

	QUY ĐỊNH	Mã số: QT.ĐT-03
	LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 30/10/2024 Trang: 2/4
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định các bước lập kế hoạch giảng dạy theo đúng yêu cầu, trình tự, phù hợp với quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Tất cả các phòng chức năng, các khoa thuộc Trường Đại học Sư phạm và các đơn vị có giảng viên giảng dạy cho trường ĐHSP-ĐHĐN.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Công văn số 2602/ĐHĐN-ĐT ngày 19/7/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1586/QĐ-ĐHSP ngày 30/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy.

4. TỪ VIẾT TẮT

- ĐHĐN: Đại học Đà Nẵng
- ĐHSP: Đại học Sư phạm.
- TKB: Thời khóa biểu.
- ĐT: Đào tạo
- HP: Học phần
- SV: Sinh viên


 UC
 RƯỞ
 AI H
 PH.
 C Đ

	QUY ĐỊNH	Mã số: QT.ĐT-03
	LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 30/10/2024 Trang: 3/4
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ:

STT	Quy trình	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Tổ chức SV lập kế hoạch học tập	Thông báo tổ chức SV lập kế hoạch và đăng ký khối lượng học tập	Phòng ĐT, Khoa
2	Xây dựng danh sách các lớp HP mở trong học kỳ		Phòng ĐT
3	Bảng phân công	Bảng phân công giảng dạy	Khoa, Các cơ sở giáo dục thành viên
4	Lập TKB dự kiến	TKB dự kiến	Phòng ĐT
5	Tổ chức cho SV đăng ký HP		Phòng ĐT, Khoa
6	Ban hành TKB chính thức	TKB chính thức. Danh sách các lớp HP không đủ điều kiện mở lớp.	Phòng ĐT, Khoa

5.2. Diễn giải:

Bước 1: Tổ chức cho sinh viên lập kế hoạch học tập:

- Phòng ĐT ban hành thông báo tổ chức SV lập kế hoạch học tập và đăng ký khối lượng học tập theo mẫu **B01.QT.ĐT-03**.
- SV lập kế hoạch học tập trên hệ thống phần mềm quản lý của Nhà trường.

Bước 2: Xây dựng danh sách các lớp HP mở trong học kỳ

- Căn cứ theo Chương trình đào tạo, Kế hoạch đào tạo, Kế hoạch đào tạo năm học và nhu cầu của SV được xác lập tại Bước 1. Phòng ĐT xây dựng danh sách các lớp HP mở trong học kỳ.

Bước 3: Báo giảng:

- Khoa tải file excel báo giảng trên hệ thống và gửi bộ môn phân công giảng viên giảng dạy.
- Giáo vụ Khoa nhập phân công giảng dạy vào hệ thống phần mềm Nhà trường. Khoa gửi Bảng phân công cán bộ giảng dạy theo biểu mẫu **mẫu B02.QT.ĐT-03** có chữ ký phê duyệt của Khoa về Phòng ĐT.

	QUY ĐỊNH	Mã số: QT.ĐT-03
	LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY	Lần ban hành: 02 Ngày BH: 30/10/2024 Trang: 4/4
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

- Đối với cán bộ giảng dạy thỉnh giảng thực hiện theo **Quy trình thỉnh giảng QT.ĐT-04.**

Bước 4: Lập TKB dự kiến:

- Tiếp nhận các Bảng phân công giảng dạy từ các Khoa.
- Xây dựng thời khóa biểu dự kiến.
- Gửi email thông báo cho các khoa và các cơ sở giáo dục thành viên có tham gia giảng dạy về việc rà soát, điều chỉnh TKB dự kiến.
- Phòng ĐT điều chỉnh TKB dự kiến cho giảng viên (nếu có).

Bước 5: Tổ chức cho sinh viên đăng ký HP:

- Phát hành TKB dự kiến (theo mẫu B03.QT.ĐT-03) lên cổng thông tin điện tử của Phòng ĐT.
- SV đăng ký HP trên hệ thống phần mềm quản lý của Nhà trường
- Tổ chức cho SV đăng ký các HP (chính thức, bổ sung) theo thời gian quy định trong quy chế đào tạo.

Bước 6: Danh sách Lớp HP không đủ điều kiện mở lớp, phát hành TKB chính thức:

- In và phát hành TKB chính thức (theo mẫu B03.QT.ĐT-03), danh sách lớp HP bị hủy (theo mẫu B04.QT.ĐT-03) qua văn thư điện tử của Trường, các cơ sở giáo dục thành viên có tham gia giảng dạy và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Phòng ĐT.

6-HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1.	Thông báo tổ chức SV lập kế hoạch và đăng ký khối lượng học tập	Phòng ĐT, các Khoa	Văn bản	5 năm
2.	Bảng phân công giảng dạy	Phòng ĐT, các Khoa	Văn bản	5 năm
3.	TKB chính thức	Phòng ĐT, các Khoa	Văn bản	5 năm
4.	Danh sách lớp HP không đủ điều kiện mở lớp	Phòng ĐT, các Khoa	Văn bản	5 năm

7. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	B01.QT.ĐT-03	Thông báo tổ chức SV lập kế hoạch và đăng ký khối lượng học tập
2.	B02.QT.ĐT-03	Bảng phân công giảng dạy
3.	B03.QT.ĐT-03	TKB chính thức
4.	B04.QT.ĐT-03	Danh sách lớp HP không đủ điều kiện mở lớp



THÔNG BÁO
Tổ chức sinh viên lập kế hoạch và đăng ký khối lượng học tập
học kì ..., năm học 20... – 20..., trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy

Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học 20..4 – 20..., Nhà trường thông báo việc tổ chức cho sinh viên (SV) lập kế hoạch và đăng ký khối lượng học tập học kì ..., năm học 20... – 20..., trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy như sau:

1. Lập kế hoạch học tập

- Tất cả SV lập kế hoạch học tập trực tuyến tại địa chỉ <http://qlht.ued.udn.vn/>;
- SV cần liên hệ với Giảng viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập để được tư vấn chọn các học phần cần đưa vào kế hoạch để đảm bảo tiến độ học tập;
- Thời gian thực hiện: từ ngày .../.../20... đến .../.../20...

2. Đăng ký học tập

Nhà trường tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập trong 02 đợt cụ thể như sau:

a) Đăng ký chính thức: Sinh viên thực hiện theo từng Khóa tuyển sinh như sau:

TT	Sinh viên	Thời gian thực hiện
1	Khóa 20...	18h00 ngày .../.../20... đến trước 8h00 ngày .../.../20...
2	Khóa 20..	...
3		
4		

b) Đăng ký bổ sung

SV tất cả các khóa thực hiện điều chỉnh kế hoạch học tập (nếu có nhu cầu), đăng ký học phần bổ sung hoặc rút bớt học phần đã đăng ký từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20....

Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện, liên hệ Phòng Đào tạo (....., số điện thoại:).

Nhà trường yêu cầu các Khoa thông báo cho tất cả Giảng viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập và sinh viên các Khóa được biết và thực hiện./.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Nơi nhận:

- Các Khoa (để thực hiện);
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT.



BIÊN BẢN RÀ SOÁT VÀ PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY
HỌC KỲ:, NĂM HỌC: 20.... – 20.....

Hôm nay, ngày tháng năm 2024, Tại:.....
Khoa:.....tổ chức họp rà soát và phân công báo cáo giảng dạy học kỳ, năm học 20....-20.....
Thành phần:

Sau khi rà soát các nội dung trong báo giảng, Khoa chúng tôi thống nhất các học phần trong báo giảng và phân công giảng dạy như sau:

STT	Mã HP	Tên học phần	Số tín chỉ			Nhóm HP	Lớp HP	Phân công CBGD	Chức danh	Hình thức thi	Mời giảng	Ghi chú
			TC	LT	TH							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												

- Chúng tôi thống nhất nội dung trên
- Cuộc họp kết thúc lúch.....ngày.....tháng.....năm 2024.

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ

