

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: BK-QT-ED-009-02
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH SẮP XẾP THỜI KHÓA BIỂU, PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY	Ngày ban hành: 20/02/2020
		Tổng số trang: 07

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

SOẠN THẢO (Ký và ghi rõ họ tên)  Hồ Thái Sơn	XEM XÉT (Ký và ghi rõ họ tên)	PHÊ DUYỆT (Ký tên và đóng dấu)  Bùi Hoài Thắng
--	---	--

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: BK-QT-ED-009-02
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH SẮP XẾP THỜI KHÓA BIỂU, PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY	Ngày ban hành: 01/03/2020
		Tổng số trang: 06

1. MỤC ĐÍCH

- Đưa ra kết quả cuối cùng là thời khóa biểu sinh viên, kết quả đăng ký môn học từng sinh viên.
- Tạo dữ liệu phục vụ cho việc tính khối lượng giảng dạy, thống kê.
- Cập nhật lịch giảng dạy của giảng viên dựa trên kết quả ĐKMH của sinh viên..
- Cập nhật dữ liệu phòng học, lịch mở cửa phòng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: Sinh viên và Các đơn vị trong trường Đại học Bách Khoa.
- Đơn vị thực hiện: Phòng Đào tạo.
- Cách thức : Phần mềm ĐKMH
- Thực hiện theo biểu đồ học tập hoặc đề nghị của Khoa.

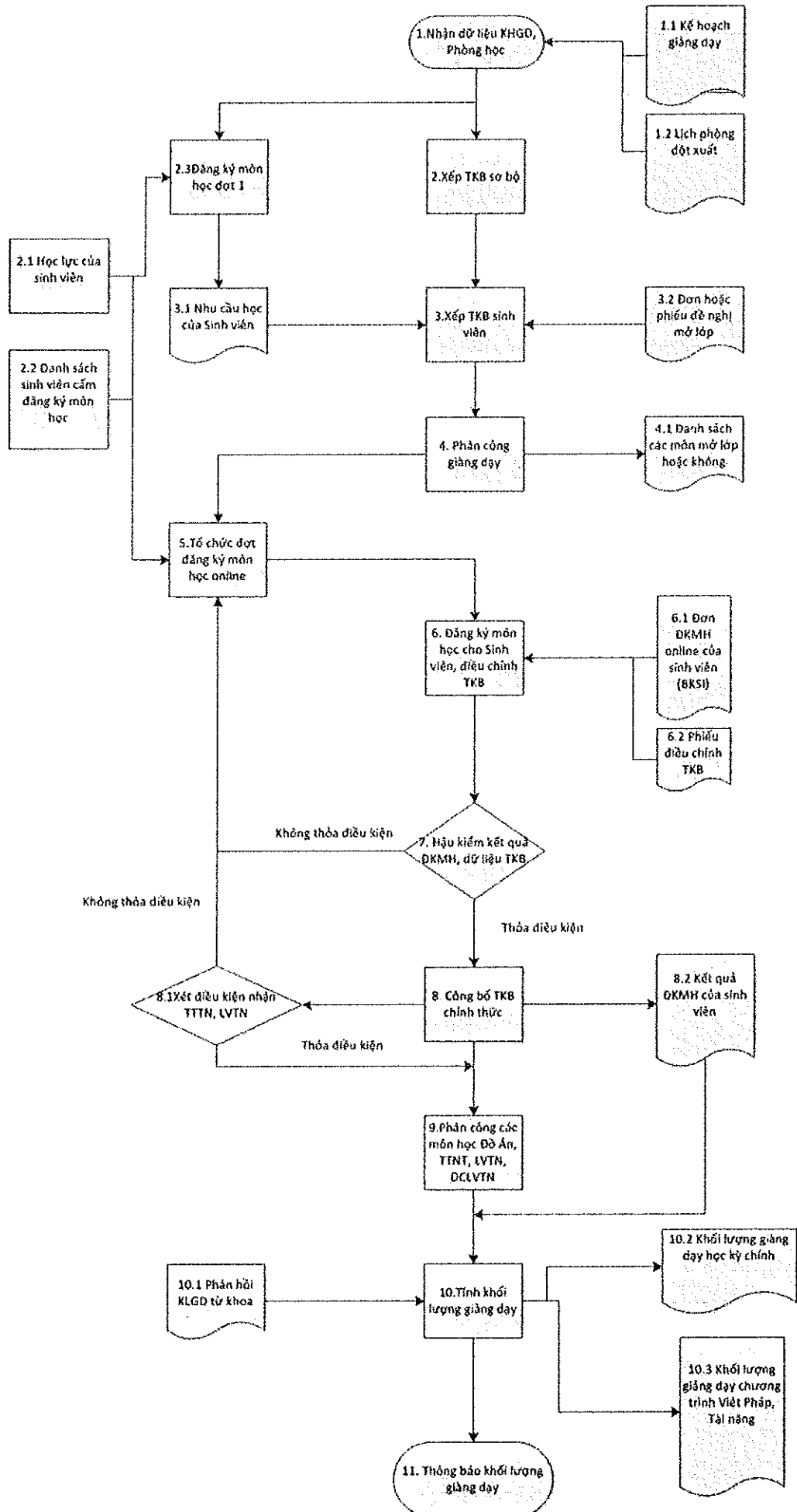
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- QT: Quy trình
- ĐKMH: Đăng ký môn học
- SV: Sinh viên
- TKB: Thời khóa biểu
- PDT: Phòng Đào tạo
- KHGD: Kế hoạch giảng dạy
- KLGD: Khối lượng giảng dạy
- LVTN: Luận văn tốt nghiệp
- DCLVTN: Đề cương luận văn tốt nghiệp
- TTTN: Thực tập tốt nghiệp

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ:



5.2. Mô tả

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Nhận dữ liệu kế hoạch giảng dạy và dữ liệu phòng học đợt xuất hoặc thường xuyên.	Chuyên viên P.ĐT	Trước khi HK bắt đầu 2 tháng		
	1.1 Nhận kế hoạch giảng dạy chi tiết từ bộ phận quản lý chương trình đào tạo.	Chuyên viên P.ĐT	Trước khi HK bắt đầu 2 tháng		
	1.2 Nhận lịch phòng đợt xuất của các đơn vị trong trường.	Chuyên viên P.ĐT	Ngay khi có		
2	Thực hiện xếp TKB sơ bộ dựa trên kế hoạch giảng dạy theo từng Khoa, Khóa, Ngành.	Chuyên viên P.ĐT	Trước khi HK bắt đầu 2 tháng		
	2.1 Tổ chức đợt ĐKMH lần thứ nhất cho sinh viên trên phần mềm ĐKMH.	Chuyên viên P.ĐT	Theo lịch học vụ từng HK		
	2.2 Cập nhật dữ liệu học lực của sinh viên dựa trên điểm trung bình học kỳ, điểm từng môn học.	Chuyên viên P.ĐT	Theo lịch học vụ từng HK		
	2.3 Cập nhật danh sách cấm hoặc hủy cấm sinh viên đăng ký môn học theo quy chế đào tạo.	Chuyên viên P.ĐT	Trước đợt ĐKMH 1 ngày		
	Xếp TKB của sinh viên dựa trên kết quả đăng ký môn học trong đợt đầu tiên và TKB sơ bộ đã có trước đó	Chuyên viên P.ĐT	2 tuần		

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ tài liệu đính kèm	Ghi chú
3	3.1 Lấy dữ liệu đăng ký môn học của sinh viên, nguyện vọng học cụ thể theo từng sinh viên.	Chuyên viên P.ĐT	Ngay khi kết thúc đợt		
	3.2 Cập nhật hoặc mở bổ sung các lớp theo đơn đề nghị của Khoa/Bộ môn hoặc của sinh viên có xác nhận của Khoa/Bộ môn.	Chuyên viên P.ĐT			
4	Cập nhật dữ liệu TKB đã xếp lên hệ thống phân công giảng dạy. Khoa/Bộ môn thực hiện phân công giảng dạy.	Chuyên viên P.ĐT	3 tuần		
	4.1 Gửi đến Khoa/Bộ môn danh sách các môn học hủy lớp hoặc không mở lớp kèm lý do.	Chuyên viên P.ĐT	Ngay khi có danh sách		
5	Tổ chức các đợt đăng ký môn học sau khi Khoa/ Bộ môn đã phân công và cập nhật TKB sơ bộ của sinh viên. Sinh viên thực hiện hiệu chỉnh ĐKMH.	Chuyên viên P.ĐT	Theo lịch học vụ		
6	Thực hiện đăng ký môn học cho sinh viên hoặc hiệu chỉnh TKB.	Chuyên viên P.ĐT	14 ngày		
	6.1 Tiếp nhận đơn ĐKMH của sinh viên và hiệu chỉnh theo yêu cầu.	Chuyên viên P.ĐT			
	6.2 Tiếp nhận phiếu điều chỉnh TKB của giảng viên, Khoa/Bộ môn và thực hiện.	Chuyên viên P.ĐT		<u>Mẫu thay đổi TKB</u>	
7	Hậu Kiểm kết quả ĐKMH, các dữ liệu TKB	Chuyên viên P.ĐT	5 ngày		

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
	7.1 Nếu không thỏa các điều kiện sẽ tạo đợt ĐKMH và cho SV đăng ký trong các đợt ĐKMH tiếp theo	Chuyên viên P.ĐT			
8	Công bố TKB chính thức nếu thỏa các điều kiện đăng ký trong bước 7.	Chuyên viên P.ĐT	5 ngày		
	8.1 Thực hiện xét điều kiện nhận LVTN, TTNT, DCLVTN. Nếu thỏa điều kiện sẽ cập nhật vào TKB chính thức, nếu không sẽ tổ chức cho SV đăng ký ở đợt tiếp theo	Chuyên viên P.ĐT	5 ngày		
9.	Phân công bổ sung các môn học Đồ án, LVTN, TTTN, DCLVTN chưa có giảng viên	Chuyên viên P.ĐT	1 tuần		
10.	Tính khối lượng giảng dạy dựa trên dữ liệu ĐKMH của SV và TKB của giảng viên.	Chuyên viên P.ĐT	1 tuần		
	10.1 Nhận phản hồi KLGD từ khoa, rà soát lại KLGD và cập nhật.	Chuyên viên P.ĐT			
	10.2 Kết quả sau khi tính KLGD của học kỳ.	Chuyên viên P.ĐT			
	10.3 Kết quả tính KLGD các chương trình Việt Pháp, Tài Năng.	Chuyên viên P.ĐT			

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Hình thức lưu
1	Công văn, đơn ĐKMH đã được duyệt		Bản giấy
2	Dữ liệu ĐKMH lấy từ phần mềm ĐKMH		File mềm (máy tính)
3	Đơn đăng ký môn học của sinh viên		Bản giấy
4	Phiếu mở lớp của Khoa/Bộ môn		Bản giấy
5	Phân công giảng dạy của Khoa/Bộ môn		Bản giấy

7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

Mẫu thay đổi TKB

Người soạn



Hồ Thái Sơn

Người duyệt



Bùi Hoài Thắng