

	Ngày ban hành 09/9/2015	Ký hiệu : QT017/ĐT		Lần ban hành 2
	<b>Biên soạn</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>	Số trang 1
	Nguyễn Thị Nhanh	Lương Thanh Tân	Nguyễn Văn Bản	
<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ DẠY HỌC</b>				

### I. Mục đích

Hướng dẫn các giảng viên lập hồ sơ dạy học theo mỗi học kỳ.

### II. Chức năng của Hồ sơ dạy học

1. Tổ chức quá trình học tập (đối với giảng viên).
2. Quản lý quá trình dạy học và Thanh toán chế độ dạy học vượt giờ chuẩn (đối với các bộ phận quản lý).

### III. Hồ sơ dạy học

1. Đề cương chi tiết học phần (GV và Bộ môn lưu giữ).
2. Bảng điểm kiểm tra thường kì.
3. Thời khoá biểu dạy học lớp học phần.
4. Phiếu theo dõi tiến độ dạy học.
5. Các văn bản điều chỉnh quá trình tổ chức học tập (nếu có)

### IV. LƯU ĐỒ

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI
1	Chuẩn bị hồ sơ dạy học	Giảng viên chuẩn bị hồ sơ dạy học trước mỗi học kỳ bắt đầu
2	Lập Phiếu theo dõi tiến độ và Bảng điểm	Trong học kỳ, GV hoàn thiện: 1) Phiếu theo dõi tiến độ; 2) Bảng điểm kiểm tra thường kỳ
3	Hoàn thiện Phiếu theo dõi TĐ	Sau mỗi học kỳ, giảng viên xin xác nhận của các khoa QL học phần vào Phiếu theo dõi tiến độ giảng dạy và tập hợp hồ sơ dạy học học phần thành Hồ sơ dạy học học kỳ
4	Hoàn thiện Hồ sơ DH	Kê khai các lớp học phần vào Danh sách các lớp học phần và ký xác nhận;
5	Bàn giao Hồ sơ dạy học	Bàn giao Hồ sơ dạy học: với chuyên viên phụ trách của Phòng ĐT (mục 3,4,5), chuyên viên phụ trách của phòng Khảo thí & ĐBCLĐT (mục 2).

V. Lưu trữ hồ sơ: Phòng ĐT lưu giữ hồ sơ dạy học trong vòng 2 năm.