	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07.02- ĐTDH
	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC	Ngày ban hành: 17/05/2016
		Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối			
TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

I. Mục đích

- Phối hợp với các khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan thực hiện xây dựng thời khóa biểu học kỳ tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội
- Thống nhất quy trình và các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện thủ tục xây dựng thời khóa biểu học kỳ .

II. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Phòng Đào tạo
- Các đơn vị thuộc trường

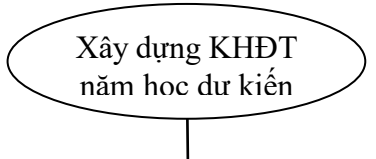
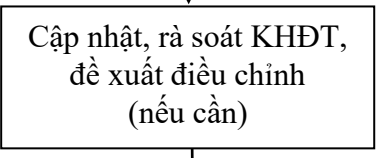
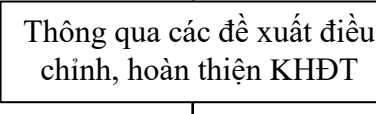
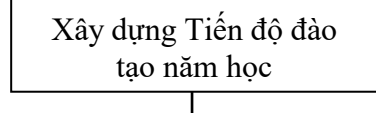
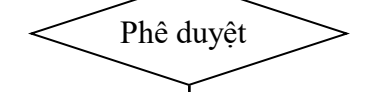
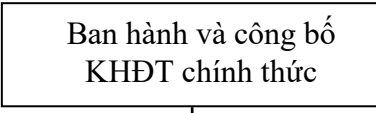
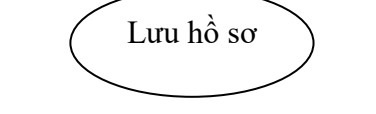
III. Các tài liệu liên quan

- Quyết định số: 2211/QĐ – TĐHHN của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ
- Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy.
- Chương trình đào tạo của các ngành do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội phê duyệt

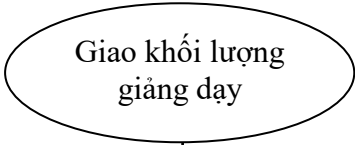
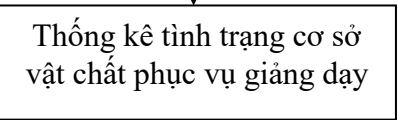
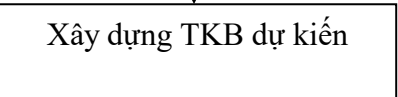
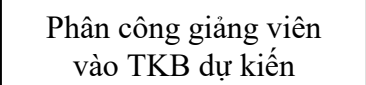
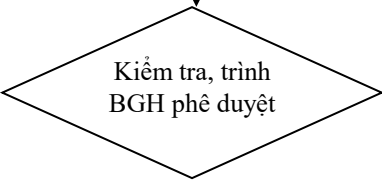
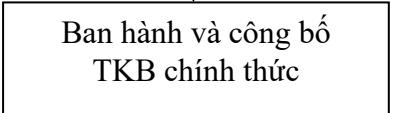
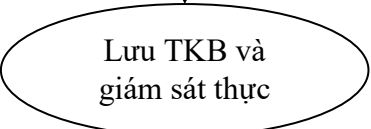
IV. Định nghĩa và các từ viết tắt:

- PĐT: Phòng Đào tạo
- KHĐT: Kế hoạch đào tạo
- KBM: Khoa - Bộ môn
- HCTH: Hành chính tổng hợp
- TKB: Thời khóa biểu
- QTTB: Quản trị thiết bị
- BGH: Ban giám hiệu
- TTGD&PC: Thanh tra giáo dục và pháp chế
- Portal: Công thông tin điện tử
- KHTC: Kế hoạch tài chính
- CTĐT: Chương trình đào tạo

V. Nội dung**1. Quy trình xây dựng Kế hoạch đào tạo và Tiến độ đào tạo năm học**

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
PĐT		- PĐT xây dựng kế hoạch đào tạo năm học dự kiến (kế hoạch mở lớp, các môn học được tổ chức trong học kỳ hè, thực tập, thi học kỳ, bảo vệ đồ án và thi tốt nghiệp. - Thời gian: Tháng 5 hàng năm	BM.07.02.01
KBM		- KBM thông báo kế hoạch giảng dạy dự kiến cho toàn cán bộ giảng dạy trực thuộc. - Rà soát các môn học dự kiến tổ chức học so với CTĐT, đề xuất điều chỉnh (nếu cần) - Thời gian: 7 ngày	BM.07.02.01
PĐT KBM		- PĐT kiểm tra và thông nhất các KBM để điều chỉnh và hoàn thiện KHĐT - Thời gian: 7 ngày	BM.07.02.01
PĐT		- PĐT xây dựng tiến độ đào tạo toàn khóa cho tất cả các hệ. - Thời gian: 7 ngày	BM.07.02.02
BGH		- Kiểm tra và trình BGH phê duyệt KHĐT và Tiến độ đào tạo - Thời gian: 1 ngày	BM.07.02.02 BM.07.02.03
PĐT Phòng HCTH		- Phòng HCTH ban hành KHĐT năm học và tiến độ đào tạo đã được phê duyệt tới các đơn vị liên quan. - PĐT in tiến độ đào tạo và dán tại bảng tin để sinh viên và giảng viên theo dõi	BM.07.02.02 BM.07.02.03
PĐT Các đơn vị liên quan		- Lưu bản gốc tại PĐT - Bản sao lưu theo từng đơn vị có liên quan	BM.07.02.02 BM.07.02.03

2. Quy trình xây dựng Thời khóa biểu học kỳ

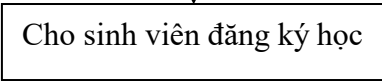
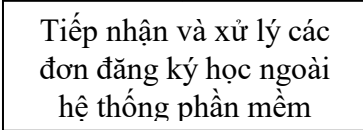
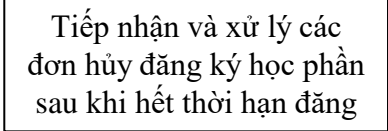
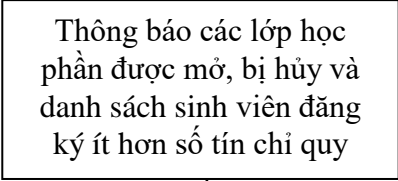
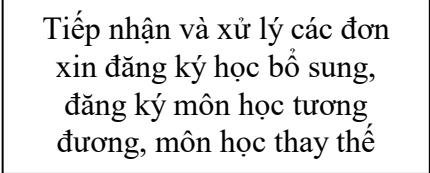
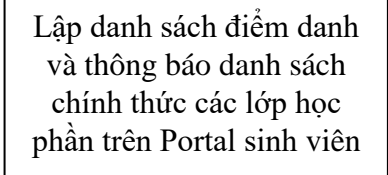
Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
PĐT		-PĐT giao khối lượng giảng dạy năm học để KBM chủ động xây dựng kế hoạch phân công giảng viên giảng dạy phù hợp. - Thời gian: Tháng 6 hàng năm	BM.07.02.04
Phòng QTTB		- QTTB đảm bảo cơ sở vật chất và cung cấp cho PĐT dữ liệu để phục vụ xây dựng TKB (bao gồm: tên giảng đường, sĩ số tối đa, máy chiếu, phòng thực hành, phòng thí nghiệm)	BM.07.02.05
Phòng ĐT		- PĐT xây dựng TKB dự kiến bao gồm các thông tin: lớp, môn học, thời gian học, địa điểm học (để trống thông tin giảng viên) - Thời gian: Trước khi học kỳ bắt đầu 02 tháng.	BM.07.02.06
KBM		- KBM bố trí phân công giảng viên vào TKB dự kiến và gửi về PĐT -Thời gian: 7 ngày	BM.07.02.06
PĐT		- PĐT kiểm tra và trình BGH phê duyệt TKB. - Thời gian: 01 ngày	BM.07.02.07
PĐT Phòng HCTH		- Phòng HCTH ban hành TKB đã được phê duyệt tới các đơn vị liên quan. - PĐT cập nhật thông tin TKB vào phần mềm và công bố lên website Trường.	BM.07.02.07
PĐT Phòng TTGD& PC KBM		- Lưu bản gốc tại PĐT -giám sát việc thực hiện TKB	BM.07.02.07

3. Quy trình điều chỉnh thời khóa biểu sau khi đã được ban hành

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
Giảng viên KBM	<pre> graph TD A([KBM làm đề nghị điều chỉnh TKB]) --> B{Kiểm tra, xem xét đề nghị điều chỉnh} B --> C([Lưu TKB và giám sát thực]) B --> A </pre>	- KBM làm đơn đề nghị điều chỉnh TKB gửi về PĐT	BM.07.02.08
Phòng QTTB		- PĐT kiểm tra đề nghị điều chỉnh của KBM, phê duyệt nếu đồng ý. Nếu không đồng ý yêu cầu KBM xem xét điều chỉnh lại cho phù hợp.	BM.07.02.08
PĐT Phòng TTGD&PC KBM		- Lưu bản gốc tại PĐT - Lưu bản sao tại các KBM, phòng liên quan.	BM.07.02.08

4. Quy trình đăng ký học

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
PĐT	<pre> graph TD A([Thông báo KHĐT, TKB, Kế hoạch đăng ký học trên Portal sinh viên]) --> B[Cập nhật thông tin TKB vào phần mềm QLĐT và thiết lập dữ liệu đợt đăng ký theo đúng kế hoạch] </pre>	- PĐT thông báo KHĐT, TKB, kế hoạch tổ chức đăng ký học chi tiết trên cổng thông tin điện tử để sinh viên cập nhật thông tin. - Thời gian: 6 tuần trước khi bắt đầu học kỳ chính và 5 tuần trước khi bắt đầu học kỳ phụ	BM.07.02.02 BM.07.02.03 BM.07.02.07
PĐT		- Tạo lớp học phần theo TKB, xác định sĩ số tối đa cho từng lớp học phần. -Xếp TKB vào phần mềm TKB -Phân công giảng viên và giảng đường cho các lớp học phần, - Thiết lập tham số học kỳ -giới hạn số tín chỉ tối đa, tối thiểu được phép đăng ký -Thiết lập trạng thái kiểm tra tiên quyết -Thiết lập giờ đóng mở cửa hệ thống đăng ký học - Thời gian: 6 tuần trước khi bắt đầu học kỳ chính và 5 tuần trước khi bắt đầu học kỳ phụ	

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
PĐT		- PĐT cho sinh viên đăng ký học, giám sát trực hệ thống, điều chỉnh sĩ số tối đa của mỗi lớp phù hợp với tình hình thực tế và hỗ trợ xử lý sự cố trong quá trình đăng ký học - Thời gian: 5 tuần trước khi bắt đầu học kỳ chính và 4 tuần khi bắt đầu học kỳ phụ	
PĐT		- Tiếp nhận và xử lý các đơn đăng ký học ngoài hệ thống phần mềm do lỗi không đăng ký được trên hệ thống hoặc do mất dữ liệu dau khi đăng ký - Thời gian: thời gian diễn ra đăng ký học	BM.07.02.09
PĐT		- Tiếp nhận đơn và hủy đăng ký học phần cho sinh viên sau khi hết hạn đăng ký. - Thời gian: 02 ngày sau khi kết thúc đăng ký học.	BM.07.02.10
PĐT		- Thông báo danh sách học phần các lớp được mở, các lớp học phần bị hủy vì không đủ điều kiện tổ chức lớp và danh sách sinh viên đăng ký ít hơn số tín chỉ quy định. - Nếu sinh viên có nguyện vọng đăng ký ít hơn số tín chỉ quy định thì phải làm đơn gửi về PĐT để xem xét và giải quyết. - Thời gian: 3 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới	BM.07.02.11 BM.07.02.12
PĐT		- Tiếp nhận đơn đăng ký học bổ sung do đăng ký số tín chỉ ít hơn quy định, do lớp môn học bị hủy không tổ chức, đăng ký môn học tương đương, môn học thay thế. - Phân loại và xử lý đơn - Thời gian: 2.5 tuần trước khi bắt đầu	BM.07.02.13 BM.07.02.14
Phòng ĐT		- Chốt dữ liệu đăng ký học, lập danh sách và thông báo danh sách chính thức trên các lớp học phần trên cổng thông tin điện tử sinh viên. Tiếp nhận và xử lý các vấn đề liên quan đến thừa thiếu sinh viên trong danh sách lớp - 10 ngày trước khi bắt đầu học kỳ mới	BM.07.02.15

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
PKHTC	<pre> graph TD A[Sinh viên đóng học phí theo đúng quy định của Nhà trường] --> B[Tiếp nhận và xử lý các đơn xin rút học phần đăng ký khi học kỳ đã bắt đầu vào giai đoạn học] B --> C([Lưu hồ sơ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Khi có danh sách chính thức các lớp học phần , phòng KHTC thu học phí của sinh viên theo quy định của Trường. - Thời gian: 1 tuần khi bắt đầu học kỳ mới 	
PĐT		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận đơn xin rút học phần đăng ký khi học kỳ đã bắt đầu vào giai đoạn học. - Xem xét và hủy đăng ký học của sinh viên nếu có lý do chính đáng (sinh viên không được hoàn lại học phí) -Danh sách được chấp nhận rút học phần được công bố trong tuần thứ 9 của học kỳ chính và tuần thứ 4 của học kỳ phụ trên cổng thông tin điện tử sinh viên. -Thời gian: Từ tuần thứ 4 đến tuần thứ 8 của học kỳ chính hoặc tuần thứ 2 đến hết tuần thứ 3 của học kỳ phụ. 	BM.07.02.10
Phòng ĐT		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu các loại đơn, các loại danh sách trong quá trình đăng ký học tại phòng Đào tạo. 	BM.07.02.09 BM.07.02.10 BM.07.02.11 BM.07.02.12 BM.07.02.13 BM.07.02.14 BM.07.02.15

VI. Hồ sơ lưu

STT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch đào tạo năm học	01 năm	Phòng ĐT
2	Tiến độ đào tạo năm học	01 năm	Phòng ĐT
3	Thời khóa biểu học kỳ	01 năm	Phòng ĐT
4	Đề nghị điều chỉnh Thời khóa biểu	01 năm	Phòng ĐT
5	Phiếu đăng ký môn học	01 năm	Phòng ĐT
6	Phiếu hủy đăng ký môn học	01 năm	Phòng ĐT
7	Danh sách lớp môn học chính thức được tổ chức	01 năm	Phòng ĐT
8	Đơn xin đăng ký ít hơn số tín chỉ quy định	01 năm	Phòng ĐT
9	Phiếu đăng ký lại lớp môn học	01 năm	Phòng ĐT
10	Phiếu đăng ký môn học tương đương	01 năm	Phòng ĐT
11	Danh sách điểm danh sinh viên	01 năm	Phòng ĐT

VII. Biểu mẫu áp dụng

STT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu
1	Kế hoạch đào tạo năm học..... (dự kiến)	BM.07.02.01
2	Tiến độ đào tạo	BM.07.02.02
3	Kế hoạch đào tạo năm học.....	BM.07.02.03
4	Mẫu tổng hợp đăng ký khối lượng giảng dạy	BM.07.02.04
5	Thống kê cơ sở vật chất phục vụ năm học	BM.07.02.05
6	Thời khóa biểu học kỳ....., năm học..... (dự kiến)	BM.07.02.06
7	Thời khóa biểu học kỳ....., năm học.....	BM.07.02.07
8	Đơn đề nghị điều chỉnh Thời khóa biểu	BM.07.02.08
9	Phiếu đăng ký môn học	BM.07.02.09
10	Phiếu hủy đăng ký môn học	BM.07.02.10
11	Danh sách lớp môn học chính thức được tổ chức	BM.07.02.11
12	Đơn xin đăng ký ít hơn số tín chỉ quy định	BM.07.02.12
13	Phiếu đăng ký lại lớp môn học	BM.07.02.13
14	Phiếu đăng ký môn học tương đương	BM.07.02.14
15	Danh sách điểm danh sinh viên	BM.07.02.15