



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Địa chỉ: Thôn Bãi Giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa
ĐT: (0258).3680234-(0258).3996366 Email: tencamlam@tencamlam.edu.vn
Fax: (0258). 3996366 Website: www.tencamlam.edu.vn

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO,
THỜI KHÓA BIỂU**

Mã hóa : QT.P.ĐT.08.KHĐT
Ban hành lần : Lần 02
Hiệu lực từ ngày : 21/4/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Minh Võ Hoa Thiên	Phan Thanh Hoàng	Trần Thế Kha
Chức danh	Nhân viên phòng ĐT-HC-KT	Trưởng phòng ĐT-HC-KT	Phó Hiệu Trưởng

QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, THỜI KHÓA BIỂU

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ỨNG DỤNG

Mục đích

Quy trình này nhằm đảm bảo công tác xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm có chất lượng, duy trì tính ổn định trong công tác đào tạo và nâng cao chất lượng giảng dạy.

Đưa ra phương án, cụ thể hóa các bước công việc, hướng dẫn lập kế hoạch đào tạo khóa học, học kỳ, năm học và thời khóa biểu một cách hiệu quả đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định tự chủ trong hoạt động của các Khoa. Làm rõ nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân đồng thời tạo sự linh hoạt, hiệu quả trong công tác phối hợp xây dựng, điều chỉnh kế hoạch, thời khóa biểu, tổ chức thực hiện và kiểm soát tiến độ giảng dạy.

Phạm vi ứng dụng: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị trong trường Trung cấp Nghề Cam Lâm.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT TRONG QUY TRÌNH, CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Định nghĩa

Kế hoạch đào tạo năm học và toàn khóa: là văn bản được Bộ phận Đào tạo phối hợp cùng các khoa xây dựng vào đầu năm học, được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai cho giáo viên và học sinh vào đầu năm học. Tiến độ đào tạo thể hiện rõ năm học, thời gian của từng giai đoạn.

2. Từ viết tắt trong quy trình

CM	Chuyên môn	TKB	Thời khóa biểu
KH	Kế hoạch		
KHĐT	Kế hoạch đào tạo		

3. Các tài liệu tham khảo

III. BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

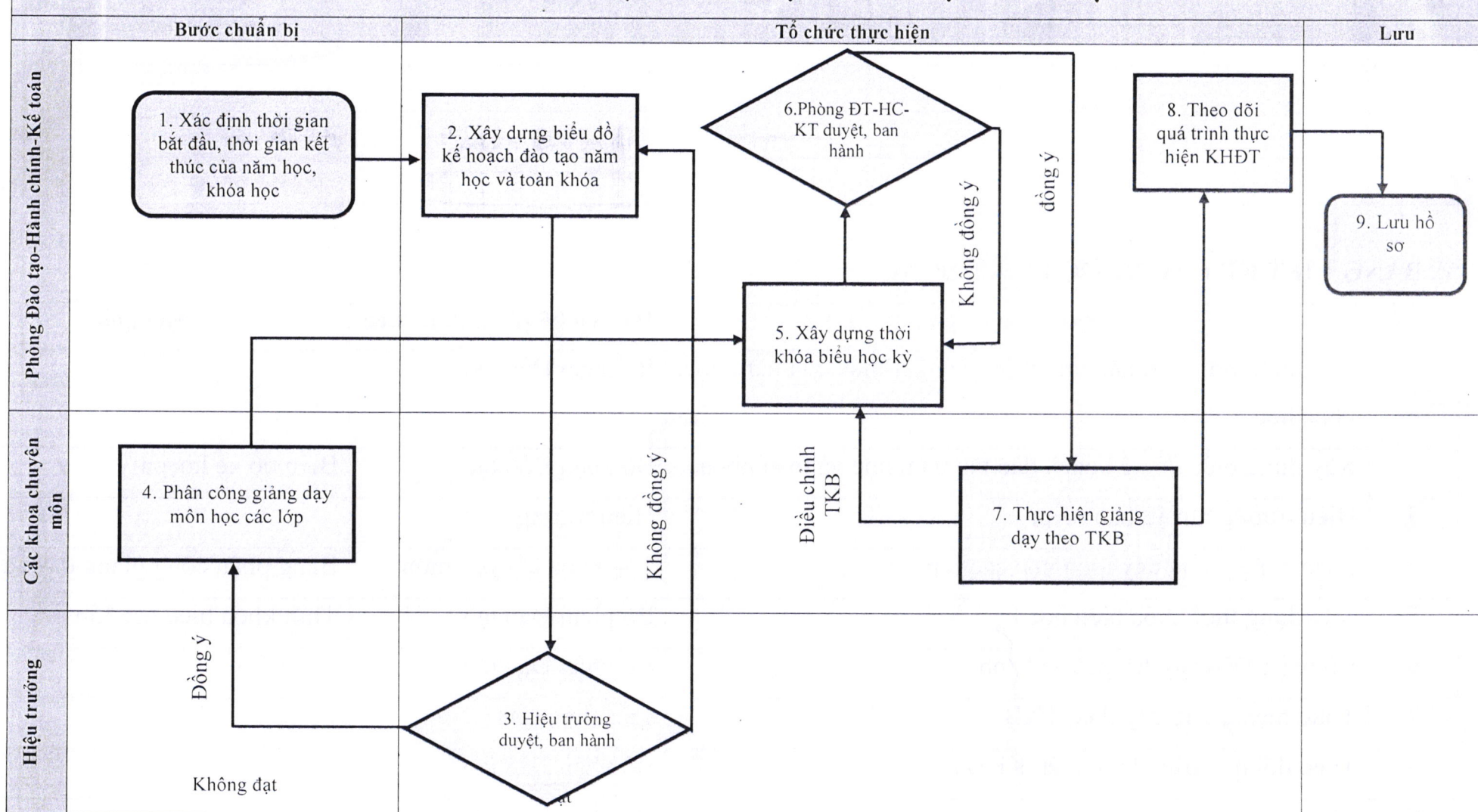
STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

STT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận thực hiện	Kết quả
1	Xác định thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc của năm học, khóa học	Bộ phận Đào tạo	
2	Xây dựng biểu đồ kế hoạch đào tạo năm học và toàn khóa	Bộ phận Đào tạo	Biểu đồ kế hoạch
3	Hiệu trưởng duyệt, ban hành	Hiệu trưởng	
4	Phân công giảng dạy môn học các lớp	Các khoa chuyên môn	Bảng phân công giảng dạy các lớp
5	Xây dựng thời khóa biểu học kỳ	Bộ phận Đào tạo	Thời khóa biểu các lớp
6	Bộ phận Đào tạo duyệt, ban hành	Bộ phận Đào tạo	
7	Thực hiện giảng dạy theo TKB	Các khoa CM	
8	Theo dõi quá trình thực hiện KHĐT	Bộ phận Đào tạo	
9	Lưu hồ sơ	Bộ phận Đào tạo	

V. LƯU ĐỒ: XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM HỌC/TKB

QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM HỌC/TKB



VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Xác định thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc của năm học, khóa học	Căn cứ kế hoạch năm học của UBND tỉnh, Sở LĐTĐ&XH xác định thời gian bắt đầu và kết thúc năm học	Bộ phận Đào tạo				
2	Xây dựng biểu đồ kế hoạch đào tạo năm học và toàn khóa	Xây dựng biểu đồ kế hoạch năm học và toàn khóa cho từng lớp cụ thể	Bộ phận Đào tạo	Hiệu trưởng	Biểu đồ kế hoạch	Trước năm học mới 3 tuần	01
3	Hiệu trưởng duyệt, ban hành	Trình hiệu trưởng phê duyệt và ban hành Nếu không đạt quay lại bước 2 xây dựng lại biểu đồ kế hoạch	Hiệu trưởng			Trước khi bắt đầu năm học mới 3 tuần	
4	Phân công giảng dạy môn học các lớp	Căn cứ kế hoạch năm học, các khoa chuyên môn dự kiến phân công giảng dạy các lớp trong học kỳ	Các khoa chuyên môn		Bảng phân công giảng dạy các lớp	Trước khi bắt đầu kỳ học 2 tuần	02
5	Xây dựng thời khóa biểu học kỳ	Bộ phận Đào tạo xây dựng thời khóa biểu học kỳ của từng lớp theo phân công giảng dạy	Bộ phận Đào tạo	Các khoa chuyên môn	Thời khóa biểu các lớp		03
6	Bộ phận Đào tạo duyệt, ban hành	Phê duyệt và ban hành thời khóa biểu	Bộ phận Đào tạo			Trước khi bắt đầu kỳ học 1 tuần	

7	Thực hiện giảng dạy theo TKB	Các khoa chuyên môn và giáo viên bộ môn căn cứ thời khóa biểu và lên lớp theo kế hoạch	Các khoa CM				
8	Theo dõi quá trình thực hiện KHĐT	Bộ phận Đào tạo theo dõi tiến độ giảng dạy và việc chấp hành lên lớp của giáo viên bộ môn	Bộ phận Đào tạo	Các khoa CM			
9	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	Bộ phận Đào tạo				

VII. BIỂU MẪU BAN HÀNH

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Kế hoạch đào tạo năm học và toàn khóa	BM.P.ĐT.01.KHĐT
2.	Phân công giảng dạy môn học các lớp	BM.P.ĐT.02.KHĐT
3.	Thời khóa biểu	BM.P.ĐT.03.KHĐT

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM



SỔ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Lớp :.....

Trình độ :.....

Nghề :.....

Khóa học :.....

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Nghề đào tạo:.....Mã nghề:
2. Trình độ đào tạo: Trung cấp
3. Đối tượng tuyển sinh: *Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương trở lên.*
4. Mục tiêu đào tạo:
 - a) Mục tiêu chung:
 - b) Mục tiêu cụ thể:
 - c) Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:
5. Số lượng modun, môn học:
6. Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa: tín chỉ
 - a) Khối lượng các môn học chung, đại cương: giờ
 - b) Khối lượng các môn học, modun chuyên môn: giờ
 - c) Khối lượng lý thuyết:..... giờ; Khối lượng thực hành, thực tập:..... giờ
7. Thời gian khoá học:năm (từ/...../.....đến/...../.....):
 - + Học kỳ I: Bắt đầu từ/...../.....đến ngày...../...../.....
 - + Học kỳ II: Bắt đầu từ/...../.....đến ngày...../...../.....
 - + Học kỳ III: Bắt đầu từ/...../.....đến ngày...../...../.....
 - + Học kỳ IV: Bắt đầu từ/...../.....đến ngày...../...../.....
8. Thời gian học tập:.....tuần, trong đó thời gian ôn, kiểm tra hết môn học/mô-đun, thời gian ôn, thi tốt nghiệp:giờ.
9. Thời gian khai, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng:.....tuần
10. Quyết định phê duyệt chương trình:

.....

.....

.....

.....

I. Lịch học toàn khoá

Tháng	9				10		...	5			6			
Tuần	1	2	3	4	5			34	35	36	37	38	39	40
Năm học														
I														
II														

KG

MC

MH

TN

Khai bế giảng

Môn chung

Môn học/Modun đào tạo

Thi tốt nghiệp (kiểm tra kết thúc khoá học)

TET

HE

TT

LĐ

Nghỉ tết

Nghỉ hè

Thực tập tại doanh nghiệp

Lao động ngoại khóa

II. Phân bổ thời gian học tập

TT	Các môn học	Tổng số (giờ)	Lý thuyết (giờ)	Thực hành (giờ)	Thi (giờ - học kỳ)	Kế hoạch giảng dạy			
						Năm 1		Năm 2	
						Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Học kỳ 4
1									
2									
.....									
	Tổng số								

Thi tốt nghiệp

Số TT	Nội dung thi tốt nghiệp	Dự kiến thời gian thi tốt nghiệp			Hình thức	Phương pháp đánh giá	Ghi chú
		Thời gian ôn thi (ngày)	Thời gian thi (Giờ)	Kế hoạch thi (từ.....đến..)			
1							
2							
3							

TRƯỞNG PHÒNG ĐT-HC-KT

Cam Lâm, ngày ... tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM
KHOA

PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY HỌC KỲ ... NĂM HỌC

Lớp

TT	Học phần (Môn học)	Dạy LT (1), T.hợp (2), T.hành (3)	Tổng số tiết	Số tiết		Hệ số (TC)	Giáo viên giảng dạy	Phòng học thực hành, tích hợp	Chia tổ	Đề xuất của giáo viên
				LT	TH					
	Tổng					0				

Cam Lâm, ngày tháng Năm.....
TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM
KHOA....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THỜI KHÓA BIỂU TUẦN ... TỪ NGÀY ... ĐẾN NGÀY ...

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Thứ	Lớp nghề													
	Thời gian/tiết													
		4												
6	Chiều	1												
		2												
		3												
		4												

Ghi chú: - 1 giờ lý thuyết có thời lượng 45 phút.
 - 1 giờ thực hành, tích hợp có thời lượng 60 phút.

PHÒNG ĐT-HC-KT

Cam Lâm, ngày ... tháng ... năm 20...
TRƯỞNG KHOA