

	<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO</b>	Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.KHDT
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 30/12/2022
		Lần soát xét: 00
		Trang 1/6

## I. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

**1. Mục đích:** Quy trình được xây dựng nhằm chuẩn hóa việc tổ chức kế hoạch đào tạo từ lập - triển khai kế hoạch giảng dạy, xây dựng thời khóa biểu và theo dõi công tác tổ chức giảng dạy bậc đại học tại trường Đại học Văn Hiến.

### 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Đối tượng áp dụng: các Khoa/trung tâm thuộc VHU và các trường thành viên thuộc HHE có liên kết đào tạo các chương trình bậc đại học của VHU.
- Phạm vi áp dụng: áp dụng cho công tác tổ chức kế hoạch đào tạo bậc đại học.

### 3. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 979/2022/VHU/QĐ ngày 27 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn Hiến về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo phương thức tín chỉ.
- Biểu đồ đào tạo năm học của VHU.

### 4. Các từ viết tắt:

- CCCD : Căn cước công dân
- CMND : Chứng minh nhân dân
- ĐKHP : Đăng ký học phần
- GV : Giảng viên
- GVCH : Giảng viên cơ hữu
- GVTG : Giảng viên thỉnh giảng
- KHGD : Kế hoạch giảng dạy
- LHP : Lớp học phần
- P. QLĐT : Phòng Quản lý Đào tạo
- P. TCKT : Phòng Tài chính Kế toán
- SV : Sinh viên
- TKB : Thời khóa biểu
- TT. KT&ĐBCL : Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- TT : Trung tâm
- VHU : Trường Đại học Văn Hiến



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.KHDT

Lần ban hành: 01

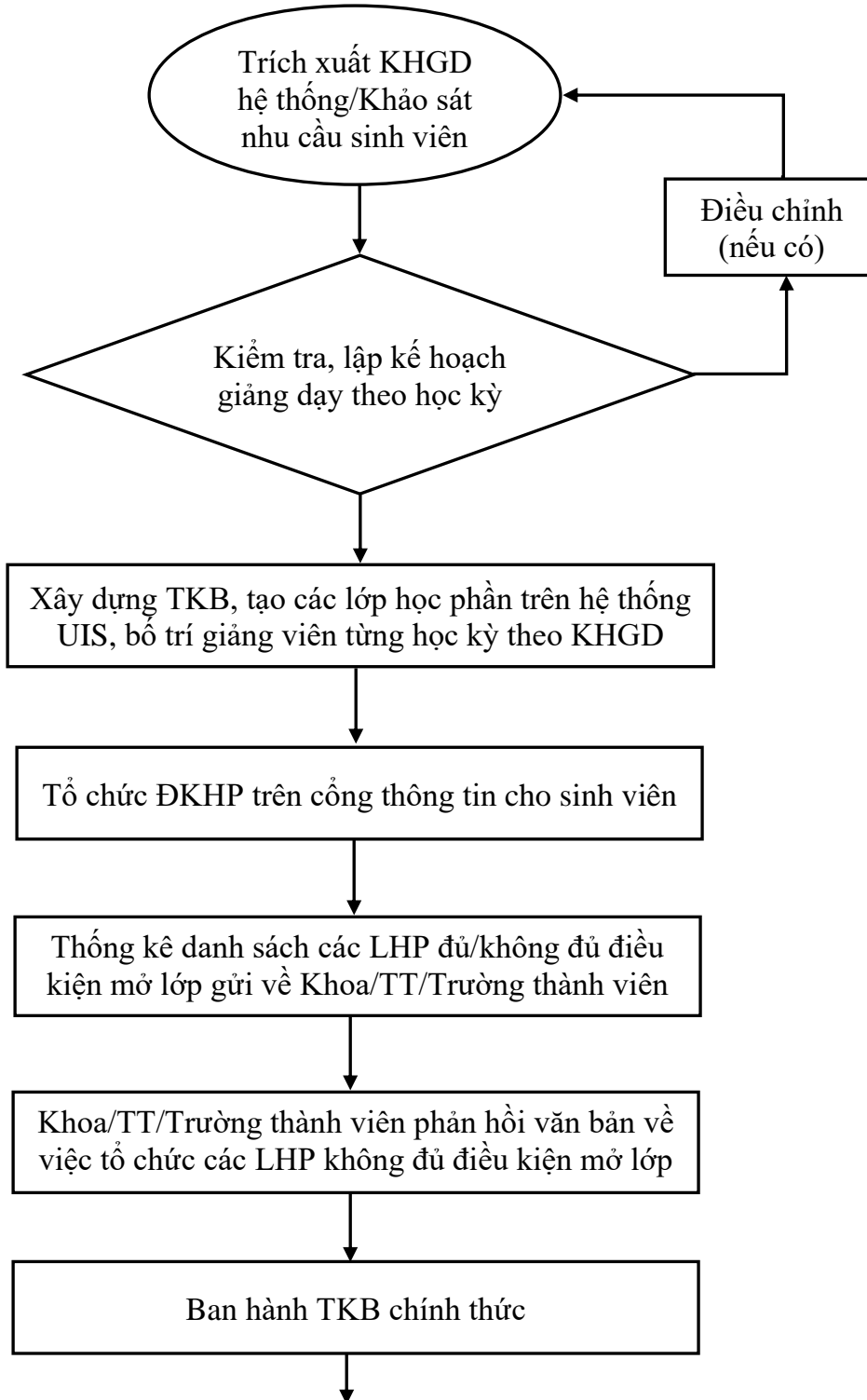
Ngày ban hành: 30/12/2022

Lần soát xét: 00

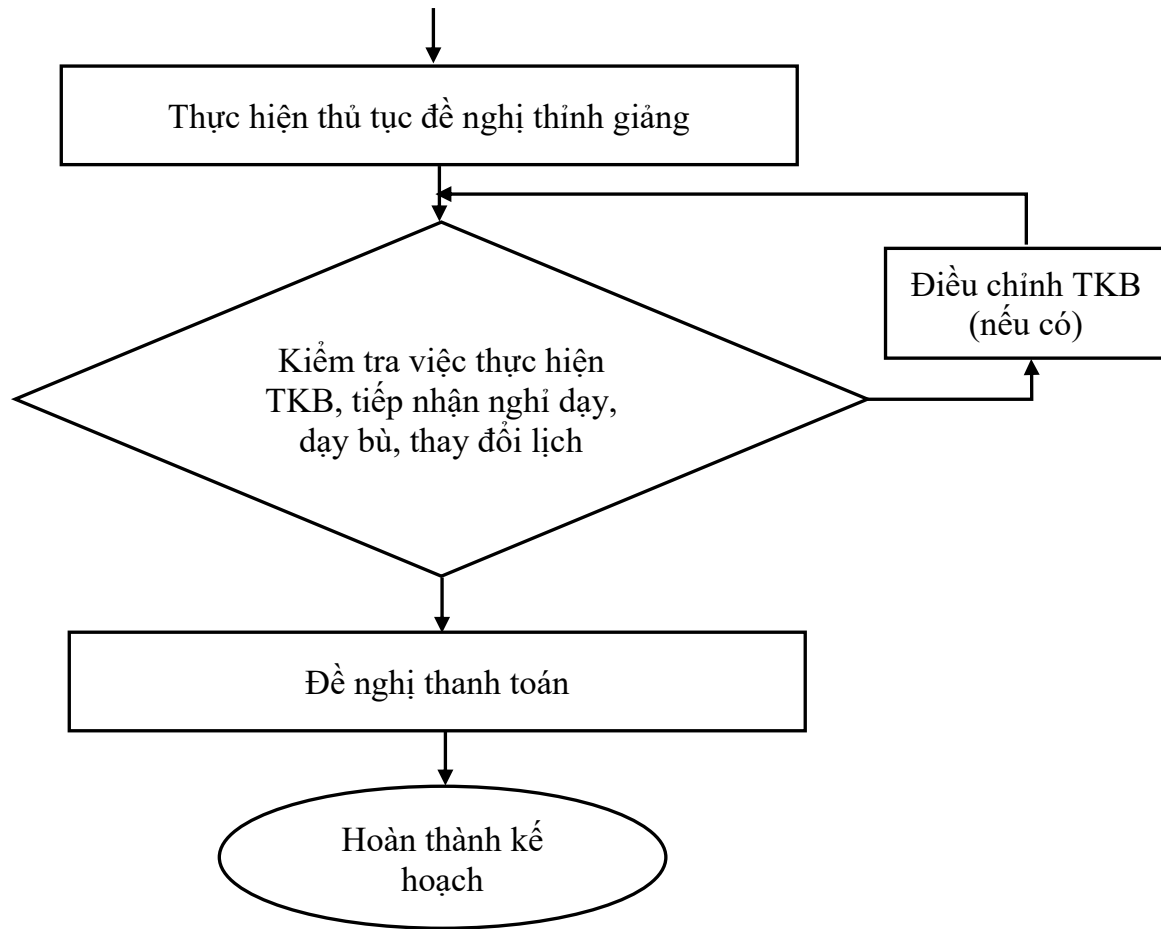
Trang 2/6

### 5. Quy trình:

#### 5.1. Lưu đồ quy trình:



	<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO</b>	Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.KHDT
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 30/12/2022
		Lần soát xét: 00
		Trang 3/6



## 5.2. Mô tả quy trình chi tiết:

STT	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1.	Trích xuất kế hoạch giảng dạy trên hệ thống (đối với học kỳ chính)/ Khảo sát nhu cầu sinh viên (đối với học kỳ tăng cường) và chuyển các Khoa/TT/Trường thành viên rà soát	P. QLĐT	2,5 tháng trước khi học kỳ bắt đầu
2.	Kiểm tra, phản hồi/điều chỉnh KHGD về việc bổ sung, thay đổi học phần, lớp học phần, sĩ số tối đa cho các học phần đặc thù nhưng không khác với quy định hiện hành, các lưu ý đặc biệt và phân công GVTG (nếu có). GVTG phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với học phần phụ trách và các quy định hiện hành về tiêu chuẩn GV.	Các Khoa/TT/Trường thành viên	01 tuần kể từ khi nhận được KHGD từ P. QLĐT
3.	Xây dựng thời khóa biểu: xếp lịch, bố trí phòng dự kiến, tạo các lớp trên hệ thống UIS và gửi về khoa bố trí GV theo thời khóa biểu đã được xây dựng (các lớp do GVTG được	P. QLĐT Các Khoa/TT/Trường thành viên	04 tuần kể từ ngày các đơn vị phản hồi KHGD



**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO**

Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.KHDT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 30/12/2022

Lần soát xét: 00

Trang 4/6

STT	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	xếp theo phân công của các đơn vị ở bước 2)		
4.	Tổ chức đăng ký học phần cho sinh viên trên cổng thông tin	P. QLĐT	06 tuần trước khi học kỳ bắt đầu
5.	Xử lý kết quả đăng ký học phần của sinh viên. Trích xuất danh sách các lớp học phần đủ/ không đủ điều kiện mở lớp theo quy định gửi về Khoa/TT/Trường thành viên	P. QLĐT	03 tuần trước khi học kỳ bắt đầu
6.	<p>- Các Khoa/TT/Trường thành viên phản hồi bằng văn bản về việc tổ chức các lớp học phần không đủ điều kiện mở lớp theo quy định (được phê duyệt của các cấp có thẩm quyền)</p> <p>- P. QLĐT thực hiện hủy các lớp học phần dưới số quy định và không có trong danh sách các lớp được phê duyệt giữ lại</p> <p><i>Biểu mẫu:</i></p> <p>- Tờ trình mở lớp có số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn quy định</p>	<p>- Các Khoa/TT/Trường thành viên</p> <p>- P. QLĐT</p>	02 tuần trước khi học kỳ bắt đầu
7.	<p>Rà soát các quy định liên quan về tổ chức lớp học và tham mưu ban hành TKB chính thức</p> <p><i>Biểu mẫu:</i></p> <p>- Thời khóa biểu</p> <p><i>Hồ sơ đính kèm:</i></p> <p>- Tờ trình mở lớp có số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn quy định đã được duyệt</p>	P. QLĐT	02 tuần sau khi học kỳ bắt đầu
8.	<p>Các Khoa/TT/Trường thành viên thực hiện thủ tục đề nghị thỉnh giảng:</p> <p><i>Biểu mẫu:</i></p> <p>- Đề nghị thỉnh giảng</p> <p>- Hợp đồng giảng dạy (<i>thực hiện sau khi Đề nghị thỉnh giảng được phê duyệt</i>)</p> <p><i>Hồ sơ đính kèm khi trình:</i></p> <p>- Thời khóa biểu</p> <p>- Lý lịch khoa học theo mẫu của VHU: cập nhật thông tin chính xác trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm mời giảng và phải có chữ ký của GV</p> <p>- CMND hoặc CCCD</p> <p>- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ của GV theo quy định</p> <p>Lưu ý: văn bằng do các trường nước ngoài cấp phải được phiên dịch và có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và đào tạo</p>	Các Khoa/TT/Trường thành viên	01 tuần sau khi thời khóa biểu ban hành



**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO**

Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.KHDT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 30/12/2022

Lần soát xét: 00

Trang 5/6

STT	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	tạo.		
9.	<p>Các Khoa/TT/Trường thành viên gửi các yêu cầu về điều chỉnh, cập nhật thời khóa biểu (nếu có).</p> <p>P. QLĐT xử lý trong 01 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đã được duyệt.</p> <p><b>Biểu mẫu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu báo đổi giảng viên</li><li>- Phiếu báo đổi giờ dạy</li><li>- Phiếu báo lùi giờ dạy</li><li>- Phiếu báo nghỉ - bù - tăng tiến độ</li><li>- Phiếu báo điều chỉnh nhiều thông tin</li></ul>	<p>- Các Khoa/TT/Trường thành viên</p> <p>- P. QLĐT</p>	<p>Xuyên suốt học kỳ và ngay khi có phát sinh.</p> <p>Đối với việc báo nghỉ cần thực hiện trước ngày phát sinh ít nhất 03 ngày (trừ trường hợp bất khả kháng).</p> <p>Đối với việc báo bù, tăng tiến độ cần báo trước ít nhất 07 ngày để sắp xếp phòng và thông báo SV.</p>
10.	<p>Các Khoa/TT/Trường thành viên thực hiện thủ tục thanh toán thù lao giảng dạy cho GVTG</p>	<p>Các Khoa/TT/Trường thành viên</p>	<p>Nộp bảng điểm về TT.KT&amp;ĐBCL trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc lịch thi lớp học phân phụ trách. Khi giảng viên nộp bài thi, bảng điểm trong vòng 02 tuần làm thủ tục đề nghị thanh toán gửi về P. TCKT.</p>
11.	<p>Trích xuất các lớp học phân chậm tiến độ so với Biểu đồ đào tạo và gửi về Khoa/TT/Trường thành viên thực hiện đăng ký lịch tăng cường để hoàn thành kế hoạch đào tạo học kỳ</p>	<p>- P. QLĐT</p> <p>- Các Khoa/TT/Trường thành viên</p>	<p>3 tuần trước khi học kỳ kết thúc</p>

**Ghi chú:** Sau mỗi lần xử lý các lớp học phân do không đủ điều kiện mở lớp hoặc có thay đổi về giảng viên, địa điểm, P. QLĐT cần gửi tin nhắn đến portal SV thuộc các lớp có xử lý để SV biết.

	<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO</b>	Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.KHDT
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 30/12/2022
		Lần soát xét: 00
		Trang 6/6

### 5.3. Biểu mẫu kèm theo quy trình:

- Biểu mẫu 1: Phiếu báo đổi giảng viên → Tải xuống [tại đây](#)
- Biểu mẫu 2: Phiếu báo đổi giờ dạy → Tải xuống [tại đây](#)
- Biểu mẫu 3: Phiếu báo lùi giờ dạy → Tải xuống [tại đây](#)
- Biểu mẫu 4: Phiếu báo điều chỉnh nhiều thông tin → Tải xuống [tại đây](#)
- Biểu mẫu 5: Phiếu báo nghỉ - bù - tăng tiến độ → Tải xuống [tại đây](#)
- Biểu mẫu 6: Thời khóa biểu → Tải xuống [tại đây](#)
- Biểu mẫu 7: Lý lịch khoa học → Tải xuống [tại đây](#)
- Biểu mẫu 8: Đề nghị thỉnh giảng → Tải xuống [tại đây](#)
- Biểu mẫu 9: Hợp đồng giảng dạy → Tải xuống [tại đây](#)
- Biểu mẫu 10: Đề nghị thanh toán → Tải xuống [tại đây](#)
- Biểu mẫu 11: Tờ trình mở lớp có số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn quy định → Tải xuống [tại đây](#)
- Biểu mẫu 12: Tờ trình phê duyệt chủ trương mời thỉnh giảng → Tải xuống [tại đây](#)

## II. HIỆU LỰC THI HÀNH:

Quy trình này có hiệu lực từ ngày 02/01/2023. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất với Ban Điều hành thông qua P. QLĐT để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**Người soạn thảo**

**Người soát xét**

**Người phê duyệt**

(*đã ký*)

(*đã ký*)

(*đã ký*)

**Phan Công Thanh**

**Trần Thị Phương Thảo**

**PGS.TS. Nguyễn Minh Đức**

(Phó Trưởng P. QLĐT)

(Giám đốc Điều hành)

(Hiệu trưởng)