


BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH  
XẾP THỜI KHÓA BIỂU THỰC HÀNH

Mã số: QT.04/KHOA

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Huỳnh Xuân Dũng	Trương Quang Trung	Đào Khánh Dur
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	Phó trưởng BM Điện tử công nghiệp	Trưởng khoa Điện tử - Tin học	Hiệu trưởng

	<p><b>QUY TRÌNH XẾP THỜI KHÓA BIỂU THỰC HÀNH</b></p>	<p>Mã số: QT.04/KHOA 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.

**NƠI NHẬN**

<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

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 CĐKT Cao Thắng.

Quy trình phục vụ cho việc sắp xếp TKB thực hành cho các lớp học dàn 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 CĐKT Cao Thắng ban hành.
- Quy định, quy chế của PDT 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

- PDT	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.
Trưởng BM chủ quản	Khoa/BM giảng dạy ngoài ngành		5.2.
Trưởng BM giảng dạy ngoài ngành	Khoa/BM chủ quản		5.3. Biểu mẫu M.01- QT.04/KHOA
Trưởng BM chủ quản	Khoa/BM giảng dạy ngoài ngành		5.4.
Trưởng BM chủ quản	Các GV giảng dạy TH trong Khoa/BM		5.5. Biểu mẫu M.01- QT.04/KHOA
Trưởng BM chủ quản	PĐT		5.6.

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng**

STT	Công việc	Người Thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	<b>Nhận TKB lý thuyết từ phòng đào tạo</b>	Trưởng BM chủ quản	Trước khi bắt đầu học kỳ chính, P.ĐT đưa ra kế hoạch đào tạo và TKB lý thuyết chính thức cho tất cả các khóa, các hệ ( <i>bao gồm lịch học chính trị, pháp luật, thể dục...</i> ). Một ngày sau khi nhận được TKB chính lý thuyết chính thức, quy trình xếp TKB TH chính thức bắt đầu	
5.2	<b>Gửi yêu cầu xếp TKB TH</b>	Trưởng BM chủ quản	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 ngoài ngành. Thứ tự gửi đến các Trưởng BM ngoài ngành do Trưởng BM chủ quản quyết định, thời gian thực hiện 1 ngày	
5.3	<b>Xếp TKB cho các lớp ngoài ngành</b>	Trưởng BM giảng dạy ngoài ngành	Sau khi nhận được yêu cầu từ các Trưởng BM chủ quản. Trưởng BM phụ trách giảng dạy ngoài ngành tiến hành xếp TKB cho các lớp học ngoài Khoa/BM, sau đó gửi TKB này cho các Trưởng BM chủ quản. Bước này được	M.01-QT.04/KHOA

			thực hiện trong 2 ngày	
<b>5.4</b>	<b>Kiểm tra, đối chiếu</b>	Trưởng BM chủ quản	Trưởng BM chủ quản tiến hành kiểm tra, đối chiếu và phản hồi về Trưởng BM giảng dạy ngoài ngành (nếu có) và phối hợp điều chỉnh để đưa ra TKB giảng dạy cho các lớp ngoài ngành cuối cùng. Bước 4 được thực hiện trong vòng 2 ngày	
<b>5.5</b>	<b>Xếp TKB TH cho các lớp chủ quản</b>	Trưởng BM chủ quản	Sau khi có TKB chính thức của các Khoa/BM giảng dạy ngoài ngành, Trưởng BM chủ quản phối hợp với giảng viên tiến hành xếp TKB thực hành cho các lớp học. Bước 5 được thực hiện trong thời gian 5 ngày.	M.01-QT.04/KHOA
<b>5.6</b>	<b>Nộp P.ĐT</b>	Trưởng BM chủ quản	Khi có TKB TH cho tất cả các lớp, Trưởng BM chủ quản tiến hành nộp về phòng Đào tạo và gửi bản chính thức cho tất cả các Khoa/BM có liên quan. Bước 6 được thực hiện trong vòng 1 ngày Quy trình xếp TKB TH kết thúc	

**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	TKB TH cho lớp học ngoài ngành	Khoa/BM giảng dạy ngoài ngành, Khoa/BM chủ quản, PĐT	Khoa, BM, PĐT	3 năm
2	TKB TH cho lớp học do Khoa/BM trực tiếp quản lý	Khoa/BM chủ quản, PĐT	Khoa, BM, PĐT	3 năm

**VII. PHỤ LỤC:**

<b>STT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	M.01-QT.04/KHOA	Mẫu xếp TKB thực hành