

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 7 năm 2021

QUY TRÌNH PHỐI HỢP XẾP THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Cơ sở thực hiện

Quy trình này bắt đầu khi Kế hoạch năm học của Trường được công bố và trước tối thiểu 04 (bốn) tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu.

Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ.
- Đảm bảo đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên.
- Đảm bảo tính hợp lý thời khóa biểu của giảng viên.
- Đảm bảo tổ chức giảng dạy tốt các học phần và các lớp đặc biệt.
- Áp dụng cho các Khoa và bộ môn/ngành quản lý học phần.

Yêu cầu và các văn bản quy định:

- Lập kế hoạch mở lớp đúng với nhu cầu của sinh viên.
- Xếp thời khóa biểu hợp lý cho từng giảng viên, đảm bảo cho giảng viên có thể giảng dạy cho nhiều hệ đào tạo khác nhau.

Đảm bảo giảng viên chỉ phụ trách 01 môn phù hợp với chuyên môn và năng lực của giảng viên ở mức cao nhất trong cùng một lớp cùng học kỳ.

- Đảm bảo cho việc giảng dạy các lớp đặc biệt thực hiện tốt không mâu thuẫn.
- Mỗi học kỳ chính có 15 tuần, học kỳ hè có 5 tuần (trừ các tuần nghỉ Lễ, Tết,...).
- Quy định về công tác học vụ đang áp dụng.

Giải thích từ ngữ, viết tắt.

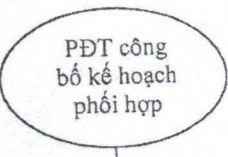
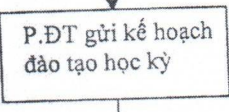
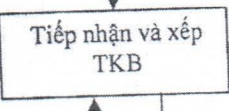
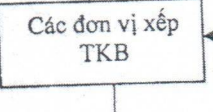
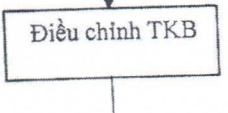
- SV : Sinh viên
- CTĐT : Chương trình đào tạo
- KHHT : Kế hoạch học tập

- TKB : Thời khóa biểu
- GV : Giảng viên
- PĐT : Phòng Đào tạo
- BM : Bộ môn

2. Nội dung quy trình:

- Phòng Đào tạo công bố kế hoạch phối hợp xếp thời khóa biểu đến các Khoa.
- Các Khoa xây dựng CTĐT học kỳ đối với các lớp có kế hoạch học tập ưu tiên (Năm thứ nhất, các lớp học Giáo dục quốc phòng an ninh, Thực tập thực tế,...).
- Phòng Đào tạo xếp TKB các lớp ưu tiên. Khoa liên quan phối hợp phân công Giảng viên để Phòng Đào tạo xếp TKB các lớp này.
- Các Khoa (phối hợp với Phòng Đào tạo) xếp thời khóa biểu học kỳ đối với các học phần do đơn vị quản lý.
- Phòng Đào tạo kiểm tra tính hợp lý TKB của các đơn vị.
- Phòng Đào tạo công bố lịch giảng cho GV điều chỉnh đối với các lớp ưu tiên. Khoa công bố lịch giảng cho GV điều chỉnh đối với các lớp do đơn vị quản lý.
- Phòng Đào tạo công bố TKB chính thức cho SV đăng ký học phần trên Cổng thông tin đào tạo.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình phối hợp xếp thời khóa biểu học kỳ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Ban hành công văn qui định thời gian và các công việc phối hợp	P.Đào tạo	Trước khi tổ chức đăng ký học phần cho SV 2 tháng	
2		Xây dựng CTĐT học kỳ đối với các lớp có kế hoạch học tập ưu tiên	Khoa đào tạo phối hợp P.Đào tạo	Trước khi tổ chức đăng ký học phần cho SV 2 tháng	
3		Xếp TKB các lớp ưu tiên	P.ĐT (xếp TKB) phối hợp Khoa đào tạo (phân công GV)	4 tuần	
4		Xếp TKB học kỳ của đơn vị	Các đơn vị quản lý học phần	2 tuần	
5		Kiểm tra tính hợp lý TKB của các đơn vị	P.Đào tạo	1 tuần	
6		Công bố lịch giảng dự kiến cho giảng viên để điều chỉnh	- GV - P.ĐT (đối với các lớp ưu tiên) - Khoa (đối với các lớp do đơn vị quản lý)	2 tuần	
7		Công bố TKB đăng ký học phần trên Cổng thông tin đào tạo.	P.Đào tạo	Trước khi bắt đầu đăng ký học phần 1 tuần	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy trình này áp dụng từ ngày ký. Các quy trình trước đây của Trường khác với Quy trình này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, tùy tình hình thực tế phát sinh sẽ nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.
- Các tình huống/sự việc thực tế không thể hiện trong quy trình này cần báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Hội đồng Trường để được chỉ đạo xử lý kịp thời.
- Trong quá trình thực hiện, tùy tình hình phát sinh và hiệu quả đạt được sẽ nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Lưu PĐT và các Khoa.

