

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





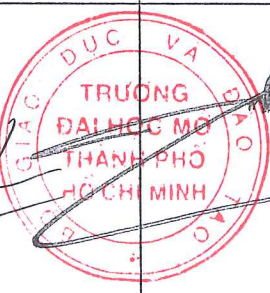
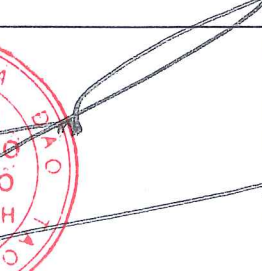
QUY TRÌNH  
XẾP THỜI KHÓA BIỂU

(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 : ĐHCQ.04

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Thu Phương	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	





<b>Quy trình Xếp thời khóa biểu</b>	Mã hiệu : ĐHCQ.04
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

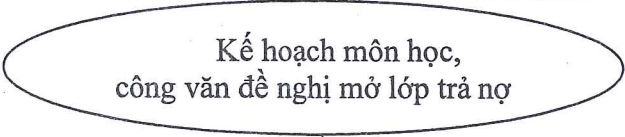
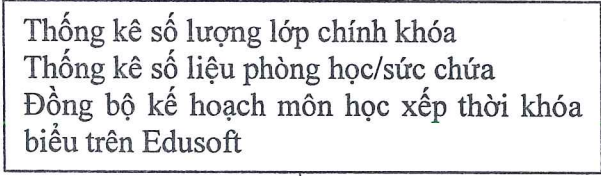
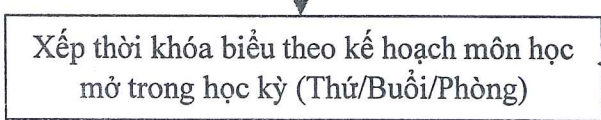
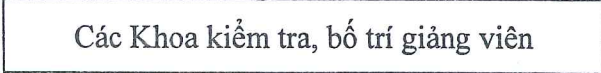
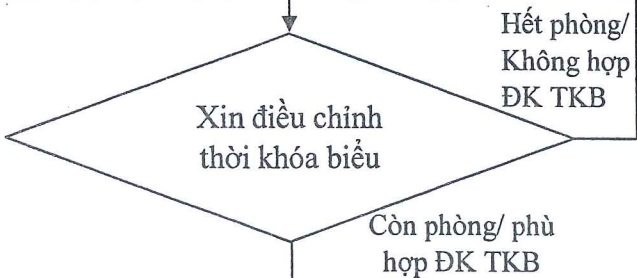
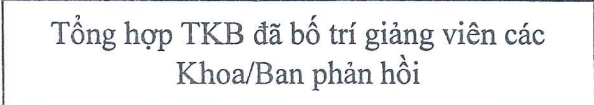
### 1. Cơ sở pháp lý

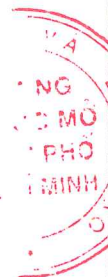
Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng nội bộ của Phòng Quản lý đào tạo.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Chuyên viên phụ trách Kế hoạch môn học			3 tuần
Chuyên viên Xếp thời khóa biểu		Căn cứ kế hoạch năm học Kế hoạch môn học học kỳ Công văn các môn học đề nghị trả nợ	3 ngày
Chuyên viên Xếp thời khóa biểu			3 tuần
Khoa/Ban			2 tuần
Chuyên viên Xếp thời khóa biểu		Tính hợp lý TKB Dữ liệu phòng học	2 ngày
Khoa/Ban			



*lll*

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Chuyên viên Xếp thời khóa biểu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cập nhật tên giảng viên vào TKB</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		1 tuần
Chuyên viên Xếp thời khóa biểu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thông báo TKB hoàn chỉnh đến Khoa/Ban/TT.QLHTTT</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
TT.QLHTTT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Cập nhật lên Website Đăng ký môn học trực tuyến cho sinh viên xem</div>		

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

##### Bước 1: Cập nhật dữ liệu môn học học kỳ

- Từ kế hoạch đào tạo môn học học kỳ (mảng Chương trình đào tạo – Edusoft).
- Từ công văn đề nghị của Khoa/Ban.

##### Bước 2: Chuẩn bị dữ liệu phòng học /lớp học

- Cập nhật dữ liệu phòng học tại các cơ sở: thêm phòng/sức chứa.
- Thông kê số lớp học chính khóa: số lượng lớp/số lượng sinh viên.
- Đồng bộ hóa kế hoạch môn học xếp thời khóa biểu.

##### Bước 3: Xếp thời khóa biểu (buổi/thứ/phòng học)

- Xét tính phù hợp cho người học.
- Xét trên dữ liệu phòng học.
- Xét trên dữ liệu nguồn giảng viên.

##### Bước 4: Chuyển thời khóa biểu bố trí giảng viên về Khoa/Ban

- Bố trí giảng viên theo lịch đã xếp (Magv/tên giảng viên).
- Hoán vị các môn học trong lớp.

##### Bước 5: Xin điều chỉnh thời khóa biểu

- Kiểm tra tính phù hợp với người học và phòng học:
- + Phù hợp với điều kiện người học và còn phòng học: qua bước 6.
- + Không phù hợp với điều kiện người học hoặc hết phòng học: trở về bước 3.

##### Bước 6: Tổng hợp thời khóa biểu của các Khoa/Ban

##### Bước 7: Cập nhật tên giảng viên vào hệ thống Edusoft

Bước 8: Thông báo đến các đơn vị Khoa/Ban/Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin

Bước 9: Cập nhật lên Website đăng ký môn học trực tuyến cho sinh viên xem 

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Thời khóa biểu theo môn học (mẫu Edusoft)	ĐHCQ.04.01
2	Thời khóa biểu theo lớp (mẫu Edusoft)	ĐHCQ.04.02

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm. /           

