

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



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

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
<b>Họ và tên</b>	Tổng Văn Anh Hải	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dư
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	Nhân viên giáo vụ kế hoạch	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng

	<p><b>QUY TRÌNH XẾP THỜI KHÓA BIỂU</b></p>	<p>Mã số: QT.04/ĐT                  Ngày ban hành:                  05/11/2015                  Lần ban hành: 01</p>
---	--	--

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 Kỹ Thuật Cao Thắng.
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.

**NOI 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		

**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.

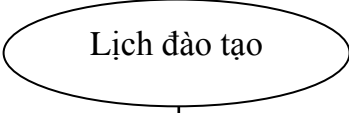
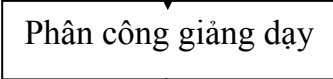

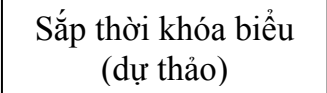
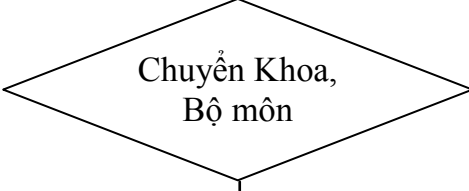
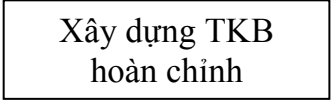
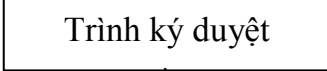
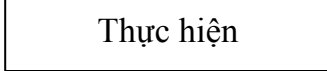
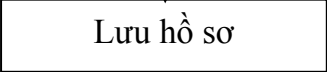
**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:****IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:****4.1 Giải thích thuật ngữ:**

- 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	Khoa, bộ môn		
Khoa, bộ môn			Mẫu 01 - 04.QT/ĐT
Phòng Đào tạo	Khoa, bộ môn		
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	Khoa, bộ môn		
Khoa, bộ môn	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch		
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch			
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch			Mẫu 02 - 04.QT/ĐT
Khoa, Bộ môn, SV, Các phòng ban liên quan			
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	Lịch đào tạo		5.1.1 - Căn cứ vào lịch đào tạo năm học đã được thông qua.	
5.1.2	Phân công giảng dạy	Khoa, Bộ môn	<b>5.1.2</b> - Căn cứ theo chỉ tiêu, quy mô đào tạo, 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 năm. - Khoa, Bộ môn trình Giám hiệu ký duyệt PCGD sau khi phòng Đào tạo đã xem xét.	Mẫu 01 - 04.QT/ĐT
5.1.3	Xem xét phân công	Phòng Đào tạo	5.1.3. - Phòng ĐT kiểm tra và ký xác nhận đã xem xét vào bảng PCGD của Khoa, Bộ môn. - Khoa, Bộ môn tiếp tục trình bảng PCGD đã được phòng ĐT thông qua lên Giám hiệu ký duyệt. - Khoa, Bộ môn chuyển bảng PCGD cá nhân đã được duyệt về phòng ĐT để tiến hành xếp thời khóa biểu.	
5.1.4	Sắp thời khóa biểu (dự thảo)	Nhân viên Giáo vụ - Kế hoạch	5.1.4 - Dựa trên phân công giảng viên giảng dạy của Khoa, Bộ môn, Nhân viên giáo vụ - kế hoạch tiến hành nhập liệu vào phần mềm xếp thời khóa biểu 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 dựa trên dữ liệu đã được chuẩn hóa.	
5.1.5	Chuyên Khoa, Bộ môn	Nhân viên giáo vụ – kế hoạch	5.1.5 - 4 tuần trước khi lớp học 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 phòng ĐT 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.	Mẫu 02 - 04.QT/ĐT
5.1.6	Trình ký duyệt	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	5.1.6 Trình giám hiệu ký duyệt thời khóa biểu sau khi tiếp nhận phản hồi từ Khoa, Bộ môn.	
5.1.7	Thực hiện	Khoa, Bộ môn, Sinh viên và các phòng ban liên quan	5.1.7	
5.1.8	Lưu hồ sơ	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	5.1.8	

**VI. HỒ SƠ:**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Phân công giảng dạy (Lịch giảng dạy 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:**

<b>STT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	Mẫu 01 - 04.QT/ĐT	Lịch giảng dạy
2	Mẫu 02 - 04.QT/ĐT	Thời khóa biểu