

Số: 3292/QĐ-ĐHKTKT-KHĐTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy trình Lập Kế hoạch đào tạo - Thời khóa biểu các bậc/hệ**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Biên bản số 2349/BB-ĐHKTKT-VP ngày 07 tháng 10 năm 2019 về việc thống nhất quy trình quản lý, thu học phí và thanh toán thù lao học phần giảng bằng tiếng Anh.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Ban hành Quy trình Lập Kế hoạch đào tạo - Thời khóa biểu các bậc/hệ phục vụ cho công tác giảng dạy.
- Điều 2.** Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và các Trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./-

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2.
- Lưu: VT, KHĐTKT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS. Nguyễn Đông Phong**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH  
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO – KHẢO THÍ









# QUY TRÌNH

## LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO – THỜI KHÓA BIỂU CÁC BẬC/HỆ

Mã quy trình: KHĐT.KT.QT.11

Lần ban hành:

Ngày hiệu lực: 11 / 12 /2019

Người soạn thảo	<b>ThS. Võ Thị Tâm</b> <b>ThS. Phạm Quang Huy</b>	 	Ngày lập	18/11/2019
Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)	<b>ThS. Trương Hồng Khánh</b> Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	19/11/2019
Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	<b>PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhựt</b> Phó Hiệu trưởng		Ngày ký	11/12/2019
Hiệu trưởng phê duyệt	<b>GS.TS Nguyễn Đông Phong</b> Hiệu trưởng	 	Ngày phê duyệt	11/12/2019

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này được thiết lập nhằm hướng dẫn cách thức Lập Kế hoạch đào tạo – Thời khóa biểu cho Hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, VLVH, Sau đại học.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Đối tượng áp dụng**

Lập Kế hoạch đào tạo, Thời khóa biểu cho Hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, VLVH, Sau đại học.

### **2. Trách nhiệm áp dụng**

Cán bộ viên chức Phòng KHĐT-KT, Phòng QLĐT-CTSV, Viện Đào tạo Sau Đại học, Phòng QLĐT Tại chức; giảng viên, học viên/sinh viên thuộc Trường Đại học Kinh tế TP.HCM.

## **III. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật Giáo dục Đại học, số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giáo dục Đại học, số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;
- Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;
- Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017.
- Quyết định ban hành Quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP.HCM (số 1407/QĐ-ĐHKT-TCHC, ngày 03/09/2017)..
- Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (Ban hành kèm theo thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT, ngày 15/5/2014).
- Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ (Ban hành kèm theo thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT, ngày 07/5/2009).
- Quyết định ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học VLVH (số 3107/QĐ-ĐHKT/ĐTTC, ngày 01/10/2017).

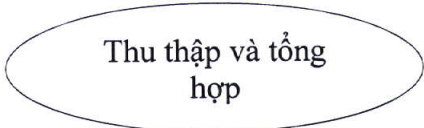
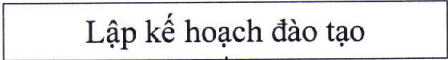
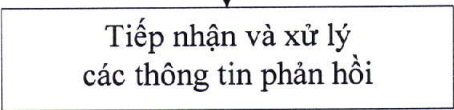


#### IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- P. KHĐT-KT: Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí
- P. QLĐT-CTSV: Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên
- P. QLĐTTC: Phòng Quản lý đào tạo Tại chức
- V. ĐTSĐH: Viện Đào tạo Sau đại học
- P. ĐBCL-PTCT: Phòng Đảm bảo chất lượng – Phát triển chương trình
- ĐHCQ: đại học chính quy
- VB2CQ: văn bằng 2 chính quy
- LTĐHCQ: liên thông đại học chính quy
- VLVH: vừa làm vừa học
- SDH: Sau đại học
- TKB: Thời khóa biểu
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- ĐKHP: đăng ký học phần

#### V. NỘI DUNG

##### 1. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ hướng dẫn	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		Các đơn vị quản lý đào tạo; P. ĐBCL-PTCT, P. TC-HC	- Quyết định ban hành CTĐT; - Chương trình đào tạo; - Khung thời gian đào tạo;
2		P. KHĐT-KT	
3		P. KHĐT-KT, các đơn vị quản lý đào tạo, các khoa đào tạo	- Bảng thống kê số lượng sinh viên và kế hoạch thời gian ĐKHP.

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt kế hoạch đào tạo</div>	P. KHĐT-KT	KHĐT KT.QT.11.01
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận bảng thống kê số lượng SV/HV và kế hoạch thời gian đăng ký học phần</div>	P. QLĐT-CTSV	- Bảng thống kê số lượng sinh viên; - Kế hoạch thời gian ĐKHP.
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập thời khóa biểu dự kiến</div>	P. KHĐT-KT	KHĐT KT.QT.11.02 KHĐT KT.QT.11.08
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi</div>	P. KHĐT-KT, các đơn vị quản lý đào tạo, các khoa đào tạo	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đăng ký học phần của sinh viên</div>	P. QLĐT-CTSV	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập thời khóa biểu chính thức</div>	P. KHĐT-KT	KHĐT KT.QT.11.05; KHĐT KT.QT.11.09
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi</div>	P. KHĐT-KT, các đơn vị đào tạo, các khoa đào tạo	KHĐT KT.QT.11.03; KHĐT KT.QT.11.04; KHĐT KT.QT.11.06; KHĐT KT.QT.11.07; KHĐT KT.QT.11.10; KHĐT KT.QT.11.11
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Điều chỉnh thời khóa biểu</div>	P. KHĐT-KT	
12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Lưu hồ sơ</div>	P. KHĐT-KT	

## 2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình

### Bước 1: Thu thập và tổng hợp thông tin.

Các đơn vị quản lý đào tạo kiểm tra, rà soát các CTĐT trước khi lập kế hoạch tuyển sinh khóa mới. Nếu chưa có hoặc cần điều chỉnh, các đơn vị quản lý đào tạo đề nghị P. ĐBCL - PTCT và các khoa đào tạo tiến hành bổ sung, điều chỉnh CTĐT cho phù hợp; P. ĐBCL-PTCT cung cấp cho P. KHĐT-KT Quyết định ban hành CTĐT hoặc điều chỉnh

CTĐT (nếu có) kèm theo chương trình đào tạo chi tiết đã được Ban Giám hiệu phê duyệt; Phòng TC-HC cung cấp cho P. KHĐT-KT khung thời gian đào tạo của năm học; Phòng yêu cầu các đơn vị quản lý đào tạo cung cấp cho P. KHĐT-KT kế hoạch tuyển sinh khóa mới, thông tin các đơn vị liên kết, kế hoạch phân bổ ngành, chuyên ngành; kế hoạch mở các lớp trả nợ học phần; tiến độ đào tạo của khóa học.

**Bước 2,3,4: Lập kế hoạch đào tạo; tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi; phê duyệt kế hoạch đào tạo.**

Trong tháng 07 hàng năm, P. KHĐT-KT sẽ tiến hành lập kế hoạch đào tạo cho năm kế tiếp căn cứ vào:

- Khung thời gian đào tạo được phê duyệt hàng năm;
- Kế hoạch tuyển sinh các khóa mới;
- Thông tin của các đơn vị liên kết;
- Kế hoạch phân bổ ngành, chuyên ngành;
- Kế hoạch mở các lớp học trả nợ học phần;
- Tiến độ đào tạo của các khóa.

Sau khi hoàn tất việc lập kế hoạch đào tạo. P. KHĐT-KT sẽ chuyển cho các khoa đào tạo, các đơn vị quản lý đào tạo có liên quan kế hoạch đào tạo (**KHĐT.KT.11.01**) qua Email vào **tuần đầu của tháng 8**. Các đơn vị sẽ phản hồi ý kiến cho P. KHĐT-KT **sau 2 tuần kể từ ngày các đơn vị nhận kế hoạch đào tạo** để Phòng hoàn chỉnh Kế hoạch đào tạo và Trình Trưởng phòng phê duyệt.

**Bước 5,6,7,8: Tiếp nhận bảng thống kê số lượng SV/HV và kế hoạch thời gian đăng ký học phần; lập thời khóa biểu dự kiến; tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi.**

Chậm nhất 04 tuần trước ngày ban hành thời khóa biểu dự kiến của mỗi học kỳ, các đơn vị quản lý đào tạo gửi cho P.KHĐT - KT các thông tin để bố trí thời khóa biểu dự kiến như sau:

- Kế hoạch thời gian đăng ký học phần của học kỳ;
- Cập nhật, bổ sung số lượng sinh viên (kể cả số lượng sinh viên đăng ký học trả nợ) của từng loại hình đào tạo, từng khóa, từng chuyên ngành;
- Kế hoạch mở các học phần không có trong kế hoạch đào tạo của học kỳ.

Căn cứ kế hoạch đào tạo chính thức. P.KHĐT - KT xây dựng và ban hành thời khóa biểu dự kiến của từng học kỳ căn cứ vào:

- Kế hoạch đào tạo của học kỳ;



- Kế hoạch thời gian đăng ký học phần của học kỳ;
- Các ngành dự kiến tuyển sinh (khóa mới);
- Bảng số lượng sinh viên (kể cả số lượng sinh viên đăng ký học trả nợ) của từng loại hình đào tạo, từng khóa, từng chuyên ngành;
- Kế hoạch mở các học phần ngoài kế hoạch;
- Quỹ giảng đường hiện có trong học kỳ.

Sau khi hoàn tất việc lập thời khóa biểu dự kiến, P. KHĐT - KT gửi cho các khoa đào tạo, các đơn vị quản lý đào tạo có liên quan Thời khóa biểu (**KHĐT KT.QT.11.02 và KHĐT KT.QT.11.08**) qua Email; P. KHĐT - KT tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi từ các đơn vị quản lý đào tạo, các đơn vị quản lý đào tạo và tiếp nhận phân công giảng viên từ các khoa đào tạo;

-Tiếp theo, SV/HV đăng ký thời khóa biểu.

**Bước 9,10,11: Lập thời khóa biểu chính thức ; tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi ; điều chỉnh thời khóa biểu.**

- Các đơn vị quản lý đào tạo gửi kết quả đăng ký thời khóa biểu của SV/HV cho P. KHĐT-KT xử lý các học phần hủy;

- P. KHĐT-KT ban hành thời khóa biểu chính thức cho các khoa đào tạo, các đơn vị có quản lý đào tạo có liên quan Thời khóa biểu chính thức (**KHĐT KT.QT.11.05**) qua Email;

- Tiếp nhận và xử lý các nghiệp vụ phát sinh và điều chỉnh TKB từ các đơn vị quản lý đào tạo và các khoa đào tạo, gồm: hủy lớp học phần (**KHĐT KT.QT.11.06**) ; điều chỉnh thời khóa biểu, giảng viên (**KHĐT KT.QT.11.03, KHĐT KT.QT.11.04, KHĐT KT.QT.11.10, KHĐT KT.QT.11.11**); đề nghị mở thêm lớp học phần (**KHĐT KT.QT.11.07**).

**Bước 12: Lưu hồ sơ**

Chuyên viên phụ trách lưu trữ các hồ sơ của quá trình lập Kế hoạch đào tạo, Thời khóa biểu căn cứ vào thời gian lưu trữ tại mục 12, chuyên viên sẽ đóng hồ sơ và chuyển kho lưu trữ.

## VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định ban hành chương trình đào tạo		P. ĐBCL-PTCT	Không xác định
2	Chương trình đào tạo		P. ĐBCL-PTCT	Không xác định
3	Kế hoạch đào tạo năm học	KHĐTKT.QT.11.01	P. KHĐT-KT	Hết niên khóa
4	Bảng thống kê số lượng sinh viên và kế hoạch thời gian ĐKHP		P. QLĐT-CTSV P. KHĐT-KT	Hết niên khóa
5	Thời khóa biểu dự kiến học kỳ sắp xếp theo ngành, chuyên ngành	KHĐTKT.QT.11.02	P. KHĐT-KT	Hết niên khóa
6	Bảng kết quả đăng ký HP và danh sách lớp học phân hủy		P. QLĐT-CTSV P. KHĐT-KT	Hết niên khóa
7	Phiếu đề nghị thay đổi, điều chỉnh thời khóa biểu	KHĐTKT.QT.11.03	Khoa Đào tạo P. KHĐT-KT	Hết niên khóa
8	Phiếu thay đổi thông tin giảng viên phụ trách	KHĐTKT.QT.11.04	P. KHĐT-KT	Hết niên khóa
9	Thời khóa biểu chính thức sắp xếp theo ngành, chuyên ngành	KHĐTKT.QT.11.05	P. KHĐT-KT Khoa Đào tạo	Hết niên khóa
10	Phiếu đề nghị hủy lớp học phần	KHĐTKT.QT.11.06	P. QLĐT-CTSV P. KHĐT-KT	Hết niên khóa
11	Phiếu đề nghị mở thêm lớp học phần	KHĐTKT.QT.11.07	P. QLĐT-CTSV P. KHĐT-KT	Hết niên khóa
12	Thời khóa biểu dự kiến sắp xếp theo từng khoa để phân công giảng viên	KHĐTKT.QT.11.08	P. KHĐT-KT Khoa Đào tạo	Hết niên khóa
13	Thời khóa biểu chính thức sắp xếp theo từng khoa	KHĐTKT.QT.11.09	P. KHĐT-KT	Hết niên khóa



14	Phiếu trả lời thay đổi thời khóa biểu	KHĐTKT.QT.11.10	P.KHĐT-KT Khoa đào tạo	Hết niên khóa
15	Phiếu trả lời thay đổi giảng viên	KHĐTKT.QT.11.11	P.KHĐT-KT Khoa đào tạo	Hết niên khóa
16	Thời khóa biểu ĐH VLVH (Chính thức)	KHĐTKT.QT.11.12	P.KHĐT-KT P. QLĐTTC	Hết niên khóa

## VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	KHĐTKT.QT.11.01	Kế hoạch đào tạo năm học
2	KHĐTKT.QT.11.02	Thời khóa biểu dự kiến học kỳ sắp xếp theo ngành, chuyên ngành
3	KHĐTKT.QT.11.03	Phiếu đề nghị thay đổi, điều chỉnh thời khóa biểu
4	KHĐTKT.QT.11.04	Phiếu thay đổi thông tin giảng viên phụ trách
5	KHĐTKT.QT.11.05	Thời khóa biểu chính thức sắp xếp theo ngành, chuyên ngành
6	KHĐTKT.QT.11.06	Phiếu đề nghị hủy lớp học phần
7	KHĐTKT.QT.11.07	Phiếu đề nghị mở thêm lớp học phần
8	KHĐTKT.QT.11.08	Thời khóa biểu dự kiến sắp xếp theo từng khoa để phân công giảng viên
9	KHĐTKT.QT.11.09	Thời khóa biểu chính thức sắp xếp theo từng khoa
10	KHĐTKT.QT.11.10	Phiếu trả lời thay đổi thời khóa biểu
11	KHĐTKT.QT.11.11	Phiếu trả lời thay đổi giảng viên
12	KHĐTKT.QT.11.12	Thời khóa biểu ĐH VLVH (Chính thức)

Số: ...

Kính gửi: ...

**1/ TỔNG HỢP QUY MÔ ĐÀO TẠO DỰ KIẾN HỆ ĐHCQ THEO KHOA**

**1.1 KHOA ...**

**HỌC KỲ ĐẦU NĂM ...**

HỌC PHẦN	MÃ HP	DHCQ	VB2CQ	LTĐHCQ	TỔNG	GHI CHÚ

**HỌC KỲ CUỐI NĂM ...**

HỌC PHẦN	MÃ HP	DHCQ	VB2CQ	LTĐHCQ	TỔNG	GHI CHÚ

**LƯU Ý ĐỐI VỚI KHOA, BAN, BỘ MÔN:**

- ...

**2/ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO CHI TIẾT CỦA HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM...**

**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO HỌC KỲ ĐẦU NĂM ...  
CÁC HỆ ...**

**KHÓA ... HỆ ... (Học kỳ thứ ...)**

Học lý thuyết: ... ... tuần  
Trong đó:  
+ Nghỉ : ... ... tuần  
Ôn và thi cuối học kỳ ... ... tuần

NGÀNH ...

NGÀNH	TÊN HỌC PHẦN	MÃ HP	TC	KHOA/BAN	GHI CHÚ

**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO HỌC KỲ GIỮA NĂM ...  
CÁC HỆ ...**

**KHÓA ... HỆ ... (Học kỳ thứ ...)**

Học lý thuyết: ... .. tuần  
Trong đó:  
+ Nghỉ : ... .. tuần  
Ôn và thi cuối học kỳ ... .. tuần

NGÀNH ...

NGÀNH	TÊN HỌC PHẦN	MÃ HP	TC	KHOA/BAN	GHI CHÚ

**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO HỌC KỲ CUỐI NĂM ...  
CÁC HỆ ...**

**KHÓA ... HỆ ... (Học kỳ thứ ...)**

Học lý thuyết: ... .. tuần  
Trong đó:  
+ Nghỉ : ... .. tuần  
Ôn và thi cuối học kỳ ... .. tuần

NGÀNH ...

NGÀNH	TÊN HỌC PHẦN	MÃ HP	TC	KHOA/BAN	GHI CHÚ



Số: ...

Kính gửi: ...

...

**THỜI KHÓA BIỂU KHÓA ... HỆ ... (HỌC KỲ ...) (DỰ KIẾN)**

Học lý thuyết: ...  
 Ôn và thi cuối học kỳ ... tuần  
 + Nghỉ : ... tuần  
 + ...

**NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...**

TÊN HỌC PHẢN	TC	MÃ LHP	SLDK	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	HỌ TÊN GIẢNG VIÊN
...										
...										

**NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...**

TÊN HỌC PHẢN	TC	MÃ LHP	SLDK	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	HỌ TÊN GIẢNG VIÊN
...										
...										

**NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...**

TÊN HỌC PHẢN	TC	MÃ LHP	SLDK	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	HỌ TÊN GIẢNG VIÊN
...										
...										

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM  
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐT – KHÁO THÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ....

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

V/v thay đổi thời khóa biểu

Kính gửi: Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

Căn cứ thời khóa biểu học kỳ ....năm ....., Khoa.....Bộ môn ..... kính đề nghị Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí thay đổi thời khóa biểu như sau:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	TC	Thời gian theo thời khóa biểu		Thời gian đề nghị thay đổi	
				Buổi học	Thời gian học	Buổi học	Thời gian học

Lý do: .....

**Ghi chú:**

- Khoa đào tạo gửi văn bản theo mẫu (KHKT-QT-11-03) cho P.QLĐT - CTSV kiểm tra ảnh hưởng của việc thay đổi thời khóa biểu đến kế hoạch học tập của SV và chuyển về P. KHĐT-KT khi đã được P. QLĐT - CTSV phê duyệt;



- Phòng KHĐT - KT căn cứ tình hình thực tế để giải quyết và thông báo kết quả qua Email cho khoa đào tạo, P.QLĐT - CTSV trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

**TRƯỞNG PHÒNG QLĐT - CTSV**

**TRƯỞNG KHOA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM  
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐT – KHẢO THÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ....

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

V/v thay đổi giảng viên phụ trách

Kính gửi: Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

Căn cứ thời khóa biểu học kỳ ....năm ....., Khoa.....Bộ môn ..... kính đề nghị Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí điều chỉnh giảng viên phụ trách như sau:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	TC	Họ tên giảng viên đã phân công	Họ tên giảng viên đề nghị thay thế

Lý do: .....

**Ghi chú:**

- Phòng KHDĐT - KT sẽ cập nhật và kiểm tra thông tin giảng viên phụ trách và thông báo kết quả qua Email cho khoa đào tạo trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

**TRƯỞNG KHOA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM  
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐT – KHẢO THÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

Kính gửi: ...

...



**THỜI KHÓA BIỂU KHÓA ... HỆ ... (HỌC KỲ ...) (CHÍNH THỨC)**

Học lý thuyết: ... tuần  
 Ôn và thi cuối học kỳ ... tuần  
 + Nghỉ : ... tuần  
 + ...

**NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...**

TÊN HỌC PHẦN	TC	MÃ LHP	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	GHI CHÚ
...									
...									

**NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...**

TÊN HỌC PHẦN	TC	MÃ LHP	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	GHI CHÚ
...									
...									

**NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...**

TÊN HỌC PHẦN	TC	MÃ LHP	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	GHI CHÚ
...									
...									

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM  
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐT – KHÁO THI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

V/v hủy lớp học phần

Kính gửi: Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

Căn cứ thời khóa biểu học kỳ ....năm ....., <Tên đơn vị quản lý đào tạo> đề nghị Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí hủy các lớp học phần như sau:

STT	Mã lớp học phần hủy	Tên học phần hủy	TC	Lý do hủy	Ghi chú

**Ghi chú:**

Phòng KHĐT - KT sẽ cập nhật và kiểm tra và thông báo qua Email cho khoa đào tạo, bộ môn trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

**TRƯỞNG PHÒNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM  
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐT – KHẢO THI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

V/v mở thêm lớp học phân

Kính gửi: Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

Căn cứ thời khóa biểu học kỳ ....năm ....., <Tên đơn vị quản lý đào tạo> kính đề nghị Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí mở thêm các lớp học phân như sau:

STT	Mã lớp học phân mở thêm (*)	Tên học phân mở thêm	TC	Lý do mở thêm	Ghi chú

**Ghi chú:**

- (\*): Thông tin mã lớp học phân mở thêm sẽ do P.KHĐT - KT cung cấp.
- Phòng KHĐT - KT sẽ tiếp nhận thông tin, xử lý, bố trí thời khóa biểu và thông báo qua Email cho khoa đào tạo, bộ môn, Phòng QLĐT - CTSV trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

**TRƯỞNG PHÒNG**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM  
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐT – KHẢO THÍ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

Kính gửi: ...

...



NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...

TÊN HỌC PHẢN	TC	MÃ LHP	SLDK	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	HỌ TÊN GIẢNG VIÊN
...										
...										

2/ KHOA:...

NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...

TÊN HỌC PHẢN	TC	MÃ LHP	SLDK	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	HỌ TÊN GIẢNG VIÊN
...										
...										

NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...

TÊN HỌC PHẢN	TC	MÃ LHP	SLDK	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	HỌ TÊN GIẢNG VIÊN
...										
...										



**NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...**

<b>TÊN HỌC PHẦN</b>	<b>TC</b>	<b>MÃ LHP</b>	<b>SLDK</b>	<b>LỚP SV</b>	<b>THỨ</b>	<b>ST</b>	<b>GIỜ HỌC</b>	<b>GD</b>	<b>THỜI GIAN HỌC</b>	<b>HỌ TÊN GIẢNG VIÊN</b>
...										
...										

Số: ...

Kính gửi: ...

...





**NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...**

TÊN HỌC PHÂN	TC	MÃ LHP	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	GHI CHÚ
...									
...									

**2/ KHOA:.....**

**NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...**

TÊN HỌC PHÂN	TC	MÃ LHP	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	GHI CHÚ
...									
...									

**NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...**

TÊN HỌC PHÂN	TC	MÃ LHP	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	GHI CHÚ
...									
...									

NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ... KHÓA ...

TÊN HỌC PHÂN	TC	MÃ LHP	LỚP SV	THỨ	ST	GIỜ HỌC	GD	THỜI GIAN HỌC	GHI CHÚ
...									
...									

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM  
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐT – KHẢO THI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ....

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

V/v thay đổi thời khóa biểu

Kính gửi:

- <Tên đơn vị quản lý đào tạo>;

- Khoa .....

Căn cứ thời khóa biểu học kỳ.....năm .... và đề nghị của Khoa ..... Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí thông báo đến các đơn vị liên quan thời khóa biểu được thay đổi như sau:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	TC	Thời khóa biểu (CŨ)	Thời khóa biểu (MỚI)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ phận xác nhận giờ giảng;
- Bộ phận lập TKB;
- Lưu: VT, KHKT.

TRƯỞNG PHÒNG



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM  
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐT – KHẢO THI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ....

V/v thay đổi giảng viên

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:

- <Tên đơn vị quản lý đào tạo>;

- Khoa .....

Căn cứ thời khóa biểu học kỳ.....năm .... và đề nghị của Khoa ..... Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí thông báo đến các đơn vị liên quan giảng viên phụ trách được thay đổi như sau:

STT	Mã lớp học phần	Tên học phần	TC	Giảng viên (CŨ)	Giảng viên (MỚI)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ phận xác nhận giờ giảng;
- Bộ phận lập TKB;
- Lưu: VT, KHKT.

TRƯỞNG PHÒNG

Số: ...../ĐHKT-KHKT  
V/v thay đổi giảng viên

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

**THỜI KHÓA BIỂU ĐH VỪA LÀM VỪA HỌC NĂM .....(Chính thức)**

**KHÓA: .....**

**Số lượng: .....**

Địa điểm học: .....

Phòng học: .....

Buổi học: .....

Cán bộ quản lý lớp: .....

STT	TÊN HỌC PHẦN	TC(ST)	THỜI GIAN HỌC	GHI CHÚ

Tổng số tín chỉ (tiết): .....

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG KHĐT-KHẢO THÍ**

**Nơi nhận:**

- P.QLĐTTC; Đơn vị liên kết (nếu có);
- Website P. KHĐT-KT;
- Lưu VT, KHKT.

**Ghi chú:**

.....

.....

**VIII. NỘI DUNG CẬP NHẬT, BỔ SUNG**

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị