



PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Quy trình

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích Thủ tục quy trình này được xây dựng và thực hiện nhằm hướng dẫn lập kế hoạch đào tạo sau đại học hàng năm và học kỳ.

2. Phạm vi áp dụng

II. TỪ VIẾT TẮT

- QLĐTSĐH: Quản lý đào tạo sau đại học	- GV: Giảng viên
- NCS: Nghiên cứu sinh	- CH: Cao học
- BCN: Ban chủ nhiệm	- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- KCN: Khoa chuyên ngành	- LV: Luận văn
- LA: Luận án	- SĐH: Sau đại học
- TH: Thực hành	- TTGT: Thực tập giáo trình

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
Hợp triển khai lập kế hoạch đào tạo SĐH	1. Trình và công bố kế hoạch đào tạo tổng thể của khoá học và năm học. 2. Công bố kế hoạch giảng dạy HK 1 chung của khoá mới tuyển sinh. 3. Tổng kết học kỳ cũ và lên kế hoạch học kỳ mới 4. Lên kế hoạch giảng dạy môn cơ sở, môn chuyên ngành và gởi TKB về phòng SĐH 5. Rà soát và hoàn chỉnh thành KH tổng thể nhằm phối hợp vài môn học chung của nhiều chuyên ngành và dự kiến phòng học, phòng thực hành.	Trưởng phòng SĐH trình Hiệu trưởng phê duyệt. TP SĐH, CB phòng SĐH được phân công TP SĐH, CB phòng SĐH được phân công, CB phụ trách SĐH TP SĐH, CB phòng SĐH được phân công, CB phụ trách SĐH KCN, GV môn học TP SĐH, CB phòng SĐH được phân công, CB phụ trách SĐH KCN	Kế hoạch đào tạo tổng thể. TKB giảng 3 môn học chung Biên bản và KH dự kiến. TKB chuyên ngành TKB cho mỗi chuyên ngành.

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
<pre> graph TD A{Thực hiện kế hoạch đào tạo} --> B[1. Theo dõi, đôn đốc HV, GV thực hiện kế hoạch giảng dạy (lý thuyết, thực hành, TTGT, seminar)] A --> C[2. Kế hoạch và tổ chức thi môn học] A --> D[3. Nhập dữ liệu điểm thi] A --> E[4. Kiểm soát HV hoàn thành các môn học] A --> F[5. Tổng kết rút kinh nghiệm kế hoạch giảng dạy mỗi học kỳ và kế hoạch học kỳ mới] A --> G[6. Tổ chức bảo vệ đề cương và ra QĐ] A --> H[7. Công nhận đề tài và CBHDKH của LV thạc sĩ] A --> I[8. Tổ chức seminar kết quả nghiên cứu của LV thạc sĩ] A --> J[9. Tổ chức chấm LV thạc sĩ] </pre>	<p>1. Theo dõi, đôn đốc HV, GV thực hiện kế hoạch giảng dạy (lý thuyết, thực hành, TTGT, seminar)</p> <p>2. Kế hoạch và tổ chức thi môn học</p> <p>3. Nhập dữ liệu điểm thi</p> <p>4. Kiểm soát HV hoàn thành các môn học</p> <p>5. Tổng kết rút kinh nghiệm kế hoạch giảng dạy mỗi học kỳ và kế hoạch học kỳ mới</p> <p>6. Tổ chức bảo vệ đề cương và ra QĐ</p> <p>7. Công nhận đề tài và CBHDKH của LV thạc sĩ</p> <p>8. Tổ chức seminar kết quả nghiên cứu của LV thạc sĩ</p> <p>9. Tổ chức chấm LV thạc sĩ</p>	<p>TP SĐH, CB phòng SĐH được phân công, GV, CB phụ trách SĐH KCN</p> <p>TP SĐH, CB phòng SĐH được phân công GV, HV</p> <p>TP SĐH, CB phòng SĐH được phân công</p> <p>TP SĐH, CB phòng SĐH được phân công</p> <p>TP SĐH, CB phòng SĐH được phân công, CB phụ trách SĐH KCN</p> <p>CB phụ trách SĐH KCN, GVHD, HV</p> <p>TP SĐH trình Hiệu trưởng ra QĐ</p> <p>CB phụ trách SĐH KCN, GVHD, HV</p> <p>TP SĐH, CB phòng SĐH được phân công, Hội đồng chấm LV, CBHDKH, HV</p>	<p>Sổ theo dõi</p> <p>Đề thi, Bài thi, Bảng điểm</p> <p>Bảng điểm chung</p> <p>Sổ theo dõi</p> <p>Biên bản họp tổng kết</p> <p>Phiếu điểm, Đề cương NC</p> <p>QĐ công nhận.</p> <p>Phiếu điểm, Kết quả NC</p> <p>QĐ thành lập hội đồng, Biên bản, Giấy nhận xét của 2 phản biện và CBHDKH, Phiếu chấm điểm LV</p>

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Bảng kế hoạch đào tạo của khoá học và năm học		4 năm	Phòng SDH	
2	TKB 3 môn học chung		4 năm	Phòng SDH	
3	TKB các môn cơ sở và chuyên ngành của từng chuyên ngành		4 năm	Phòng SDH	
4	Bảng điểm môn học		Lâu dài	Phòng SDH	
5	Bảng điểm chung toàn khoá		Lâu dài	Phòng SDH	
6	Sổ điểm danh học viên		4 năm	Phòng SDH	
7	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy trên lớp		4 năm	Phòng SDH	
8	Sổ theo dõi mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo của HV		4 năm	Phòng SDH	
9	Sổ theo dõi tiêu độ Bảo vệ đề cương nghiên cứu và Bảo vệ Luận văn (Luận án)		4 năm	Phòng SDH	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	<CHUYÊN VIÊN>	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Bùi Thị Cẩm Đường	PGS.TS. Lê Anh Đức	TS. Bùi Ngọc Hùng