


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
XẾP THỜI KHÓA BIỂU
Mã số: QT.04/ĐT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Hồng	Nguyễn Duy Phấn	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Giảng viên phòng Đào tạo	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH XẾP THỜI KHÓA BIỂU	Mã số: QT.04/ĐT 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: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<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:

Nhằm phục vụ cho việc bố trí giờ giảng lý thuyết cho giảng viên trong toàn trường, hạn chế tối đa việc trùng giờ của giảng viên, trùng giờ của lớp. Tạo điều kiện cho việc thanh tra, giám sát, quản lý giờ giấc lên lớp của giảng viên, góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy trong Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho giảng viên cơ hữu, giảng viên mời giảng ở tất cả các Khoa, Bộ môn. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện với đơn vị đầu mối (phòng Đào tạo) để giúp công tác xếp thời khóa biểu của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng với các quy định, quy trình khác của Trường và đạt hiệu quả cao.

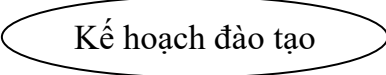
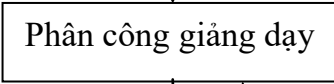
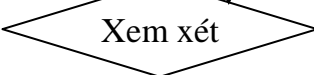
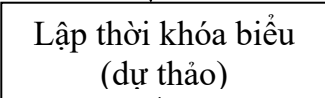
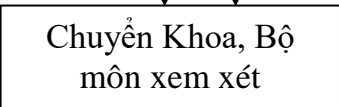
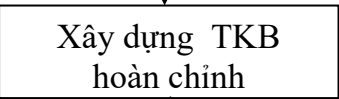

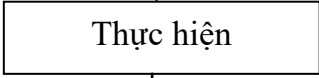
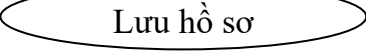
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:****4.1 Giải thích thuật ngữ:**

- Phân công giảng dạy: là phân công của Khoa, Bộ môn cho một giảng viên với những môn, những lớp sẽ giảng dạy cụ thể trong năm học (bao gồm cả 2 học kỳ).
- Thời khóa biểu: có thể hiểu là thời gian biểu của cá nhân giảng viên và của lớp trong suốt một học kỳ của năm học tương ứng với lịch đào tạo năm học mà phòng Đào tạo đã xây dựng, được thông qua và phát hành hàng năm.

4.2 Từ viết tắt:

- TKB	Thời khóa biểu
- ĐT	Đào tạo
- PCGD	Phân công giảng dạy
- QĐ	Quyết định
- GVCH	Giảng viên cơ hữu
- GVTG	Giảng viên mời giảng

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch, tiến độ	Khoa, bộ môn		Xem mục 5.1.1
Khoa, bộ môn			Xem mục 5.1.2 Mẫu 01 – QT 04/ĐT
Phòng Đào tạo	Khoa, bộ môn		Xem mục 5.1.3
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch, tiến độ	Khoa, bộ môn		Xem mục 5.1.4
Khoa, bộ môn, giáo vụ khoa	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch		Xem mục 5.1.5
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch, tiến độ			Xem mục 5.1.6
Hiệu trưởng			Xem mục 5.1.7. Mẫu 02 – QT 04/ĐT
Khoa, Bộ môn, SV, Các phòng ban liên quan			Xem mục 5.1.8
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch			

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Kế hoạch đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào chương trình đào tạo các khóa - Tiến độ giảng dạy năm học đã được thông qua. 	
5.1.2	Phân công giảng dạy	Khoa, Bộ môn, phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo chỉ tiêu, quy mô đào tạo, khối lượng giờ giảng, số lượng giảng viên trực thuộc hiện có. - Khoa, Bộ môn phân bổ phân công sao cho phù hợp nhất. - Khoa, Bộ môn nộp về phòng ĐT theo như thời hạn được thông báo cụ thể từng học kỳ của năm học. 	Mẫu 01 – QT 04/ĐT
5.1.3	Xem xét phân công	Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT kiểm tra xem xét bảng PCGD của Khoa, Bộ môn. - Phòng Đào tạo tổng hợp, cân đối, trình Giám hiệu ký duyệt PCGD. - Chuyển bảng PCGD tổng hợp và cá nhân đã được duyệt về phòng ĐT, Khoa, Bộ môn để tiến hành xếp thời khóa biểu. 	
5.1.4	Lập khóa biểu (dự thảo)	Nhân viên Giáo vụ - Kế hoạch, tiến độ	<ul style="list-style-type: none"> - Dựa trên bảng PCGD đã được phê duyệt, nhân viên giáo vụ - kế hoạch tiến hành nhập dữ liệu vào phần mềm xếp thời khóa biểu đối với các lớp đào tạo tín chỉ và kiểm tra, thông báo sai sót (nếu có) về Khoa, Bộ môn để điều chỉnh, bổ sung kịp thời. - Nhân viên giáo vụ - kế hoạch xếp thời khóa biểu 	Mẫu 02 – QT 04/ĐT

			dựa trên dữ liệu đã được chuẩn hóa trên phần mềm TKB, đối với các lớp đào tạo niên chế và sắp xếp thời khóa biểu bằng tay trên Exel đối với các lớp đào tạo theo niên chế	
5.1.5	Chuyên Khoa, Bộ môn xem xét	Nhân viên giáo vụ – kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - 4 tuần trước khi kỳ học mới bắt đầu nhân viên giáo vụ - kế hoạch sẽ gửi thời khóa biểu dự kiến về Khoa, Bộ môn và đăng tải trên website của trường để giảng viên, Khoa, Bộ môn kiểm tra tính đúng đắn của thời khóa biểu, và phản hồi (nếu có) về nhân viên giáo vụ - kế hoạch. - Thông báo cho sinh viên kế hoạch đăng ký tín chỉ của học kỳ trên phần mềm thời khóa biểu 	Mẫu 02 – QT 04/ĐT
5.1.6	Xây dựng TKB hoàn chỉnh	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch, Sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận phản hồi từ Khoa, Bộ môn. - Cập nhật các thông tin chỉnh sửa vào phần mềm thời khóa biểu, mở và chuẩn hóa dữ liệu TKB của các lớp tín chỉ trên phần mềm TKB - Mở cổng thông tin, cho phép sinh viên đăng ký tín chỉ (thời khóa biểu) của học kỳ theo kế hoạch 	
5.1.7	Duyệt	Hiệu trưởng - Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tổng hợp đăng ký tín chỉ của sinh viên, tiến hành mở các lớp học phần đạt các điều kiện cho phép và hủy với các lớp không đủ SV đăng ký - Tổng hợp đăng ký tín chỉ Trình giám hiệu ký duyệt thời khóa biểu chính thức 	
5.1.8	Thực hiện	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thời khóa biểu các lớp học phần chính 	

		giáo vụ - kế hoạch, các phòng ban liên quan	thức đến Khoa, Bộ môn và đăng tải trên website của trường để giảng viên biết, thực hiện lịch giảng dạy chính thức của cá nhân trong học kỳ - Các phòng ban chức năng dựa trên thời khóa biểu chính thức làm cơ sở để xây dựng các kế hoạch khác của đơn vị.	
--	--	---	--	--

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Phân công giảng dạy (Kế hoạch giảng dạy học kỳ, năm học)	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch, Khoa, Bộ môn	Phòng Đào tạo, văn phòng Khoa, Bộ môn	Đến hết khóa học
2.	Thời khóa biểu	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch, Khoa, Bộ môn	Phòng Đào tạo, văn phòng Khoa, Bộ môn	Đến hết khóa học

VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01 - 04.QT/ĐT	Kế hoạch giảng dạy
2	Mẫu 02 - 04.QT/ĐT	Thời khóa biểu niên chế