

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NĂM HỌC
VÀ THỜI KHÓA BIỂU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

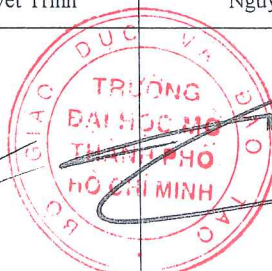
Mã hiệu : SĐH.04

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022



	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Khoa đào tạo sau đại học	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thị Xuân Lan	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			



BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

L/C

Quy trình Xây dựng kế hoạch năm học và thời khóa biểu	Mã hiệu : ĐDH.04
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Quyết định số 830/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ.
- Căn cứ Quyết Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ.

2. Phạm vi áp dụng

Các đơn vị thuộc trường

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Chuyên viên phụ trách TKB	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Xây dựng kế hoạch giảng dạy năm học: + Ngày khai giảng của các học kỳ: 1,2,3 + Thời gian học của kỳ 1: 23 tuần + Thời gian học của kỳ 2 & 3: 18 tuần + Liệt kê các ngày nghỉ trong học kỳ </div>	Kế hoạch học kỳ	2 tuần
Lãnh đạo Khoa ĐTSĐH	<div style="text-align: center;"> </div>	Kế hoạch giảng dạy các ngành	1 tuần
Ban Giám hiệu	<div style="text-align: center;"> </div>	Kế hoạch giảng dạy các ngành	1 tuần
Các Chuyên viên phụ trách các mảng/ngành	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> + Xây dựng kế hoạch đăng ký môn học cho mỗi khóa theo từng học kỳ + Xây dựng kế hoạch thi cho từng học kỳ + Xây dựng kế hoạch Bảo vệ đề cương + Xây dựng kế hoạch Bảo vệ luận văn + Xây dựng Kế hoạch tốt nghiệp </div>	Kế hoạch thi từng học kỳ, kế hoạch bảo vệ đề cương, bảo vệ luận văn; kế hoạch tốt nghiệp năm học	1 tuần

V A
 NG
 C M
 PH
 MINH

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Quản lý ngành	Căn cứ theo thời gian tuyển sinh trong năm lập kế hoạch năm học cho các học kỳ, Quản lý ngành gửi thông báo mời lịch giảng GV cho Thường trực hội đồng chuyên môn các ngành		3 ngày
Hội đồng chuyên môn các ngành	<pre> graph TD A[Căn cứ theo thời gian tuyển sinh trong năm lập kế hoạch năm học cho các học kỳ, Quản lý ngành gửi thông báo mời lịch giảng GV cho Thường trực hội đồng chuyên môn các ngành] --> B{Bố trí lịch giảng năm học thông qua Chủ tịch hội đồng chuyên môn của ngành} B -- Không duyệt --> A B -- Duyệt --> C[Trình Ban giám hiệu ký Quyết định ban hành Kế hoạch năm học] </pre>	Kế hoạch giảng dạy các ngành trong năm học	1 tuần
Khoa ĐTSĐH	Trình Ban giám hiệu ký Quyết định ban hành Kế hoạch năm học	Quyết định	
Khoa/ Các ngành	Ban hành Kế hoạch năm học đến các khoa/ngành		

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1:

- + Phân chia số tuần học theo năm: học kỳ 1 & học kỳ 2 (17 tuần); học kỳ 3 (11 tuần)
- + Tính các ngày nghỉ trong học kỳ
- + Tính số tuần nghỉ giữa các học kỳ
- + Tính số tuần nghỉ Tết Nguyên đán.
- + Xây dựng khung thời gian dự kiến: gồm 3 học kỳ 1,2,3 và các ngày nghỉ Lễ trong học kỳ cùng với số tuần nghỉ giữa các học kỳ tiếp tiếp theo

Bước 2:

Trình lãnh đạo Khoa Đào tạo Sau đại học xem khung thời gian năm học và cho ý kiến.

Bước 3:

Trình Ban Giám hiệu xem khung thời gian năm học

Bước 4:

Tiến hành xây dựng các kế hoạch dựa trên khung thời gian đã được BGH phê duyệt

- + Xây dựng kế hoạch các môn học cho mỗi khóa, mỗi ngành theo từng học kỳ
- + Xây dựng kế hoạch thi cho từng học kỳ
- + Xây dựng kế hoạch Bảo vệ luận văn các đợt trong năm học
- + Xây dựng Kế hoạch tốt nghiệp
- + Xây dựng kế hoạch cấp phát bằng tốt nghiệp

Bước 5:

+ Dựa trên kế hoạch đã lên, nhân sự phụ trách thông báo cho thường trực các ngành tiến hành mời giảng GV cho các môn học trong từng học kỳ

Bước 6:

+ Thường trực hội đồng chuyên môn trao đổi với Chủ tịch hội đồng chuyên môn ngành để mời giảng GV theo đúng tiêu chuẩn, và yêu cầu chuyên môn của ngành.

Bước 7:

+ Hội đồng chuyên môn của ngành thống nhất lịch mời giảng các môn học cho ngành trong năm học và gửi kế hoạch giảng dạy về Khoa Đào tạo Sau đại học.

Bước 8:

+ Khoa Đào tạo Sau đại học trình ký Ban giám hiệu Quyết định ban hành kế hoạch giảng dạy các ngành trong năm học

Bước 9:

+ Ban hành Quyết định Kế hoạch năm học cho các ngành.

4.2. Đơn vị phụ trách: Khoa đào tạo sau đại học

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có. 