



TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

Quy trình:

**LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO
VÀ LẬP THỜI KHOÁ BIỂU**

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động lập kế hoạch đào tạo và lập thời khóa biểu hàng năm.

2. Phạm vi áp dụng

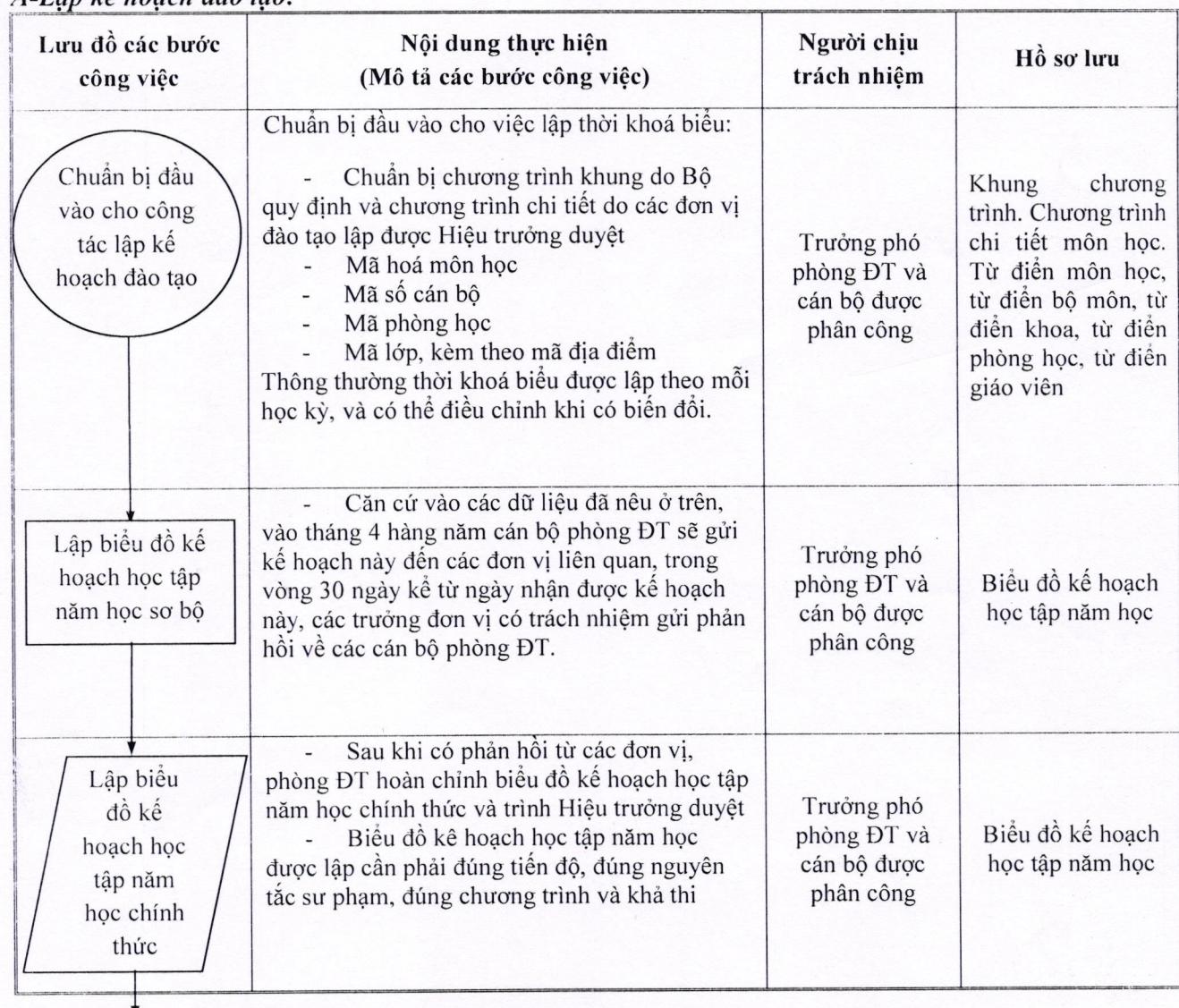
Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh

II. TỪ VIẾT TẮT

- ĐT: Quản lý đào tạo
- BM: Bộ môn

III. NỘI DUNG :

A-Lập kế hoạch đào tạo:





TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

Quy trình:

LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO VÀ LẬP THỜI KHOÁ BIỂU

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang:

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<pre> graph TD A{Phê duyệt kế hoạch} --> B((Lưu trữ kế hoạch và giám sát việc thực hiện)) </pre>	<p>Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt nếu đồng ý. Nếu không đồng ý sẽ yêu cầu trưởng/ phó phòng ĐT xem xét điều chỉnh lại cho phù hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biểu đồ kế hoạch học tập năm học chính thức được lưu trữ tại phòng ĐT, và bản copy được lưu theo từng đơn vị liên quan và theo quy định của thủ tục kiểm soát tài liệu và kiểm soát hồ sơ. - Giám sát việc thực hiện kế hoạch này do cán bộ phòng ĐT và cán bộ ban thanh tra đào tạo cùng cán bộ khoa phối hợp giám sát việc thực hiện. 	Hiệu trưởng Trưởng phó phòng ĐT	Biểu đồ kế hoạch học tập năm học
		Trưởng phó phòng ĐT và cán bộ được phân công	Biểu đồ kế hoạch học tập năm học

B-Lập thời khóa biểu

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<pre> graph TD A((Chuẩn bị đầu vào cho công tác lập thời khóa biểu)) --> B[Chuẩn bị chương trình khung do bộ quy định và chương trình chi tiết do các đơn vị đào tạo lập được Hiệu trưởng duyệt.] </pre>	<p>Chuẩn bị đầu vào cho việc lập thời khóa biểu:</p> <p>Chuẩn bị chương trình khung do bộ quy định và chương trình chi tiết do các đơn vị đào tạo lập được Hiệu trưởng duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mã hóa môn học - Mã số cán bộ - Mã phòng học - Mã lớp, kèm theo mã địa điểm <p>Thông thường thời khóa biểu được lập theo mỗi học kỳ, và có thể điều chỉnh khi có biến đổi.</p>	Trưởng phó phòng ĐT và cán bộ được phân công	Khung chương trình. Chương trình chi tiết môn học. Từ điển môn học, từ điển bộ môn, từ điển khoa, từ điển phòng học, từ điển giảng viên



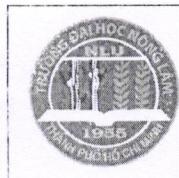
TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

Quy trình:

**LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO
VÀ LẬP THỜI KHOÁ BIỂU**

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang:

Nguyên tắc xếp thời khoá biểu	<p>Căn cứ vào các dữ liệu đã nêu ở trên, theo nguyên tắc:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hàng năm vào tháng 5 (cho HK I) và tháng 10 (cho HK II), CV phòng ĐT gửi kế hoạch thực hiện theo từng học kỳ về cho các khoa, trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được kế hoạch này các khoa phải gửi phản hồi cùng với việc giảng viên phải gửi kế hoạch giảng dạy khi đã có ý kiến của ban chủ nhiệm khoa về cho phòng ĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phó phòng ĐT; - BCN Khoa/bộ môn; - Chuyên viên phụ trách phòng ĐT - Trợ lý giáo vụ Khoa/Bộ môn; - Giảng viên 	Kế hoạch thực hiện đào tạo theo học kỳ
Xếp thời khoá biểu	<p>- Sau khi có phản hồi từ các đơn vị, phòng ĐT hoàn chỉnh kế hoạch đào tạo và xếp TKB theo phần mềm Edusoft đã được lập trình, gửi TKB này cho các đơn vị và các giảng viên xem xét và cho ý kiến phản hồi.</p>	Trưởng phó phòng ĐT và cán bộ được phân công	Thời khoá biểu
Điều chỉnh thời khoá biểu	<p>Có 2 giai đoạn điều chỉnh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Điều chỉnh trước khi công bố thời khoá biểu (theo thời gian do Phòng Đào tạo quy định, 2-3 tuần trước thời gian đăng ký môn học) 2. Điều chỉnh sau khi công bố thời khoá biểu (chỉ được thay đổi cán bộ giảng dạy khi có công tác đột xuất ở tỉnh, nước ngoài hoặc điều trị bệnh) <p>* Bảng đề nghị điều chỉnh TKB phải có đầy đủ chữ ký của Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phó phòng ĐT; - BCN Khoa/bộ môn; - Chuyên viên phụ trách phòng ĐT; - Trợ lý giáo vụ Khoa/Bộ môn; - Giảng viên 	Thời khoá biểu
Duyệt thời khoá biểu	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn chỉnh thời khoá biểu chính thức và trình Trưởng phòng ĐT duyệt. - Nếu không đồng ý sẽ yêu cầu cán bộ được phân công xem xét điều chỉnh lại cho phù hợp. - Thời khoá biểu được lập cần phải đúng tiến độ, đúng nguyên tắc sư phạm, đúng chương trình và khả thi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phó phòng ĐT; - Chuyên viên phụ trách phòng ĐT; 	Thời khoá biểu
Lưu trữ TKB, và giám sát việc thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Thời khoá biểu chính thức được lưu trữ tại phòng ĐT, và bản copy được lưu theo từng đơn vị liên quan và theo quy định của thủ tục kiểm soát tài liệu và kiểm soát hồ sơ. - Giám sát việc thực hiện TKB do cán bộ phòng ĐT và cán bộ ban thanh tra đào tạo cùng cán bộ khoa phối hợp giám sát việc thực hiện. 	Trưởng phó phòng ĐT và cán bộ được phân công	Thời khoá biểu



TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

Quy trình:

**LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO
VÀ LẬP THỜI KHOÁ BIỂU**

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang:

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Chương trình khung (do Bộ GD&ĐT quy định)		Cập nhật khi có thay đổi	Phòng ĐT và đơn vị liên quan	
2	Chương trình chi tiết của từng ngành đào tạo tại trường		Cập nhật khi có thay đổi	Phòng ĐT và đơn vị liên quan	
3	Bảng phân công giảng dạy của Khoa/Bộ môn		Cập nhật theo từng học kỳ	Phòng ĐT và đơn vị liên quan	
4	Thời khoá biểu (quy định theo phần mềm)		Cập nhật khi có thay đổi	Phòng ĐT và đơn vị liên quan	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Khương Lâm Minh Tuấn	Trần Quốc Việt	Trần Đình Lý