

QUY TRÌNH

TL. KIỂM SOÁT

Xếp Thời khóa biểu cho sinh viên chính quy tập trung

(Ban hành theo Quyết định số 825/QĐ-ĐHHD ngày 29 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích: Hướng dẫn quy trình thực hiện xếp thời khóa biểu nhằm đảm bảo chính xác, khoa học.

2. Yêu cầu: Cán bộ, chuyên viên đơn vị QLĐT; giảng viên, bộ môn, khoa hiệu và thực hiện theo đúng quy trình khi đăng ký lịch dạy.

3. Phạm vi áp dụng: Đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan tại Trường Đại học Hồng Đức.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT



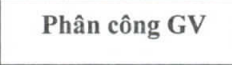

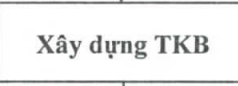




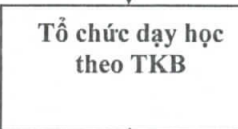

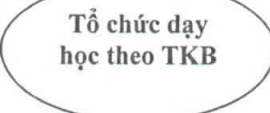
1. Tài liệu viện dẫn

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ
- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
- Chương trình đào tạo, kế hoạch dạy học của các ngành đào tạo.

2. Từ viết tắt:

- | | |
|---|----------------------------|
| + TKB: Thời khóa biểu | + CV: Chuyên viên; |
| + TLGV: Trợ lý giáo vụ | + ĐKHP: Đăng ký học phần |
| + CTĐT: Chương trình đào tạo | + TBM: Trưởng bộ môn |
| + TPQLĐT: Trưởng phòng Quản lý đào tạo; | + CBGV: Cán bộ giảng viên, |
| + QLĐT: Quản lý đào tạo, | + BM: Bộ môn |
| + GDTX: Giáo dục thường xuyên | + HK: Học kỳ. |

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước thực hiện công việc	Nội dung công việc và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	Bước 1: Lập danh mục các học phần - Rà soát, cập nhật CTĐT lên phần mềm QLĐT; - Lập danh mục các học phần dự kiến tổ chức dạy học trong học kỳ.	ĐV QLĐT	BM/TBM	Trước HK 9 tuần	 BM01-QT07.P.ĐT-XT KB.doc
	Bước 2: Phân công giảng viên - Bộ môn phân công giảng viên dạy các học phần	TBM	GV	Trước HK 8 tuần	 BM01-QT07.P.ĐT-XT KB.doc
	Bước 3: Xây dựng thời khóa biểu - Tiếp nhận DS phân công giảng viên dạy các học phần từ các bộ môn. - Nhập thông tin giảng viên vào hệ thống phần mềm QLĐT; - Xếp TKB theo lớp học phần/ngành/khóa học	ĐV QLĐT	BM/TBM	Trước HK 7 tuần	 BM01-QT07.P.ĐT-XT KB.doc  BM02-QT07.P.ĐT-XT KB.doc
	Bước 4: Phê duyệt và phát hành thời khóa biểu chính thức	ĐV QLĐT	Khoa/TBM/CBGV/SV/QL phòng học	Trước thời gian bắt đầu học 1 tuần	 BM02-QT07.P.ĐT-XT KB.doc
	Bước 5: Tổ chức dạy học theo TKB - Tổ chức dạy học theo TKB - Tiếp nhận đề nghị hiệu chỉnh và thực hiện chỉnh sửa TKB (nếu có)	TBM ĐV QLĐT	Khoa/TBM/CBGV/SV/QL phòng học	Thời gian ít nhất 01 tuần trước khi thực hiện	 BM03-QT07.P.ĐT-XT KB.doc
	Bước 6: Lưu hồ sơ	ĐV QLĐT	Khoa và các phòng có liên quan		



IV. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Giấy báo giảng	BM01- QT07/QLĐT/XTKB	12 tháng	Phòng QLĐT	 BM01-QT07.P.ĐT-XT KB.doc
2	TKB lớp, BM, phòng học	BM02- QT07/QLĐT/XTKB	5 năm sau TN	Phòng QLĐT, BM, CBGD, TLGV, CB QL phòng học QTVT	 BM02-QT07.P.ĐT-XT KB.doc
3	Phiếu đề nghị hiệu chỉnh TKB sau khi đã phát hành TKB học kỳ	BM03- QT07/QLĐT/XTKB	12 tháng	Phòng QLĐT	 BM03-QT07.P.ĐT-XT KB.doc

Q. HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Nam

QT07/QLĐT/ĐKHP Phát hành toàn trường

BM01-QT07/QLĐT/XTKB

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
Phòng Quản lý đào tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY BÁO GIẢNG
Học kỳ: .. – Năm học:

TL. KIỂM SOÁT

Thanh Hóa, ngày tháng năm

Bộ môn: – Khoa :

STT	Mã HP	Tên HP	Số TC	Nhóm	Mã lớp	Số số	Thời gian học	Phân bố giờ giảng				CBGD được phân công Họ và tên	Mã CBGD	Ghi chú
								TS	LT	BT	TH			

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

- Ghi đầy đủ các trường hợp đặc biệt cần lưu ý với Phòng QLĐT khi xếp TKB
- Các TBM k,tra thông tin các HP trên giấy báo giảng
- Nộp lại phòng QLĐT trước ngày....

LĐ Khoa	TBM	CV
---------	-----	----

BM02-QT07/QLĐT/XTKB

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỜI KHÓA BIỂU LỚP
Học kỳ: .. – Năm học:

TL. KIỂM SOÁT

Thanh Hóa, ngày tháng năm

LỚP: Sĩ số: – Khoa :

Ngày bắt đầu học kỳ: (Tuần 1 của học kỳ - Tức là tuần 1 theo KHNH)

Các buổi trong ô tô để trống là buổi học lý thuyết chung tất cả SV đều phải đi học. SV chú ý đi đúng tổ thảo luận để đi học

Mã HP	Nhóm	Tổ	Tên HP	Tín chỉ	LT	BT	TH	Mã CBGV	Tên GV	Thứ	Tiết dạy	Phòng	Tuần học 123456789012345678

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BM02-QT07/QLĐT/XTKB

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỜI KHÓA BIỂU BM
Học kỳ: .. – Năm học:

TL. KIỂM SOÁT

Thanh Hóa, ngày tháng năm

BỘ MÔN : – Khoa :

Ngày bắt đầu học kỳ: (Tuần 1 của học kỳ - Tức là tuần 1 theo KHNH)

Mỗi ký tự của dãy 1234567890123456 trong tuần học biểu diễn 1 tuần lễ, các ký tự 123 tiếp theo (nếu có) là tuần 11 12 13 của HK

Mã GV	Tên GV	Mã HP	Nhóm	Tổ	Tên HP	Số tín chỉ	LT	BT	TH	Tên lớp	Sĩ số	Thứ	Tiết dạy	Phòng	Tuần học 123456789012345678

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BM02-QT07/QLĐT/XTKB

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỜI KHÓA BIỂU PHÒNG HỌC
Học kỳ: .. – Năm học:

TL. KIỂM SOÁT

Thanh Hóa, ngày tháng năm

PHÒNG:..... SLSV (tối đa):

Ngày bắt đầu học kỳ: (Tuần 1 của học kỳ - Tức là tuần 1 theo KHNH)

Mỗi ký tự của dãy 1234567890123456 trong tuần học biểu diễn 1 tuần lễ, các ký tự 123 tiếp theo (nếu có) là tuần 11 12 13 của HK

Mã HP	Nhóm	Tổ	Tên HP	Mã CBGD	Tên CBGD	Tên lớp	Sĩ số SV	Thứ	Tiết học	Tuần học 123456789012345678

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BM03_QT07/XTKB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ HIỆU CHỈNH TKB

TL. KIỂM SOÁT

Kính gửi: - Phòng Quản lý đào tạo
- Khoa:.....

Tên tôi là:
Chức vụ: (TBM hoặc Phó BM)
- Nội dung/lý do đề nghị:.....

.....
.....
.....

Thanh Hóa, Ngày tháng năm

Trưởng khoa
(ký, ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(TBM hoặc Phó BM)

