



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14, Ngụy Như Kon Tum, Phường Ngô Mây, TP. Kon Tum
tỉnh Kon Tum.

Điện thoại: 0260.3864.929

Email: truong@cdkontum.edu.vn Website: <http://cdkontum.edu.vn>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ DẠY HỌC NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON

Mã hóa: **QT 11**

Ban hành lần: Thứ hai

Hiệu lực từ ngày: 27/11/2023.

TM.NHÓM SOẠN THẢO	TRƯỞNG KHOA SƯ PHẠM	HIỆU TRƯỞNG
		
Nguyễn Thị Hương	Lê Văn Bôn	Lê Trí Khải

I. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục đích

Giúp cho Lãnh đạo Trường, các đơn vị liên quan trong nhà trường thực hiện đầy đủ, đúng quy định khi quản lý dạy học ngành đào tạo Giáo dục Mầm non.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi

Quy trình này áp dụng vào quá trình tổ chức quản lý hoạt động dạy học các lớp đào tạo thuộc ngành Giáo dục Mầm non, Trường Cao đẳng Kon Tum.

b) Đối tượng áp dụng

- Lãnh đạo Trường, phòng Quản lý Đào tạo, phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, khoa Sư phạm và các đơn vị, cá nhân được phân công tham gia vào việc quản lý dạy học ngành Giáo dục Mầm non.

- Nhà giáo, sinh viên tham gia quá trình giảng dạy, học tập các lớp ngành Giáo dục Mầm non.

II. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa

- Quản lý là sự tác động có mục đích, có kế hoạch của chủ thể quản lý lên đối tượng quản lý nhằm đạt được mục tiêu đề ra.

- Dạy học là một quá trình truyền thụ, tổ chức nhận thức kiến thức, kinh nghiệm xã hội và nghề nghiệp cho người học nhằm hình thành và phát triển nhân cách nói chung và nhân cách nghề nghiệp nói riêng.

- Quá trình dạy học là một hệ thống toàn vẹn gồm hoạt động dạy và hoạt động học luôn tương tác với nhau. Sự tương tác giữa dạy và học mang tính chất cộng tác, trong đó người học là nhân vật trung tâm, người dạy giữ vai trò tổ chức, thiết kế các hoạt động dạy học.

- Quản lý dạy học là những tác động của chủ thể quản lý vào hoạt động dạy học được tiến hành bởi nhà giáo và SV và sự hỗ trợ của các lực lượng giáo dục khác nhằm thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ dạy học.

2. Từ viết tắt

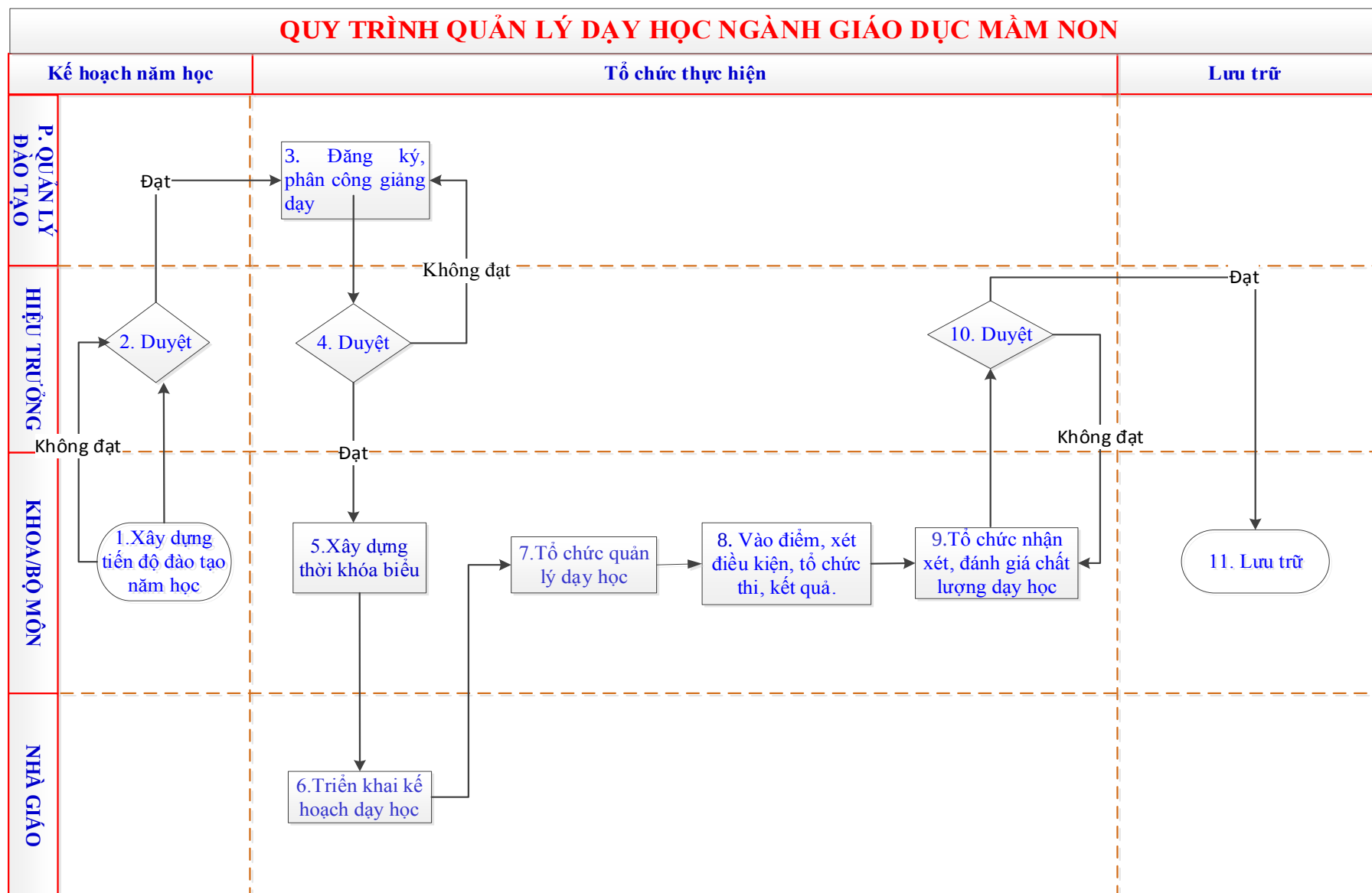
BB	Biên bản
BM	Bộ môn
CT	Chương trình
GT	Giáo trình
HĐ	Hội đồng
KH	Kế hoạch
LĐ	Lãnh đạo

LT	Lý thuyết
P. KT&QLCL	Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng
P. QLĐT	Phòng Quản lý Đào tạo
QĐ	Quyết định
TH	Thực hành
SV	Sinh viên

III. Cơ sở xây dựng quy trình

1. Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;
2. Quyết định số 1310/QĐ-CĐKT ngày 02/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non theo phương thức tích lũy tín chỉ;
3. Quyết định số 875/QĐ-CĐCĐ, ngày 24/9/2020 của Hiệu trưởng nhà trường về việc Quy định về hồ sơ, sổ sách dành cho nhà giáo;
4. Quyết định số 275/QĐ-CĐCĐ ngày 05/4/2023 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy định xây dựng, cập nhật, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng;
5. Quyết định số 1372/QĐ-CĐCĐ ngày 30/9/2022 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;
6. Quyết định số 1512/QĐ-CĐKT ngày 30/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo.

IV. Lưu đồ



V. Đặc tả

T T	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	B1: Xây dựng tiến độ đào tạo năm học.	Khoa phối hợp với P.QLĐT lập tiến độ đào tạo năm học đối với các khóa/lớp.	Khoa Sư phạm	P.QLĐT; các Bộ môn.	Tiến độ đào tạo năm học.	4 tuần trước năm học, học kỳ.	BM/QT11/ KSP/01
2	B2: Duyệt.	Khoa phối hợp với P.QLĐT trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt tiến độ đào tạo năm học.	Hiệu trưởng	P.QLĐT	Tiến độ đào tạo năm học.	4 tuần trước năm học, học kỳ.	BM/QT11/ KSP/01
3	B3: Đăng ký, phân công giảng dạy.	- P.QLĐT lập kế hoạch đào tạo năm học (/từng học kỳ) đối với khóa/ lớp. - Khoa/Bộ môn góp ý. Nhà giáo đăng ký. Bộ môn phân công. - P.QLĐT điều phối, thống nhất.	P. QLĐT	Khoa và các Bộ môn liên quan.	- KH đào tạo năm học. - Kế hoạch công tác cá nhân/Bảng tổng hợp kế hoạch công tác cá nhân. - Tổng hợp giờ dạy theo học phần/Tổng hợp giờ dạy theo bộ môn.	4 tuần trước năm học, học kỳ.	BM/QT11/ KSP/02,03, 04
4	B4: Duyệt.	P.QLĐT trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt phân công giảng dạy.	Hiệu trưởng	P.QLĐT, Khoa, Bộ môn.	Bảng tổng hợp kế hoạch công tác cá nhân.	2 tuần trước khi thực hiện.	BM/QT11/ KSP/02

T T	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	B5: Xây dựng thời khóa biểu.	Khoa sắp xếp thời khóa biểu, lịch báo giảng.	Khoa Sư phạm.	P. QLĐT.	Thời khóa biểu.	1 tuần trước khi thực hiện.	BM/QT11/ KSP/05
6	B6: Triển khai kế hoạch dạy học.	Nhà giáo căn cứ thời khóa biểu thực hiện giảng dạy.	Nhà giáo các Bộ môn	Khoa/Bộ môn.	Chương trình đào tạo, chương trình dạy học, đề cương chi tiết, giáo trình, sổ lên lớp, sổ tay nhà giáo.	Thực hiện thường xuyên.	BM/QT11/ KSP/06,07, 08,09,10.
7	B7: Tổ chức quản lý dạy học.	- Khoa/Bộ môn phối hợp với các P.QLĐT, P.KT&QLCL... tổ chức các hoạt động dạy học, kiểm tra hồ sơ chuyên môn, dự giờ, thao giảng, phỏng vấn, thu thập thông tin SV. - Thu thập, xử lý, hoàn thiện kết quả.	Khoa Sư phạm và các Bộ môn.	P.QLĐT (dạy học), KT&QLCL (thi, kiểm tra), TCCB&CTH SSV(khen thưởng, kỷ luật, nền nếp) và các Khoa/ Bộ môn liên quan (thực hiện dạy học).	- QĐ thành lập các Ban kiểm tra: Hồ sơ chuyên môn, dự giờ, thao giảng, hội giảng... - Phiếu đánh giá dự giờ, thao giảng - Biên bản đánh giá dự giờ, thao giảng. - Biên bản kiểm tra hồ sơ nhà	Thực hiện thường xuyên.	BM/QT11/ KSP/11,12, 13.

T T	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					giáo.		
8	B8: Vào điểm, xét điều kiện, tổ chức thi, kết quả.	- Kết thúc học phần nhà giáo lập, nhập điểm hệ thống, công bố điểm cho sinh viên. - Khoa xét điều kiện dự thi, gửi biên bản cho phòng KT&QLCL, P.QLĐT để lên kế hoạch thi. - Tổ chức thi, chấm thi. - Vào điểm hệ thống.	Khoa Sư phạm	-P.QLĐT, P.KT&QLCL	- Bảng điểm kiểm tra định kỳ học phần. - Biên bản xét điều kiện dự thi. - Bảng điểm tổng hợp, nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý.	Kết thúc học phần, sau 2 tuần.	BM/QT11/KSP/14, 15, 16.
9	B9: Tổ chức nhận xét, đánh giá chất lượng dạy học.	Khoa tổ chức rà soát, đối sánh kết quả, đánh giá kết quả dạy học.	Khoa	P.KT&QLCL/ P.QLĐT/Bộ môn.	Biên bản đánh giá, kết quả, chất lượng dạy học.	2 tuần sau khi kết thúc học kỳ/năm học.	BM/QT11/KSP/17.
10	B10: Duyệt.	Khoa Sư phạm trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kết quả.	Hiệu trưởng	Phòng Quản lý Đào tạo	Quyết định công nhận kết quả học tập và rèn luyện.	Kết thúc năm học.	BM/QT11/KSP/18.
11	B11: Lưu trữ.	Khoa lưu trữ toàn bộ kết quả dạy học.	Khoa Sư phạm	- Nhà giáo - Bộ môn	- Biên bản bàn giao. - Danh mục hồ sơ lưu trữ.	Kết thúc học kỳ/năm học.	BM/QT11/KSP/19.

VI. Các công cụ/biểu mẫu

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Tiến độ đào tạo năm học	BM/QT11/KSP/01
2	Kế hoạch đào tạo năm học.	BM/QT11/KSP/02
3	Kế hoạch công tác cá nhân/Bảng tổng hợp kế hoạch công tác cá nhân.	BM/QT11/KSP/03
4	Tổng hợp giờ dạy theo học phần/Tổng hợp giờ dạy theo bộ môn.	BM/QT11/KSP/04
5	Thời khóa biểu	BM/QT11/KSP/05
6	Chương trình đào tạo	BM/QT11/KSP/06
7	Chương trình/Đề cương chi tiết	BM/QT11/KSP/07
8	Giáo trình đào tạo	BM/QT11/KSP/08
9	Sổ lên lớp	BM/QT11/KSP/09
10	Sổ tay nhà giáo	BM/QT11/KSP/10
11	Phiếu đánh giá dự giờ, thao giảng	BM/QT11/KSP/11
12	Biên bản đánh giá dự giờ	BM/QT11/KSP/12
13	Biên bản kiểm tra hồ sơ nhà giáo	BM/QT11/KSP/13
14	Bảng điểm kiểm tra định kỳ học phần.	BM/QT11/KSP/14
15	Biên bản xét điều kiện dự thi	BM/QT11/KSP/15
16	Bảng điểm tổng hợp	BM/QT11/KSP/16
17	Biên bản đánh giá kết quả, chất lượng dạy học	BM/QT11/KSP/17
18	Quyết định/ Thông báo kết quả	BM/QT11/KSP/18
19	Biên bản bàn giao hồ sơ lưu trữ	BM/QT11/KSP/19