


**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**



**QUY TRÌNH
XẾP THỜI KHÓA BIỂU**

Mã số QT-ĐT-03
Lần ban hành 01
Ngày ban hành /... /....

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Thành Nguyên	Lê Hoàng Nghiêm	Phan Đình Tuấn

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-03
	XẾP THỜI KHÓA BIỂU	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/18

1. MỤC ĐÍCH

– Quy trình lập thời khóa biểu nhằm thể hiện toàn bộ quá trình chuẩn bị và lập thời khóa biểu tại Trường, tạo điều kiện cho việc phối hợp thực hiện công tác xây dựng kế hoạch, quản lý đào tạo ở các bậc đào tạo một cách có hiệu quả và đồng bộ giữa các bộ phận liên quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

– Áp dụng cho tất cả các bộ phận có liên quan đến công tác lập và tổ chức thực hiện giảng dạy tại trường.


3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- + BM: Bộ môn
- + CBGD: Cán bộ giảng dạy
- + CV: Chuyên viên
- + HK: Học kỳ
- + HP: Học phần
- + GV: Giảng viên
- + KT&BDCLGD: Khảo thí và Bảo đảm Chất lượng Giáo dục
- + PĐT: Phòng Đào tạo
- + TKB: Thời khóa biểu

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ mô tả quy trình


	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-03
	XẾP THỜI KHÓA BIỂU	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/18

Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
CV PĐT	Lập thông báo và danh sách môn học trong HK	BM-ĐT-03-01 BM-ĐT-03-02
Trưởng PĐT	Duyệt	
Khoa/BM	Lập bảng PCGD	BM-ĐT-03-02
CV PĐT	Tổng hợp PCGD	BM-ĐT-03-02
Trưởng PĐT	Duyệt	
CV PĐT	Lập TKB	
Trưởng PĐT	Duyệt	
CV PĐT	Phát hành TKB dự kiến	BM-ĐT-03-04
GV	Điều chỉnh	BM-ĐT-03-07 BM-ĐT-03-08
Trưởng PĐT	Duyệt	
CV PĐT	Phát hành TKB chính thức	BM-ĐT-03-04 BM-ĐT-03-05 BM-ĐT-03-06

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Lập danh sách môn học trong học kỳ mới

Vào cuối học kỳ, PĐT dựa trên kế hoạch đào tạo và chương trình khung các ngành đào tạo lập thông báo theo mẫu BM-ĐT-03-01 và BM-ĐT-03-02 gửi về các Khoa/Bộ môn.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-03
	XẾP THỜI KHÓA BIỂU	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/18

Trong đó, nội dung trên mẫu BM-ĐT-03-01 có thời hạn cuối cùng gửi bảng PCGD về PĐT và trên mẫu BM-ĐT-03-02 gồm:

- Danh sách các lớp học trong HK sau.
- Danh sách học phần trong HK sau cho từng lớp.
- Số tín chỉ của từng học phần.
- Sĩ số lớp.

5.2.2. Lập bảng phân công giảng dạy

Sau khi nhận được thông báo BM-ĐT-03-01, Khoa/Bộ môn sẽ thực hiện các công việc sau:

- Khoa/ Bộ môn rà soát danh sách học phần trên mẫu BM-ĐT-03-02.
- Khoa/ Bộ môn dựa trên mẫu BM-ĐT-03-02, chuyên môn và khối lượng giảng dạy của GV trong Khoa/ Bộ môn, phân công GV trên mẫu BM-ĐT-03-02.
- Gửi mẫu BM-ĐT-03-02 về PĐT trước thời hạn ghi trên mẫu BM-ĐT-03-01. Nội dung trong mẫu BM-ĐT-03-02 gồm:

- + Thông tin ở bước 1 do PĐT lập.
- + Thông tin GV giảng dạy.
- + Ghi chú các trường hợp đặc biệt (nếu có)

Nếu danh sách HP trong mẫu BM-ĐT-03-02 không phù hợp(thừa/thiếu) Khoa/BM sẽ thêm hoặc xóa các HP phù hợp.

5.2.3. Tổng hợp phân công giảng dạy


Sau khi hết thời hạn trên mẫu BM-ĐT-03-01, PĐT tổng hợp bảng PCGD từ các Khoa/ Bộ môn.

PĐT liên hệ phòng QTVT kiểm tra tình hình hoạt động của các phòng học.

5.2.4. Lập thời khóa biểu

PĐT dựa trên kế hoạch đào tạo và PCGD, lập thời khóa biểu cho HK mới.

PĐT in TKB dự kiến theo mẫu BM-ĐT-03-04 và thông báo theo mẫu BM-ĐT-03-03 gửi về các Khoa/BM. Trong đó, nội dung trong mẫu BM-ĐT-

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-03
	XẾP THỜI KHÓA BIỂU	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/18

03-03 có thời hạn cuối cùng cho phép GV điều chỉnh TKB, BM-ĐT-03-04 gồm:

- Thông tin trong mẫu BM-ĐT-03-02 ở bước 5.2.2.
- Thời gian dạy gồm tiết dạy, ngày bắt đầu và ngày kết thúc.
- Phòng học.

5.2.5. Thông báo TKB dự kiến cho giảng viên

Khoa/ BM thông báo cho tất cả giảng viên trong Khoa/ Bộ môn được biết và điều chỉnh thời khóa biểu.

Căn cứ TKB nhận được, GV có yêu cầu điều chỉnh sẽ báo Khoa/Bộ môn quản lý chuyên môn trực tiếp lập đề nghị điều chỉnh theo mẫu BM-ĐT-03-07 nếu GV đề nghị điều chỉnh thời gian dạy hoặc theo mẫu BM-ĐT-03-08 nếu GV đề nghị điều chỉnh GV.

Khoa/Bộ môn tập hợp điều chỉnh, xác nhận đồng ý điều chỉnh và gửi về PĐT trước thời hạn ghi trên mẫu BM-ĐT-03-03.

PĐT duyệt và điều chỉnh cho những trường hợp có lý do thật sự cần thiết.

Những trường hợp không thể điều chỉnh, PĐT ghi rõ lý do và trả về Khoa/BM cho GV được biết.


5.2.6. Thông báo thời khóa biểu chính thức

Nếu không có điều chỉnh nào được yêu cầu, TKB trên sẽ được phát hành chính thức. PĐT tiến hành in TKB theo mẫu BM-ĐT-03-04, BM-ĐT-03-05, BM-ĐT-03-06 gửi cho các Khoa/ Bộ môn và đăng lên website trường tại địa chỉ www.hcmunre.edu.vn để thông báo rộng rãi đến giảng viên và sinh viên được biết.

Các Khoa/ Bộ môn gửi mẫu BM-ĐT-03-05 nhận được ở bước 7 cho từng GV giảng dạy trong học kỳ, đăng mẫu BM-ĐT-03-06 nhận được ở bước 7 lên website của Khoa/Bộ môn.

5.2.7. Điều chỉnh thời khóa biểu

Trong thời gian giảng dạy, nếu GV có công tác cá nhân và không thể lên lớp theo thời khóa biểu và có nhu cầu:

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-03
	XẾP THỜI KHÓA BIỂU	Lần ban hành: 01
		Trang: 7/18

– Điều chỉnh thời gian giảng dạy sẽ lập phiếu đề nghị điều chỉnh TKB theo mẫu BM-ĐT-03-07

– Điều chỉnh giảng viên sẽ lập phiếu đề nghị điều chỉnh GV theo mẫu BM-ĐT-03-08

Và có sự đồng ý của lãnh đạo Khoa/Bộ môn quản lý chuyên môn và gửi cho giáo vụ Khoa/Bộ môn.

Giáo vụ khoa gửi về PĐT.

PĐT xem xét và chấp nhận những đề nghị điều chỉnh thật sự cần thiết.

Sau khi được sự đồng ý, GV mang phiếu số 2 gửi Phòng Thanh tra theo dõi và thông báo với sinh viên được biết.

5.2.8. Báo nghỉ và bù giờ


Trong quá trình giảng dạy nếu GV có công tác cá nhân không thể lên lớp sẽ lập giấy báo nghỉ theo mẫu BM-ĐT-03-09 gửi PĐT xác nhận và gửi phòng Thanh tra theo dõi.

Sau khi GV nghỉ dạy, trong thời gian giảng dạy của HK GV phải dạy bù đúng bằng số tiết đã nghỉ.

Để báo dạy bù, GV lập phiếu báo bù theo mẫu BM-ĐT-03-10 gửi PĐT duyệt và gửi Phòng Thanh tra theo dõi.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	BM-ĐT-03-01	PĐT, Khoa/ Bộ môn	1 năm
2	BM-ĐT-03-02	PĐT, Khoa/ Bộ môn	1 năm
3	BM-ĐT-03-03	PĐT, Khoa/ Bộ môn	1 năm
4	BM-ĐT-03-04	PĐT, Khoa/ Bộ môn Phòng Thanh tra, Phòng PKT&BDCLGD	Lâu dài
5	BM-ĐT-03-05	GVGD	1HK

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-03
	XẾP THỜI KHÓA BIỂU	Lần ban hành: 01
		Trang: 8/18

TT	Tên văn bản	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
6	BM-ĐT-03-06	Khoa chuyên ngành	1HK
7	BM-ĐT-03-07	PĐT, Phòng Thanh tra	1 năm
8	BM-ĐT-03-08	PĐT, Phòng Thanh tra	1 năm
9	BM-ĐT-03-09	PĐT, Phòng Thanh tra	1 năm
10	BM-ĐT-03-10	PĐT, Phòng Thanh tra	1 năm

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-ĐT-03-01	Thông báo phân công CBGD học kỳ
2	BM-ĐT-03-02	Bảng phân công giảng dạy
3	BM-ĐT-03-03	Thông báo phát hành TKB học kỳ
4	BM-ĐT-03-04	Mẫu in TKB tổng hợp
5	BM-ĐT-03-05	Mẫu in TKB dành cho giảng viên
6	BM-ĐT-03-06	Mẫu in TKB theo lớp
7	BM-ĐT-03-07	Mẫu điều chỉnh TKB
8	BM-ĐT-03-08	Mẫu điều chỉnh giảng viên
9	BM-ĐT-03-09	Phiếu báo nghỉ
10	BM-ĐT-03-10	Phiếu báo dạy bù giờ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

BM-ĐT-03-01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

V/v chuẩn bị sắp xếp thời khóa biểu học kỳ ... năm học ...

Kính gửi: Các Khoa/Bộ môn

Để chuẩn bị cho việc xếp thời khóa biểu học kỳ ... năm học ... cho sinh viên các lớp Đại học khóa Cao đẳng khóa và Trung cấp khóa, Phòng Đào tạo yêu cầu các Khoa và Bộ môn liên quan cung cấp thông tin về giảng viên phụ trách các môn học. Thông tin về môn học, lớp học, Khoa/Bộ môn phụ trách phân công xem các bảng kèm theo.

Hạn chót tiếp nhận thông tin: **lúcgiờ, ngày ... tháng ... năm ...**

Rất mong sự quan tâm và hợp tác tích cực của các Khoa/Bộ môn liên quan.

Trân trọng kính chào./.

PHÒNG ĐÀO TẠO

Nơi nhận:

- Khoa/BM;
- Lưu ĐT.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BẢNG PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

Học kỳ – Năm học

STT	Lớp	HỌC PHẦN	SỐ TC		GIẢNG VIÊN DỰ KIẾN	GHI CHÚ
			LT	TH		
1
2
...
...
...
...

PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA

TỔ MÔN

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

V/v ban hành thời khóa biểu học kỳ ... năm học

Thực hiện kế hoạch Đào tạo năm học, phòng Đào tạo đã xếp thời khóa biểu học kỳ ... năm học ... cho các lớp Đại học, Cao đẳng hệ chính quy.

Nay phòng Đào tạo gửi thời khóa biểu học kỳ ... năm học ... (gồm bản in và bản file) đến các Khoa/Bộ môn, đề nghị quý thầy/cô kiểm tra và phản hồi yêu cầu điều chỉnh về phòng Đào tạo trước **giờ, ngày ...**

Phòng Đào tạo chỉ giải quyết những điều chỉnh thời khóa biểu khi có lý do chính đáng.

Rất mong nhận được sự quan tâm và hợp tác của các Khoa/Bộ môn và quý thầy/cô.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Khoa/ Bộ môn(để p/hợp thực hiện);
- Lưu: ĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

BM-ĐT-03-04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỜI KHÓA BIỂU

Học kỳ ... - Năm Học

STT	LỚP	GIẢNG VIÊN	MÃ MH	TÊN MH	SỐ TC	SỈ SỐ	THỨ	TIẾT	PHÒNG	THỜI GIAN
1
2
...

Người lập biểu

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

TL HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

BM-ĐT-03-05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỜI KHÓA BIỂU

Học kỳ ... - Năm Học ...

Giảng viên: ...

Khoa/BM: ...

STT	LỚP	MÃ MH	TÊN MH	SỐ TC	SỈ SỐ	THỨ	TIẾT	PHÒNG	THỜI GIAN
1
2
...

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

Người lập biểu

TL HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

**BM-ĐT-03-06
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

THỜI KHÓA BIỂU

Học kỳ ... - Năm Học

STT	LỚP	GIẢNG VIÊN	MÃ MH	TÊN MH	SỐ TC	SỈ SỐ	THỨ	TIẾT	PHÒNG	THỜI GIAN
1
2	
...	
...
...	
...	

Người lập biểu

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

**TL HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THỜI KHÓA BIỂU

Học kỳ – Năm học

Cán bộ giảng dạy: Mã CBGD:

Khoa/Phòng:

Học phần: Mã học phần:

Lớp giảng dạy:

Nội dung đề nghị điều chỉnh:

Môn học	Thời khóa biểu cũ	Đề nghị điều chỉnh	Ghi chú

Phiếu chuyển đến phòng Đào tạo lúc ... giờ.... ngày.... tháng ... năm 20...

Người nhận:.....

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA/ BỘ MÔN

CÁN BỘ GIẢNG DẠY

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ghi chú: CBGD điền vào 2 tờ: 1 gửi phòng Đào tạo, 1 gửi phòng Thanh Tra)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

BM-ĐT-03-08
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẢNG VIÊN

Học kỳ – Năm học

Khoa/Phòng:

Lớp giảng dạy:

Nội dung đề nghị điều chỉnh:

Môn học	Giảng viên cũ	Giảng viên mới	Ghi chú

Phiếu chuyển đến P. Đào tạo lúc ... giờ.... ngày.... tháng ... năm 20...

Người nhận:.....

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA/ BỘ MÔN

CÁN BỘ GIẢNG DẠY

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ghi chú: CBGD điền vào 2 tờ: 1 gửi phòng Đào tạo, 1 gửi phòng Thanh Tra)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

BM-ĐT-03-09
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU BÁO NGHỈ

Học kỳ – Năm học

Cán bộ giảng dạy: Mã CBGD:
Khoa/Phòng:
Học phần: Mã học phần:
Lớp giảng dạy: Phòng:
Ngày nghỉ: Số tiết:

Vì lý do:

.....
.....
.....

Hướng giải quyết khối lượng giờ đã nghỉ:

.....
.....
.....

PHÒNG ĐÀO TẠO

CÁN BỘ GIẢNG DẠY

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ghi chú: CBGD điền vào 2 tờ: 1 gửi phòng Đào tạo, 1 gửi phòng Thanh Tra)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU BÁO DẠY BÙ GIỜ

Học kỳ – Năm học

Cán bộ giảng dạy: Mã CBGD:

Khoa/Phòng:

Học phần: Mã học phần:

Lớp giảng dạy: Số tiết nghỉ:

Đăng ký dạy bù: buổi, Số tiết: Lý thuyết/ Thực hành: , cụ thể:

1. Thứ:..... Ngày:...../...../20..... . Từ tiết:..... đến tiết:..... Tại phòng:.....

2. Thứ:..... Ngày:...../...../20..... . Từ tiết:..... đến tiết:..... Tại phòng:.....

3. Thứ:..... Ngày:...../...../20..... . Từ tiết:..... đến tiết:..... Tại phòng:.....

4. Thứ:..... Ngày:...../...../20..... . Từ tiết:..... đến tiết:..... Tại phòng:.....

5. Thứ:..... Ngày:...../...../20..... . Từ tiết:..... đến tiết:..... Tại phòng:.....

Phiếu chuyển đến P. Đào tạo lúc ... giờ.... ngày.... tháng ... năm 20...

Người nhận:.....

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA/ BỘ MÔN

CÁN BỘ GIẢNG DẠY

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ghi chú: CBGD điền vào 2 tờ: 1 gửi phòng Đào tạo, 1 gửi phòng Thanh Tra)