

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH – TRUYỀN THANH II



QUY TRÌNH
XÂY DỰNG TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO
Mã số tài liệu: QT.04/QLĐT

Version (phiên bản): 01

Date of issue (ngày ban hành): 01/12/2023

Tổng số trang: 07 Tổng số bảng biểu: 01 Tổng số biểu mẫu: 02	Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
	 Kim Ngọc Anh Principal	 Lại Thế Vĩnh Controller	 Huỳnh Thị Mai Drafter

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa, đổi	Vị trí sửa, đổi	Số lần đổi	Nội dung sửa

MỤC LỤC

Lịch sử thay đổi	1
Mục lục	2
1. Mục đích	3
2. Phạm vi áp dụng	3
3. Tài liệu liên quan	3
4. Định nghĩa từ viết tắt – thuật ngữ	3
5. Mô tả ký hiệu	3
5.1. Lưu đồ quy trình xây dựng Tiến độ đào tạo	4
5.2. Mô tả quy trình	5
6. Quy định lưu trữ hồ sơ	6

Biểu mẫu

Biểu mẫu 1: Bảng dự kiến quy đổi số tuần thực học

QT.04/QLĐT/RE01

Biểu mẫu 2: Tiến độ đào tạo

QT.04/QLĐT/RE02

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình xây dựng Tiến độ đào tạo là một bản thiết kế về quá trình đào tạo, nhằm tổ chức triển khai một cách có kế hoạch, chất lượng và hiệu quả để đáp ứng nhu cầu và mục tiêu đào tạo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng trong trường hợp xây dựng Tiến độ đào tạo học kỳ, năm học của nhà trường, nhằm phục vụ tốt công tác phát triển và quản lý mọi hoạt động đào tạo của nhà trường như mục tiêu đào tạo, chất lượng đào tạo, phát triển nguồn nhân lực.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Văn bản pháp lý:

Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

Văn bản của trường:

Quyết định số 11/QĐ-CDPTTHII, ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Trường Cao đẳng Phát thanh – Truyền hình II ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ.

Chương trình đào tạo, Kế hoạch đào tạo của các ngành nghề đào tạo tại trường.

4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT – THUẬT NGỮ:

4.1. Định nghĩa từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu
- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- HCTH: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- GV: Giảng viên
- SV: Sinh viên

4.2. Thuật ngữ

Tiến độ đào tạo là một kế hoạch chi tiết được thiết lập để quản lý quá trình đào tạo một cách hiệu quả. Bao gồm lịch trình thời gian, nội dung đào tạo, mục tiêu, phương pháp đào tạo, và các yếu tố khác cần thiết để đảm bảo rằng người học hoàn thành năm học, khóa học một cách kịp thời và đạt được mục tiêu đề ra.

Quy trình là cách thức xác định để thực hiện một hoạt động hoặc một quá trình

Phê duyệt là hành vi pháp lý để chấp nhận sự ràng buộc của một vấn đề.

5. MÔ TẢ KÝ HIỆU

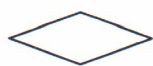
Các ký hiệu sau được dùng trong lưu đồ quá trình



Bắt đầu và kết thúc một quá trình



Công việc thực hiện



Thẩm định, phê duyệt, xem xét để quyết định có tiếp tục hay không



Chỉ hướng thực hiện

5.1. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÂY DỰNG TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

TT	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	BGH Phòng QLĐT	Kế hoạch đào tạo Quy định tổ chức đào tạo	
2	BGH Phòng QLĐT	Xác định thời điểm nhập học năm học mới	QT.04/QLĐT/RE01
3	Phòng QLĐT	Lập khung thời gian đào tạo theo ngày, tuần, tháng, học kỳ, năm học	
4	BGH Phòng QLĐT	Chọn ký hiệu, màu sắc cho các hoạt động như Thực học; Thi chính; Thi phụ; Thực tập tốt nghiệp; Nghỉ tết, nghỉ hè	
5	BGH Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Kiểm tra khung thời gian hoạt động đào tạo năm học	
6	Phòng QLĐT	Dự thảo bản Tiến độ đào tạo	QT.04/QLĐT/RE02
7	Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Kiểm tra và phản hồi	
8	BGH Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Hoàn chỉnh Tiến độ đào tạo và công bố	QT.04/QLĐT/RE02
9	Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Điều chỉnh hoặc thay đổi	
10	BGH Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Triển khai và tổ chức thực hiện	
11	Phòng QLĐT	Lưu trữ Tiến độ đào tạo	

5.2. MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG QUY TRÌNH

Chương trình đào tạo các ngành nghề được ban hành và triển khai để thực hiện các công tác đào tạo. Tiến độ đào tạo được xây dựng dựa vào Kế hoạch đào tạo của chương trình đào tạo và Quy định tổ chức đào tạo hiện hành.

5.2.1. Xác định thời điểm nhập học năm học mới

- Căn cứ các mốc thời gian, công việc quan trọng của kỳ tuyển sinh hằng năm; Tiến độ đào tạo của năm liền trước.

- Căn cứ vào chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy phòng Quản lý đào tạo thống kê tổng số môn học, tổng số tiết/học kỳ của từng ngành nghề đào tạo, quy đổi sang số tuần thực học, bằng cách lấy tổng số tiết của ngành nghề được bố trí trong học kỳ/30 tiết, sau quy đổi được số tuần thực học lớn nhất, nhỏ nhất. Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào số tuần thực học được quy đổi, dự kiến số tuần thực học chung của học kỳ, năm học trình BGH phê duyệt (Mẫu QT.04/QLĐT/RE01). Số tuần thực học của học kỳ, năm học đảm bảo theo quy định là tối thiểu có 15 tuần/ học kỳ chính, bao gồm thời gian học và thi. Nếu có sự chênh lệch từ 90 – 120 tiết/ học kỳ, cân đối việc mở thêm thời gian đào tạo cho Tiến độ đào tạo đảm bảo số tiết học/ngày trong thời khóa biểu của sinh viên không quá 10 tiết thực hành, 05 tiết lý thuyết.

Căn cứ vào tình hình cơ sở vật chất, phòng học của nhà trường để đảm bảo phòng học, thiết bị đầy đủ phục vụ nhu cầu đào tạo với quy mô sinh viên thực tế. Lưu ý có thể sắp xếp thời gian nhập học của các khóa cũ và mới lệch tiến độ nhau để đáp ứng cơ sở vật chất thực tế của nhà trường.

5.2.2. Lập khung thời gian đào tạo theo ngày, tuần, tháng, học kỳ, năm học

Căn cứ vào thời gian nhập học năm học mới được BGH chấp thuận. Phòng Quản lý đào tạo nhập hệ thống thời gian ngày, giờ của năm dương lịch vào bản Tiến độ đào tạo (Mẫu QT.04/QLĐT/RE02) để phát họa tổng thể khung thời gian cho các hoạt động đào tạo như thời gian bắt đầu và kết thúc của học kỳ, năm học.

5.2.3. Chọn ký hiệu, màu sắc cho các hoạt động

Căn cứ vào khung thời gian hoạt động của học kỳ, năm học được phát họa. Phòng Quản lý đào tạo đề xuất và chọn ký hiệu, màu sắc thể hiện cho các hoạt động Thực học; Thi chính; Thi phụ; Thực tập tốt nghiệp; Nghi tết, nghỉ hè hoặc các hoạt động khác để thể hiện trên bản Tiến độ đào tạo, đảm bảo các hoạt động được tổng hợp đầy đủ vào và bản thiết kế Tiến độ đào tạo đạt mức độ hài hòa và khoa học.

5.2.4. Dự thảo bản Tiến độ đào tạo

Chuẩn bị và kiểm tra các thông tin cần thiết cho việc xây dựng Tiến độ đào tạo. Phòng Quản lý đào tạo tiến hành cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết như hệ thống ngày giờ, thời gian bắt đầu, kết thúc, thực học, thi, nghỉ tết, hè, các ký hiệu hoạt động vào bản thiết kế chính xác và đầy đủ để thể hiện mọi hoạt động đào tạo được diễn ra trong học kỳ, năm học.

5.2.5. Hoàn chỉnh Tiến độ đào tạo và công bố

Hoàn chỉnh bản dự thảo, gửi các đơn vị liên quan lấy ý kiến về thời gian thực thi của các hoạt động nhằm cân đối và điều chỉnh tạo nên một bản Tiến độ đào tạo hoàn chỉnh, trình BGH

phê duyệt và triển khai thực hiện. Yêu cầu mọi hoạt động đào tạo của nhà trường nghiêm túc thực hiện theo bản Tiến độ đào tạo đã được ban hành, nhằm mục tiêu nâng cao chất lượng và phát triển mô hình hoạt động của nhà trường.

5.2.6. Triển khai và tổ chức thực hiện

Căn cứ vào Tiến độ đào tạo đã được ban hành, các đơn vị triển khai tổ chức các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, đảm bảo đúng quy định và đúng tiến độ thực hiện. Trong quá trình thực thi, có những vấn đề phát sinh do môi trường, bối cảnh, báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của BGH để khắc phục và kinh nghiệm trong các đợt tiếp theo.

6. QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Vị trí	Phương tiện	Thời gian lưu
1	Tiến độ đào tạo	Phòng QLĐT	Giấy/File	Khóa học