

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH, THỰC HIỆN GIẢNG DẠY

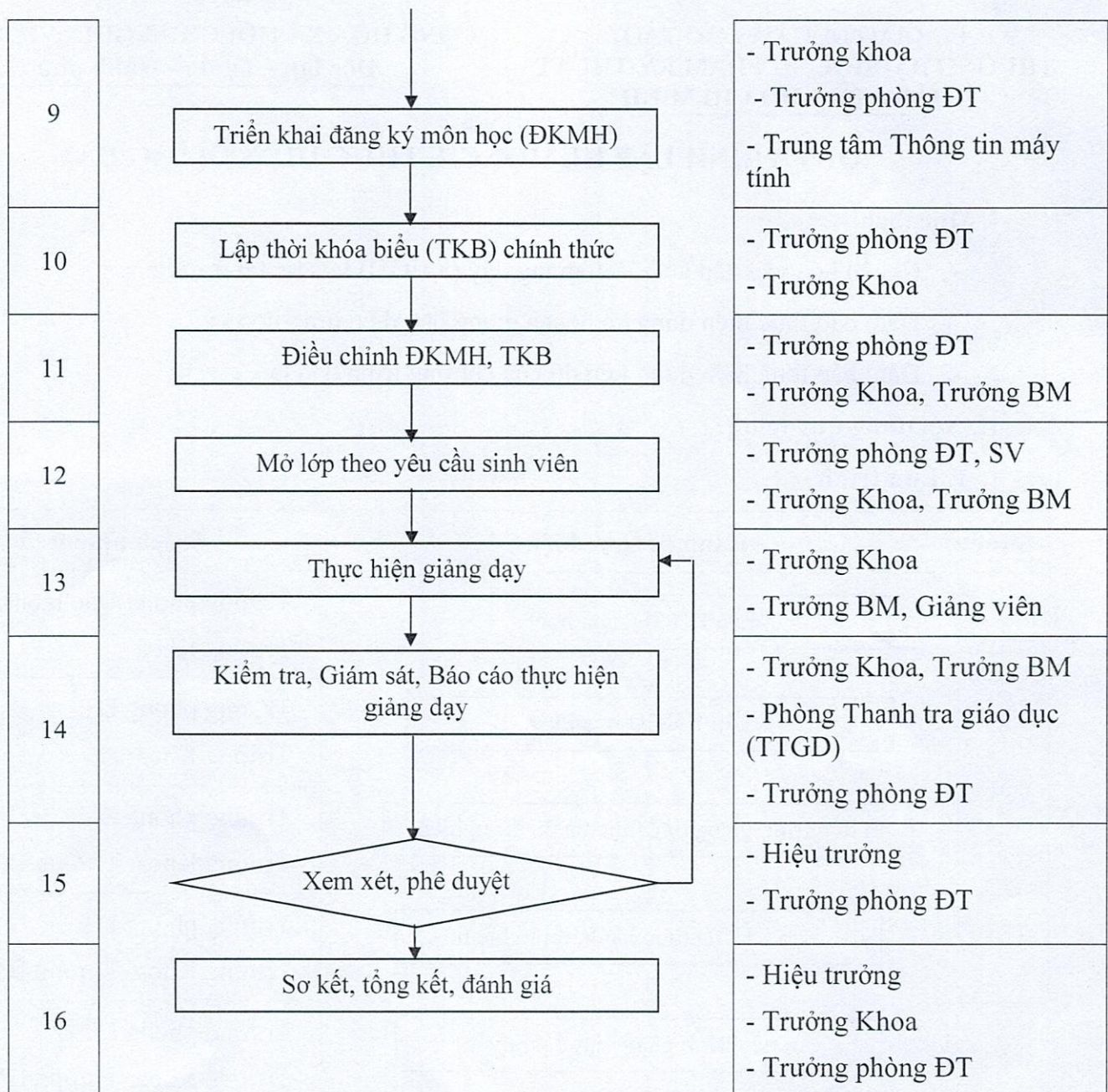
I. Mục đích

- Chuẩn hóa việc lập kế hoạch giảng dạy (KHGD) học kỳ tại trường.
- Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy theo từng học kỳ.
- Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ của chương trình đào tạo.

II. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập KHGD năm học	- Trưởng phòng Đào tạo (ĐT) - Trưởng Khoa
2	Lập KHGD học kỳ	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
3	In tiến trình giảng dạy thực hành, thí nghiệm	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa, Trưởng BM
4	Lập KHGD thực hành, thí nghiệm	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa, Trưởng BM
5	In tiến trình giảng dạy lý thuyết	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa, Trưởng BM
6	Lập KHGD Lý thuyết Kiểm tra	- Trưởng khoa - Trưởng Bộ môn (BM) - Trưởng phòng ĐT
7	Phân công giảng dạy	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa, Trưởng BM
8	Xếp thời khóa biểu dự kiến	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa, Trưởng BM, Giảng viên



2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch giảng dạy năm học: Thời gian thực hiện: 4 – 8 tuần, thực hiện theo BM1.	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
	Rà soát các môn học trong học kỳ.	- Trưởng Phòng ĐT
	Rà soát các môn học trong học kỳ trước còn lại đã được phê duyệt.	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
2	Lập kế hoạch giảng dạy học kỳ: Thời gian thực hiện: 4 tuần.	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
3	In tiến trình giảng dạy thực hành, thí nghiệm trong học kỳ: Thời gian thực hiện: tuần thứ 45 của HKI và tuần thứ	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa - Trưởng BM

	8 của HKII.	
	- In tiến trình giảng dạy trong học kỳ gửi về Khoa. - Khoa kiểm tra và phản hồi về PĐT. Thời gian thực hiện: trong 2 tuần.	
4	Lập kế hoạch giảng dạy thực hành, thí nghiệm: Thời gian thực hiện: trong 2 tuần.	- Trưởng khoa, Trưởng BM
	Thông báo cho các xưởng, bộ môn, Khoa.	- Trưởng phòng ĐT
	Theo biểu đồ kế hoạch giảng dạy năm học lập kế hoạch giảng dạy xưởng, hình thành nhóm lớp, phân công giảng viên, địa điểm dạy, thời gian dạy.	- Trưởng BM - Trưởng Khoa
	Gửi kế hoạch giảng dạy về Phòng ĐT để phối hợp xếp thời khóa biểu thực tập.	- Trưởng Khoa
	Kiểm tra và xếp kế hoạch giảng dạy thực hành, thí nghiệm: Thời gian thực hiện: trong 3 tuần.	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
	- Phòng ĐT kiểm tra kế hoạch giảng dạy thực tập, thí nghiệm Khoa gửi về: không đủ nhóm lớp, địa điểm dạy, thời gian dạy, thiếu phân công giảng viên hoặc trùng GV, trùng thời gian, trùng địa điểm dạy ... và gửi lại về Khoa. Khoa chỉnh sửa lại kế hoạch. - Bộ môn, Khoa xếp kế hoạch giảng dạy thực tập, thí nghiệm trên UIS. - Phòng ĐT kiểm tra các lớp thực hành, thí nghiệm, số tiết giảng dạy của từng lớp ... và gửi lại về Khoa. Khoa chỉnh sửa.	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
5	In tiến trình giảng dạy lý thuyết trong học kỳ: Thời gian thực hiện: tuần thứ 45 của HKI và tuần thứ 8 của HKII.	- Trưởng phòng ĐT
	- In tiến trình giảng dạy trong học kỳ gửi về Khoa. - Khoa kiểm tra và phản hồi về PĐT. Thời gian thực hiện: trong 2 tuần.	- Trưởng Khoa, Trưởng BM
6	Lập kế hoạch giảng dạy lý thuyết: Thời gian thực hiện: trong 2 tuần.	- Trưởng khoa, Trưởng BM - Trưởng phòng ĐT
7	Phân công giảng dạy Thời gian thực hiện: 1 tuần.	- Trưởng phòng ĐT, Trưởng Khoa, Trưởng BM
	Phân công giảng viên giảng dạy.	- Trưởng Khoa, Trưởng BM
	Điều chỉnh lại giảng viên dạy lý thuyết & thực hành.	- Trưởng Khoa, Trưởng BM
	Gửi thông tin điều chỉnh về Phòng ĐT.	- Trưởng Khoa
8	Xếp thời khóa biểu dự kiến:	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa

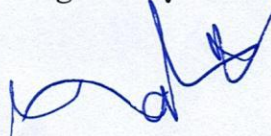
	Thời gian thực hiện: 2 – 4 tuần.	
	+ Tổng hợp kế hoạch giảng dạy lý thuyết	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
	+ Xếp thời khóa biểu dự kiến: - Giảng viên xem TKB trên trang online. - Điều chỉnh lại thời khoá biểu (nếu cần).	- Trưởng Khoa, Trưởng BM, Giảng viên
9	Triển khai ĐKMH: Thời gian thực hiện: 1 tuần.	- Trưởng phòng ĐT
	- Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch triển khai ĐKMH. - Phòng Đào tạo đăng ký thời khóa biểu theo kế hoạch cho sinh viên. - Trung tâm thông tin máy tính kiểm tra đường truyền mạng. - Sinh viên (SV) ĐKMH trên trang ĐKMH.	- Trung tâm thông tin máy tính - SV
10	Lập thời khóa biểu chính thức	
	Nhập ĐKMH mở lớp theo đơn.	
	Xử lý ĐKMH.	- Trưởng phòng ĐT
	Thống kê hủy nhóm sau tuần đăng ký môn học, công bố danh sách hủy nhóm và xử lý dữ liệu.	- Trưởng Khoa
	Công bố thời khóa biểu chính thức. Giảng viên xem TKB trên mạng	
11	Điều chỉnh đăng ký môn học, Thời khóa biểu: Thời gian thực hiện: 1 tuần sau khi lịch học bắt đầu	
	- SV điều chỉnh ĐKMH các môn lý thuyết trên trang ĐKMH. - SV làm đơn xin điều chỉnh ĐKMH các môn thực tập, thí nghiệm, nộp tại PĐT. - SV xem kết quả trên mạng. - GV điều chỉnh TKB tại PĐT.	- SV - Giảng viên. - Trưởng phòng ĐT.
12	Mở lớp theo yêu cầu của SV: Thời gian thực hiện: 1 tuần sau khi lịch học bắt đầu	
	- SV làm đơn và nộp tại Khoa. - Kiểm tra trùng thời khóa biểu. - Phê duyệt và phân công giảng dạy. - Trả lời đồng ý mở lớp. Nhập đăng ký môn học. - Thống kê hủy nhóm sau tuần điều chỉnh ĐKMH, công bố danh sách hủy nhóm và xử lý dữ liệu.	- SV, Trưởng Khoa - Trưởng BM - Trưởng Khoa - Trưởng phòng ĐT
13	Thực hiện giảng dạy: - Giảng viên triển khai giảng dạy theo lịch giảng dạy đã được phân công.	- Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, GV
14	Kiểm tra, giám sát, báo cáo thực hiện giảng dạy: - Kiểm tra thực hiện giảng dạy. - Giám sát thực hiện giảng dạy (theo quy trình thanh	- Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn, Phòng TTGD, Trưởng phòng ĐT

	tra kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy của giảng viên). - Báo cáo, điều chỉnh.	
15	Xem xét, phê duyệt: - Trường hợp đặc biệt. - Các trường hợp khác.	- Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐT; - Trưởng phòng ĐT
16	Sơ kết, tổng kết, đánh giá	- Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng ĐT, Trưởng Khoa.

III. Biểu mẫu: 14 biểu mẫu.

- 1) Biểu mẫu 01: Biểu đồ kế hoạch giảng dạy – học tập năm học.
- 2) Biểu mẫu 02: Tiến độ thực hiện CTĐT môn thực hành.
- 3) Biểu mẫu 03: Tiến độ thực hiện CTĐT.
- 4) Biểu mẫu 04: Giấy báo dạy học kỳ
- 5) Biểu mẫu 05: Phiếu đề xuất thay đổi giảng viên giảng dạy.
- 6) Biểu mẫu 06: Thời khoá biểu CBGD.
- 7) Biểu mẫu 07: Thời khoá biểu lớp.
- 8) Biểu mẫu 08: Thời khoá biểu sinh viên.
- 9) Biểu mẫu 09: Thời khoá biểu bộ môn.
- 10) Biểu mẫu 10: Thời khoá biểu môn học.
- 11) Biểu mẫu 11: Thông báo (danh sách các môn học bị hủy trong học kỳ/năm học)
- 12) Biểu mẫu 12: Danh sách SV đăng ký đồ án môn học.
- 13) Biểu mẫu 13: Danh sách SV đăng ký Khóa luận TN.
- 14) Biểu mẫu 14: Danh sách học chuyên đề tốt nghiệp.

Người soạn thảo



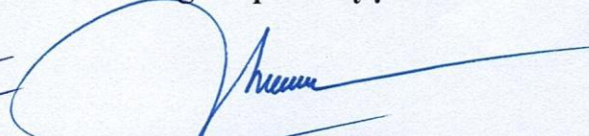
ThS. Huỳnh Tôn Nghĩa

Người xem xét



PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên

Người phê duyệt



PGS.TS. Lê Hiếu Giang

BIỂU ĐỒ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY - HỌC TẬP NĂM HỌC (CHÍNH QUI)
(Ban hành theo Quyết định số 817/QĐ-ĐHSPKT của Hiệu trưởng Trường ĐH.SPKT TP.HCM ngày ... tháng ... năm)

HỌC KỲ	HỌC KỲ 1 (21 TUẦN)																					NGHỈ TẾT		HK2			
	8			9				10				11				12/.....				1/.....		2					
Tháng	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Tuần																											
Từ ngày																											
Năm I		SH	Sinh viên học theo thời khóa biểu HK1															Dự trừ	SV thi kết thúc học phần		TẾT CANH TÝ	SV học theo TKB HK2					
Năm II,III	0																										
Năm IV	0	SH	Viện SPKT, Khoa NN chủ động bố trí TT Kỹ năng nghề, TT Sư phạm, TT Tốt nghiệp										Khóa luận tốt nghiệp					bv									
Mốc học vụ		ĐK1	ĐC	XTN	GT1			MG	HP1		RT	RT	KH2			HP2	XTN			GT2		PB	ĐK2			ĐC	

HỌC KỲ	HỌC KỲ 2 (20 TUẦN)																HỌC KỲ 3 (8 tuần)										
	2		3				4				5				6				7				8				
Tháng	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
Tuần																											
Từ ngày																											
Năm I	Sinh viên học theo thời khóa biểu HK2												Dự trừ	SV thi kết thúc học phần		0	SV khóa 2019 học GDQP-AN				0	0	0				
Năm II,III																0	SV học theo thời khóa biểu HK3				Thi HK	0					
Năm IV	Các khoa ch.ngành căn cứ vào KHGD&HT HK cuối chủ động bố trí TT Chuyên ngành, TITN													Thi HK	Khóa luận tốt nghiệp/ Các môn TN				bv	0	0	0					
Mốc học vụ			MG	XTN	HP1										HP2												

Kí hiệu khóa đào tạo, thời gian (cột 1)

Năm I	Khóa tuyển sinh
Năm II,III	Khóa tuyển sinh,,
Năm IV	Khóa tuyển sinh - tốt nghiệp (hệ 4 năm)
Năm IV SP	Khóa tuyển sinh SPKT - tốt nghiệp (hệ 4,5 năm)

Kí hiệu học tập

0	Không bố trí thời khóa biểu
bv	Bảo vệ đề tài khóa luận tốt nghiệp
sp	Thực tập sư phạm
ttn	Thực tập tốt nghiệp/ thực tập xí nghiệp
ĐC	Sinh viên điều chỉnh đăng ký môn học (được rút học phí)
ĐK1,2,3	Sinh viên đăng ký môn học cho các học kỳ kế tiếp tương ứng

Kí hiệu học vụ

HP1,2	Kết thúc các đợt đóng học phí 1, 2 trong 1 học kỳ		
GT1	Các khoa ký h.đồng viết g.trình, ĐCCT, ngân hàng đề thi		
GT2	Các khoa nộp g.trình, ĐCCT, NHDT về PDT		
KG	Khai giảng		
KH1, 2, 3	Các khoa nộp KHGD các học kỳ 1, 2, 3 tương ứng về PDT		
MG	Xét miễn giảm học phí		
NH	Nhập học		
PB	Phát bằng tốt nghiệp		
RT	Sinh viên rút bớt học phần (không được rút học phí)		
SH	Sinh hoạt đầu khóa/đầu năm		
TS	Tuyển sinh	TNPT	Thi tốt nghiệp phổ thông
XTN	Xét tốt nghiệp, xét nợ học phần		

Ghi chú

-Ngày bắt đầu năm học là ngày

-Ngày kết thúc các mốc học vụ được tính là ngày thứ 7 của tuần

-Các SV đăng ký thực tập xí nghiệp, thực tập tốt nghiệp, thực tập sư phạm không được phép đăng ký học các học phần khác trùng với thời gian đi thực tập

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO MÔN THỰC HÀNH

Năm học: Học kỳ:

Khoa:

Bộ môn:

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC	Số tiết TH	Mã lớp	Sĩ số lớp
1						

GHI CHÚ:

- Đ/N Khoa/Trung tâm rà soát lại tiến độ thực hiện của các khóa học theo từng ngành trong học kỳ ... năm và phân phối cho Phòng Đào Tạo (A.Việt) trước ngày
- Mọi sự chậm trễ và thiếu sót của Khối, ngành, Phòng Đào tạo sẽ không chịu trách nhiệm.

Ngày .. tháng .. năm

Người lập biểu

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Năm học: 20 ... -20 ... Học kỳ: ...

Khóa : Hệ : Chính quy (CN)
Khoa : Ngành :
Tên khối :

STT	Mã môn học	Tên môn học	TC	BB	TS	LT	TH	TT	TL	ĐA	LA	Bộ môn
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Tổng cộng:												

GHI CHÚ:

- Đ/N Khoa/ Trung tâm rà soát lại tiến độ thực hiện của các khóa học theo từng ngành trong học kỳ ... năm học 201x - 201x và phản hồi cho Phòng Đào tạo (A.Việt) trước ngày
- Mọi sự chậm trễ và thiếu sót của Khối ngành, Phòng Đào tạo sẽ không chịu trách nhiệm.

Ngày tháng năm 20

Người lập biểu

GIẤY BÁO DẠY HỌC KỲ

Học kỳ: - Năm học:

Khoa:

Bộ môn:

TT	Mã LHP	Tên HP	Số TC	Loại HP	Mã lớp	Số số	Thời gian học	Số tiết				Tên giảng viên	Mã GV	Ghi chú
1														

Ghi chú:

- Kính Đ/N Khoa/TT phân công CBGD và nộp lại PĐT (A.Việt) trước ngày
- Trường hợp Khoa muốn mở thêm các lớp học lại thì ghi thêm phía dưới giấy báo.
- Trường hợp Khoa muốn mở thêm các lớp giảng dạy hoàn toàn bằng tiếng Anh thì ghi thêm phía sau giấy báo và thêm chữ "AV" sau mã học phần.
- Trường hợp dư các lớp học phần xin gạch bỏ ngay trên giấy báo dạy.

Ngày .. tháng .. năm

Người lập biểu

Kính gửi: Phòng Đào tạo.

Bộ môn.....Khoa..... đề nghị thay đổi giảng viên giảng dạy như sau:

PHIẾU ĐỀ XUẤT THAY ĐỔI GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

Học kỳ: Năm học:

TT	Mã môn học	Tên môn học	Nhóm-Lớp	Ngày (thứ)	Từ tiết đến tiết	Từ tuần đến tuần	Phòng (hoặc Xưởng thực tập)	Mã GV (đã báo dạy)	Họ và tên GV (đã báo dạy)	Mã GV (thay đổi)	Họ và tên GV (thay đổi)	Học hàm-Học vị	Thỉnh giảng	Lý do
1														
2														
3														
...														

Ghi chú: nếu GV thay đổi là GV mời giảng, xin vui lòng cho biết thông tin: có hợp đồng thỉnh giảng, chưa có hợp đồng thỉnh giảng.

Ngày.....tháng... năm

Trưởng Phòng Đào tạo

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

THỜI KHÓA BIỂU CBGD

Học kỳ: - Năm học:

CBGD:..... ()

Bộ môn: () - Khoa ()

Tuần bắt đầu học học kỳ 25 (03/02/2020)

Lưu ý: Mỗi ký tự của dãy 12345678901234567... (trong tuần học) diễn tả cho một tuần lễ.

Ký tự 1 đầu tiên diễn tả tuần thứ nhất của học kỳ (25). Các ký tự 1 kế tiếp (nếu có) diễn tả tuần thứ 11, 21 của học kỳ.

TT	Mã LHP	Tên HP	Số TC	Loại HP	Lớp	SL	Thứ	Tiết	Phòng	Tuần học
								1234567890123456		56789012345678901234
Thời Khóa Biểu Học Tập										
1										

Ngày .. tháng .. năm

Người lập biểu

THỜI KHÓA BIỂU LỚP

Học kỳ: - Năm học:

Lớp: (Số Số: ...) - **Khoa:**

Tuần bắt đầu học kỳ : tuần 25 (03/02/2020)

Lưu ý: Mỗi ký tự của dãy 12345678901234567... (trong cột tuần học) diễn tả cho một tuần lễ.

Ký tự 1 đầu tiên diễn tả tuần thứ nhất của học kỳ. Các ký tự 1 kế tiếp (nếu có) diễn tả tuần thứ 11, 21 của học kỳ.

TT	Mã LHP	NL	Tên HP	Số TC	Loại HP	Tên CBGD	Thứ	Tiết	Phòng	Tuần học
								1234567890123456		56789012345678901234
1										

Ngày .. tháng .. năm

Người lập biểu

THỜI KHÓA BIỂU SINH VIÊN

Học kỳ:..... - Năm học:

Mã SV: Tên SV:

Tuần bắt đầu học học kỳ 25 (03/02/2020)

Lưu ý: Mỗi ký tự của dãy 12345678901234567... (trong tuần học) diễn tả cho một tuần lễ.

Ký tự 1 đầu tiên diễn tả tuần thứ nhất của học kỳ (25). Các ký tự 1 kế tiếp (nếu có) diễn tả tuần thứ 11, 21 của học kỳ.

Được áp dụng kể từ tuần 1 (20/07/2020)

TT	Mã LHP	Tên HP	Số TC	Loại HP	Lớp	SL	Thứ	Tiết	Phòng	Tuần học
1								1234567890123456		56789012345678901234

Ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu

THỜI KHÓA BIỂU BỘ MÔN

Học kỳ: - Năm học:

Bộ môn: () - **Khoa:** ()

Tuần bắt đầu học học kỳ ()

Lưu ý: Mỗi ký tự của dãy 12345678901234567... (trong tuần học) diễn tả cho một tuần lễ.

Ký tự 1 đầu tiên diễn tả tuần thứ nhất của học kỳ (...). Các ký tự 1 kế tiếp (nếu có) diễn tả tuần thứ 11, 21 của học kỳ.

TT	Mã LHP	Tên HP	Số TC	Loại HP	Lớp	SL	CBGD	Tên Cán Bộ Giảng Dạy	Thứ	Tiết 1234567890123456	Phòng	Tuần học 56789012345678901234
1												

Ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu

THỜI KHÓA BIỂU MÔN HỌC

Học kỳ:- Năm học:

Môn học: (.....)

Tuần bắt đầu học học kỳ ()

Lưu ý: Mỗi ký của dãy 12345678901234567... (trong tuần học) diễn tả cho một tuần lễ.

Ký tự 1 đầu tiên diễn tả tuần thứ nhất của học kỳ (...). Các ký tự 1 kế tiếp (nếu có) diễn tả tuần thứ 11, 21 của học kỳ.

Được áp dụng kể từ tuần 1 ()

TT	Mã LHP	Tên HP	Số TC	Loại HP	Lớp	SL	CBGD	Tên Cán Bộ Giảng Dạy	Thứ	Tiết 1234567890123456	Phòng	Tuần học 56789012345678901234
1												

Ngày tháng .. năm

Người lập biểu

THÔNG BÁO

Kính gửi: Các Khoa/Trung tâm/ Viện SPKT

Căn cứ theo thống kê kết quả hiệu chỉnh đăng ký học phần qua mạng từ ngày đến ngày, phòng Đào tạo xin thông báo đến các Khoa/TT và các bộ môn danh sách các môn học bị huỷ trong học kỳ ... năm học vì Sĩ số sinh viên đăng ký quá ít.

DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC BỊ HUỖ TRONG HỌC KỲ ... NĂM HỌC

STT	Khoa	Bộ Môn	Mã Môn	Tên Môn	Số TC	Mã LHP	Loại HP	Lớp SV	TKB	SLĐK	Mã GV	Tên GV
1												

TPHCM, ngày ... tháng năm

P.Trưởng phòng Đào tạo

(đã ký)

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT TP.HCM

Khoa

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ ĐỒ ÁN MÔN HỌC
HỌC KỲ: - NĂM HỌC:

Mã học phần:

Tên học phần :

STT	MSSV	Họ và tên	MGVHD	GVHD
1				

Ngày tháng ... năm

Trưởng Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT TP.HCM

Khoa

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

HỌC KỲ: - NĂM HỌC :

Mã học phần:

STT	Mã sinh viên	Tên sinh viên	Mã nhóm	Tên đề tài	Giảng viên hướng dẫn		Giảng viên phản biện	
					Mã GV	Tên Giảng viên	Mã GV	Tên Giảng viên
1								

Ngày ... tháng ... năm

Trưởng Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT TP.HCM

Khoa

DANH SÁCH HỌC CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP
HỌC KỲ: ... NĂM HỌC:

CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

Giảng viên:()

TKB: Thứ : Tiết Tuần bắt đầu:

TT	Mã số SV	Họ và tên	Mã chuyên đề	Tên chuyên đề	Ghi chú
1					

Ngày ... tháng ... năm

Trưởng Khoa