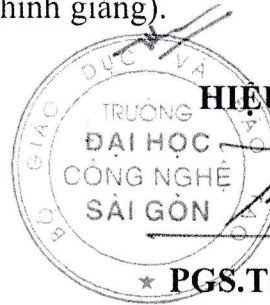


TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 07 năm 2020

**QUY TRÌNH**  
**LÊN KẾ HOẠCH THỰC HIỆN XẾP THỜI KHÓA BIỂU**

- **Bước 1:** Căn cứ vào chương trình đào tạo, Phòng QLKH&SDH lập kế hoạch giảng dạy, gửi yêu cầu phân công giảng dạy và lập Thời khóa biểu tới các Khoa có chuyên ngành đào tạo Sau đại học.
- **Bước 2:** Khoa có chuyên ngành đào tạo sau đại học phân công giảng dạy các học phần (bao gồm cả việc mời thỉnh giảng).
- **Bước 3:** Khoa có chuyên ngành đào tạo Sau đại học lập danh sách phân công giảng dạy và gửi về Phòng QLKH&SDH trong thời hạn quy định.
- **Bước 4:** Phòng QLKH&SDH rà soát việc phân công giảng dạy và phản hồi (nếu có yêu cầu điều chỉnh) trở lại các Khoa chuyên môn.
- **Bước 5:** Phòng QLKH&SDH lập Thời khóa biểu chính thức và thông báo đến các Khoa chuyên môn, đồng thời phổ biến trên website Đào tạo SDH, bảng thông báo tại Phòng QLKH&SDH. Khoa chuyên môn có trách nhiệm thông báo Thời khóa biểu đến giảng viên (bao gồm cả GV thỉnh giảng).



★ PGS.TS. Cao Hào Thi