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

KIỂM SOÁT TIẾN ĐỘ GIẢNG DẠY

Mã hóa : QT04/GDĐC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : …/…/2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8/2025 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, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc kiểm soát tiến độ giảng dạy của giảng viên; đảm bảo tiến độ giảng dạy đúng theo kế hoạch đã định.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc kiểm soát tiến độ giảng dạy cho các môn học/ mô đun của các 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

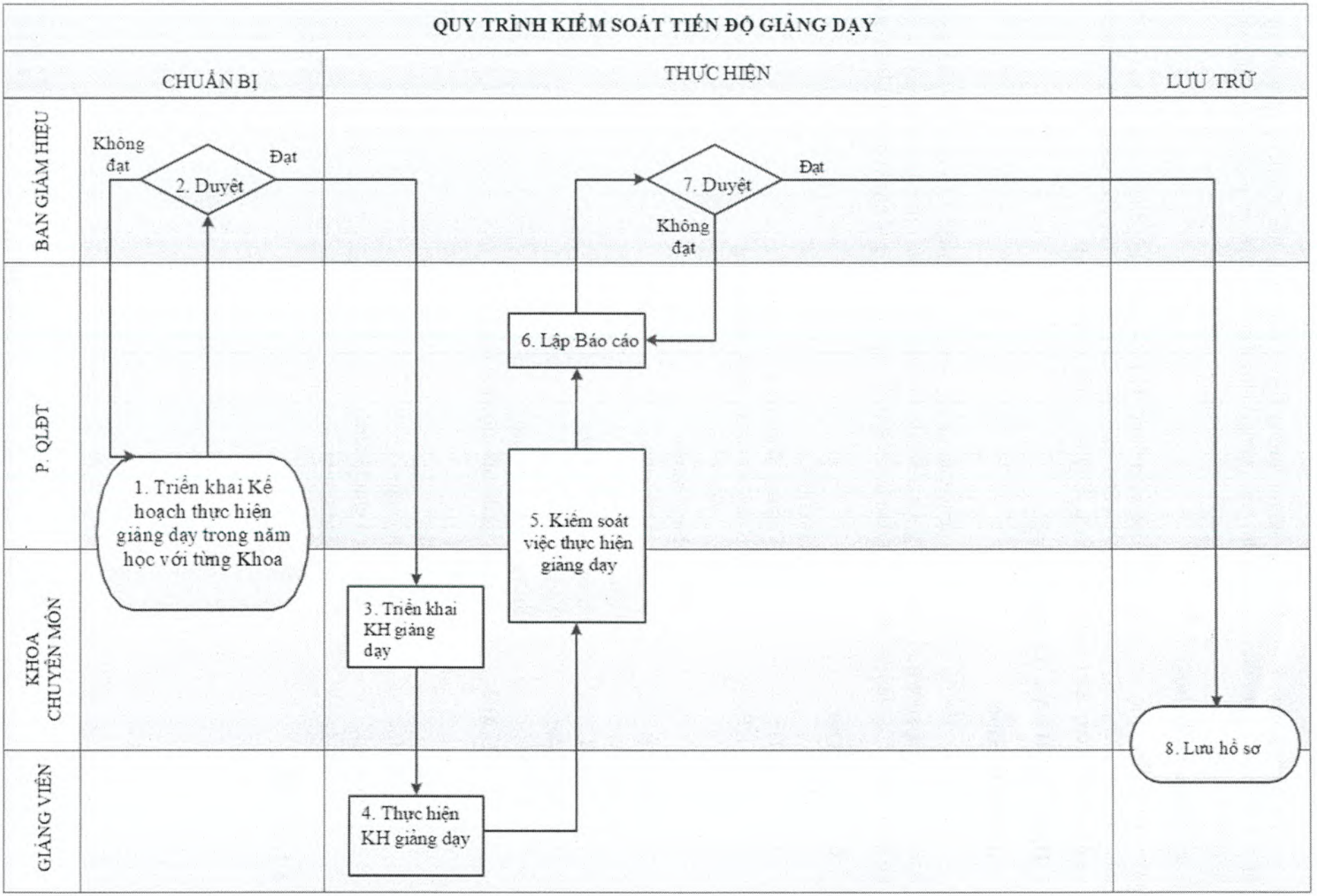
a. Định nghĩa

Quản lý tiến độ giảng dạy thực tế của giảng viên, là quá trình theo dõi và kiểm soát các hoạt động trong suốt thời gian giảng dạy đến khi kết thúc môn học/ mô đun. Bao gồm việc lập kế hoạch đào tạo, tiến độ cho từng khóa học và phối hợp với Khoa nhằm kiểm soát hiệu quả.

b. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- PQLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- PKT- ĐBCL: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
- 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
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- GVBM: Giáo viên bộ môn

3. LƯU ĐỒ:


QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TIẾN ĐỘ GIẢNG DẠY
CHUẨN BỊ
THỰC HIỆN
LƯU TRỮ
BAN GIÁM HIỆU
P. QLĐT
KHOA CHUYÊN MÔN
GIẢNG VIÊN
Không đạt
2. Duyệt
Đạt
7. Duyệt
Đạt
Không đạt
6. Lập Báo cáo
1. Triển khai Kế hoạch thực hiện giảng dạy trong năm học với từng Khoa
5. Kiểm soát việc thực hiện giảng dạy
3. Triển khai KH giảng dạy
4. Thực hiện KH giảng dạy
8. Lưu hồ sơ

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	Triển khai Kế hoạch thực hiện giảng dạy trong năm học	- Tiếp nhận kế hoạch đào tạo (đã được P. QLĐT trình BGH phê duyệt) cho các nghề của Khoa. - Dự thảo phân công giảng dạy cho các chuyên ngành đào tạo của Khoa căn cứ vào các công việc thực hiện trong học kỳ và năm. - Trưởng tổ môn lập chi tiết tiến độ đào tạo theo môn học/ mô đun trong chương trình đào tạo nghề của tổ bộ môn. - Trưởng khoa phê duyệt phân công giảng dạy và gửi cho P. QLĐT tổng hợp trình BGH duyệt.	Khoa Trưởng Tổ môn	P. QLĐT	Kế hoạch phân công giảng dạy cho từng giảng viên được xây dựng		
2	Duyệt	Ban giám hiệu phê duyệt: + Phiếu giao Kế hoạch giảng dạy của từng giảng viên + Phân công tiến độ giảng dạy của từng Khoa	Ban giám hiệu	P. QLĐT Khoa	Kế hoạch phân công giảng dạy cho từng giảng viên được duyệt		
3	Triển khai KH giảng dạy	- Tổng hợp việc phân công giảng dạy cho các giảng viên của khoa, điều chỉnh lịch giảng dạy. - Trưởng khoa phê duyệt thông báo việc thực hiện kế hoạch giảng dạy theo học kỳ và cả năm đến từng giảng viên.	Trưởng tổ môn	P. QLĐT Khoa	Kế hoạch phân công giảng dạy cho từng giảng viên được triển khai		

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	
4	Thực hiện KH giảng dạy	- Giảng viên căn cứ vào thời khoá biểu tiến hành giảng.	Giảng viên	P. QLĐT, Phòng KT-ĐBCL Khoa	Giảng viên căn cứ vào tiến độ để thực hiện		
5	Kiểm soát việc thực hiện KH	- Việc kiểm soát tiến độ giảng dạy được thực hiện theo định kỳ khi giảng viên đã **"kết thúc giảng dạy":** P. Quản lý Đào tạo đối chiếu thời gian của kế hoạch và thực tế căn cứ vào **Kế hoạch đào tạo** và **sổ lên lớp.**	P. QLĐT, Phòng KT-ĐBCL Khoa	Giảng viên	Đúng tiến độ thực hiện		
6	Lập báo cáo	- Kết thúc tiến độ giảng dạy từng học kỳ và năm học: P. Quản lý Đào tạo tổng kết và lập Báo cáo trình Ban giám hiệu.	P. QLĐT	Phòng KT-ĐBCL Khoa Giảng viên	Kết quả kiểm tra, quản lý được tổng hợp báo cáo		
7	Duyệt	Ban giám hiệu phê duyệt: + Báo cáo tổng hợp số giờ giảng dạy của từng giảng viên trong toàn Trường	Ban giám hiệu	P. QLĐT Khoa	Báo cáo Kết quả kiểm tra, quản lý được duyệt		
8	Lưu hồ sơ	Lưu trữ Hồ sơ về quá trình kiểm soát tiến độ hoạt động dạy học của giảng viên	P.QLĐT	Khoa Giảng viên	Hồ sơ về về quá trình kiểm soát tiến độ hoạt động dạy học của giảng 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 giảng dạy	
3	Thời khóa biểu	
4	Phiếu giao kế hoạch Nhà giáo	
5	Kế hoạch giảng dạy	
6	Sổ lên lớp bao gồm: - Sổ theo dõi tình hình giảng dạy và học tập trên lớp - Sổ theo dõi KQHT của HSSV	

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