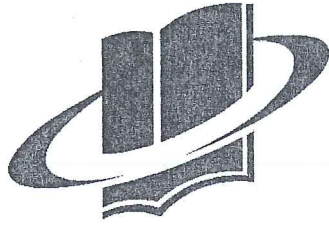


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH







**QUY TRÌNH**  
**LẬP THỜI KHÓA BIỂU VÀ LỊCH THI HỌC KỲ**

(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 : ĐTTT.04

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	TT. Đào tạo trực tuyến	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Ngọc Thanh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

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

L/C

<b>Quy trình Lập thời khóa biểu và lịch thi học kỳ</b>	Mã hiệu : ĐTTT.04
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 1459/QĐ-ĐHM ngày 28/9/2016 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh về việc tổ chức và quản lý đào tạo hình thức đào tạo từ xa (áp dụng cho khóa 01/2016);

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-ĐHM ngày 10/8/2017 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp hình thức đào tạo từ xa (áp dụng cho khóa 01/2017 trở về sau);

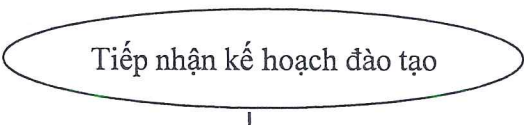
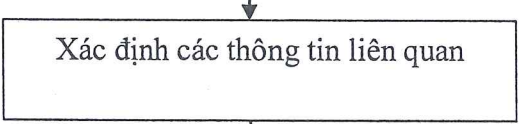
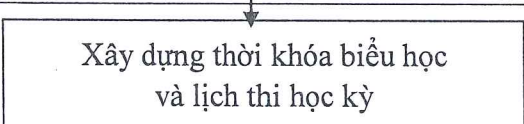
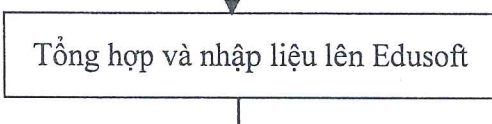
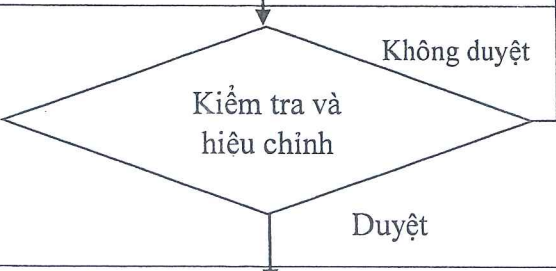
Căn cứ Quyết định số 2761/QĐ-ĐHM ngày 28/12/2018 của Trường Đại học Mở TP.HCM về việc Sửa đổi, điều chỉnh Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp;

Căn cứ kế hoạch đào tạo của Trung tâm Đào tạo trực tuyến theo từng năm học được Hiệu trưởng phê duyệt.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng nội bộ của Trung tâm Đào tạo trực tuyến. Đơn vị phối hợp là Trung tâm Đào tạo từ xa.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
Chuyên viên Tổ Đào tạo		Kế hoạch đào tạo (đã được phê duyệt)	0.5 ngày
Chuyên viên Tổ Đào tạo		Kế hoạch đào tạo (đã được phê duyệt)	2 ngày
Chuyên viên Tổ Đào tạo			28 ngày
Chuyên viên Tổ Đào tạo		- Thời khóa biểu - Lịch thi học kỳ	10 ngày
Chuyên viên Tổ Đào tạo			7 ngày



*Handwritten signature*

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
Tổ trưởng Tổ Đào tạo	Kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện cho BGD		1 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

##### Bước 1: Tiếp nhận kế hoạch đào tạo

- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận kế hoạch đào tạo của từng học kỳ.
- Thời gian tiến hành xây dựng thời khóa biểu thông thường sẽ là vào tháng 9 hằng năm

##### Bước 2: Xác định thông tin liên quan

- Chuyên viên phụ trách xác định các thông tin cần thiết để xây dựng thời khóa biểu trong học kỳ, cụ thể như:

- Danh sách khóa, lớp học hiện có
- Các lớp dự kiến khai giảng trong học kỳ
- Tiến độ thực hiện kế hoạch đào tạo các học kỳ trước của từng khối lớp, ngành nghề
- Số lượng sinh viên dự kiến tham gia học của các lớp
- Xác định các hình thức triển khai môn học
- Xác định danh sách các môn học dự kiến triển khai trong học kỳ tiếp theo ứng với từng lớp

##### Bước 3: Xây dựng thời khóa biểu và lịch thi học kỳ

- Xây dựng Thời khóa biểu học và lịch thi học kỳ

##### Bước 4: Tổng hợp và nhập dữ liệu lên Edusoft

- Tổng hợp dữ liệu Thời khóa biểu học và thi vào biểu mẫu tương ứng
- Nhập Thời khóa biểu học và thi và edusoft

##### Bước 5: Kiểm tra và hiệu chỉnh dữ liệu

- Kiểm tra và hiệu chỉnh (nếu có)

##### Bước 6: Kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc.

- Lưu trong hồ sơ theo dõi (bản giấy và bản mềm)
- Báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám đốc

##### 4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm đào tạo trực tuyến

##### 5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

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