

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH DẠY-HỌC NĂM HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 655 /QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)*

MÃ SỐ : QT08.QLĐT

LẦN BAN HÀNH : 01

NGÀY BAN HÀNH : 05/10/2021



Hải Dương, năm 2021



ISO 9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH DẠY-HỌC NĂM HỌC

Mã số

QT08.QLĐT

Ngày ban hành

05/10/2021

Lần ban hành

01/00

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
<input type="checkbox"/>	Ban Giám hiệu	<input type="checkbox"/>	Hội đồng KH-ĐT	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn GDTC, GDQP
<input type="checkbox"/>	P. Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y	<input type="checkbox"/>	Labo XNATTP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Quản lý Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y học cơ sở	<input type="checkbox"/>	Thư viện
<input checked="" type="checkbox"/>	P. KTBĐCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	<input type="checkbox"/>	Trung tâm NC&ĐTCSSKCD
<input type="checkbox"/>	P. Hành chính – Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>	Trung tâm HLNLS
<input type="checkbox"/>	P. Vật tư- TTB	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Phục hồi chức năng		
<input type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Xét nghiệm		
<input type="checkbox"/>	P. QLKH-CN-HTQT	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa YHDP – YTCC		
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công tác quản lý SV	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Chính trị		
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Khoa học cơ bản		
<input type="checkbox"/>	Tổ Thanh tra- Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Y sinh học và Di truyền		
<input type="checkbox"/>	Bệnh viện trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Ngoại ngữ		

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
ĐGNB 11/2023	Chỉnh sửa bài mẫu	sửa BMA1	01	2/2023

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Thị Phương Thanh	Lê Đức Thuận	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Giảng viên P.QLĐT	Trưởng phòng QLĐT	Hiệu trưởng
Chữ ký			

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự các bước trong công tác xây dựng kế hoạch học tập theo từng kì học trong một năm học đối với hệ đào tạo đại học chính quy tại trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng với phòng Quản lý đào tạo, các khoa, bộ môn trong quá trình xây dựng kế hoạch năm học.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu.

- Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành;

- Quy chế tổ chức thi hết học phần của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành;

4. VIẾT TẮT

- Quy định cách viết tắt tên các Phòng/Khoa/ Bộ môn/ Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo - BM: Bộ môn

- CTĐT: Chương trình đào tạo - KHDH: Kế hoạch dạy-học

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Phòng QLĐT Khoa/BM	Chuẩn bị xây dựng KHDH	
2	Phòng QLĐT Khoa/BM	Lập dự thảo KHDH theo kì học	- BM01.QT08.QLĐT - BM02.QT08.QLĐT
3	Phòng QLĐT	Lấy ý kiến phản hồi và chỉnh sửa KHDH	- BM03.QT08.QLĐT
4	Phòng QLĐT, KT&BDCLGD Khoa/BM	Tổ chức thực hiện	- BM01.QT08.QLĐT - BM 02.QT08.QLĐT

5.2. Diễn giải

TT	Tên công việc	Người / đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp-cách-tài liệu để kiểm soát các rủi ro (nếu có)	Bảng chứng
1	Chuẩn bị xây dựng KHDH	Phòng QLĐT Khoa/BM	Trước kì học chính 12 tuần	<p>Thu thập cơ sở dữ liệu để xây dựng KHDH năm học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản mô tả CTĐT của ngành, số tay sinh viên, mã môn học, kế hoạch học tập lâm sàng... - Dự kiến tuyển sinh, danh sách lớp, sĩ số, danh sách phòng học, phòng thực hành, địa điểm tổ chức học lâm sàng... 	
2	Lập dự thảo KHDH theo kì học	Phòng QLĐT Khoa/BM	Trước kì học chính 08 tuần	<p>Xây dựng lịch học theo học kỳ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian học: thời gian đăng ký tín chỉ, ngày học đầu tiên và cuối cùng của học kỳ, các ngày nghỉ lễ, tuần học đêm, thời gian thi; - Dự kiến các lớp ôn định, độc lập để triển khai các học phần lí thuyết, thực hành, lâm sàng; - Thông tin trong một lớp/tổ: tên lớp/tên tổ, tên học phần, mã môn, số tín chỉ, sĩ số, thời gian học, giảng viên giảng dạy, địa điểm; - Kế hoạch tốt nghiệp, thực tập cho sinh viên năm cuối; 	BM01.QT08.QLĐT
			<p>Tuần thứ 08 của học kỳ chính Tuần thứ 02 của học kỳ hè</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng lịch thi theo học kỳ: mã học phần, tên học phần, số tín chỉ, tên lớp, sĩ số, ngày thi; 	BM02.QT08.QLĐT

Quy trình xây dựng kế hoạch dạy-học năm học

QT08.QLĐT

TT	Tên công việc	Người /đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp-cách-tài liệu để kiểm soát các rủi ro (nếu có)	Bảng chứng
3	Lấy ý kiến phản hồi và chỉnh sửa KHDH	Phòng QLĐT	Trước kì học chính 04 tuần	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi tới khoa/BM bản dự thảo KHDH - Tiếp nhận ý kiến phản hồi và điều chỉnh - Trình lãnh đạo trường phê duyệt KHDH 	BM03.QT08.QLĐT
4	Tổ chức thực hiện	Phòng QLĐT, KT&BĐCLGD Khoa/BM	Trước kì học chính hoặc kì thi 02 tuần	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi tới phòng KT&BĐCLGD, khoa/BM, các lớp sinh viên bản dự thảo lịch thi học kỳ - Tiếp nhận ý kiến phản hồi và điều chỉnh - Trình lãnh đạo trường phê duyệt lịch thi 	BM03.QT08.QLĐT
				<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLĐT gửi bản kế hoạch đã được phê duyệt đến khoa/bộ môn, các phòng ban liên quan và đăng tải trên website trường - Khoa/BM phổ biến cho các cố vấn học tập để đôn đốc sinh viên thực hiện - Phòng KT&BĐCLGD căn cứ lịch thi học kỳ để xây dựng lịch thi chi tiết từng học phần 	BM01.QT08.QLĐT BM02.QT08.QLĐT

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Lịch học theo học kì	BM01.QT08.QLĐT
2.	Lịch thi theo học kì	BM02.QT08.QLĐT
3.	Ý kiến phản hồi KHDH	BM03.QT08.QLĐT

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	BM01.QT08.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
2.	BM02.QT08.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
3.	BM03.QT08.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Đào tạo, được lưu trữ theo quy định hiện hành./.

LỊCH HỌC KỲ ... NĂM HỌC ...-...

- Từ ngày...- ... *Đăng ký tín chỉ đợt 1*
- Từ ngày...- ... *Đăng ký tín chỉ đợt 2*
- Từ ngày...- ... *Đăng ký bổ sung cho sinh viên bị hủy tín chỉ ở đợt 2 tại phòng 104 Nhà Hiệu Bộ*
- Từ ngày...- ... *Ngày học đầu tiên của học kỳ*
- Từ ngày...-... *- Điều chỉnh cho sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập
- Đăng ký thêm hoặc Rút bớt học phần đăng ký trong trường hợp điểm thi các học phần tiên quyết, song hành lên chậm.*
- Từ ngày...-... *Cố vấn học tập nộp báo cáo đăng ký tín chỉ theo lớp về phòng quản lý đào tạo 104*
- Từ ngày...-... *Ngày nghỉ.....*
- Từ ngày...-... *Ngày học cuối cùng của học kỳ ...*
- Từ ngày...-... *Tuần học đệm*
- Từ ngày...-... *Ngày cuối cùng thi kết thúc học kỳ*

A. CÁC LỚP ĐỘC LẬP

I. Học Phần ...

Lý thuyết

STT	Tên lớp	Mã học phần	Số TC	Sĩ số	Thứ	Tiết	Giảng viên	Giảng đường
1								
2								

Thực hành

STT	Tên tổ	Mã học phần	Số TC	SS	Thứ	Tiết	Giảng viên	Phòng TH
1.								
2.								

B. CÁC LỚP ỔN ĐỊNH

I. SINH VIÊN CỬ NHÂN CHÍNH QUY NĂM THỨ...

1. KHOA ...

1.1. Lớp ... sĩ số.....

1.1.1. Lý thuyết

STT	Học phần	Mã Học phần	Số TC	Thứ	Tiết	Giảng viên	Giảng đường
1.							
2.							

1.1.2. Thực hành

STT	Học phần	Tổ	Mã HP	Số TC	SS	Thứ	Tiết	Giảng viên	Phòng TH
1.									
2.									

1.1.3. Lâm sàng

STT	Tên HP	Mã học phần	TC	Thứ	Tiết	Giảng viên	Địa điểm
1.							

Hải Dương, ngày... tháng ... năm 202...
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KÌ ... NĂM HỌC ...-....
(KẾT THÚC NGÀY ...)
ĐỐI TƯỢNG: SINH VIÊN HỆ...
PHẦN LÝ THUYẾT

STT	MÃ HP	Tên học phần	Số TC	Tên lớp	Sĩ số	Ngày thi

B. PHẦN THỰC HÀNH

STT	MÃ HP	Tên học phần	Số TC	Tên lớp	Sĩ số	Ngày thi

Khoa/ bộ môn ...

Ghi chú

1. ...

2. ...

HIỆU TRƯỞNG

Hải Dương, ngày ... tháng năm ...

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

PHẢN HỒI KẾ HOẠCH DẠY-HỌC HỌC KÌ ...
NĂM HỌC ...-...

Phòng/Khoa/Bộ môn:

Tên (các) mục đóng góp ý kiến phản hồi:

.....
.....
.....
.....

Nội dung phản hồi:

.....
.....
.....
.....

Ngày thángnăm

Phòng/Khoa/Bộ môn	Ký xác nhận
(tên người phụ trách và chức vụ)	

PHẦN TIẾP NHẬN CỦA PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

STT	Nội dung	Đạt	Chưa đạt	Thời gian gửi lại đơn vị	Thời gian nhận lại