

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH




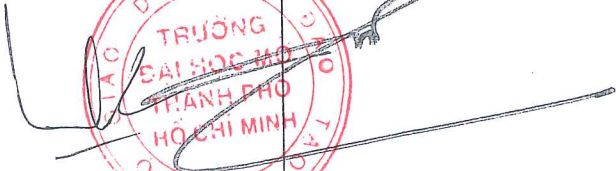


QUY TRÌNH
CÔNG VIỆC GIÁM SÁT TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : ĐHCQ.12

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Thu Phương	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22 /12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

L/C

Quy trình Công việc giám sát tổ chức đào tạo	Mã hiệu : ĐHCQ.12
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng nội bộ của Phòng Quản lý đào tạo.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Bộ phận xếp thời khóa biểu Người phụ trách Trực cơ sở	Chuẩn bị dữ liệu		2 tuần
Trực cơ sở	Cơ sở ghi nhận báo cáo tình hình giảng dạy		Mỗi tuần
Người phụ trách. Trực cơ sở Các Khoa	Kiểm tra tình hình giảng dạy Sai		Mỗi tuần
Người phụ trách Trực cơ sở Các Khoa	Báo cáo tuần Đúng		Mỗi tuần
Người phụ trách Trực cơ sở Các Khoa	Tổng hợp báo cáo tháng		2 tuần
Người phụ trách Trực cơ sở Các Khoa	Tổng kết tình hình giảng dạy		2 tuần

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1:

- Xử lý dữ liệu thời khóa biểu.
- In thời khóa biểu cho các cơ sở.

m/llc

- In sổ đầu bài các Khoa gửi cho từng cơ sở.
- Đưa dữ liệu lên hệ thống Google Drive.
- Cập quyền theo dõi báo cáo cho các Khoa.

Bước 2: Giám sát quá trình ghi nhận tình hình giảng dạy mỗi tuần của các cơ sở.

Bước 3:

- Tổng hợp báo cáo tình hình giảng dạy từ các cơ sở.
- Kiểm tra, rà soát dữ liệu báo cáo.
- Tổng hợp báo cáo tuần gửi Ban Giám hiệu, các Khoa.

Bước 4: Theo dõi, tổng hợp báo cáo tháng (5 đến 6 tuần học)

Bước 5: Tổng kết báo cáo tình hình giảng dạy học kỳ.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.