



**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn

Số Fax: 02438710384.

Website: <http://www.truongduongsat.edu.vn>.

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

Mã hóa : QT.05-XDKHĐT,TKB/P.ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : / /2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Minh Tuấn	Bùi Hoài Nam	Phạm Văn Chánh
Chức danh	PTP. ĐÀO TẠO	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun, hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Thông tư 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều trong Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

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

Thống nhất cách thức, chủ động trong việc phối hợp giữa các đơn vị thuộc trường trong công tác xây dựng kế hoạch giảng dạy, học kỳ hàng năm.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các hoạt động đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và Bồi dưỡng nghiệp vụ đào tạo tại Trường Cao đẳng Đường sắt.

III. TỪ VIẾT TẮT

QT	Quy trình	TB	Thông báo
CTĐT	Chương trình đào tạo	HĐ	Hội đồng
PĐT	Phòng Đào tạo	QĐ	Quyết định
HD	Hướng dẫn	BM	Biểu mẫu
BGH	Ban giám hiệu	KHGD	Kế hoạch giảng dạy
KH	Kế hoạch	TKB	Thời khóa biểu

IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

V. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-7)

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

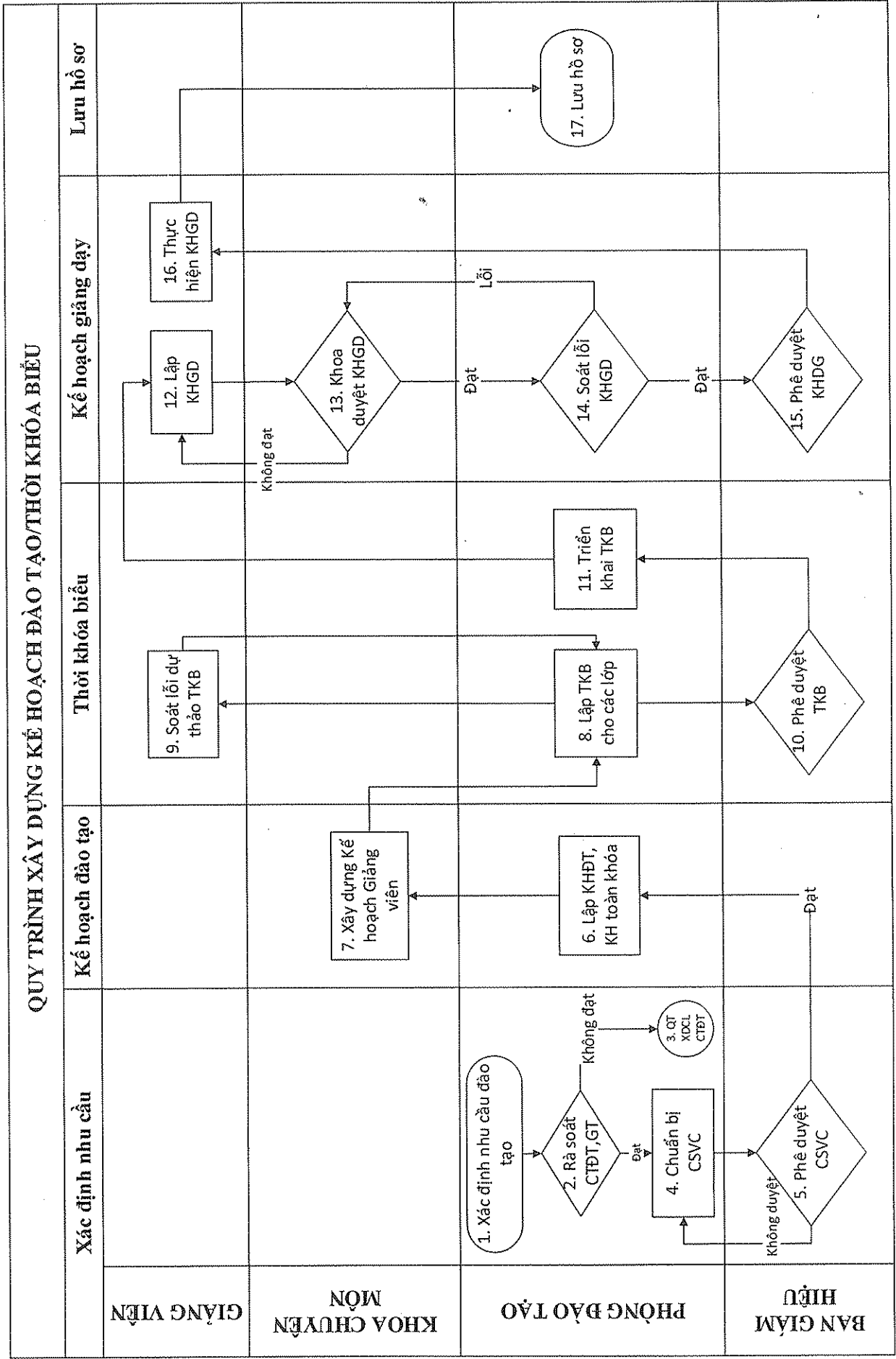
STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đào tạo Sơ cấp	BM.04.05.QTTS/PĐT
2	Kế hoạch đào tạo Trung cấp, Cao đẳng	BM.04.06.QTTS/PĐT
3	Kế hoạch đào tạo Bồi dưỡng nghiệp vụ	BM.05.01.KHĐT/PĐT
4	Phân bổ thời gian toàn khóa	BM.05.02.KHĐT/PĐT
5	Kế hoạch mở lớp Sơ cấp	BM.05.03.KHĐT/PĐT

Quy trình: Xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu

6	Thời khóa biểu theo môn học	BM.05.04.KHĐT/PĐT
7	Thời khóa biểu theo mô đun	BM.05.05.KHĐT/PĐT
8	Tiến độ đào tạo	BM.05.06.KHĐT/PĐT
9	Kế hoạch giảng viên	BM.05.07.KHĐT/PĐT
10	Danh sách giảng viên, giáo viên, người dạy nghề (lớp BDNV)	BM.05.08.KHĐT/PĐT
11	Kế hoạch giảng dạy	BM.05.09.KHĐT/PĐT

Quy trình: Xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu

IV. LƯU ĐỒ



Quy trình: Xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu

V. ĐẶC TẢ

1. Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu cho các lớp trình độ Cao đẳng, Trung cấp và Sơ cấp

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Xác định nhu cầu đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tập hợp hồ sơ học nghề của người học; Khảo sát nhu cầu đào tạo của các đơn vị trong và ngoài ngành đường sắt. 	Phòng Đào tạo	Đơn vị trong và ngoài ngành	Nhu cầu đào tạo đối với từng ngành/ngành	Thường xuyên	
2.	Rà soát CTĐT, GT	Căn cứ nhu cầu đào tạo, rà soát các CTĐT đáp ứng yêu cầu, nếu cần chỉnh lý, xây dựng mới thì chuyển sang bước 3, nếu đạt yêu cầu thì chuyển sang bước 4	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	Biên bản làm việc	Ngay sau khi có nhu cầu đào tạo	
3.	Xây dựng, chỉnh lý CTĐT	Theo Quy trình: - QT.01-PTCT/P.ĐT - QT.02-CNĐMCT/P.ĐT					
4.	Chuẩn bị cơ sở vật chất; đề xuất trang bị CSVC	<ul style="list-style-type: none"> Căn cứ: Kết quả khảo sát nhu cầu đào tạo; Chỉ tiêu đào tạo do Tổng công ty Đường sắt Việt Nam giao trong năm; Yêu cầu đào tạo; Cơ sở vật chất, trang thiết bị; Giảng viên; phòng học; nhà xưởng; Dự kiến số lớp học; ... Đề xuất trang bị, bổ sung cơ sở vật chất (nếu cần) 	Phòng Đào tạo	Phòng QLTB; Phòng TC-HC; Các TT, Khoa	Danh mục Cơ sở vật chất cần thiết phục vụ đào tạo	Sau khi có kết quả xét tuyển: ≤ 01 ngày	

Quy trình: Xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
5.	Phê duyệt Cơ sở vật chất	- Căn cứ: tình hình cơ sở vật chất; tài chính; nhu cầu đào tạo; - Duyệt đề xuất trang bị, bổ sung cơ sở vật chất.	Hiệu trưởng	- Phòng Đào tạo; - Phòng QLTB & XDCCB.	Danh mục Cơ sở vật chất cần thiết phục vụ đào tạo được duyệt	Sau bước 2: ≤ 02 ngày	
6.	Lập Kế hoạch đào tạo; kế hoạch toàn khóa	- Căn cứ: Nhu cầu đào tạo; Cơ sở vật chất hiện có; CTĐT của từng ngành/ngành; Sự phù hợp của Tiến độ đào tạo, kế hoạch giảng viên, phê duyệt Kế hoạch đào tạo năm học - Xây dựng Kế hoạch mở lớp, lập KHĐT cho từng lớp, (nếu đủ điều kiện) lập kế hoạch cho toàn khóa	Phòng Đào tạo	Hiệu trưởng	- Kế hoạch mở lớp; - Kế hoạch ĐT của đối với từng ngành, từng lớp, toàn khóa;	Sau khi có kết quả xét tuyển: ≤ 02 ngày	BM.04.05.06 .QTTS/PĐT BM.05.01.K HĐT/PĐT
7.	Xây dựng Kế hoạch giảng viên	- Căn cứ: KHĐT; KH mở lớp; Giảng viên; - Phân công giảng dạy các môn học/ mô đun cho từng lớp	Trưởng khoa	Phòng Đào tạo	Kế hoạch giảng viên	Sau bước 4: ≤ 01 ngày	BM.05.03.K HĐT/PĐT BM.05.04.K HĐT/PĐT
8.	Lập Thời khóa biểu (dự thảo)	- Căn cứ: KHĐT, CTĐT của mỗi ngành, cơ sở vật chất, giảng viên... - Lập tiến độ đào tạo, TKB cho từng lớp	Phòng Đào tạo	- Các Khoa chuyên môn - Phòng QLTB&XDCCB	- Dự thảo TKB; - Tiến độ đào tạo cho toàn trường.	Sau bước 5: ≤ 01 ngày	BM.05.05.06 ,07.KHĐT/P ĐT
9.	Rà soát bản dự thảo TKB	- Giảng viên được giao giảng dạy môn học/mô đun rà soát bản dự thảo TKB (trùng giờ, trùng phòng, tiến độ thực hiện), sự phù hợp của bản dự thảo	Giảng viên	Trưởng khoa	Bản góp ý dự thảo TKB	Sau bước 6: ≤ 01 ngày	BM.05.05.06 .KHĐT/PĐT
10.	Phê duyệt TKB	- Căn cứ kết quả kiểm tra rà soát và điều chỉnh của Phòng Đào tạo;	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo	TKB duyệt	Sau bước 7:	BM.05.05.06 .KHĐT/PĐT

Quy trình: Xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Thời khóa biểu. - Triển khai TKB duyệt về cho các khoa/giảng viên và Các lớp để thực hiện; - Đưa lên trang Website nội bộ trường. 	Phòng Đào tạo	- Các khoa; - GVCN các lớp;	- TKB trên Website Trường;	≤ 01 ngày	BM.05.05.06 KHĐT/P.ĐT
11.	Triển khai TKB		Phòng Đào tạo	- Các khoa; - GVCN các lớp;	- TKB trên Website Trường;	Ngày sau khi được phê duyệt	
12.	Lập Kế hoạch giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> Giảng viên căn cứ TKB, Chương trình chi tiết MH/MĐ lập Kế hoạch giảng dạy theo mẫu 	Giảng viên	Phòng Đào tạo	Kế hoạch giảng dạy	Trước khi lên lớp: ≥ 04 ngày	BM.05.09.K HĐT/P.ĐT
13.	Khoa duyệt KHGD	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ: TKB, chương trình môn học/mô đun; - Kiểm tra, đối chiếu nội dung, thể thức, mẫu... ký duyệt KHGD 	Trưởng khoa	Giảng viên	KHGD được khoa duyệt	Trước khi lên lớp: ≥ 04 ngày	BM.05.09.K HĐT/P.ĐT
14.	Rà soát Kế hoạch giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp các biểu Kế hoạch giảng dạy từ GV; - Xem xét tính đúng sai về nội dung; hình thức trình bày theo quy định biểu mẫu; Tổng hợp đầy đủ các MH/MĐ theo KHGV 	Phòng Đào tạo	Giảng viên	Phản hồi Lịch giảng dạy	Trước khi lên lớp: ≥ 04 ngày	BM.05.09.K HĐT/P.ĐT
15.	Phê duyệt KHGD	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ: KHĐT; CTMH/CTMD; - Phê duyệt Kế hoạch giảng dạy. 	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo	Kế hoạch giảng dạy đã phê duyệt	Trước khi lên lớp: ≥ 03 ngày	BM.05.09.K HĐT/P.ĐT
16.	Thực hiện Kế hoạch giảng dạy	GV thực hiện Kế hoạch giảng dạy đã duyệt	Giảng viên	- Các khoa Chuyên môn; - Phòng đào tạo; - Phòng "	Lịch giảng dạy đã phê duyệt	Theo KHGD được duyệt	BM.05.09.K HĐT/P.ĐT

Quy trình: Xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biên mẫu/hồ sơ
17.	Lưu hồ sơ	Lưu Tiến độ; Kế hoạch đào tạo; Kế hoạch mở lớp; TKB theo quy định.	Phòng Đào tạo	KĐCLĐT Trưởng khoa	Kế hoạch đào tạo; Kế hoạch mở lớp; TKB theo quy định	Sau bước 09: ≤ 05 ngày	BM.04.05.06 .QTTS/P.ĐT BM.05.01-09 .KHĐT/P.ĐT

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Nghề đào tạo: Lớp:
 Khóa:.....
2. Đối tượng tuyển sinh:
3. Mục tiêu đào tạo:
- 3.1 Kiến thức:.....
- 3.2. Kỹ năng nghề:
- 3.3. Kỹ năng mềm:
4. Thời gian khóa học:tháng (từ .../.../20... đến .../.../20...)
(Có phụ lục kèm theo)
5. Thời gian thực học: ... ngày
6. Ngày khai giảng: .../.../20...
7. Phân bổ thời gian đào tạo:

Số TT	MÔ-ĐUN/MÔN HỌC	THỜI GIAN ĐÀO TẠO (GIỜ)		
		Lý thuyết	Thực hành	Ôn, kiểm tra
1	...			
2	...			
...	...			
	Cộng			

....., ngày ... tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục: PHÂN BỐ THỜI GIAN ĐÀO TẠO
LỊCH HỌC TOÁN KHÓA**

Năm học	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11			12																															
	Tháng	Tuần	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
I																																																							
II																																																							
III																																																							

= Nghỉ hè
 Học lý thuyết
 CT Chính trị đầu khoá
 ME Mô đun
 K.tra, Thi tốt nghiệp tay nghề
 X Thực tập SX, tốt nghiệp
 MB Thực tập xưởng chuyên môn
 DP Dự phòng
 TN Thi tốt nghiệp
 TCT Tăng cường Tết
 Nghỉ tết Nguyên đán

Phụ lục: PHÂN BỐ THỜI GIAN ĐÀO TẠO

TT	Các môn học	Số tín chỉ (Giờ)	Tổng số (Giờ)	Lý thuyết (Giờ)	Thực hành (Giờ)	Kiểm tra (Giờ)	Kế hoạch giảng dạy		
							Năm 1		Năm 2
							Học kỳ 1	Học kỳ 2	
I	Các môn học chung	0	0	0	0	0	X		
II	Các môn học, mô đun đào tạo nghề	0	0	0	0	0			
II.1	Các môn học, mô đun cơ sở	0	0	0	0	0			
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	0	0	0	0	0			
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	0	0	0	0	0			
Tổng cộng		0	0	0	0	0			

**Phụ lục: PHÂN BỐ THỜI GIAN ĐÀO TẠO
THI TỐT NGHIỆP**

Số TT	NỘI DUNG THI TỐT NGHIỆP	Dự kiến thời gian thi tốt nghiệp			Hình thức đánh giá	Phương pháp	Ghi chú
		Thời gian ôn thi (ngày)	Thời gian thi (giờ)	Kế hoạch thi (Từ ... đến)			
1	Chính trị						
2	Lý thuyết nghề Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp						
3	Thực hành nghề Thực hành nghề nghiệp						

..., ngày tháng Năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH MỞ LỚP VÀ GIẢNG DẠY
LỚP - KHÓA

Căn cứ nhu cầu đào tạo của Công ty về việc
đề nghị Trường Cao đẳng Đường sắt đào tạo..... cho công
nhân của Công ty;

Căn cứ

Trường Cao đẳng Đường sắt lập kế hoạch mở lớp và giảng dạy như sau:

1. Thời gian, địa điểm, trình độ đào tạo

- Tên nghề :
- Trình độ đào tạo :
- Thời gian đào tạo :
- Thời gian khai giảng :
- Địa điểm học tập :

2. Kế hoạch cụ thể cho các môn học

TT	Môn học	Số giờ	Giáo viên giảng dạy	Thời gian
1				
2				
3				
4				

Ghi chú:

.....

Nơi nhận:

- Công ty...;
- Phòng KD-CL;
- Lưu: ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

**THỜI KHOÁ BIỂU HỌC KỲ ... LỚP K ...
 NĂM HỌC ... TỪ TUẦN ... ĐẾN TUẦN ...**

TT	Mô đun	Giáo viên	Thời gian học tập	Kiểm tra/thi kết thúc (giờ, phút, ngày, tháng năm)	Ghi chú
1					
2					
3					
4					

Ghi chú: Lớp học Phòng ... Ca sáng từ ... giờ... phút, ca chiều từ ... giờ... phút

....., ngày ... tháng ... Năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

...

**THỜI KHOÁ BIỂU HỌC KỲ ... LỚP K ...
NĂM HỌC ... TỪ TUẦN ... ĐẾN TUẦN ...**

Tuần	Từ tuần ... đến tuần ... (từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)		Từ tuần ... đến tuần ... (từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)		Từ tuần ... đến tuần ... (từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)	
	M.học	S. Tiết	G.viên	M.học	S. Tiết	G.viên
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Ghi chú:

1. Lớp học Phòng ... ; bắt đầu: sáng từ ... giờ... phút, chiều từ ... giờ... phút
2. Thi hết môn học tuần ...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

TIẾN ĐỘ GIẢNG DẠY NĂM HỌC 20..-20..

TT	Hệ/lớp	Số số	Tháng		.../20...				.../20...																																									
			Ngày	Tuần	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52			
				Giáo viên chủ nhiệm																																																							
I CAO ĐẲNG		0																																																									
1																																																											
2																																																											
3																																																											
4																																																											
II TRUNG CẤP		0																																																									
1																																																											
2																																																											
3																																																											
4																																																											
III SO CẤP		0																																																									
1																																																											
2																																																											
3																																																											
4																																																											
TỔNG CỘNG		0																																																									

= Nghi hệ CT Chính trị đầu khoá K.tra kết thúc môn học/mô đun DP Dự phòng TNCT Thi tốt nghiệp chính trị Thực hành cơ bản
 □ Học lý thuyết MĐ Mô đun X Thực tập SX, tốt nghiệp TN Thi tốt nghiệp Tết ♦ Thực tập Qua ban

Hà Nội, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN, NGƯỜI DẠY NGHỀ

1. Nghề đào tạo: Lớp:

Khóa:.....

2. Danh sách giảng viên, giáo viên, người dạy nghề:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn, chức danh khoa học	Số năm, tháng đã làm việc, giảng dạy	Giảng dạy MH/MĐ	Đơn vị công tác
1						
2						
...						

....., ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Trường: Cao đẳng Đường sắt

Khoa:

Lớp:

Năm thứ:

Năm học: 20...-20...

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Môn học/mô đun:

Giảng viên:

Học kỳ:

Hình thức kiểm tra kết thúc: ...

Số giờ của môn học/mô đun: ...

Số giờ đã giảng ở học kỳ trước: ...

Số giờ giảng trong học kỳ: ...

Số giờ còn lại: ...

Thứ tự bài giảng	Tên bài giảng <i>(Ghi tóm tắt nội dung)</i>	Số giờ	Thời gian thực hiện	Thiết bị, phương tiện và đồ dùng dạy học	Ghi chú
Cộng					

Kiểm tra tình hình giảng dạy
Người kiểm tra (ký tên)

Hiệu trưởng

Trưởng khoa/Trưởng tổ môn

....., ngày tháng năm 20...

....