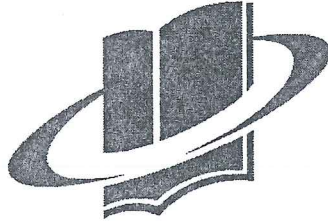


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC KỲ,
MỜI GIẢNG VIÊN VÀ XẾP THỜI KHÓA BIỂU
CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO

(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)

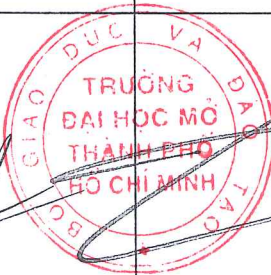
Mã hiệu : ĐHCQ.05

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			



Quy trình Lập kế hoạch giảng dạy học kỳ, mời giảng viên và xếp thời khóa biểu chương trình chất lượng cao	Mã hiệu	: ĐHCQ.05
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

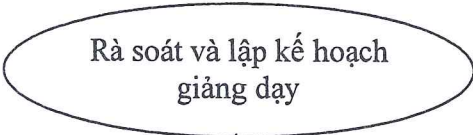
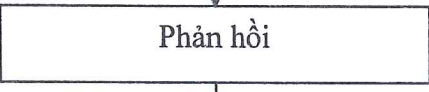
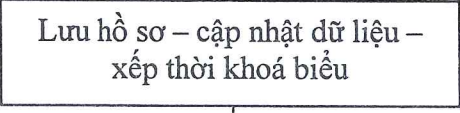
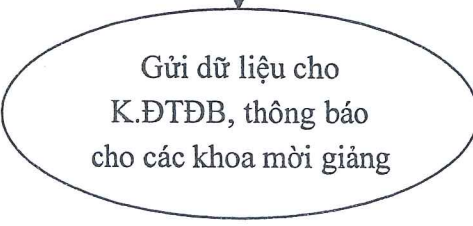
- Quyết định số 1769/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hình thức đào tạo chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Kế hoạch đào tạo năm học.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các khoa có ngành đào tạo chất lượng cao, các khoa phụ trách môn học thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao, khoa Đào tạo đặc biệt, Phòng Quản lý Đào tạo.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P. QLĐT			1 tuần
Các Khoa			1 tuần
P. QLĐT			1 tuần
P. QLĐT			



Handwritten signature

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Phòng Quản lý đào tạo: Chuyên viên phụ trách lập kế hoạch giảng dạy rà soát chương trình đào tạo (CTĐT), kế hoạch giảng dạy dự kiến của ngành đào tạo chất lượng cao (ĐTCLC) để dự thảo kế hoạch giảng dạy của từng ngành ĐTCLC trong học kỳ. Cần lưu ý các môn học được giảng dạy bằng tiếng Anh trong CTĐT.

Bước 2: Phòng Quản lý đào tạo: Gửi Dự thảo kế hoạch giảng dạy học kỳ về cho các khoa có ngành ĐTCLC và khoa Đào tạo đặc biệt.

Bước 3: Các khoa có ngành ĐTCLC: Phản hồi về phòng Quản lý đào tạo, khoa Đào tạo đặc biệt bằng văn bản về các môn học thực tế tổ chức trong học kỳ (CTĐT thực hiện).

Bước 4: Phòng Quản lý đào tạo: chuyên viên phụ trách lập kế hoạch giảng dạy lưu hồ sơ văn bản phản hồi từ khoa về CTĐT thực hiện và cập nhật dữ liệu CTĐT thực hiện học kỳ lên phần mềm quản lý đào tạo Edusoft. In CTĐT thực hiện học kỳ chuyển chuyên viên xếp thời khoá biểu.

Bước 5: Phòng Quản lý đào tạo: In CTĐT thực hiện học kỳ gửi về khoa Đào tạo đặc biệt. Khoa Đào tạo đặc biệt thông tin đến các khoa phụ trách môn học về danh sách các môn học giảng dạy bằng tiếng Anh.

Bước 6: Các khoa phụ trách các môn học tiến hành mời giảng viên.

Trường hợp khoa có ngành ĐTCLC đề nghị điều chỉnh CTĐT thực hiện sau khi đã xếp thời khoá biểu: Khoa gửi văn bản đề nghị Phòng Quản lý đào tạo điều chỉnh CTĐT thực hiện. Phòng Quản lý đào tạo trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu, chuyên viên phụ trách lập kế hoạch giảng dạy cập nhật lại CTĐT thực hiện và chuyển chuyên viên phụ trách xếp thời khoá biểu cập nhật lại thời khoá biểu theo đề nghị.

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

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

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