ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

Địa chỉ: Số 499, Đường Hàn Thuyên, P Đại Phúc, TP Bắc Ninh.
Điện thoại: 0222.3821.230
Website: www.bci.edu.vn Email: cdcn.bci@gmail.com

QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH GIÁO VIÊN

Mã hóa : QT12/BCI-ĐT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : /06/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**Trương Thị Hiên**	**Vũ Quang Khuê**	**Nguyễn Đức Lưu**
Chức danh	**GV PHÒNG ĐÀO TẠO**	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**	**HIỆU TRƯỞNG**

NƠI NHẬN TÀI LIỆU

☑ Ban Giám hiệu	☑Tổ Đảm bảo chất lượng
☑Phòng Đào tạo	☑Khoa Sư phạm GDNN
☑Phòng Tổ chức - Hành chính	☑Khoa Khoa học KT-CNTT
☑Phòng Quan hệ công chúng	☑Khoa Công nghệ ô tô
☑Phòng Kế toán	☑Khoa Điện-Điện tử
☑Phòng Công tác HSSV	☑Khoa Công nghệ Cơ khí

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích:

- Xây dựng Quy trình giúp cho Ban giám hiệu, phòng đào tạo, các khoa chuyên môn hoạch định được kế hoạch học tập, giảng dạy cho từng lớp học để bố trí giảng viên phù hợp.

- Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình xây dựng kế hoạch giáo viên. Làm rõ nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân đồng thời tạo sự linh hoạt, hiệu quả trong công tác tổ chức thực hiện và kiểm soát kế hoạch giảng dạy.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các đơn vị phòng, khoa trực thuộc trường và các tổ chức cá nhân tham gia vào hoạt động đào tạo của Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Kế hoạch giáo viên là bảng kê chi tiết khối lượng giảng dạy, nghỉ hè, nghỉ tết … của từng giảng viên theo từng tuần, theo kỳ học để thực hiện tiến độ đào tạo các lớp học trong một năm học.

2. Từ viết tắt:

TĐĐT	Tiến độ đào tạo	KHGV	Kế hoạch giáo viên
PĐT	Phòng đào tạo	Khoa CM	Khoa chuyên môn

3. Tài liệu viện dẫn

- Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định Điều lệ Trường Cao đẳng.

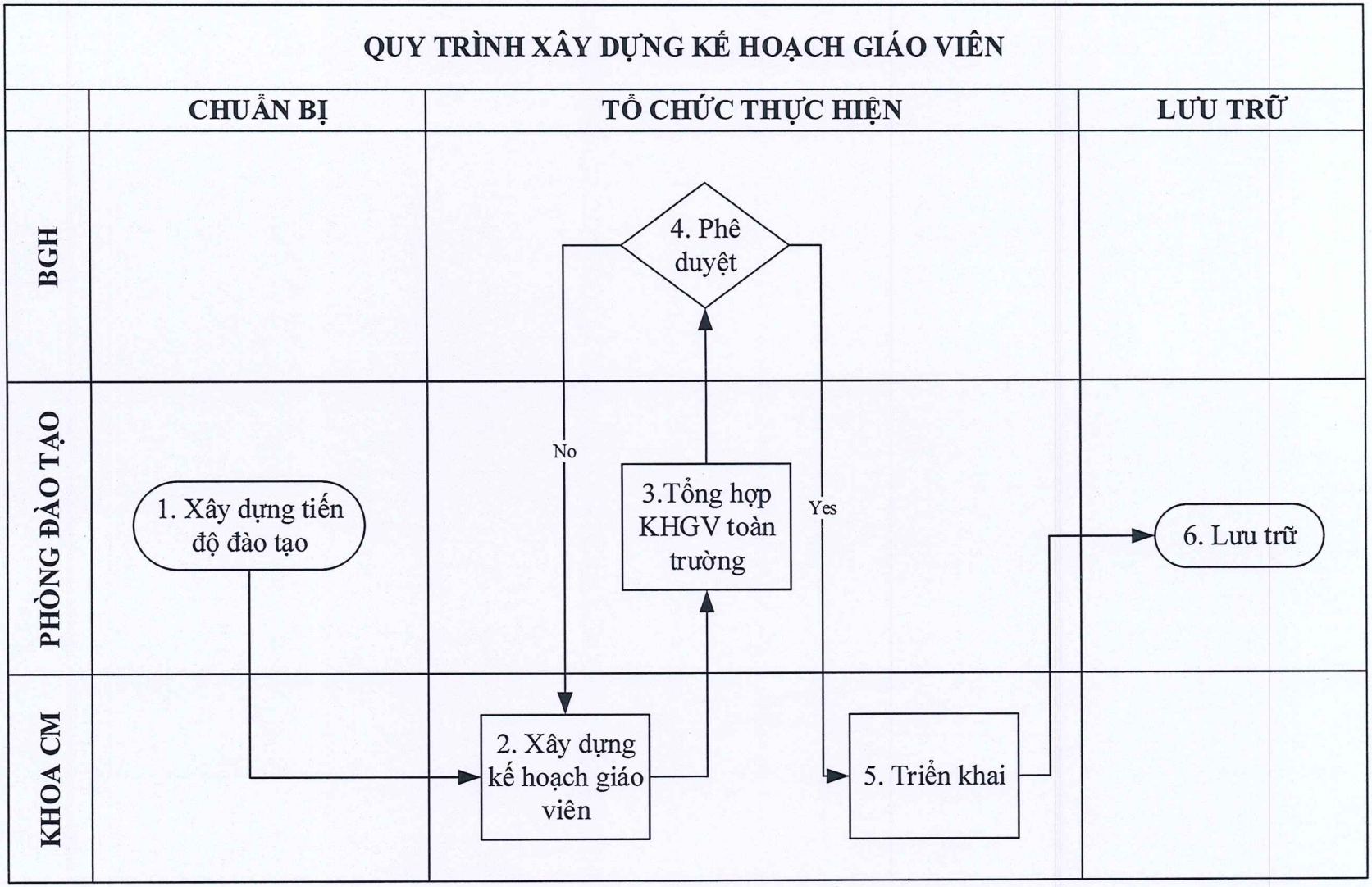
- Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-CĐCN ngày 08/02/2022 của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

- Quyết định số: 47/QĐ-CĐCN ngày 30 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh;

- Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-CĐCN, ngày 30/7/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo phương thức tích lũy môn đun;

- Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-CĐCN, ngày 10/8/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo phương thức tích lũy môn đun;

III. LƯU ĐỒ


QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH GIÁO VIÊN
CHUẨN BỊ
TỔ CHỨC THỰC HIỆN
LƯU TRỮ
BGH
PHÒNG ĐÀO TẠO
KHOA CM
4. Phê duyệt
No
Yes
1. Xây dựng tiến độ đào tạo
3.Tổng hợp KHGV toàn trường
6. Lưu trữ
2. Xây dựng kế hoạch giáo viên
5. Triển khai

IV. ĐẶC TẢ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộphận/ Người thực hiện	Bộphận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu /hồ sơ
1	Xây dựng tiến độ đào tạo	Phòng Đào tạo xây dựng Tiến độ đào tạo năm học.	Phòng ĐT	Khoa CM	Tiến độ đào tạo	Tháng 7 hàng năm	
2	Xây dựng kế hoạch giáo viên	Khoa CM xây dựng kế hoạch GV cho các GV trong khoa dựa trên Tiến độ đào tạo năm học.	Khoa CM		KHGV dự thảo	01 tháng	BM/QT12/BCi-ĐT01.01
3	Tổng hợp kế hoạch GV toàn trường	Phòng ĐT kiểm tra tính hợp lý, thống nhất, chính xác KHGV các khoa trước khi trình ký.	PĐT	Khoa CM	Tổng hợp KHGV toàn trường	01 tuần sau khi nhận được kế hoạch giáo viên của tất cả các khoa.	
4	Phê duyệt	Phòng Đào tạo trình BGH phê duyệt KHGV	BGH	PĐT, Khoa CM	KHGV chính thức	02 ngày	BM/QT12/BCi-ĐT01.01
5	Triển khai	Sau khi BGH phê duyệt, khoa CM triển khai thực hiện KHGV chính thức.	Khoa CM	Phòng ĐT, GV	KHGV chính thức		BM/QT12/BCi-ĐT01.01
6.	Lưu trữ	- Lưu trữ các hồ sơ theo quy định	Phòng ĐT, Khoa CM			Kết thúc năm học.	BM/QT12/BCi-ĐT01.01

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Kế hoạch giáo viên	Phòng Đào tạo	Bản giấy	Vĩnh viễn	Theo quy định trong biên bản hủy tài liệu, hồ sơ

VI. CÁC BIỂU MẪU HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch giáo viên	BM/QT12/BCi-ĐT01.01

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

KHOA: .....

KẾ HOẠCH GIÁO VIÊN

Năm học.....Học kỳ.....

Số TT	Họ và tên giáo viên	Tháng / Tuần		Bố trí giảng dạy						Số giờ giảng	Các nhiệm vụ khác		Tổng số giờ giảng trong học kỳ	Giờ tiêu chuẩn theo quy định	So sánh	
				1	2	3	.....	25	26		Nội dung	Quy đổi thành giờ giảng			Giờ thừa	Giờ thiếu
		Môn học, Mô-đun	Lớp													
1	**2**	**3**	**4**	**5**						**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
							.....									
							.....									
							.....									
							.....									
							.....									
							.....									
							.....									
							.....									
							.....									
							.....									

Ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG KHOA