

QUY TRÌNH
Về việc lập Thời khóa biểu hệ Phi chính quy

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động lập thời khóa biểu hàng năm của hệ Đại học Phi chính quy tại Trường ĐH Kinh tế và Quản trị Kinh doanh – Đại học Thái Nguyên.

II. NỘI DUNG

II.1. Tóm tắt quy trình thực hiện

| Các bước | Nội dung | Trách nhiệm |
|----------|---|--|
| 1 | Lập biểu đồ và xây dựng kế hoạch học tập sơ bộ của năm học ↓ | Phòng Đào tạo |
| 2 | Lập biểu đồ và kế hoạch học tập chính thức của năm học ↓ | - Phòng Đào tạo - Khoa, Bộ môn |
| 3 | Phê duyệt kế hoạch ↓ | Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt |
| 4 | Lưu trữ biểu đồ và kế hoạch học tập, giám sát việc thực hiện | - Phòng Đào tạo - Khoa, Bộ môn |

II.2. Mô tả

Bước 1: Lập biểu đồ và xây dựng kế hoạch học tập năm học sơ bộ

1. Căn cứ vào khung chương trình, Phòng Đào tạo lập biểu đồ và xây dựng kế hoạch học tập năm học sơ bộ vào tháng 5 hàng năm.

2. Sau khi xây dựng kế hoạch học tập năm học sơ bộ, Phòng Đào tạo kế hoạch học tập năm học và gửi tới các Khoa chuyên môn.

3. Ban chủ nhiệm Khoa/các Bộ môn để phân công giáo viên giảng dạy. Thời hạn: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận kế hoạch học tập năm học, các đơn vị có trách nhiệm gửi phản hồi về cho cán bộ Phòng Đào tạo.

Bước 2: Lập biểu đồ và kế hoạch học tập chính thức của năm học

- Sau khi có thông tin phản hồi từ các đơn vị, Phòng Đào tạo hoàn thiện kế hoạch học tập chính thức của năm học và trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt trước khi bắt đầu năm học.

Bước 3: Phê duyệt kế hoạch

- Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền xem xét và phê duyệt kế hoạch giảng dạy chính thức của năm học.

- Phòng Đào tạo sẽ chuyển cho các đơn vị có liên quan trong Nhà trường kế hoạch được phê duyệt.

Bước 4: Lưu trữ biểu đồ kế hoạch học tập và giám sát việc thực hiện

- Phòng Đào tạo lập thời khóa biểu bao gồm bảng phân công giáo viên giảng dạy, thời gian giảng dạy, số tiết trong mỗi buổi giảng cho từng học kỳ và từng môn học cụ thể.

- Kế hoạch học tập năm học chính thức được lưu trữ tại Phòng Đào tạo và bản copy được lưu theo từng đơn vị liên quan.

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các Khoa /Bộ môn giám sát việc thực hiện kế hoạch học tập năm học.

III. HỒ SƠ LƯU

| STT | Tên hồ sơ | Thời gian lưu | Nơi lưu |
|------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Chương trình khung | Cập nhật khi có thay đổi | Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan |
| 2 | Thời khóa biểu | Mỗi học kỳ | Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan |

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

(đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Thị Gấm

