

Số: 82.01-21 /QTr-DSG-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 04 năm 2021

## QUY TRÌNH 01

### LẬP BIỂU ĐỒ, KẾ HOẠCH VÀ TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

#### I. Mục đích:

- Hướng dẫn các bước lập biểu đồ giảng dạy và học tập của năm học và học kỳ;
- Đảm bảo tổ chức triển khai chương trình đào tạo đúng nội dung, kế hoạch và tiến trình.

#### II. Quy trình thực hiện

##### (1) Quy ước:

- B.TTGD: Ban Thanh tra Giáo dục
- BĐ\_GD&HT: Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học
- HK: Học kỳ
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.TN: Phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực tập, ...

##### (2) Mô tả chi tiết công việc

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
01	Lập Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học	Tháng 05	01 tuần	P.ĐT
02	Phê duyệt Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học	Tháng 05	01 tuần	Hiệu trưởng
03	Quyết định ban hành Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học	Tháng 05	01 ngày	Hiệu trưởng
04	Lập kế hoạch giảng dạy học kỳ			
	+ Học kỳ chính	Trước 12 tuần	01 tuần	P.ĐT
	+ Học kỳ hè	Trước 08 tuần	01 tuần	P.ĐT
05	Giấy báo dạy học kỳ			
	+ Học kỳ chính	Trước 12 tuần	01 tuần	P.ĐT
	+ Học kỳ hè	Trước 08 tuần	01 tuần	P.ĐT
06	Phân công giảng dạy và đề xuất khác (nếu có)			
	+ Học kỳ chính	Trước 11 tuần	07 - 10 ngày	Khoa/Ban
	+ Học kỳ hè	Trước 07 tuần	07 - 10 ngày	Khoa/Ban
07	Kiểm tra việc phân công giảng dạy - hiệu chỉnh		Quá trình	P.ĐT + Khoa/Ban
08	Triển khai quy trình đăng ký môn học, điều chỉnh đăng ký			
	+ Học kỳ chính	Trước 10 tuần	01 tuần	P.ĐT + P.CTSV + SV
	+ Học kỳ hè	Trước 06 tuần	01 tuần	P.ĐT + P.CTSV + SV
09	Xếp thời khóa biểu dự kiến			
	+ Học kỳ chính	Trước 09 tuần	04 - 05 tuần	P.ĐT + P.TN
	+ Học kỳ hè	Trước 05 tuần	01 - 02 tuần	P.ĐT + P.TN
10	Lập thời khóa biểu chính thức			

Bước	Nội dung thực hiện	Thời điểm triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
	+ Học kỳ chính	Trước 04 tuần	02 tuần	P.ĐT + P.TN
	+ Học kỳ hè	Trước 03 tuần	01 tuần	P.ĐT + P.TN
11	Phân công giảng dạy chính thức – gửi thư mời dạy			
	+ Học kỳ chính	Trước 02 tuần	01 tuần	P.ĐT + Khoa/Ban
	+ Học kỳ hè	Trước 02 tuần	01 tuần	P.ĐT + Khoa/Ban
12	Thực hiện giảng dạy			
	+ Học kỳ chính	Từ tuần 01	15 tuần	Khoa/Ban + CBGD + SV
	+ Học kỳ hè	Từ tuần 01	04 tuần	Khoa/Ban + CBGD + SV
13	Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật giảng dạy của giảng viên			
	+ Học kỳ chính	Từ tuần 01	15 tuần	B.TTGD + P.ĐT + Khoa/Ban
	+ Học kỳ hè	Từ tuần 01	04 tuần	B.TTGD + P.ĐT + Khoa/Ban
	Báo cáo tổng hợp việc thực hiện giờ giảng của giảng viên	Kết thúc HK	01 tuần	B.TTGD
14	Tiếp tục triển khai các quy trình công tác khác			

### (3) Biểu mẫu

Mẫu	Nội dung biểu mẫu
Mẫu 01.01	Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học
Mẫu 01.02	Giấy báo dạy của từng khóa - ngành theo học kỳ, năm học
Mẫu 01.03	Giấy báo dạy môn chung kèm thời khóa biểu chi tiết (xuất từ Hệ thống Quản lý Đào tạo Edusoft sau khi xếp thời khóa biểu dự kiến)
Mẫu 01.04	Giấy báo dạy thí nghiệm, thực hành, thực tập tại phòng thí nghiệm, thực hành, xưởng thực tập kèm thời khóa biểu chi tiết (xuất từ Hệ thống Quản lý Đào tạo Edusoft sau khi xếp thời khóa biểu dự kiến)
Mẫu 01.05	Bảng phân công hướng dẫn tại phòng thí nghiệm, thực hành, xưởng thực tập kèm thời khóa biểu chi tiết (xuất từ Hệ thống Quản lý Đào tạo Edusoft sau khi xếp xong thời khóa biểu chính thức)
Mẫu 01.06	Giấy báo dạy bài tập lớn, đồ án, thực tập tốt nghiệp (xuất từ Hệ thống Quản lý Đào tạo Edusoft sau khi sinh viên đăng ký môn học)
Mẫu 01.07	Bảng phân công hướng dẫn bài tập lớn, đồ án, thực tập tốt nghiệp (xuất từ Hệ thống Quản lý Đào tạo Edusoft sau khi Khoa phân công giảng viên hướng dẫn cho sinh viên đã đăng ký môn học)
Mẫu 01.08	Thời khóa biểu lớp, thời khóa biểu giảng viên gửi Ban Thanh tra Giáo dục để giám sát, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật giảng dạy (xuất từ Hệ thống Quản lý Đào tạo Edusoft sau khi xếp xong thời khóa biểu chính thức)
Mẫu 01.09	Thời khóa biểu sinh viên

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO  
Chịu trách nhiệm soạn thảo



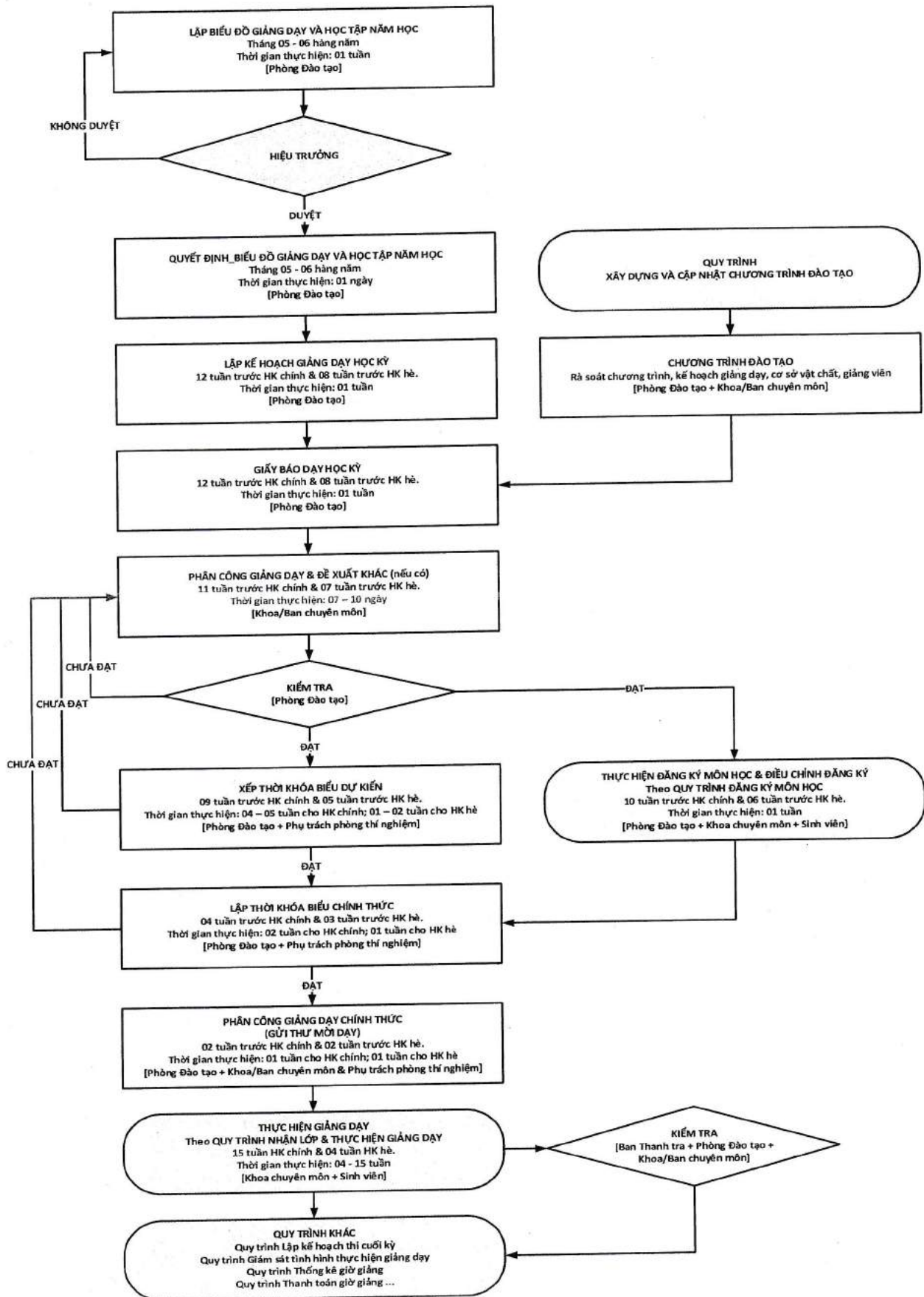
Ths. Lê Thị Ngọc Phượng

HIỆU TRƯỞNG  
Phê duyệt



PGS. TS. Cao Hào Thi

### III. Lưu trình biểu diễn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

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

Số: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ /CV-DSG-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

V/v Trình duyệt Biểu đồ giảng dạy và học tập

Kính gửi: **Thầy Hiệu trưởng** \_\_\_\_\_

Thực hiện chức năng tổ chức, quản lý và điều hành công tác đào tạo của Trường, Phòng Đào tạo lập kế hoạch tổ chức đào tạo năm học -----

Liên quan đến kế hoạch đào tạo năm học -----, Phòng Đào tạo đã lập:

- 1) Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học 2018 – 2019;
- 2) -----;
- 3) -----;
- 4) -----.

Kính trình Thầy Hiệu trưởng cho ý kiến phê duyệt để nhà trường chuẩn bị triển khai công tác tuyển mới và công tác đào tạo trong năm học mới.

Trân trọng.

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

*Nơi gửi:*

- Như trên;
- Lưu P.Đào tạo, \_\_\_\_ (4).

\_\_\_\_\_



Bậc - hệ - khóa tuyển sinh:

ĐẠI HỌC CHÍNH QUY - KHÓA 2020

Học kỳ trong CTĐT: HỌC KỲ 2

Ngành - chuyên ngành:

CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT CƠ ĐIỆN TỬ, chuyên ngành CN CƠ ĐIỆN TỬ

Số lượng sinh viên tại thời điểm gửi giấy báo dạy:

Số	Mã số môn học	Tên môn học	Số lớp dự kiến	Phân bố giờ giảng						Phân công cán bộ giảng dạy			Đề nghị lịch dạy	
				T/chỉ	TS/Tiết	LT	BT	TH	ĐA	LA	Họ tên cán bộ giảng dạy	HH		HV
<b>DANH SÁCH MÔN HỌC MỞ LỚP THEO KẾ HOẠCH (theo kế hoạch giảng dạy chi tiết của khóa - ngành)</b>														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
<b>DANH SÁCH MÔN HỌC MỞ LỚP NGOÀI KẾ HOẠCH (theo đề xuất của người học, khoa, ban chuyên môn)</b>														
1														
2														
3														
4														
<b>ĐỀ NGHỊ KHÁC CỦA KHOA, BAN (nếu có)</b>														

Đề nghị phân công cán bộ giảng dạy và nộp lại Phòng Đào tạo trước ngày:

Ngày lập bảng:

Người lập bảng:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm 2020

Xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa/Ban

Tên môn học:

Ngày bắt đầu học kỳ: 07/09/2020 (Tuần 1)

Giấy báo dạy kèm danh sách sinh viên đã đăng ký môn học:

STT	MSSV	Họ tên sinh viên	Lớp	Phân nhóm	MSCB	Họ tên Cán bộ giảng dạy	Thời gian dạy	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Sau khi phân công cán bộ giảng dạy theo đề nghị của Khoa trong giấy báo dạy, Phòng Đào tạo lập 02 bảng phân công giảng dạy, gửi Văn phòng khoa lấy chữ ký xác nhận của Ban chủ nhiệm khoa.

Một bản lưu Văn phòng khoa; 01 bản lưu Phòng Đào tạo để thực hiện các bước tiếp theo.

Ngày lập bảng:

Người lập bảng:

Xác nhận của Phòng Đào tạo

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm 2020

Xác nhận của Ban chủ nhiệm Khoa/Ban







