

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
XẾP THỜI KHÓA BIỂU THỰC HÀNH

Mã số: QT.04/KHOA

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Bùi Văn Thuận	Chu Hữu Đạt	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Giáo vụ khoa	Trưởng khoa	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH XẾP THỜI KHÓA BIỂU THỰC HÀNH	Mã số: QT.04/KHOA Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	---	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Việc xây dựng và duy trì quy trình xếp thời khóa biểu (TKB) thực hành nhằm thống nhất các trình tự thủ tục các giữa các Khoa/BM với nhau trong việc sắp xếp TKB thực hành, nhằm giúp cho việc sắp xếp TKB thực hành nhanh chóng, khoa học và hiệu quả.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các Khoa/BM có tham gia giảng dạy TH tại trường CĐ Công nghiệp Nam Định.

Quy trình phục vụ cho việc sắp xếp TKB thực hành cho các lớp học dần trải toàn học kỳ ở các Khoa/BM

Các Khoa/BM có trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình một cách thống nhất, đúng trình tự.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Hệ thống quy định, quy chế đào tạo của Bộ giáo dục và đào tạo
- Các hệ thống văn bản do Trường công nghiệp Nam Định ban hành.
- Quy định, quy chế của PĐT về việc sắp xếp thời khóa biểu

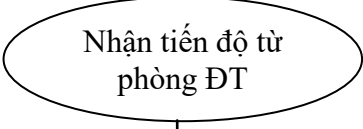
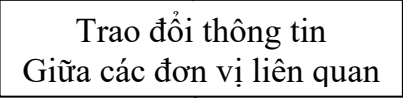
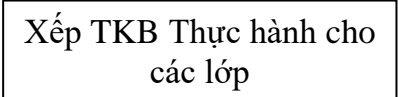
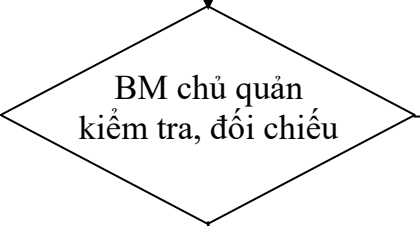
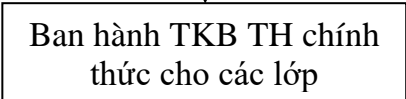
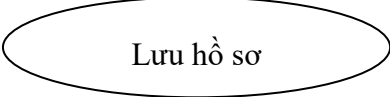
IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**4.1 Giải thích thuật ngữ**

- Khoa/BM chủ quản là đơn vị có vai trò quản lý trực tiếp ngành, lớp học.
- Khoa/BM giảng dạy ngoài ngành là đơn vị giảng dạy cho các lớp học thuộc sự quản lý trực tiếp của Khoa/BM khác

4.2 Từ viết tắt

- PĐT	Phòng Đào tạo
- BM	Bộ môn
- TKB	Thời khóa biểu
- TH	Thực hành
- GDĐC	Giáo dục đại cương

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Trưởng BM chủ quản	PĐT		5.1. Bảng tiến độ đào tạo
Trưởng BM chủ quản	Khoa/BM giảng dạy		5.2. Bảng tiến độ đào tạo
Trưởng BM giảng dạy	Khoa/BM chủ quản		5.3. Biểu mẫu BM01-04/KHOA
Trưởng BM chủ quản	Khoa/BM giảng dạy		5.4. Biểu mẫu xếp TKB thực hành, Bảng tiến độ đào tạo
Trưởng BM chủ quản	Các GV giảng dạy TH trong Khoa/BM		5.5. Biểu mẫu BM.01-QT.04/KHOA
Trưởng BM chủ quản	PĐT		5.6. Bảng xếp TKB thực hành; Bảng tiến độ đào tạo

*** Mô tả Quy trình dạng bảng**

STT	Công việc	Thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Nhận tiến độ đào tạo từ phòng đào tạo	Trưởng BM chủ quản	1 ngày		Trước khi bắt đầu học kỳ chính, P.ĐT đưa ra kế hoạch đào tạo và tiến độ đào tạo cho tất cả các khóa, các hệ (<i>bao gồm lịch học các học phần lý thuyết, thực hành...</i>). Một ngày sau khi nhận được kế hoạch đào tạo, quy trình xếp TKB TH chính thức bắt đầu	Bảng tiến độ đào tạo
5.2	Trao đổi thông tin	Trưởng BM chủ quản	1 ngày		Sau khi nhận TKB lý thuyết chính thức. Trưởng BM chủ quản sẽ gửi yêu cầu (qua email hoặc văn bản) xếp TKB thực hành đến lần lượt đến từng Trưởng BM tham gia giảng dạy thực hành. Thứ tự gửi đến các Trưởng BM ngoài ngành do Trưởng BM chủ quản quyết định	Thời khóa biểu dự kiến
5.3	Xếp TKB thực hành cho các lớp	Trưởng BM giảng dạy thực hành	2 ngày		Sau khi nhận được yêu cầu từ các Trưởng khoa. Trưởng BM phụ trách giảng dạy thực hành tiến hành xếp TKB cho các lớp học của Khoa/BM, sau đó gửi TKB này cho các Trưởng BM chủ quản. Bước này được thực hiện trong 2 ngày	BM.01- QT.04/KHOA

5.4	Kiểm tra, đối chiếu	Trưởng BM chủ quản	5 ngày		Trưởng BM chủ quản tiến hành kiểm tra, đối chiếu và phản hồi về Trưởng BM giảng dạy TH và phối hợp điều chỉnh để đưa ra TKB giảng dạy cho các lớp TH cuối cùng. Bước 4 được thực hiện trong vòng 2 ngày	Thời khóa biểu đã chỉnh sửa
5.5	Ban hành TKB TH cho các lớp	Trưởng BM chủ quản	1 ngày		Khi có TKB TH cho tất cả các lớp, Trưởng BM chủ quản tiến gửi bản chính thức cho tất cả các Khoa/BM có liên quan. Bước 5 được thực hiện trong vòng 1 ngày	BM.01- QT.04/KHOA
5.6	Lưu hồ sơ	Trưởng BM chủ quản	1 ngày		Sau khi ban hành TKB TH cho tất cả các lớp, Trưởng BM chủ quản tiến hành việc lưu hồ sơ tại PĐT, Khoa, BM. Bước 6 được thực hiện trong vòng 1 ngày Quy trình xếp TKB TH kết thúc	BM.01- QT.04/KHOA

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	TKB TH cho lớp học	Khoa/BM giảng dạy TH, Khoa/BM chủ quản, PĐT	Khoa, BM, PĐT	3 năm

VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM.01.04-QT/KHOA	Mẫu xếp TKB thực hành