ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
XẾP THỜI KHOÁ BIỂU, LỊCH THI

Mã hóa: QT07/QLĐT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 251/QĐ-CĐĐTĐL ngày 15./.8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Hồng Hạnh	Nguyễn Đăng Lăng	TS. Trần Xuân Ngọc

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

"Thời khóa biểu" và "lịch thi" là công cụ để quản lý hoạt động đào tạo, chuẩn hoá việc lập kế hoạch giảng dạy của từng học kỳ, đảm bảo thực hiện theo đúng kế hoạch giảng dạy của từng kỳ, thực hiện và kết thúc môn học theo đúng tiến độ đào tạo đã đề ra. "Thời khoá biểu" còn giúp hạn chế tối đa việc trùng giờ của giảng viên, trùng giờ của lớp học. "Thời khóa biểu", "lịch thi" còn là để cung cấp cho báo cáo đào tạo, kiểm tra kế hoạch giáo viên, lịch giảng dạy và cho toàn bộ hoạt động giảng dạy và học tập tại trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

b. Phạm vi áp dụng:

Qui trình này áp dụng cho quá trình xây dựng "Thời khóa biểu" và "lịch thi" trong từng học kỳ của năm học do Phòng Đào tạo tổ chức thực hiện và áp dụng cho tất cả giảng viên cơ hữu, mời giảng, học sinh, sinh viên đang làm việc và học tập tại trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa:

Xây dựng Thời khóa biểu là công việc tiếp theo của việc xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo, là công cụ để triển khai kế hoạch và tiến độ đào tạo năm học, là căn cứ, minh chứng cho hoạt động đào tạo.

2. Từ viết tắt:

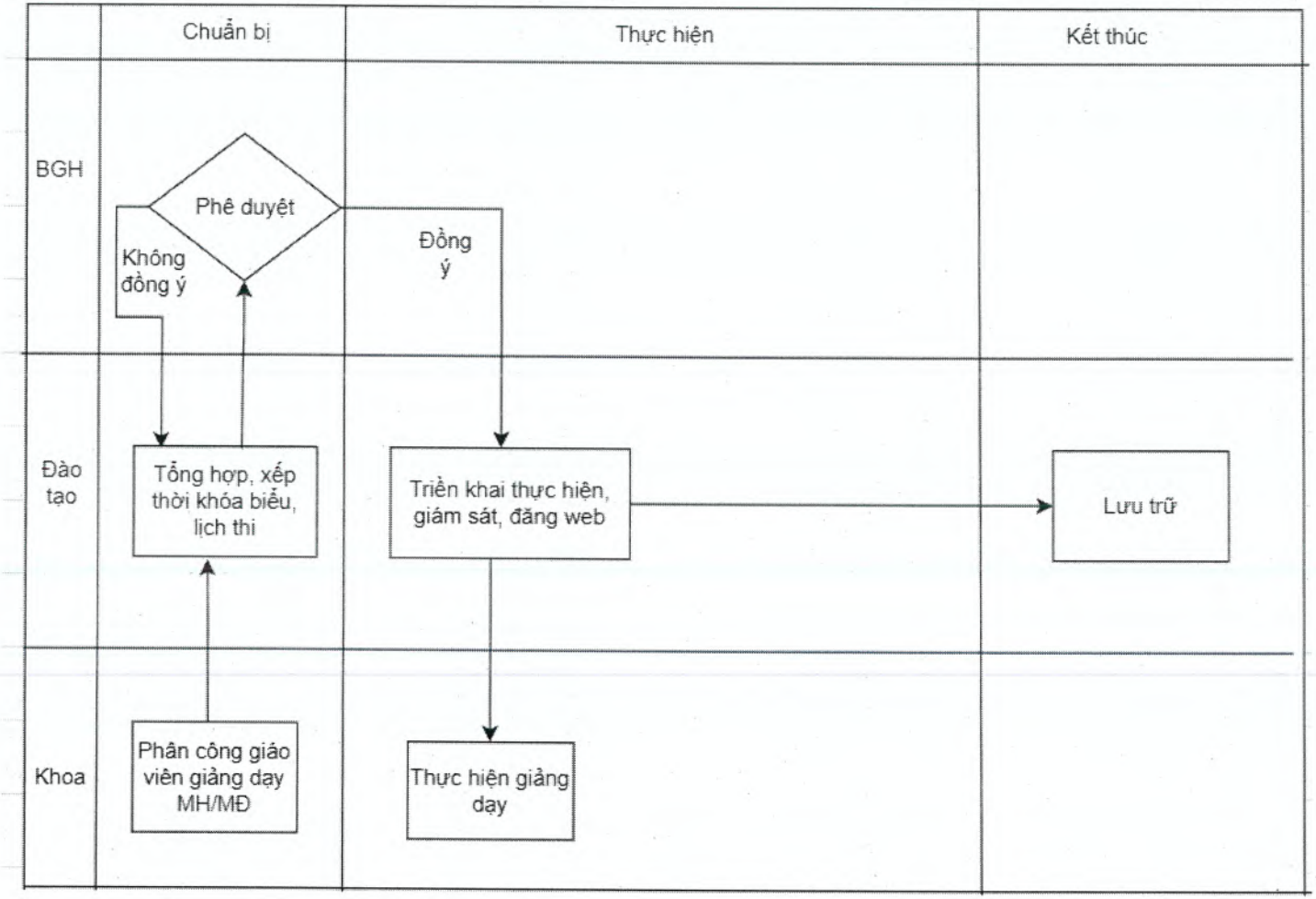
BGH: Ban Giám hiệu

TKB: Thời khóa biểu

P.QLĐT: Phòng Quản lý Đào tạo

3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

4. Đặc tả *(Xem trang 4 đến 8)*


Chuẩn bị
Thực hiện
Kết thúc
BGH
Phê duyệt
Không đồng ý
Đồng ý
Đào tạo
Tổng hợp, xếp thời khóa biểu, lịch thi
Triển khai thực hiện, giám sát, đăng web
Lưu trữ
Khoa
Phân công giáo viên giảng dạy MH/MĐ
Thực hiện giảng dạy

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XẾP THỜI KHOÁ BIỂU, LỊCH THI

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Chuẩn bị cho việc lập TKB, lịch thi	Chuẩn bị dữ liệu đầu vào cho việc lập TKB: - Căn cứ chương trình đào tạo chi tiết do các Khoa lập, Hiệu trưởng duyệt - Phòng ĐT kết hợp các Khoa xếp để xây dựng tiến độ của từng lớp theo kỳ và tiến độ của giảng viên và gửi lại cho khoa chuyên môn để chốt -Thông thường TKB lập theo tuần, tháng/kỳ và điều chỉnh khi có sự thay đổi	PQLĐT	Khoa chuyên môn, PQLĐT			
2	Nguyên tắc xếp TKB, lịch thi	Căn cứ các dữ liệu ở trên, theo nguyên tắc: - Căn cứ tiến độ đào tạo năm học của từng lớp đã được tuyệt - Căn cứ theo dõi tiến độ giáo viên của từng kỳ - Căn cứ thực tế các phòng học lý thuyết và phòng thực hành	Khoa chuyên môn, PQLĐT	PQLĐT			BM06.ĐT.02

3	Xếp TKB	Dựa trên bảng tiến độ các môn học và tiến độ giảng viên đã được duyệt của các lớp, dựa trên bảng theo dõi lịch sử dụng phòng học lý thuyết và thực hành, bảng theo dõi xếp TKB của giảng viên, PQLĐT xếp lịch học và lịch thi của toàn trường Hoàn chỉnh TKB, lịch thi chính thức theo biểu mẫu excel, trình Trưởng P.QLĐT duyệt. TKB và lịch thi được lập đúng nguyên tắc sư phạm, đúng tiến độ đào tạo, đơn giản, dễ hiểu					BM01.QT07/QLĐT BM02.QT07/QLĐT BM03.QT07/QLĐT BM04.QT07/QLĐT
4	Duyệt TKB	Trưởng P.QLĐT xem xét và trình Ban giám hiệu phê duyệt Nếu chưa đồng ý, yêu cầu chuyên viên phụ trách xem và kết hợp các Khoa xem xét lại	Khoa chuyên môn	Phòng QL Đào tạo			
5	Công bố TKB đến Giảng viên, HSSV, các phòng chức năng và đăng trên website của trường	TKB sau khi được phê duyệt, công bố đến giảng viên, HSSV trong toàn trường và trên website của Nhà trường	Giảng viên Sinh viên	Khoa chuyên môn và các phòng chức năng			
6	Lưu trữ TKB Giám sát việc thực hiện	TKB được duyệt lưu tại phòng QLĐT, trang Web P.KT để giám sát việc thực hiện, P.ĐT, Khoa kết hợp giám sát việc thực hiện TKB	PQLĐT	PKT&ĐBCL Khoa chuyên môn		Đảm bảo trước thời gian học bắt đầu	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Tiến độ các lớp theo năm học	BM06.ĐT.02
2	Bảng theo dõi lịch sử dụng phòng lý thuyết và thực hành	BM01.QT07/QLĐT
3	Bảng theo dõi xếp TKB của giảng viên	BM02.QT07/QLĐT
4	TKB (bản excel)	BM03.QT07/QLĐT
5	Lịch thi (bản excel)	BM04.QT07/QLĐT

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng

2. Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Quyết định số 220/QĐ-CĐĐTĐL ngày 06/9/2023 về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo trong trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

4. Quyết định số 292/QĐ-CĐĐTĐL ngày 15/9/2022 về việc ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.