

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH
LẬP KẾ HOẠCH VÀ THỰC HIỆN GIẢNG DẠY

*(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của
Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)*

Mã số quy trình: QT-KT&BDCL-02

Số trang: 04

Năm 2020

I. Mục đích:

Nhằm đảm bảo đúng tiến độ đào tạo và thực hiện đúng quy chế đào tạo của nhà trường

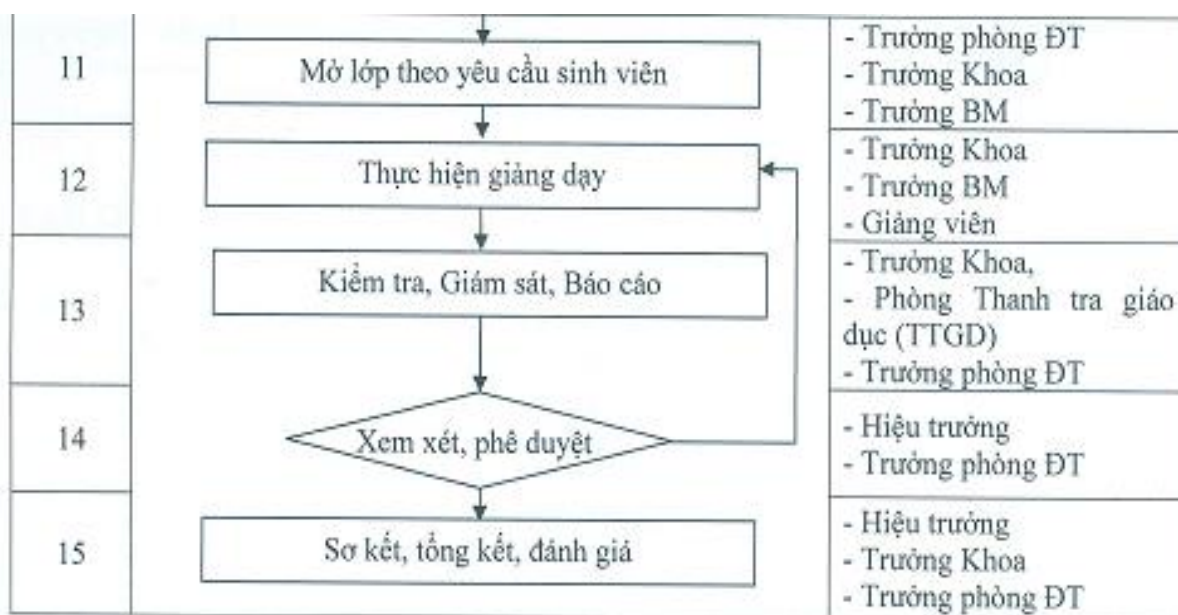
II. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

Áp dụng đối với các khoa chuyên môn tại trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

III. Quy trình

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập KHGD năm học	- Trưởng phòng Đào tạo (TPĐT) - Trưởng Khoa
2	Lập KHGD học kỳ	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
3	In tiến trình giảng dạy trong học kỳ	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
4	Lập KHGD thực tập, thí nghiệm	- Trưởng khoa - Trưởng Bộ môn (BM)
5	Kiểm tra	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
6	Phân công giảng dạy	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa - Trưởng BM
7	Xếp thời khóa biểu dự kiến	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
8	Triển khai đăng ký môn học (ĐKMH)	- Trưởng khoa, - Trưởng phòng ĐT - Trung tâm Thông tin máy tính
9	Lập thời khóa biểu (TKB) chính thức	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
10	Điều chỉnh ĐKMH, TKB	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa



2. Giải thích lưu đồ

BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM
1.	Xây dựng đề cương chi tiết học phần - Dự thảo đề cương và làm sổ điểm; - Tổ chức lấy ý kiến của Bộ môn; - Tổ chức thẩm định; - Điều chỉnh theo góp ý của Hội đồng khoa/BM; - Ký ban hành.	Các bộ môn trong Khoa
2.	Biên soạn và ban hành tập bài giảng a) Lập kế hoạch biên soạn tập bài giảng b) Biên soạn tập bài giảng (học phần hoặc môn học) theo yêu cầu sau: - Xác định rõ mục tiêu giảng dạy từng bài (chương) trong học phần; tài liệu tham khảo; câu hỏi ôn tập; - Có chuẩn bị nội dung để hướng dẫn sinh viên nghiên cứu tài liệu trước khi lên lớp; - Có chuẩn bị nội dung kiểm tra kiến thức	Các bộ môn trong Khoa

	có liên quan đến nội dung tiết dạy; - Có chuẩn bị bài tập thực hành để sinh viên làm việc theo tổ, nhóm; - Đảm bảo đúng, đủ nội dung quy định trong đề cương chi tiết học phần, đảm bảo tính khoa học và các nguyên tắc sư phạm; Không trái với quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; - Phân chia thời gian rõ ràng; - Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, máy chiếu và các loại đồ dùng dạy học khác. c) Thông qua bộ môn và nộp lưu trữ tại bộ môn	
3.	Tổ chức giảng dạy - Xây dựng kế hoạch giảng dạy (trên phần mềm của BETU), kế hoạch phân công giảng dạy; - Xếp lịch giảng dạy; - Theo dõi tình hình giảng dạy và học tập của các lớp, ghi vào sổ + Phạm vi toàn trường: + Phạm vi khoa: - Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện giảng dạy của giảng viên vào cuối mỗi học kỳ và cả năm để làm căn cứ thanh toán vượt giờ cho giảng viên.	- Các khoa - Phòng QLĐT
4.	Đánh giá chất lượng giảng dạy (1 lần/năm/GV) - Lập kế hoạch đánh giá chất lượng giảng dạy; - GV tự đánh giá chất lượng giảng dạy nộp khoa; - Tổ chức thăm dò chất lượng giảng dạy;	- TT.KT&ĐBCLGD - Các khoa

	- Tập hợp, thống kê và báo cáo gửi về TT.KT&ĐBCLGD; - Kiểm chứng và xác nhận chất lượng giảng dạy của giảng viên, gửi kết quả về TT.KT&ĐBCLGD; - Tổng hợp báo cáo BGH.	
--	--	--