

Số: 1178 /QĐ-ĐHK-T-ISO

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Lập kế hoạch đào tạo - thời khóa biểu các bậc/hệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ theo yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015;

Theo đề nghị của Trường Ban ISO-UEH, Trường phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành **Quy trình Lập kế hoạch đào tạo - thời khóa biểu các bậc/hệ.**
- Điều 2.** Quy trình này được thiết lập nhằm hướng dẫn cách thức lập kế hoạch đào tạo - thời khóa biểu cho hệ Đại học chính quy, Văn bằng 2 đại học chính quy, Liên thông đại học chính quy, Vừa làm vừa học, Sau đại học.
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng Ban ISO-UEH, Trường phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, các trường đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./-

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, ISO.



GS.TS. Nguyễn Đông Phong


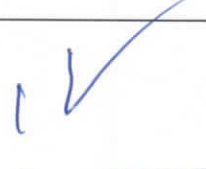



QUY TRÌNH

LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - THỜI KHÓA BIỂU CÁC BẬC/HỆ

Mã hiệu : KHKT.QT.11

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 23/4/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	ThS. Võ Thị Tâm ThS. Phạm Quang Huy	ThS. Trương Hồng Khánh	PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhựt	GS.TS. Nguyễn Đông Phong
Chức vụ/ chức danh	Phó Trưởng phòng Chuyên viên	Trưởng phòng	Trưởng ban ISO-UEH	Hiệu trưởng
Chữ ký			 	



**QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO –
THỜI KHÓA BIỂU CÁC BẬC/HỆ**

Mã hiệu: **KHKT.QT.11**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 23/4/2018
Trang: **3/11**

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này được thiết lập nhằm hướng dẫn cách thức Lập Kế hoạch đào tạo – Thời khóa biểu cho Hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, VLVH, Sau đại học.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

2.1 Đối tượng áp dụng

Lập Kế hoạch đào tạo, Thời khóa biểu cho Hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, VLVH, Sau đại học.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Cán bộ viên chức Phòng KHĐT-KT, Phòng QLĐT-CTSV, Viện Đào tạo Sau Đại học, Phòng QLĐT Tại chức; giảng viên, học viên/sinh viên thuộc Trường Đại học Kinh tế TP.HCM.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Theo Phụ lục I - TÀI LIỆU THAM KHẢO đính kèm.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

Theo Phụ lục II - GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT đính kèm.



**QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO -
THỜI KHÓA BIỂU CÁC BẬC/HỆ**

Mã hiệu: **KHKT.QT.11**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 23/4/2018
Trang: 4/11

V. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ:

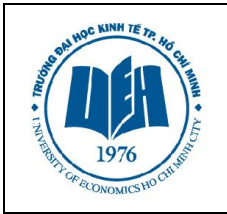
Bước	Lưu đồ hướng dẫn	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		Các đơn vị quản lý đào tạo; P. ĐBCL-PTCT, P. TC-HC	- Quyết định ban hành CTĐT; - Chương trình đào tạo; - Khung thời gian đào tạo;
2		P. KHĐT-KT	
3		P. KHĐT-KT, các đơn vị quản lý đào tạo, các khoa đào tạo	- Bảng thống kê số lượng sinh viên và kế hoạch thời gian ĐKHP.
4		P. KHĐT-KT	KHKT.QT.11.01
5		P. QLĐT-CTSV	- Bảng thống kê số lượng sinh viên; - Kế hoạch thời gian ĐKHP.
6		P. KHĐT-KT	KHKT.QT.11.02 KHKT.QT.11.08
7		P. KHĐT-KT, các đơn vị quản lý đào tạo, các khoa đào tạo	



**QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO -
THỜI KHÓA BIỂU CÁC BẬC/HỆ**

Mã hiệu: **KHKT.QT.11**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 23/4/2018
Trang: 5/11

8	<p>Đăng ký học phần của sinh viên</p> <p>↓</p>	P. QLĐT-CTSV	
9	<p>Lập thời khóa biểu chính thức</p> <p>↓</p>	P. KHĐT-KT	KHKT.QT.11.05; KHKT.QT.11.09
10	<p>Tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi</p> <p>↓</p>	P. KHĐT-KT, các đơn vị đào tạo, các khoa đào tạo	KHKT.QT.11.03; KHKT.QT.11.04; KHKT.QT.11.06; KHKT.QT.11.07; KHKT.QT.11.10; KHKT.QT.11.11
11	<p>Điều chỉnh thời khóa biểu</p> <p>↓</p>	P. KHĐT-KT	
12	<p>Lưu hồ sơ</p>	P. KHĐT-KT	



QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - THỜI KHÓA BIỂU CÁC BẬC/HỆ

Mã hiệu: **KHKT.QT.11**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 23/4/2018
Trang: **6/11**

5.2. Diễn giải các bước thực hiện

Bước 1: Thu thập và tổng hợp thông tin.

Các đơn vị quản lý đào tạo kiểm tra, rà soát các CTĐT trước khi lập kế hoạch tuyển sinh khóa mới. Nếu chưa có hoặc cần điều chỉnh, các đơn vị quản lý đào tạo đề nghị P. ĐBCL - PTCT và các khoa đào tạo tiến hành bổ sung, điều chỉnh CTĐT cho phù hợp; P. ĐBCL-PTCT cung cấp cho P. KHĐT-KT Quyết định ban hành CTĐT hoặc điều chỉnh CTĐT (nếu có) kèm theo chương trình đào tạo chi tiết đã được Ban Giám hiệu phê duyệt; Phòng TC-HC cung cấp cho P. KHĐT-KT khung thời gian đào tạo của năm học; Phòng yêu cầu các đơn vị quản lý đào tạo cung cấp cho P. KHĐT-KT kế hoạch tuyển sinh khóa mới, thông tin các đơn vị liên kết, kế hoạch phân bổ ngành, chuyên ngành; kế hoạch mở các lớp trả nợ học phần; tiến độ đào tạo của khóa học.

Bước 2,3,4: Lập kế hoạch đào tạo; tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi; phê duyệt kế hoạch đào tạo.

Trong tháng 07 hàng năm, P. KHĐT-KT sẽ tiến hành lập kế hoạch đào tạo cho năm kế tiếp căn cứ vào:

- Khung thời gian đào tạo được phê duyệt hàng năm;
- Kế hoạch tuyển sinh các khóa mới;
- Thông tin của các đơn vị liên kết;
- Kế hoạch phân bổ ngành, chuyên ngành;
- Kế hoạch mở các lớp học trả nợ học phần;
- Tiến độ đào tạo của các khóa.

Sau khi hoàn tất việc lập kế hoạch đào tạo. P. KHĐT-KT sẽ chuyển cho các khoa đào tạo, các đơn vị quản lý đào tạo có liên quan kế hoạch đào tạo (**KHKT.QT.11.01**) qua Email vào **tuần đầu của tháng 8**. Các đơn vị sẽ phản hồi ý kiến cho P. KHĐT-KT **sau 2 tuần kể từ ngày các đơn vị nhận kế hoạch đào tạo** để Phòng hoàn chỉnh Kế hoạch đào tạo và Trình Trưởng phòng phê duyệt.

Bước 5,6,7,8: Tiếp nhận bảng thống kê số lượng SV/HV và kế hoạch thời gian đăng ký học phần; lập thời khóa biểu dự kiến; tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi.

Chậm nhất 04 tuần trước ngày ban hành thời khóa biểu dự kiến của mỗi học kỳ, các đơn vị quản lý đào tạo gửi cho P.KHĐT - KT các thông tin để bố trí thời khóa biểu dự kiến như sau:

- Kế hoạch thời gian đăng ký học phần của học kỳ;
- Cập nhật, bổ sung số lượng sinh viên (kể cả số lượng sinh viên đăng ký học trả nợ) của từng loại hình đào tạo, từng khóa, từng chuyên ngành;



QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - THỜI KHÓA BIỂU CÁC BẬC/HỆ

Mã hiệu: **KHKT.QT.11**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 23/4/2018
Trang: 7/11

- Kế hoạch mở các học phần không có trong kế hoạch đào tạo của học kỳ.

Căn cứ kế hoạch đào tạo chính thức. P.KHĐT - KT xây dựng và ban hành thời khóa biểu dự kiến của từng học kỳ căn cứ vào:

- Kế hoạch đào tạo của học kỳ;
- Kế hoạch thời gian đăng ký học phần của học kỳ;
- Các ngành dự kiến tuyển sinh (khóa mới);
- Bảng số lượng sinh viên (kể cả số lượng sinh viên đăng ký học trả nợ) của từng loại hình đào tạo, từng khóa, từng chuyên ngành;
- Kế hoạch mở các học phần ngoài kế hoạch;
- Quỹ giảng đường hiện có trong học kỳ.

Sau khi hoàn tất việc lập thời khóa biểu dự kiến. P. KHĐT - KT gửi cho các khoa đào tạo, các đơn vị quản lý đào tạo có liên quan Thời khóa biểu (**KHKT.QT.11.02** và **KHKT.QT.11.08**) qua Email; P. KHĐT - KT tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi từ các từ các khoa đào tạo, các đơn vị quản lý đào tạo và tiếp nhận phân công giảng viên từ các khoa đào tạo;

-Tiếp theo, SV/HV đăng ký thời khóa biểu.

Bước 9,10,11: Lập thời khóa biểu chính thức ; tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi ; điều chỉnh thời khóa biểu.

- Các đơn vị quản lý đào tạo gửi kết quả đăng ký thời khóa biểu của SV/HV cho P.KHĐT-KT xử lý các học phần hủy;

- P.KHĐT-KT ban hành thời khóa biểu chính thức cho các khoa đào tạo, các đơn vị có quản lý đào tạo có liên quan Thời khóa biểu chính thức (**KHKT.QT.11.05**) qua Email;

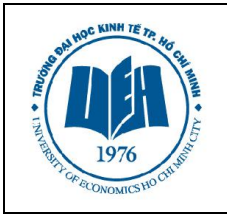
- Tiếp nhận và xử lý các nghiệp vụ phát sinh và điều chỉnh TKB từ các đơn vị quản lý đào tạo và các khoa đào tạo, gồm: hủy lớp học phần (**KHKT.QT.11.06**) ; điều chỉnh thời khóa biểu, giảng viên (**KHKT.QT.11.03, KHKT.QT.11.04, KHKT.QT.11.10, KHKT.QT.11.11**) ; đề nghị mở thêm lớp học phần (**KHKT.QT.11.07**).

Bước 12: Lưu hồ sơ

Chuyên viên phụ trách lưu trữ các hồ sơ của quá trình lập Kế hoạch đào tạo, Thời khóa biểu căn cứ vào thời gian lưu trữ tại mục 12, chuyên viên sẽ đóng hồ sơ và chuyển kho lưu trữ.

VI. HIỆU LỰC ÁP DỤNG

Quy trình Lập kế hoạch đào tạo - thời khóa biểu các bậc/hệ (mã hiệu: **KHKT.QT.11**) được ban hành lần 01, có hiệu lực kể từ ngày 23 tháng 4 năm 2018. Quy trình này thay thế cho:



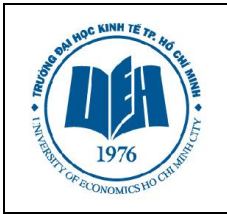
**QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO -
THỜI KHÓA BIỂU CÁC BẬC/HỆ**

Mã hiệu: **KHKT.QT.11**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 23/4/2018
Trang: **8/11**

- Quy trình Quản lý giảng đường, thời khóa biểu (mã hiệu: **KHKT.QT.02**);
- Quy trình Lập kế hoạch đào tạo - thời khóa biểu hệ đại học vừa làm vừa học (mã hiệu: **KHKT.QT.07**);
- Quy trình Lập kế hoạch đào tạo - thời khóa biểu bậc sau đại học (mã hiệu: **KHKT.QT.10**).

VII. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định ban hành chương trình đào tạo		P. ĐBCL-PTCT	Vĩnh viễn
2	Chương trình đào tạo		P. ĐBCL-PTCT	Vĩnh viễn
3	Kế hoạch đào tạo năm học	KHKT.QT.11.01	P. KHĐT-KT	2 năm
4	Bảng thống kê số lượng sinh viên và kế hoạch thời gian ĐKHP		P. QLĐT-CTSV P. KHĐT-KT	2 năm
5	Thời khóa biểu dự kiến học kỳ sắp xếp theo ngành, chuyên ngành	KHKT.QT.11.02	P. KHĐT-KT	2 năm
6	Bảng kết quả đăng ký HP và danh sách lớp học phần hủy		P. QLĐT-CTSV P. KHĐT-KT	2 năm
7	Phiếu đề nghị thay đổi, điều chỉnh thời khóa biểu	KHKT.QT.11.03	Khoa Đào tạo P. KHĐT-KT	2 năm
8	Phiếu thay đổi thông tin giảng viên phụ trách	KHKT.QT.11.04	P. KHĐT-KT	2 năm
9	Thời khóa biểu chính thức sắp xếp theo ngành, chuyên ngành	KHKT.QT.11.05	P. KHĐT-KT Khoa Đào tạo	2 năm
10	Phiếu đề nghị hủy lớp học phần	KHKT.QT.11.06	P. QLĐT-CTSV P. KHĐT-KT	2 năm



**QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO -
THỜI KHÓA BIỂU CÁC BẬC/HỆ**

Mã hiệu: **KHKT.QT.11**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 23/4/2018
Trang: **9/11**

11	Phiếu đề nghị mở thêm lớp học phần	KHKT.QT.11.07	P.QLĐT-CTSV P. KHĐT-KT	2 năm
12	Thời khóa biểu dự kiến sắp xếp theo từng khoa để phân công giảng viên	KHKT.QT.11.08	P. KHĐT-KT Khoa Đào tạo	2 năm
13	Thời khóa biểu chính thức sắp xếp theo từng khoa	KHKT.QT.11.09	P.KHĐT-KT	2 năm
14	Phiếu trả lời thay đổi thời khóa biểu	KHKT.QT.11.10	P.KHĐT-KT Khoa đào tạo	2 năm
15	Phiếu trả lời thay đổi giảng viên	KHKT.QT.11.11	P.KHĐT-KT Khoa đào tạo	2 năm
16	Thời khóa biểu ĐH VLVH (Chính thức)	KHKT.QT.11.12	P.KHĐT-KT P. QLĐTTC	2 năm

VIII. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	KHKT.QT.11.01	Kế hoạch đào tạo năm học
2	KHKT.QT.11.02	Thời khóa biểu dự kiến học kỳ sắp xếp theo ngành, chuyên ngành
3	KHKT.QT.11.03	Phiếu đề nghị thay đổi, điều chỉnh thời khóa biểu
4	KHKT.QT.11.04	Phiếu thay đổi thông tin giảng viên phụ trách
5	KHKT.QT.11.05	Thời khóa biểu chính thức sắp xếp theo ngành, chuyên ngành
6	KHKT.QT.11.06	Phiếu đề nghị hủy lớp học phần
7	KHKT.QT.11.07	Phiếu đề nghị mở thêm lớp học phần
8	KHKT.QT.11.08	Thời khóa biểu dự kiến sắp xếp theo từng khoa để phân công giảng viên
9	KHKT.QT.11.09	Thời khóa biểu chính thức sắp xếp theo từng khoa
10	KHKT.QT.11.10	Phiếu trả lời thay đổi thời khóa biểu
11	KHKT.QT.11.11	Phiếu trả lời thay đổi giảng viên
12	KHKT.QT.11.12	Thời khóa biểu ĐH VLVH (Chính thức)



**QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO -
THỜI KHÓA BIỂU CÁC BẬC/HỆ**

Mã hiệu: **KHKT.QT.11**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 23/4/2018
Trang: **10/11**

Phụ lục I

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quyết định ban hành Quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP.HCM (số 1407/QĐ-ĐHK-TCHC, ngày 03/09/2017).
2. Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (Ban hành kèm theo thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT, ngày 15/5/2014).
3. Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ (Ban hành kèm theo thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT, ngày 07/5/2009).
4. Quyết định ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học VLVH (số 3107/QĐ-ĐHK/ĐTTC, ngày 01/10/2017).



**QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO -
THỜI KHÓA BIỂU CÁC BẬC/HỆ**

Mã hiệu: **KHKT.QT.11**
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 23/4/2018
Trang: **11/11**

Phụ lục II

GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. P. KHĐT-KT: Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí
2. P. QLĐT-CTSV: Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên
3. P. QLĐTTC: Phòng Quản lý đào tạo Tại chức
4. V. ĐTSĐH: Viện Đào tạo Sau đại học
5. P. ĐBCL-PTCT: Phòng Đảm bảo chất lượng – Phát triển chương trình
6. ĐHCQ: Đại học chính quy
7. VB2CQ: Văn bằng 2 chính quy
8. LTĐHCQ: Liên thông đại học chính quy
9. VLVH: Vừa làm vừa học
10. SDH: Sau đại học
11. TKB: Thời khóa biểu
12. CTĐT: Chương trình đào tạo
13. ĐKHP: Đăng ký học phần