

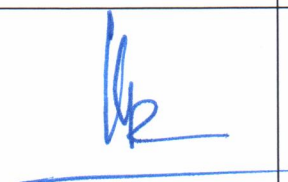
ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH – TRUYỀN THANH II



QUY TRÌNH
XÂY DỰNG THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ
Mã số tài liệu: QT.05/QLĐT

Version (phiên bản): 01

Date of issue (ngày ban hành): 01/12/2023

Tổng số trang: 08 Tổng số bảng biểu: 01 Tổng số biểu mẫu: 09	Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
	 Kim Ngọc Anh Principal	 Lại Thế Vĩnh Controller	 Huỳnh Thị Mai Drafter

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa, đổi	Vị trí sửa, đổi	Số lần đổi	Nội dung sửa

MỤC LỤC

Lịch sử thay đổi	1
Mục lục	2
1. Mục đích	3
2. Phạm vi áp dụng	3
3. Tài liệu liên quan	3
4. Định nghĩa từ viết tắt – thuật ngữ	3
5. Mô tả ký hiệu	3
5.1. Lưu đồ Quy trình xây dựng Thời khóa biểu học kỳ	4
5.2. Mô tả quy trình	5
6. Quy định lưu trữ hồ sơ	7

Biểu mẫu

Biểu mẫu 1: Thống kê danh mục phòng học	QT.05/QLĐT/RE01
Biểu mẫu 2: Thống kê danh sách lớp học	QT.05/QLĐT/RE02
Biểu mẫu 3: Thống kê danh sách môn học	QT.05/QLĐT/RE03
Biểu mẫu 4: Bảng phân công giảng viên giảng dạy theo khoa	QT.05/QLĐT/RE04
Biểu mẫu 5: Bảng bố trí phòng học môn học thực hành, đặc thù	QT.05/QLĐT/RE05
Biểu mẫu 6: Bản dự thảo xếp thời khóa biểu	QT.05/QLĐT/RE06
Biểu mẫu 7: Thời khóa biểu	QT.05/QLĐT/RE07
Biểu mẫu 8: Tờ trình thay đổi thời khóa biểu	QT.05/QLĐT/RE08
Biểu mẫu 9: Phiếu tạm ngưng và báo bù	QT.05/QLĐT/RE09

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình xây dựng Thời khóa biểu nhằm tạo ra môi trường học tập và làm việc hiệu quả, cũng như tổ chức và quản lý hoạt động giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên, đảm bảo thông tin rõ ràng về thời gian diễn ra các hoạt động.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng trong trường hợp xây dựng Thời khóa biểu cho tất cả các lớp học, khóa học nhằm phục vụ tốt công tác triển khai và quản lý của nhà trường.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Văn bản pháp lý:

Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

Văn bản của trường:

Quyết định số 11/QĐ-CDPTTHII, ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Trường Cao đẳng Phát thanh – Truyền hình II ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ.

Kế hoạch đào tạo của các ngành nghề đào tạo tại trường.

Tiến độ đào tạo tại trường.

4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT – THUẬT NGỮ:

4.1. Định nghĩa từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu
- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- HCTH: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- TKB: Thời khóa biểu
- GV: Giảng viên
- SV: Sinh viên

4.2. Thuật ngữ

Thời khóa biểu là bản liệt kê các hoạt động dạy và học, dùng để bố trí sinh viên và giảng viên vào các lớp học, buổi học trong ngày, tuần, tháng, học kỳ. Cách bố trí tùy theo nhu cầu thống kê, sắp xếp công việc của hoạt động hoặc tổ chức đó.

Quy trình là cách thức xác định để thực hiện một hoạt động hoặc một quá trình

Phê duyệt là hành vi pháp lý để chấp nhận sự ràng buộc của một vấn đề.

5. MÔ TẢ KÝ HIỆU

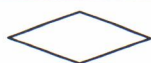
Các ký hiệu sau được dùng trong lưu đồ quá trình



Bắt đầu và kết thúc một quá trình



Công việc thực hiện



Thẩm định, phê duyệt, xem xét để quyết định có tiếp tục hay không



Chỉ hướng thực hiện

5.1. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÂY DỰNG THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ

TT	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	Phòng QLĐT	Kế hoạch đào tạo, Tiến độ đào tạo	
2	Phòng HCTH Phòng QLĐT	Thống kê danh mục phòng học	QT.05/QLĐT/RE01
3	Phòng QLĐT	- Thống kê danh sách môn học - Thống kê danh sách lớp học xếp TKB - Lập bảng phân công khối lượng giảng dạy	QT.05/QLĐT/RE02 QT.05/QLĐT/RE03 QT.05/QLĐT/RE04
4	Khoa chuyên môn Phòng QLĐT	- Bảng phân công giảng viên giảng dạy theo khoa - Bảng bố trí phòng học môn học thực hành, đặc thù	QT.05/QLĐT/RE05
5	BGH Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Kiểm tra việc phân công GV	
6	Phòng QLĐT	Dự thảo giảng viên, môn học, phòng học bố trí TKB theo lớp	QT.05/QLĐT/RE06
7	Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Kiểm tra và phản hồi	
8	BGH Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Hoàn chỉnh thời khóa biểu và công bố	QT.05/QLĐT/RE07 QT.05/QLĐT/RE08
9	Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Điều chỉnh hoặc thay đổi	
10	BGH Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Tổ chức và triển khai thực hiện	QT.05/QLĐT/RE09
11	Phòng QLĐT	Lưu trữ Thời khóa biểu	

5.2. MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG QUY TRÌNH

Kế hoạch đào tạo các ngành nghề, Tiến độ đào tạo là căn cứ đầu vào của quy trình xây dựng thời khóa biểu. Dựa vào các thông tin và quy định trong Kế hoạch đào tạo, Tiến độ đào tạo tiến hành các công việc liên quan đến xây dựng thời khóa biểu.

5.2.1. Thống kê danh mục phòng học.

Thông tin về phòng học là một thành phần quan trọng trong quy trình xếp thời khóa biểu. Phòng Hành chính – Tổng hợp thống kê danh mục phòng học (Mẫu QT.05/QLĐT/RE01) và cung cấp cho phòng Quản lý đào tạo. Danh mục phòng học cần cung cấp đầy đủ thông tin về số lượng chỗ ngồi, diện tích, số lượng máy móc trang thiết bị, vị trí của các phòng học trong nhà trường.

Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào danh mục phòng học để cân đối số lượng phòng học cho phù hợp với số lớp học, môn học trong mỗi học kỳ.

Việc cân đối số lượng phòng học là một công việc quan trọng, cần được thực hiện một cách khoa học và hợp lý. Nếu số lượng phòng học không đủ, sẽ dẫn đến tình trạng thiếu phòng học, ảnh hưởng đến việc giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên. Ngược lại, nếu số lượng phòng học dư thừa, sẽ gây lãng phí tài nguyên và nhân lực.

Trên cơ sở danh mục phòng học được cung cấp từ phòng Hành chính – Tổng hợp, phòng Quản lý đào tạo sẽ xây dựng kế hoạch báo cáo và đề xuất kịp thời những công việc liên quan đến thời khóa biểu học kỳ. Kế hoạch này cần được xây dựng một cách khoa học, đảm bảo đáp ứng nhu cầu học tập của giảng viên và sinh viên, đồng thời tiết kiệm thời gian và công sức của các đơn vị liên quan.

5.2.2. Thống kê danh sách môn học, Thống kê danh sách lớp học xếp thời khóa biểu, Lập bảng phân công khối lượng giảng dạy theo khoa.

Để hoàn thành công tác xếp thời khóa biểu, cuối mỗi học kỳ, năm học, phòng Khảo thí và Công tác sinh viên thống kê danh sách số lượng lớp học (lớp sinh hoạt) và sinh viên thực tế sau khi đã ban hành các Quyết định bảo lưu, tạm ngưng, thôi học của SV, phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào số lượng sinh viên (SV) thực tế của các lớp học trong cùng một ngành nghề đào tạo để nhập SV cùng ngành nghề vào đủ sĩ số của lớp học (60 SV/lớp). Quy định này được thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy và học tập của SV.

Sau khi nhập đủ sĩ số, phòng Quản lý đào tạo sẽ trình BGH phê duyệt danh sách lớp học (Mẫu QT.05/QLĐT/RE02). Danh sách này sẽ được sử dụng làm cơ sở để phân công giảng viên giảng dạy và xếp thời khóa biểu.

Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo trong chương trình đào tạo được ban hành. Phòng Quản lý đào tạo lập bảng thống kê danh sách môn học bao gồm số tiết học, thời gian học của từng môn học trong mỗi học kỳ (Mẫu QT.05/QLĐT/RE03), gửi về khoa chuyên môn kiểm tra và phân công giảng viên giảng dạy. Trường khoa căn cứ vào trình độ chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy, năng lực sư phạm của giảng viên để phân công giảng dạy phù hợp với từng môn học và đối tượng SV (Mẫu QT.05/QLĐT/RE04).

5.2.3. Bảng phân công giảng viên giảng dạy, theo khoa; Bảng bố trí phòng học môn học thực hành, đặc thù.

Căn cứ vào sĩ số lớp học, khoa chuyên môn bố trí giảng viên giảng dạy theo từng môn học chuyên môn ngành nghề riêng của khoa, phù hợp với sức chứa và công năng của phòng học (Mẫu QT.05/QLĐT/RE05). Các môn học chung, môn học cùng mã môn học, phòng Quản lý đào tạo sẽ cân đối sĩ số để ghép SV của các lớp học (lớp sinh hoạt) để học chung, đảm bảo sĩ số lớp lý thuyết không vượt quá 60 sinh viên/lớp, lớp thực hành 30 sinh viên/ lớp. Lưu ý đối với các môn học đặc thù, khoa chuyên môn cần lưu ý bố trí các phòng học sao cho phù hợp với tính chất của môn học và đảm bảo lịch học linh hoạt và phù hợp với tình hình cơ sở vật chất của nhà trường.

5.2.4. Dự thảo giảng viên, môn học, phòng học bố trí thời khóa biểu theo lớp.

Sau khi chuẩn bị đầy đủ các dữ liệu về giảng viên, phòng học, môn học. Phòng Quản lý đào tạo sẽ tiến hành xếp và cân đối thời khóa biểu dự thảo (Mẫu QT.05/QLĐT/RE06). Thời khóa biểu dự thảo cần đảm bảo đầy đủ các thông tin về tên, số tiết môn học, tên giảng viên, thời gian học, phòng học,... Khi xếp thời khóa biểu, phòng Quản lý đào tạo sẽ ưu tiên các yếu tố sau:

- Đảm bảo chất lượng giảng dạy và học tập của SV.
- Tránh trùng lặp thời gian giảng dạy của giảng viên.
- Thuận lợi cho sinh viên trong việc đi lại, học tập.

Trong quá trình xếp thời khóa biểu dự thảo, phòng Quản lý đào tạo có thể gặp một số vấn đề khó khăn không tự khắc phục được, đơn vị cần chủ động báo cáo và đề xuất BGH giải quyết kịp thời về GV thỉnh giảng, phòng học, máy móc thiết bị. Việc làm này nhằm đảm bảo cho thời khóa biểu được thực hiện một cách khoa học, hợp lý, đáp ứng được nhu cầu học tập và giảng dạy của giảng viên, sinh viên.

Để cân đối được số tiết học của các ngành nghề, lớp học trong học kỳ. Yêu cầu số tiết học của mỗi lớp đảm bảo tối thiểu từ 30-35 tiết/ tuần, tiết sinh hoạt chủ nhiệm của Cố vấn học tập định kỳ 01 tiết/2 tuần. Số tiết học từ 25-35 tiết/ tuần là số tiết học tối thiểu mà một SV cần phải tham gia trong một tuần. Số tiết học này giúp cho SV có đủ thời gian để tiếp thu kiến thức, rèn luyện kỹ năng và tham gia các hoạt động ngoại khóa.

Tiết sinh hoạt chủ nhiệm của Cố vấn học tập định kỳ 01 tiết/2 tuần là thời gian để Cố vấn học tập gặp gỡ, trao đổi với SV về tình hình học tập, rèn luyện và sinh hoạt của lớp. Thời gian này giúp cho Cố vấn học tập nắm bắt được tình hình của sinh viên, từ đó có những hỗ trợ kịp thời.

Sau khi xếp xong thời khóa biểu dự thảo, phòng Quản lý đào tạo gửi về Trưởng khoa, nhằm giúp cho các khoa nắm bắt thông tin về thời khóa biểu của các lớp học thuộc khoa mình. Việc này giúp cho các khoa có thể phối hợp với phòng Quản lý đào tạo để điều chỉnh kịp thời những thông tin cần thiết cho thời khóa biểu phù hợp với tình hình thực tế của khoa.

5.2.5. Hoàn chỉnh thời khóa biểu và công bố.

Sau khi bản dự thảo thời khóa biểu đã hoàn chỉnh. Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp và trình bày hoàn chỉnh thời khóa biểu (Mẫu QT.05/QLĐT/RE07) trình BGH phê duyệt và công bố toàn trường, yêu cầu giảng viên và sinh viên thực hiện theo Thời khóa biểu đã ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những lý do chính đáng từ khoa chuyên môn, giảng viên. Khoa chuyên môn lập Tờ trình thay đổi thời khóa biểu (Mẫu QT.05/QLĐT/RE08) gửi về phòng Quản lý đào tạo tổng hợp và trình BGH xem xét, phê duyệt. Những lý do chính đáng có thể thay đổi thời khóa biểu bao gồm:

- Thay đổi kế hoạch đào tạo của chương trình đào tạo.
- Thay đổi giảng viên giảng dạy.
- Thay đổi địa điểm giảng dạy.
- Thay đổi điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị máy móc.

Sau khi được BGH phê duyệt, phòng Quản lý đào tạo sẽ cập nhật thời khóa biểu chính thức cho lần áp dụng tiếp theo.

5.2.6. Tổ chức và triển khai thực hiện.

Căn cứ vào Thời khóa biểu chính thức đã được BGH phê duyệt, toàn trường triển khai hoạt động đào tạo theo thời khóa biểu.

Giảng viên là người trực tiếp giảng dạy trên lớp, do đó, việc thực hiện đúng lịch dạy có ý nghĩa quan trọng đối với chất lượng giảng dạy, giảng viên phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ giảng dạy theo quy định và chuẩn mực giờ dạy. Trong trường hợp có việc đột xuất cần ngưng lịch dạy, lập phiếu tạm ngưng lịch dạy và đề xuất báo bù gửi về Trường khoa xem xét, xác nhận và nộp về phòng Quản lý đào tạo phối hợp giải quyết, thực hiện (Mẫu QT.05/QLĐT/RE09). Phiếu tạm ngưng lịch dạy cần có đầy đủ các thông tin về Tên giảng viên; Môn học, lớp học; Ngày giờ ngưng lịch dạy; Lý do ngưng lịch dạy; Thời gian dự kiến báo bù.

Thời khóa biểu là thông tin chính thức để các đơn vị liên quan tiến hành các công việc như chấm công giờ giảng, đánh giá tiết giảng, kiểm soát tình hình hoạt động chung của nhà trường.

6. QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Phương tiện	Thời gian lưu
1	Bảng phân công giảng viên giảng dạy	Phòng QLĐT, Khoa chuyên môn	Giấy/file	01 năm sau khi tốt nghiệp
2	Thời khóa biểu	Phòng QLĐT, Khoa chuyên môn	Giấy/file	01 năm sau khi tốt nghiệp