



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH LẬP, VẬN HÀNH
KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO VÀ THỜI KHÓA BIỂU**

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo

Mã hóa **QT27**

Ban hành lần: **01**

Hiệu lực từ ngày: **09/12/2021**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
Lê Thị Minh	Ths. Nguyễn Công Minh	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

- Quy định thống nhất công tác lập, vận hành kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu nhằm thể hiện toàn bộ quá trình chuẩn bị và lập kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu tại Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên, tạo điều kiện cho việc phối hợp thực hiện công tác xây dựng kế hoạch, quản lý đào tạo một cách có hiệu quả và đồng bộ giữa các bộ phận liên quan.

b. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các bộ phận có liên quan đến công tác lập kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo và tổ chức thực hiện thời khóa biểu tại Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

- *Kế hoạch đào tạo*: là văn bản cụ thể hóa chương trình đào tạo, thể hiện toàn bộ thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô đun, tín chỉ phù hợp với chương trình đào tạo; thời gian đào tạo lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học, mô đun, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và một số nội dung khác tùy theo từng ngành, nghề.

- *Tiến độ đào tạo*: là kế hoạch thể hiện tóm tắt toàn bộ tiến độ thực hiện nội dung hoạt động của từng lớp học của trường theo từng tuần, từng tháng trong thời gian của một năm học, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập. Tiến độ đào tạo của trường được xây dựng trên cơ sở tiến độ đào tạo của từng khoa/đơn vị căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo.

- *Thời khóa biểu*: là loại kế hoạch ghi chép thời gian học tập cụ thể cho từng ngày trong tuần của từng lớp hoặc của từng chương trình đào tạo. Thời khóa biểu có thể ổn định trong một học kỳ hoặc một năm học.

b. Từ viết tắt

BGH	Ban giám hiệu	KHĐT	Kế hoạch đào tạo
P.ĐT	Phòng Đào tạo	GVK	Giáo vụ khoa
KT-KT	Kinh tế kỹ thuật	TKB	Thời khóa biểu
HSSV	Học sinh sinh viên	QT	Quy trình
KHGV	Kế hoạch giáo viên	BM	Biểu mẫu

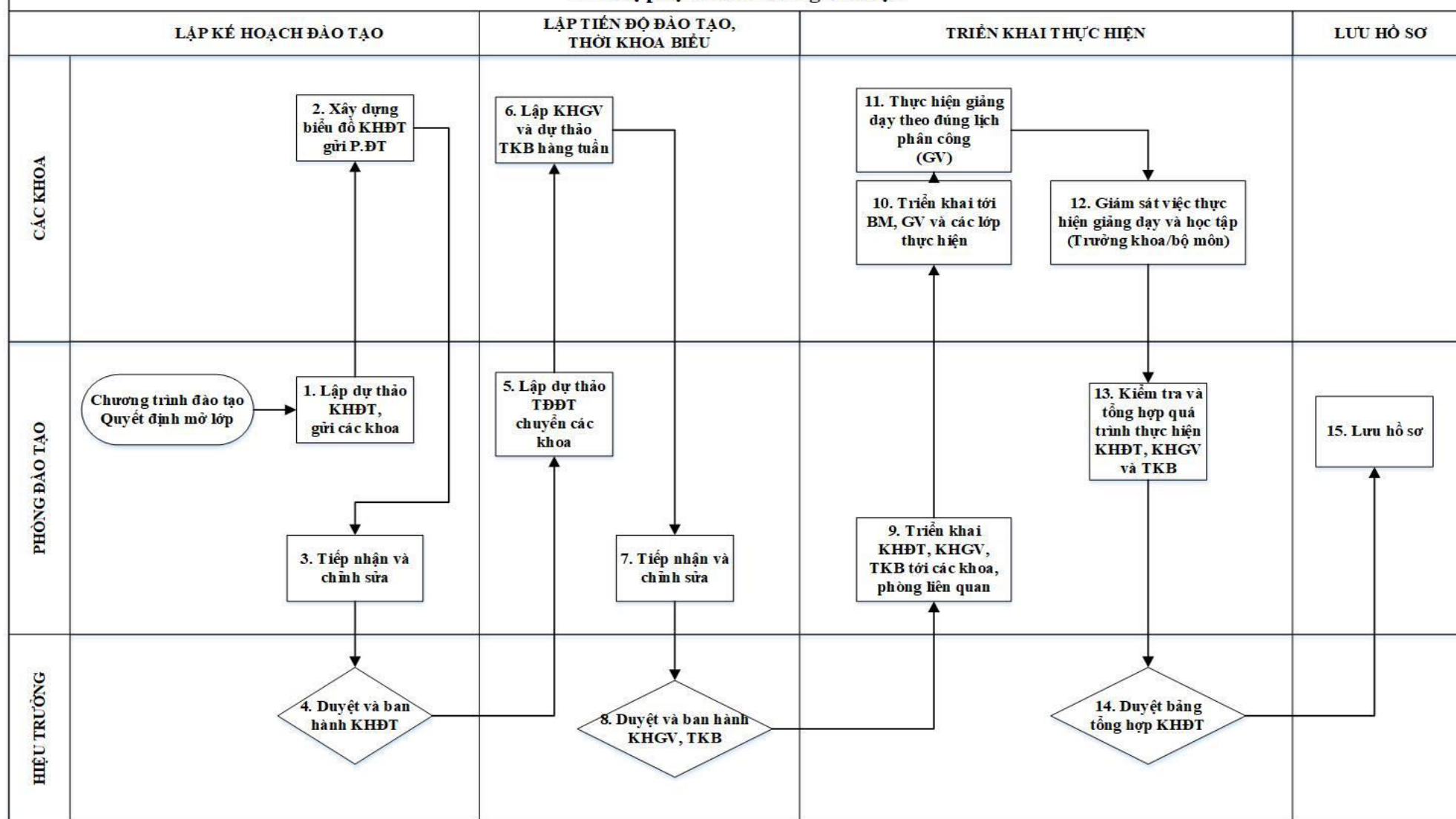
3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)

QUY TRÌNH LẬP, VẬN HÀNH KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO VÀ THỜI KHÓA BIỂU

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo



ĐẶC TẢ QT: QUY TRÌNH LẬP, VẬN HÀNH KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO VÀ THỜI KHÓA BIỂU

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyên đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Chương trình đào tạo năm học đã được phê duyệt		1-Lập dự kiến KHĐT gửi các khoa <i>(hoàn thành trước 5/8 hàng năm)</i>	P.ĐT	Bản tổng hợp quá trình thực hiện KHĐT của toàn trường theo từng học kỳ	BGH Các phòng khoa liên quan	- Kế hoạch đào tạo
		2- Xây dựng biểu đồ KHĐT năm học gửi P.ĐT <i>(Trong vòng 5 ngày khi nhận được đề nghị của phòng đào tạo)</i>	Các khoa			- Bảng dự kiến các hoạt động
		3-Tổng hợp KHĐT toàn trường, trình BGH phê duyệt <i>(Trong vòng 3 ngày kể từ khi nhận được từ khoa)</i>	P.ĐT			
		4- Phê duyệt KHĐT của toàn trường <i>(Trong vòng 3 ngày kể từ khi nhận được từ khoa)</i>	BGH			
		5- Dự thảo kế hoạch chi tiết (tiến độ đào tạo) để thực hiện KHĐT, chuyển các khoa <i>(Trong vòng 3 ngày sau khi hoàn thành KHĐT)</i>	P.ĐT			- Kế hoạch học kỳ
		6- Phân công giáo viên đảm nhiệm các môn học và dự kiến TKB các lớp gửi P.ĐT	Các khoa			- Phân công giáo viên giảng dạy - Phiếu đề nghị xếp TKB

		(Trong vòng 01 tuần kể từ ngày nhận đề nghị từ P.ĐT)				- Phiếu đề nghị điều chỉnh kế hoạch học kỳ
		7- Tổng hợp và trình ký BGH Tiến độ đào tạo/KHGV và TKB (Trong vòng 03 ngày sau khi nhận được hồ sơ từ các khoa)	P.ĐT			- Thời khóa biểu các lớp
		8- Ký duyệt bản KHGV, tiến độ đào tạo và TKB (Trong vòng 03 ngày sau khi nhận được hồ sơ từ các khoa)	BGH			
		9- In chuyển KHĐT, KHGV, TKB đến các khoa, phòng liên quan để thực hiện công tác đào tạo (Trong vòng 01 ngày sau khi ký duyệt)	P.ĐT			
		10- Triển khai KHĐT, KHGV và TKB đã được ban hành tới GV và các lớp (Ngay sau khi nhận được từ P.ĐT)	Các khoa			
		11- Thực hiện KHĐT, KHGV và TKB đã được thông báo; đề nghị điều chỉnh kịp thời (nếu có phát sinh)	Giáo viên			- Phiếu đề nghị điều chỉnh TKB - Phiếu báo nghỉ giờ giảng - Phiếu báo dạy bù giờ - Biên bản bàn giao lớp
		12- Giám sát việc thực hiện công tác giảng dạy của giáo viên. Cuối kỳ tổng hợp và báo cáo về P.ĐT.	Trưởng khoa Trưởng Bộ môn			
		13- Kiểm tra và tổng hợp quá trình thực hiện KHĐT của GV và các khoa	P.ĐT			

		(kiểm tra thực tế và đối chiếu với báo cáo của khoa gửi P.ĐT)				
		14- Phê duyệt bản tổng hợp KHĐT của các khoa trong toàn trường (Chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc học kỳ 1)	BGH			
		15- Lưu hồ sơ	PĐT			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

- Thông tư số 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy modun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.	- Quy chế đào tạo của nhà trường về đào tạo theo tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDTH ngày của Hiệu trưởng trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên
--	--

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Kế hoạch giảng dạy và học tập năm học...	BM27.01
2	Bảng dự kiến các hoạt động năm học...	BM27.02
3	Kế hoạch giảng dạy và học tập học kỳ... năm học...	BM27.03
4	Phiếu đề nghị điều chỉnh Kế hoạch học kỳ... năm học..	BM27.04
5	Bảng phân công cán bộ giảng dạy học kỳ... năm học...	BM27.05
6	Phiếu đề nghị xếp thời khóa biểu học kỳ... năm học...	BM27.06
7	Thời khóa biểu học kỳ ... năm học...	BM27.07
8	Phiếu đề nghị điều chỉnh thời khóa biểu học kỳ... năm học...	BM27.08
9	Phiếu báo nghỉ giờ giảng học kỳ... năm học...	BM27.09
10	Phiếu báo dạy bù giờ học kỳ... năm học...	BM27.10
11	Biên bản bàn giao lớp học kỳ... năm học...	BM27.11

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP NĂM HỌC

TT	KHÓA	Tháng...																			Ghi chú
		T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6														
		Ngày...																			
1																					
2																					
3																					
4																					

Ghi chú

- Các chữ viết tắt:

DP	Dự phòng
CT	Chính trị
TL	Thi lại

TTN	Thi tốt nghiệp
H	Học
N	Nghỉ

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG DỰ KIẾN CÁC HOẠT ĐỘNG NĂM HỌC 20... - 20...

STT	Tên hoạt động	Thời gian tổ chức			Ghi chú (*)
		Buổi	Thứ	Ngày	
1					
2					
3					
4					
5					

(*) Ghi rõ thời gian cần bố trí nghỉ học để có thể tổ chức hoạt động; nếu chưa dự kiến được ngày và thời gian chính xác thì cần ghi khoảng thời gian dự kiến thực hiện.

NGƯỜI LẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

[illegible]

HIỆU TRƯỞNG

BM27.03

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày... tháng... năm 20...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH HỌC KỲ

Học kỳ - Năm học

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Theo bảng dự kiến Kế hoạch học kỳ- Năm học: 20...-20... của Phòng Đào tạo, Khoađã tiến hành rà soát và có một số đề nghị như sau:

TT	Nhóm lớp	Mã HP	Tên HP	Theo chương trình ĐT		Đề nghị điều chỉnh		Lý do
				Học kỳ	Năm thứ	Học kỳ	Năm thứ	

PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Nơi nhận:
- Như Kính gửi;
- Lưu Khoa.

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày... tháng... năm 20...

BẢNG PHÂN CÔNG CÁN BỘ GIẢNG DẠY
Học kỳ - Năm học

STT	Mã HP	Tên học phần	Số TC			Số tiết				Giảng viên giảng dạy (Số nhóm/lớp)	Nhóm/Lớp	Ghi chú
			Tổng	LT	TH/ ĐA	Tổng	LT	TH	ĐA/ KT			
1												
2												
3												
4												
5												
TỔNG CỘNG												

NGƯỜI LẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày... tháng... năm 20...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ XẾP THỜI KHÓA BIỂU
Học kỳ - Năm học

Giảng viên:

Bộ môn:

Thời gian thực hiện:/...../..... (Tuần)

1. Nội dung xếp TKB:

(Cung cấp thông tin cần thiết như: yêu cầu ghép lớp, chia nhóm, hoàn cảnh đặc biệt của Giảng viên (tránh buổi, đi học, đổi giảng viên) - nếu là đi học phải có lịch học đính kèm)

.....
.....

2. Đề nghị khác:

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

XÁC NHẬN CỦA KHOA/BỘ MÔN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ NĂM HỌC 20... - 20...

Thứ	Tiết	Phòng	Tên học phần	Nhóm	Tuần học												Thời gian học	Giảng viên giảng dạy
					t1	t2	t3	t4	t5	...	...	...	...	...	...	...		

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày... tháng... năm 20...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THỜI KHÓA BIỂU

Học kỳ - Năm học

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Tôi tên:

Chức danh: Bộ môn:

Lý do đề nghị điều chỉnh TKB:

.....

Nội dung đề nghị điều chỉnh:

TT	Mã HP	Tên HP	Nhóm/ Lớp	Theo Thời khóa biểu			Đề nghị điều chỉnh			Ghi chú
				Thứ	Tiết	Phòng	Thứ	Tiết	Phòng	

Phiếu được chuyển đến PDT vào lúc giờ.....ngày..... tháng..... năm

XÁC NHẬN CỦA BỘ MÔN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày... tháng... năm 20...

PHIẾU BÁO NGHỈ GIỜ GIẢNG
Học kỳ - Năm học

CBGD: Mã CB:

Sẽ nghỉ giảng:

TT	Mã HP	Tên HP	Lớp (Nhóm)	Tiết	Số tiết			Thứ	Ngày	Phòng	Lý do	Hướng giải quyết
					LT	TH	ĐA					

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

XÁC NHẬN CỦA KHOA/BỘ MÔN

NGƯỜI LẬP PHIẾU

Ghi chú: 01 bản gửi PĐT và 01 bản lưu khoa sau khi có xác nhận của PĐT

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày... tháng... năm 20...

PHIẾU BÁO DẠY BÙ GIỜ
Học kỳ - Năm học

CBGD: Mã CB:

Lịch dạy bù:

TT	Mã HP	Tên HP	Lớp (Nhóm)	Thời gian nghỉ				Thời gian bù				CB dạy thay (nếu có)
				Tiết	Thứ	Ngày	Phòng	Tiết	Thứ	Ngày	Phòng	

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

XÁC NHẬN CỦA KHOA/BỘ MÔN

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

CB DẠY THAY (Nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: 01 bản gửi PDT và 01 bản lưu khoa sau khi có xác nhận của PDT

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN BÀN GIAO LỚP

Học kỳ - Năm học

Giảng viên:Bộ môn:

Lý do bàn giao:

Nội dung bàn giao:

TT	Mã HP	Tên HP	Nhóm/ Lớp	Đã dạy			Bàn giao			GV nhận bàn giao	Ký xác nhận
				Tổng	LT	TH	Tổng	LT	TH		

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

XÁC NHẬN CỦA KHOA/BỘ MÔN

NGƯỜI BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: 01 bản gửi PDT và 01 bản lưu khoa sau khi có xác nhận của PDT