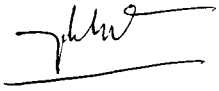

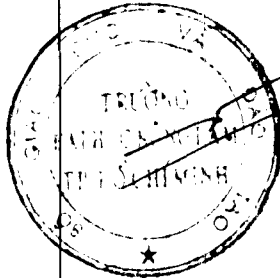
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 25/QT-ĐHNL-ĐT
	<b>PHÒNG ĐÀO TẠO</b>	Lần ban hành:
	<b>QUY TRÌNH XẾP THỜI KHÓA BIỂU</b>	Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 05

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	Nguyễn Lê Thuê Linh	TS. Võ Thái Dân	PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn

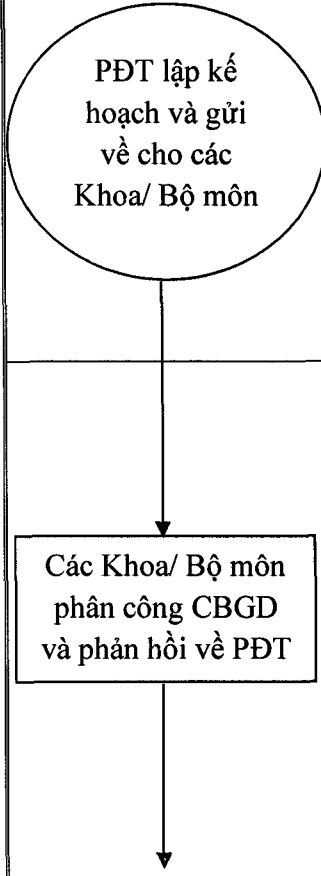
### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Mục đích** Xây dựng kế hoạch giảng dạy từng học kỳ một cách cụ thể, 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 (chương trình tiên tiến, chất lượng cao).
- Phạm vi áp dụng** Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.

### II. TỪ VIẾT TẮT

- TKB : Thời khóa biểu  
 CBGD: Cán bộ giảng dạy  
 PĐT: Phòng Đào tạo

### III. NỘI DUNG :

<b>Lưu đồ các bước công việc</b> <i>(nêu rõ các bước thực hiện quy trình)</i>	<b>Nội dung thực hiện</b> <b>(Mô tả các bước công việc)</b> <i>(mô tả chi tiết các bước, trình tự thực hiện ở mỗi bước)</i>	<b>Người chịu trách nhiệm</b> <i>(là cá nhân, hiệu trưởng, hiệu phó, người được hiệu trưởng ủy quyền, trưởng đơn vị, người được phân công, đơn vị soạn thảo, sửa đổi...)</i>	<b>Hồ sơ lưu</b> <i>(Loại hồ sơ lưu sau khi thực hiện một bước trong quy trình, như quyết định, biên bản, danh sách, bản sao...)</i>
 <p>PĐT lập kế hoạch và gửi về cho các Khoa/ Bộ môn</p>	<p>PĐT lập kế hoạch đào tạo học kỳ căn cứ theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu đồ kế hoạch đào tạo bậc đại học năm học</li> <li>- CTĐT của ngành/ chuyên ngành</li> <li>- Số lượng và sức chứa giảng đường</li> <li>- Sĩ số lớp</li> </ul>	<p>PĐT</p>	<p>BM01/QT-25-TKB</p>
<p>Các Khoa/ Bộ môn phân công CBGD và phản hồi về PĐT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bố trí cán bộ đủ tiêu chuẩn giảng dạy theo quy định hiện hành</li> <li>- Kiểm tra kế hoạch đào tạo học kỳ</li> <li>- Lập danh sách các môn học bổ sung, không mở (nếu có) theo kế hoạch đào tạo</li> <li>- Ghi rõ các yêu cầu đặc biệt của CBGD khi xếp TKB</li> <li>- Gửi phản hồi về PĐT tạo bằng file mềm và văn bản có xác nhận của Trưởng bộ môn quản lý môn học và phê duyệt của Trưởng khoa</li> </ul>	<p>Các Khoa, Bộ môn, Phản hiệu.</p>	<p>BM02/QT-25-TKB</p>

<b>Lưu đồ các bước công việc</b> <i>(nêu rõ các bước thực hiện quy trình)</i>	<b>Nội dung thực hiện</b> <b>(Mô tả các bước công việc)</b> <i>(mô tả chi tiết các bước, trình tự thực hiện ở mỗi bước)</i>	<b>Người chịu trách nhiệm</b> <i>(là cá nhân, hiệu trưởng, hiệu phó, người được hiệu trưởng ủy quyền, trưởng đơn vị, người được phân công, đơn vị soạn thảo, sửa đổi...)</i>	<b>Hồ sơ lưu</b> <i>(Loại hồ sơ lưu sau khi thực hiện một bước trong quy trình, như quyết định, biên bản, danh sách, bản sao...)</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> PĐT cập nhật phân công CBGD, tiến hành xây dựng TKB và gửi TKB dự kiến về cho các Khoa/ Bộ môn </div>	PĐT căn cứ vào điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường và xem xét ưu tiên xếp TKB cho CBGD trong các trường hợp sau (nếu có yêu cầu): <ul style="list-style-type: none"> <li>- BQL, BCN Khoa/ Bộ môn xếp vào buổi chiều các ngày trong tuần</li> <li>- CBGD trong thời gian thai sản, con nhỏ &lt; 18 tháng</li> <li>- CBGD có vấn đề về sức khỏe</li> <li>- CBGD trên 50 tuổi</li> <li>- CBGD là Thầy/ Cô thỉnh giảng</li> </ul> PĐT gửi TKB dự kiến đến các Khoa và Bộ môn	PĐT	BM03/QT-25-TKB
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> Các Khoa/ Bộ môn kiểm tra TKB dự kiến và phản hồi về PĐT </div>	Các Khoa, Bộ môn kiểm tra số tiết, số tín chỉ, giảng viên của từng môn học  Các Khoa, Bộ môn tổng hợp ý kiến đề xuất, điều chỉnh, bổ sung và gửi cho PĐT có xác nhận của Trưởng Khoa, Bộ môn.	PĐT	BM04/QT-25-TKB
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> PĐT hoàn chỉnh TKB </div>	PĐT điều chỉnh, bổ sung TKB dựa trên nguồn cơ sở vật chất của nhà trường.  PĐT phản hồi kết quả điều chỉnh đến Khoa, Bộ môn	PĐT	



<b>Lưu đồ các bước công việc</b> <i>(nêu rõ các bước thực hiện quy trình)</i>	<b>Nội dung thực hiện</b> <b>(Mô tả các bước công việc)</b> <i>(mô tả chi tiết các bước, trình tự thực hiện ở mỗi bước)</i>	<b>Người chịu trách nhiệm</b> <i>(là cá nhân, hiệu trưởng, hiệu phó, người được hiệu trưởng ủy quyền, trưởng đơn vị, người được phân công, đơn vị soạn thảo, sửa đổi...)</i>	<b>Hồ sơ lưu</b> <i>(Loại hồ sơ lưu sau khi thực hiện một bước trong quy trình, như quyết định, biên bản, danh sách, bản sao...)</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Công bố TKB và cho sinh viên ĐKMH</b> </div>	PDT công bố TKB chính thức và tiến hành cho sinh viên đăng ký môn học trên website ĐKMH của nhà Trường	PDT	Công văn công bố TKB chính thức của học kỳ
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Xử lý sau khi đăng ký môn học</b> </div>	Tiến hành xử lý và thông báo trên website đăng ký môn học các học phần sẽ bị hủy do không đủ số lượng theo quy chế học vụ.  Xử lý các đơn đề nghị giữ lớp có xác nhận của CBGD, Khoa/Bộ môn quản lý và có giải pháp tài chính đối với các học phần này.	PDT  Khoa/Bộ môn	BM05/QT-25-TKB
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <b>Lưu trữ TKB, và giám sát việc thực hiện</b> </div>	TKB được lưu trữ ở PDT và được gửi mail thông báo đến các Khoa, Bộ môn.  Giám sát việc thực hiện TKB do cán bộ Phòng thanh tra cùng cán bộ Khoa/Bộ môn phối hợp giám sát việc thực hiện.	PDT,  Phòng Thanh tra,  Các Khoa, Bộ môn.	BM01/QT-25-TKB, BM02/QT-25-TKB, BM03/QT-25-TKB, BM04/QT-25-TKB, BM05/QT-25-TKB.

#### 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	Công văn về việc phân công CBGD của học kỳ	BM01/QT-25-TKB	Vĩnh viễn	PĐT	PĐT
2	Bảng phân công CBGD từ các Khoa/ Bộ môn	BM02/QT-25-TKB	Vĩnh viễn	PĐT	PĐT
3	Công văn về việc điều chỉnh TKB của học kỳ	BM03/QT-25-TKB	Vĩnh viễn	PĐT	PĐT
4	Đơn đề nghị điều chỉnh TKB	BM04/QT-25-TKB	Vĩnh viễn	PĐT	PĐT
5	Đơn đề nghị giữ lớp/ học phần	BM05/QT-25-TKB	Vĩnh viễn	PĐT	PĐT

