì 1 năm học cho HSSV các khóa	
8	Đề xuất Biện pháp cải thiện	Căn cứ kết quả kiểm tra, PĐT, Ban thanh tra đề xuất các biện pháp cải thiện trình BGH xem xét và phê duyệt nhằm nâng cao chất lượng công tác giảng dạy. Đặc biệt, đưa ra các biện pháp đối với những giáo viên thường xuyên vi phạm.	P.QLĐT	BGH	Các biện pháp cải thiện chất lượng đào tạo được đưa ra		
9	Thực hiện biện pháp cải thiện	Xem quy trình Hành động khắc phục	Giáo viên	Khoa, P.QLĐT	Các biện pháp cải thiện được thực hiện		
10	Lưu hồ sơ	Lưu trữ Hồ sơ về quá trình quản lý hoạt động dạy học của giáo viên	P.QLĐT	Khoa	Hồ sơ về về quá trình quản lý hoạt động dạy học của giáo viên được lưu trữ đúng quy định		

5. CÁC CÔNG CỤ/ BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch đào tạo	
2	Tiến độ lên lớp	
3	Thời khóa biểu	
4	Phiếu giao kế hoạch Nhà giáo	
5	Kế hoạch giảng dạy	
6	Giáo án lý thuyết	
7	Giáo án thực hành	
8	Giáo án tích hợp	
9	Bảng theo dõi đánh giá KQHT của HSSV	
10	Bảng quy trình sử dụng cho MĐ tích hợp/ thực hành	
11	Sổ lên lớp bao gồm: - Sổ theo dõi tình hình giảng dạy và học tập trên lớp - Sổ theo dõi KQHT của HSSV	
12	Phần mềm quản lý đào tạo	

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quyết định 146/CĐ-ĐTĐLHN ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội

3. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

4. Tài liệu tập huấn ISO 9001:2015