



KHOA VĂN HÓA - DU LỊCH

Mã hoá: KH/6.2.2/K.VHDL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2022

Trang/tổng số trang: 1/7

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỂ ĐẠT MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2023- 2024

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG	TẦN SUẤT BÁO CÁO	HỒ SƠ MINH CHỨNG
1. Mục tiêu số 1: 60% mô đun/môn học chuyên môn ngành, nghề có sử dụng thiết bị mô phỏng, thiết bị thực tế ảo hoặc phần mềm mô phỏng.					
Lập dự kiến phân công giảng dạy toàn khóa theo chương trình đào tạo để xác định các MH/HP phải ứng dụng.	20/7 hàng năm	Trưởng môn	Tỷ lệ % CTĐT được triển khai	1 lần/năm	Dự kiến phân công giảng dạy
Lập kế hoạch phân công giảng dạy theo học kỳ, năm học	20/7 hàng năm	Trưởng môn	Tỷ lệ % MH/HP được rà soát áp dụng theo CTĐT	1 lần/năm	Kế hoạch phân công giảng dạy
Giảng viên đăng ký sử dụng thiết bị mô phỏng, thiết bị thực tế ảo hoặc phần mềm mô phỏng theo môn học/mô đun được phân công giảng dạy của năm học.	30/7 hàng năm	Giảng viên	Tỷ lệ % MH/HP được đăng ký áp dụng	1 lần/năm	Đăng ký
Xây dựng kế hoạch triển khai ứng dụng thiết bị mô phỏng, thiết bị thực tế ảo hoặc phần mềm mô phỏng của năm học.	15/8 hàng năm	Trưởng khoa, trưởng BM	Tỷ lệ % MH/HP được triển khai áp dụng	1 lần/năm	Kế hoạch
Giảng viên triển khai ứng dụng thiết bị mô phỏng, thiết bị thực tế ảo hoặc phần mềm mô phỏng theo đăng ký và kế hoạch đã ban hành.	Theo kế hoạch đào tạo	Giảng viên	Tỷ lệ % MH/HP được triển khai áp dụng	1 lần/kỳ	-Giáo án có ứng dụng thiết bị mô phỏng -Phần mềm, video ứng dụng thiết bị mô phỏng
Triển khai công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện việc ứng dụng của giảng viên	Sau kết thúc học kỳ, năm học của khóa học 1 tuần	Trưởng khoa, trưởng BM	Tỷ lệ % MH/HP được triển khai áp dụng đạt yêu cầu	1 lần/kỳ	-Biên bản -Báo cáo kết quả kiểm tra
Lập báo cáo kết quả ứng dụng sau mỗi kỳ	Sau kết thúc học	Trưởng khoa,	Tỷ lệ % MH/HP được	1 lần/năm	Báo cáo



KHOA VĂN HÓA - DU LỊCH

Mã hoá: KH/6.2.2/K.VHDL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2022

Trang/tổng số trang: 1/7

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG	TẦN SUẤT BÁO CÁO	HỒ SƠ MINH CHỨNG
học, năm học.	kỳ, năm học của khóa học 1 tuần	trưởng BM	triển khai áp dụng		
Rà soát, bổ sung và đề xuất việc sử dụng thiết bị mô phỏng, thiết bị thực tế ảo hoặc phần mềm mô phỏng mới cho năm học tiếp theo	5/6 hàng năm	Trưởng khoa, trưởng BM	Tỷ lệ % thiết bị, phần mềm mới được đề xuất	1 lần/năm	Đề xuất

2.Mục tiêu số 2: 90% HSSV có kết quả học tập từ trung bình trở lên, trong đó 70% đạt khá trở lên; 95% HSSV có kết quả rèn luyện đạt từ loại khá trở lên; 90% HSSV cuối khoá tốt nghiệp đợt một.

- CVHT phổ biến quy chế đào tạo tư vấn và giúp đỡ HSSV lập kế hoạch học tập toàn khóa, đăng ký đầy đủ các môn học mỗi học kỳ; quán triệt tinh thần học tập của HSSV	Tuần đầu mỗi HK Hàng tháng	-Lãnh đạo khoa - CVHT	Tỷ lệ HSSV đăng ký học phần	01 lần/kỳ	Báo cáo Đăng ký học phần tự chọn
- Kiểm soát việc lên lớp của GV và HSSV cho từng môn học/học phần đúng TKB đã ban hành; - DS HSSV nợ môn; Tư vấn để HSSV đăng ký học trả nợ		Trợ lý khoa CVHT	- Tỷ lệ % HSSV có kết quả học tập. - Tỷ lệ % HSSV có kết quả rèn luyện từ khá trở lên - Tỷ lệ % HSSV cuối khóa tốt nghiệp đợt một	01 lần/tuần 01 lần/kỳ	BC nề nếp dạy và học hàng tuần
- Thực hiện thi, chấm thi kết thúc học phần theo kế hoạch của nhà trường - Tổ chức họp lớp, xem xét đánh giá quá trình rèn luyện của HSSV cuối mỗi kỳ	Sau khi kết thúc học kỳ	- Lãnh đạo khoa - Giảng viên - GVCN/CVHT - Trợ lý khoa - Sinh viên			- Bảng điểm - Biên bản họp lớp, khoa về đánh giá rèn luyện - Danh sách điểm rèn luyện

3.Mục tiêu số 3: 3) 100% đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm và giải pháp hữu ích đã nghiệm thu năm học 2022 - 2023 được chuyên giao; có ít nhất 02 đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm và giải pháp hữu ích cấp trường năm



KHOA VĂN HÓA - DU LỊCH

Mã hoá: KH/6.2.2/K.VHDL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2022

Trang/tổng số trang: 1/7

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG	TẦN SUẤT BÁO CÁO	HỒ SƠ MINH CHỨNG
2023 - 2024 được nghiệm thu.					
- HĐKH cấp khoa thông báo, triển khai và tổ chức cho GV, HSSV trong Khoa đăng ký và xét duyệt danh mục đề tài NCKH, SKKN và giải pháp hữu ích nộp về Phòng Đào tạo.	Tháng 6 hàng năm	- Trưởng Khoa - HĐKH Khoa - Trưởng Bộ môn - Chủ nhiệm đề tài	- Đảm bảo đúng thời gian	1 lần/năm	- Thành lập HĐKH cấp khoa hàng năm - Phiếu đăng ký - Bảng tổng hợp đăng ký đề tài NCKH/SKGP và giải pháp hữu ích
- HĐKH cấp khoa tổ chức cho GV, HSSV xây dựng và xét duyệt đề cương, thuyết minh đề tài NCKH, SKKN, giải pháp hữu ích. Nộp hồ sơ về phòng Đào tạo	15/08	- Trưởng Khoa - HĐKH Khoa - Chủ nhiệm đề tài	- Đúng mẫu, đúng thời gian - Tỷ lệ % số lượng đề tài CKH/SKKN/GPHI được xét duyệt và triển khai thực hiện	1 lần/năm 1 lần/năm	- Đề cương, thuyết minh - Biên bản xét duyệt của HĐ NCKH cấp khoa
- Thông báo tới các chủ nhiệm đề tài về quyết định cho phép triển khai nghiên cứu của HĐKH trường	Tháng 10 hàng năm	- Trưởng Khoa - HĐKH Khoa - Chủ nhiệm đề tài	Tỷ lệ (%) số đề tài CKH/SKKN/GPHI triển khai đúng tiến độ;		- QĐ cho phép thực hiện đề tài NCKH/SKKN, GPHI của Trường
- HĐKH cấp khoa thông báo, triển khai và đôn đốc các chủ nhiệm đề tài, cộng tác viên xây dựng báo cáo tiến độ, sản phẩm nghiên cứu nộp về phòng Đào tạo	Tháng 2-3 hàng năm	- HĐKH Khoa - Trưởng Bộ môn - Chủ nhiệm đề tài	- Tỷ lệ % số đề tài thực hiện đúng tiến độ - Những vướng mắc của các đề tài chậm/dừng/bảo lưu được đề cập tới	1 lần/năm	- Phiếu báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH của các chủ nhiệm đề tài
- HĐKH cấp khoa triển khai nghiệm thu cấp khoa và nộp hồ sơ về phòng Đào tạo - HĐKH cấp khoa tham gia cùng HĐKH trường nghiệm thu kết quả NCKH/SKKN và giải pháp hữu ích của các chủ nhiệm đề tài - Thông báo tới các chủ nhiệm đề tài về	- Tháng 5 hàng năm	- HĐKH trường - HĐKH Khoa - Trưởng Bộ môn - Chủ nhiệm đề tài	- Theo QT/8.5.1G/P.DTAO - Đảm bảo đúng thời gian - Tỷ lệ % số lượng đề tài NCKH/SKKN và giải pháp hữu ích được	1 lần/năm	- Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH cấp Khoa - Quyết định công nhận kết quả NCKH/SKKN của trường



KHOA VĂN HÓA - DU LỊCH

Mã hoá: KH/6.2.2/K.VHDL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2022

Trang/tổng số trang: 1/7

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG	TẦN SUẤT BÁO CÁO	HỒ SƠ MINH CHỨNG
quyết định công nhận kết quả NCKH/SKKN và giải pháp hữu ích của nhà trường	- 15/6 hàng năm		nhghiệm thu và đánh giá đạt trở lên		
- Các đề tài NCKH/SKKN và giải pháp hữu ích đã nghiệm thu năm 2022-2023 được chuyển giao và xây dựng các báo cáo gửi về phòng Đào tạo	Tháng 10/2024	- HĐKH Khoa - Trưởng Bộ môn - Chủ nhiệm đề tài	- Đảm bảo đúng thời gian - Tỷ lệ % đề tài NCKH/SKKN và giải pháp hữu ích được chuyển giao	1 lần/năm	- Biên bản chuyển giao

4. Mục tiêu số 4: 100% các mô đun/môn học do khoa quản lý có giáo trình ban hành kèm theo chương trình đào tạo. 100% mô đun/môn học các ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp do khoa quản lý có ngân hàng đề thi. 35% các bài giảng lý thuyết trình độ cao đẳng do khoa thực hiện được thiết kế bài giảng điện tử.

- Rà soát MH/HP theo CTĐT có giáo trình ban hành kèm theo CTĐT do khoa quản lý. Tổng hợp những MH/HP chưa có giáo trình và giáo trình chưa đảm bảo theo quy định. - Rà soát MH/HP lý thuyết và tỷ lệ bài giảng lý thuyết được thiết kế bài giảng điện tử. - Rà soát ngân hàng đề thi theo chương trình đào tạo cao đẳng và trung cấp.	20/7 hàng năm	Trưởng khoa Trưởng bộ môn	- Tỷ lệ % môn học có giáo trình - Tỷ lệ % bài giảng được thiết kế bài giảng điện tử. - Tỷ lệ % ngân hàng đề thi được xây dựng	1 lần/năm	Báo cáo tổng hợp.
-Lập kế hoạch phân công giảng viên xây dựng giáo trình còn thiếu và chỉnh sửa giáo trình chưa đảm bảo cho các chương trình đào tạo đã ban hành do khoa quản lý. - Lập kế hoạch phân công xây dựng bài giảng điện tử - Lập kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi	30/7 hàng năm	Trưởng khoa Trưởng bộ môn	- Tỷ lệ % môn học có giáo trình - Tỷ lệ % bài giảng được thiết kế bài giảng điện tử. - Tỷ lệ % ngân hàng đề thi được xây dựng	1 lần/năm	Kế hoạch, tổng hợp phân công.
- Giảng viên triển khai xây dựng giáo trình	-15/8 đối với việc	Giảng viên	- Tỷ lệ % môn học có	1 lần/năm	



KHOA VĂN HÓA - DU LỊCH

Mã hoá: KH/6.2.2/K.VHDL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2022

Trang/tổng số trang: 1/7

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG	TẦN SUẤT BÁO CÁO	HỒ SƠ MINH CHỨNG
theo kế hoạch ban hành - Giảng viên giảng dạy MH/HP lý thuyết xây dựng bài giảng điện tử. - Giảng viên thực hiện xây dựng ngân hàng đề thi theo kế hoạch	xây dựng giáo trình . - Kết thúc học kỳ/năm học		giáo trình - Tỷ lệ % bài giảng được thiết kế bài giảng điện tử. - Tỷ lệ % ngân hàng đề thi được xây dựng		
-Triển khai nghiệm thu cấp khoa các giáo trình theo CTĐT - Triển khai nghiệm thu cấp khoa về bài giảng điện tử - Triển khai nghiệm thu cấp khoa về ngân hàng đề thi	-20/9 đối với việc xây dựng giáo trình . - Sau kết thúc HK/NH một tuần.	Toàn khoa	- Tỷ lệ % môn học có giáo trình - Tỷ lệ % bài giảng được thiết kế bài giảng điện tử - Tỷ lệ % ngân hàng đề thi được xây dựng	1 lần/năm với TLGT 2 lần/năm bài giảng điện tử	-Phiếu thẩm định -Tổng hợp MH/HP xây dựng giáo trình - Phiếu đánh giá chấm điểm - Phiếu nhận xét đánh giá của UV phản biện - BB nghiệm thu - Phiếu tổng hợp
-Đề xuất HĐKH nhà trường nghiệm thu và ra quyết định ban hành giáo trình tài liệu ban hành kèm theo CTĐT - Lập báo cáo tổng hợp kết quả xây dựng bài giảng điện tử - Lập báo cáo tổng hợp kết quả xây dựng ngân hàng đề thi	-25/9 đối với CTĐT đã ban hành - Sau Kết thúc HK 1 tuần	Trưởng khoa Trưởng bộ môn	- Tỷ lệ % môn học có giáo trình - Tỷ lệ % bài giảng được thiết kế bài giảng điện tử - Tỷ lệ % ngân hàng đề thi được xây dựng	1 lần/năm	Đề xuất Báo cáo tổng hợp
Quyết định của Hội đồng khoa học trường về việc xây dựng giáo trình tài liệu theo CTĐT; bài giảng điện tử; ngân hàng đề thi	Theo kế hoạch nhà trường	Nhà trường	- Tỷ lệ % môn học có giáo trình - Tỷ lệ % bài giảng được thiết kế bài giảng điện tử - Tỷ lệ % ngân hàng đề thi được xây dựng	1 lần/năm	QĐ

5. Mục tiêu số 5: 100% CBVC hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng và được đánh giá hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng. 100%



KHOA VĂN HÓA - DU LỊCH

Mã hoá: KH/6.2.2/K.VHDL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2022

Trang/tổng số trang: 1/7

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG	TẦN SUẤT BÁO CÁO	HỒ SƠ MINH CHỨNG
giảng viên bộ môn du lịch của khoa đủ tiêu chuẩn giảng dạy cả lý thuyết và thực hành. 60% giảng viên chuyên ngành khoa/bộ môn cập nhật công nghệ mới đảm bảo thời lượng theo quy định.					
- Giảng viên đăng ký thực hiện đào tạo, bồi dưỡng (Trong đó có nội dung đào tạo tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề quốc gia bậc 3, đảm bảo 100% giảng viên bộ môn du lịch của khoa đạt tiêu chuẩn dạy cả lý thuyết và thực hành) - Giảng viên chuyên ngành căn cứ vào chuyên môn đào tạo và phân công nhiệm vụ hàng năm đăng ký cập nhật công nghệ mới vào nội dung giảng dạy.	20/ 7 hàng năm	- Lãnh đạo khoa - Các giảng viên	Đảm bảo đúng thời gian, đúng mẫu	1 lần/năm	Phiếu đăng ký
- Khoa tiến hành tổng hợp và lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Khoa; - Khoa tiến hành tổng hợp và lập kế hoạch cập nhật công nghệ mới	Ngày 20/7	- Lãnh đạo khoa - Trưởng môn - Trợ lý khoa	Đảm bảo đúng thời gian, đúng mẫu	1 lần/năm	-Bảng tổng hợp - Kế hoạch
Triển khai KH đào tạo, bồi dưỡng và cập nhật công nghệ mới vào giảng dạy	Từ tháng 8/2023 đến tháng 5/2024				
Tiến hành đánh giá hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng đối với CBVC đã tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng và cập nhật công nghệ mới vào giảng dạy	Trước 30/06	- Lãnh đạo khoa - Các GV đc giao nhiệm vụ	Tỷ lệ % GV được đánh giá	1 lần/năm	Hồ sơ đánh giá ĐTBĐ và cập nhật công nghệ mới gồm: - Chứng chỉ ĐTBĐ. - Các phiếu đánh giá, biên bản họp đánh giá
- Bảng tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng và cập nhật công nghệ mới vào giảng dạy trong năm học 2023 – 2024. - Báo cáo công tác đào tạo bồi dưỡng, tỷ lệ nhà giáo giáo dục nghề nghiệp đủ điều kiện	30/06	- Lãnh đạo khoa	Tỷ lệ % GV được đánh giá	1 lần/năm	-Bảng tổng hợp - Báo cáo



KHOA VĂN HÓA - DU LỊCH

Mã hoá: KH/6.2.2/K.VHDL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2022

Trang/tổng số trang: 1/7

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG	TẦN SUẤT BÁO CÁO	HỒ SƠ MINH CHỨNG
dạy lý thuyết, thực hành.					
6. Mục tiêu số 6: 100% hồ sơ của khoa, bộ môn, cá nhân được thiết lập và lưu giữ đúng quy định.					
Lập danh mục hồ sơ, công việc chuyên môn của khoa, tổ và cá nhân theo quy chế chuyên môn	15/8 hàng năm	LĐ khoa	Tỷ lệ % HS được xác lập	1 lần/năm	Danh mục công việc và hồ sơ minh chứng
-Xây dựng kế hoạch chuyên môn khoa, tổ, cá nhân theo quy định chuyên môn. - Xây dựng kế hoạch thực hành, thực tế, thực tập tại doanh nghiệp	20/8 hàng năm	LĐK	Tỷ lệ HS được phê duyệt	1 lần/năm	Kế hoạch
Triển khai các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch được phê duyệt	Theo kế hoạch	Toàn khoa	Tỷ lệ % hoạt động được thực hiện có kết quả	Thường xuyên	HS chuyên môn theo quy định
-Xây dựng kế hoạch kiểm tra giám sát hoạt động chuyên môn năm học.	30/8 hàng năm	LĐK, trưởng bộ môn	Tỷ lệ % các hoạt động được kiểm soát	1 lần/năm	Kế hoạch Sổ theo dõi
Triển khai hoạt động kiểm tra, giám sát	-Tháng 10 và tháng 3 hàng năm	LĐK	Tỷ lệ % các hoạt động được kiểm soát	2 lần /năm	Báo cáo kết quả kiểm tra giám sát
-Phân loại và lưu giữ các văn bản chỉ đạo đào tạo của nhà trường theo quy định ISO và công tác đảm bảo chất lượng CSGDNN và TĐG CTĐT - Xây dựng kế hoạch thực hiện và báo cáo kết quả theo chỉ đạo và lưu giữ đầy đủ tại đơn vị sau khi thực hiện.	Hàng ngày	LĐK, Trưởng bộ môn, Trợ lý khoa	Tỷ lệ % các hoạt động được kiểm soát	Thường xuyên	-Văn bản chỉ đạo chuyên môn - KH, HS thực hiện
Thu giữ và lưu các loại hồ sơ chuyên môn: Phiếu báo dạy bù; bảng điểm; tăng giảm sĩ số; phân công giảng dạy, thời khóa biểu; CTPP; tài liệu giáo trình; nề nếp dạy học;	Hàng ngày	Trợ lý khoa Cán bộ KS ISO	Tỷ lệ % các hoạt động được kiểm soát và lưu giữ	Thường xuyên	HS chuyên môn khoa, tổ, cá nhân



KHOA VĂN HÓA - DU LỊCH

Mã hoá: KH/6.2.2/K.VHDL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2022

Trang/tổng số trang: 1/7

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG	TẦN SUẤT BÁO CÁO	HỒ SƠ MINH CHỨNG
NCKH; rèn kỹ năng nghề nghiệp; hợp đồng làm việc; thực tập thực tế và các hồ sơ chuyên môn của cá nhân tại khoa theo quy chế và TTQT ISO.					
7. Mục tiêu số 7: Tổ chức đào tạo tại doanh nghiệp/đơn vị sử dụng lao động tối thiểu 30% khối lượng từng chương trình đào tạo.					
-Khoa/BM xác định các môn học tổ chức đào tạo tại doanh nghiệp: + Hệ Cao đẳng: MH/MĐ Thực hành, thực tế cơ sở và thực tập nghề nghiệp + Hệ trung cấp: MH thực tế cơ sở và Thực tập tốt nghiệp. -Khoa/BM lập danh sách đăng ký các môn học tổ chức tại doanh nghiệp gửi tới phòng Đào tạo	15/7 hàng năm	Trưởng môn	Tỷ lệ % đáp ứng trên 30% tổng thời lượng của CTĐT	1 lần /năm	Tổng hợp MH/MĐ đào tạo tại DN
Xác định thời gian, thời điểm tổ chức đào tạo: Căn cứ tình hình thực tế của DN, căn cứ lịch trình đào tạo của ngành nghề, Khoa/BM xác định thời gian, thời điểm tổ chức phù hợp cho từng môn học	20/7 hàng năm		Đúng lịch trình đào tạo toàn khóa	1 lần /năm	KH khoa/BM
Khảo sát, kết nối tổ chức đào tạo tại doanh nghiệp (Đối với ngành nghề chưa ký kết thỏa thuận hợp tác)	30/8 hàng năm		Tỷ lệ % Số doanh nghiệp kết nối/ Nghề ĐT	1 lần /năm	BB thỏa thuận hợp tác
-Xây dựng kế hoạch và Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp Bao gồm:	Theo lịch trình đào tạo		Đảm bảo đúng mẫu và Được phê duyệt	Định kỳ theo khóa học, MH	KH đào tạo tại DN Sổ theo dõi đào tạo tại DN



KHOA VĂN HÓA - DU LỊCH

Mã hoá: KH/6.2.2/K.VHDL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2022

Trang/tổng số trang: 1/7

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG	TẦN SUẤT BÁO CÁO	HỒ SƠ MINH CHỨNG
+ Kế hoạch/TKB Môn học thực hành + KH Thực tế cơ sở + KH thực tập tốt nghiệp. - Triển khai đào tạo tại doanh nghiệp theo KH - Lập sổ theo dõi đào tạo tại DN					
Đánh giá kết quả đào tạo tại doanh nghiệp - <i>Mô đun/MH thực hành:</i> + Đánh giá ý thức của SV tại doanh nghiệp. + Đánh giá thực hành tại DN - <i>Môn học thực tế:</i> + Đánh giá ý thức của SV tại doanh nghiệp. + Đánh giá báo cáo thực tế của SV + Đánh giá nhật ký và quá trình thực hiện đào tạo nghề nghiệp của sinh viên theo kế hoạch - <i>Môn học thực tập:</i> + Đánh giá ý thức của SV tại doanh nghiệp. + Đánh giá nhật ký và quá trình thực hiện đào tạo nghề nghiệp của sinh viên theo kế hoạch + Phiếu đánh giá về mức độ hoàn thành các nội dung đào tạo và tham gia lao động sản xuất dịch vụ của HSSV tại DN + Báo cáo thực tập của sinh viên - Phối hợp với doanh nghiệp thực hiện đánh giá kết quả đào tạo tại doanh nghiệp theo nội dung, biểu mẫu môn học quy định	Ngày cuối cùng đợt đào tạo tại DN		Tỷ lệ % HSSV được đánh giá	1 lần/MH	Phiếu đánh giá Báo cáo thực tế, thực tập của HSSV
Lập báo cáo và lưu hồ sơ tổ chức đào tạo tại DN - GVHD và SV nộp hồ sơ đào tạo tại doanh	7 ngày sau khi kết thúc đợt đào tạo tại DN		Tỷ lệ % Hồ sơ thiết lập/HS quy định	1 lần/MH	Báo cáo HS đào tạo tại DN



KHOA VĂN HÓA - DU LỊCH

Mã hoá: KH/6.2.2/K.VHDL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2022

Trang/tổng số trang: 1/7

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG	TẦN SUẤT BÁO CÁO	HỒ SƠ MINH CHỨNG
<ul style="list-style-type: none"> ngành cho TLK (có xác nhận của GVHD và DN) sau khi kết thúc - GVHD lập báo cáo kết quả thực hiện đào tạo tại doanh nghiệp nộp về khoa - GVHD gửi kết quả (Bảng điểm các MH) về phòng KT&ĐBCL - TK lập báo cáo kết quả tổ chức hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp - Trợ lý khoa tổng hợp HS tổ chức đào tạo tại DN gửi cho Phòng Đào tạo và Phòng KT&ĐBCL theo quy định - CBKS lưu các hồ sơ liên quan theo quy định của TTQT ISO và công tác ĐBCL của khoa. 					
8. Mục tiêu số 8: 100% CBVC của Khoa hiểu và áp dụng tài liệu QMS ISO 9001:2015 liên quan đến công việc của Khoa.					
<ul style="list-style-type: none"> - Phân công công việc cho từng cá nhân chịu trách nhiệm. - Xây dựng bảng theo dõi thực hiện các công việc được quy định trong MTCL, TTQT liên quan đến khoa. 	30/7 hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Khoa - Các giảng viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Đo hàng tháng: tỷ lệ (%) công việc hoàn thành trong tháng của đơn vị (đúng kế hoạch, TTQT, HDCV đã có)/tổng số công việc cần thực hiện trong tháng. - Đo cả năm: Tương tự trong tháng nhưng đối với cả năm. 	<p>Hàng tháng Và một năm</p>	Bảng tổng hợp theo dõi công việc của Khoa (đối với từng thành viên)
<ul style="list-style-type: none"> - Từng cá nhân đọc các tài liệu, thực hiện các công việc đã được phân công. 	Hàng tháng	Giảng viên			
<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo hàng tháng những công việc hoàn thành, chưa hoàn thành theo quy định 	Hàng tháng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Khoa - Kiểm soát ISO - Các giảng viên 			<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo vận hành ISO tháng.
<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất hành động khắc phục điểm không phù hợp (nếu có) 	Hàng tháng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Khoa - Kiểm soát ISO 			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu hành động khắc phục (nếu



KHOA VĂN HÓA - DU LỊCH

Mã hoá: KH/6.2.2/K.VHDL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2022

Trang/tổng số trang: 1/7

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	PHƯƠNG PHÁP ĐO LƯỜNG	TẦN SUẤT BÁO CÁO	HỒ SƠ MINH CHỨNG
		- Các giảng viên			có)