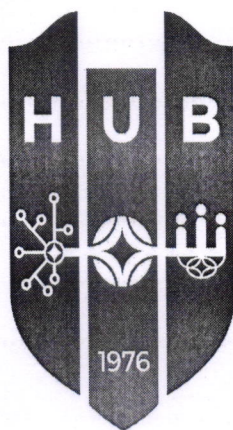


NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

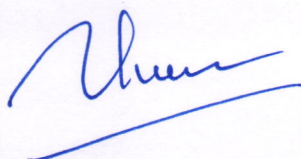
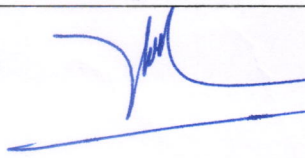
Địa chỉ : 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (028) 38 291901 Fax: (028) 38 212584
Email: dnhnhtphcm@hub.edu.vn Web: www.hub.edu.vn



Chính trực, Đoàn kết, Tiên phong

QUY TRÌNH
LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, LỊCH GIẢNG, LỊCH THI

Mã hiệu : **P. QLĐT-QT/04**
Ngày hiệu lực : **30.08/2024**
Lần ban hành : **03**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng đơn vị	Phó Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Đinh Đức Hiền	Hoàng Thị Thanh Hằng	Hạ Thị Thiều Dao

MỤC LỤC

MỤC ĐÍCH.....	3
II. PHẠM VI LIÊN QUAN	3
III. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN (Nếu có)	3
3.1. Định nghĩa, viết tắt	3
3.2. Tài liệu viện dẫn	3
IV. NỘI DUNG.....	4
4.1. Lưu đồ	4
4.2. Diễn giải	5
V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG.....	7

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

Lần	Trang	Ngày	Nội dung sửa đổi
1.	1 3, 4, 5	03/7/2018	- Chính sửa tên gọi quy trình. - Thay thế từ: “thời khoá biểu” bằng từ “lịch giảng, lịch thi”
2.	3, 4, 5	03/2019	- Chính sửa tên gọi quy trình. - Bổ sung nội dung tại mục 3.2 Tài liệu viện dẫn - Vẽ lại lưu đồ tại mục 4.1 Lưu đồ - Diễn đạt lại mục 4.2 Diễn giải
3.	2, 3, 4, 5	8/2024	- Cập nhật tên đơn vị - Từ viết tắt - Tài liệu viện dẫn

MỤC ĐÍCH

- Chuẩn hóa việc lập kế hoạch đào tạo, lịch giảng, lịch thi hệ đại học tại Trường.
- Đảm bảo đúng tiến độ của chương trình đào tạo bậc đại học.
- Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy theo từng học kỳ.

II. PHẠM VI LIÊN QUAN

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

☒ Văn Phòng	☐ Khoa Sau đại học
☐ Văn Phòng Hội đồng trường	☒ Khoa Ngân hàng
☒ Phòng Tổ chức Cán bộ	☒ Khoa Tài chính
☒ Phòng Quản lý Đào tạo	☒ Khoa Quản trị Kinh doanh
☒ Phòng Tuyển sinh và Truyền thông	☒ Khoa Kế toán - Kiểm toán
☒ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	☒ Khoa Hệ thống Thông tin Quản lý
☒ Phòng Thanh tra	☒ Khoa Ngoại ngữ
☒ Phòng Quản lý Công nghệ Thông tin	☒ Khoa Kinh tế Quốc tế
☒ Phòng Tài chính - Kế toán	☒ Khoa Luật Kinh tế
☒ Phòng Quản trị Tài sản	☒ Khoa Khoa học xã hội
☐ Trung tâm Thông tin - Thư viện	☒ Khoa Khoa học dữ liệu trong kinh doanh
☒ Trung tâm Đào tạo từ xa và Tư vấn chuyển giao công nghệ	☒ Khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng
☒ Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	☐ Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ
☒ Trung tâm Đào tạo và Đánh giá năng lực Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin	☐ Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng Châu Á
☐ Trung tâm Quản lý dịch vụ và lưu trú sinh viên	☐ Viện Đào tạo Quốc tế
☐ Đoàn Thanh niên	☐ Hội sinh viên

III. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN (Nếu có)

3.1. Định nghĩa, viết tắt

3.1.1. Định nghĩa

3.1.2. Từ viết tắt

- TT. SV&QHDN: Trung tâm sinh viên và quan hệ doanh nghiệp.
- P. QTTS: Phòng Quản trị tài sản
- P. QLCNTT: Phòng Quản lý công nghệ thông tin.
- P. QLĐT: Phòng Quản lý Đào tạo.

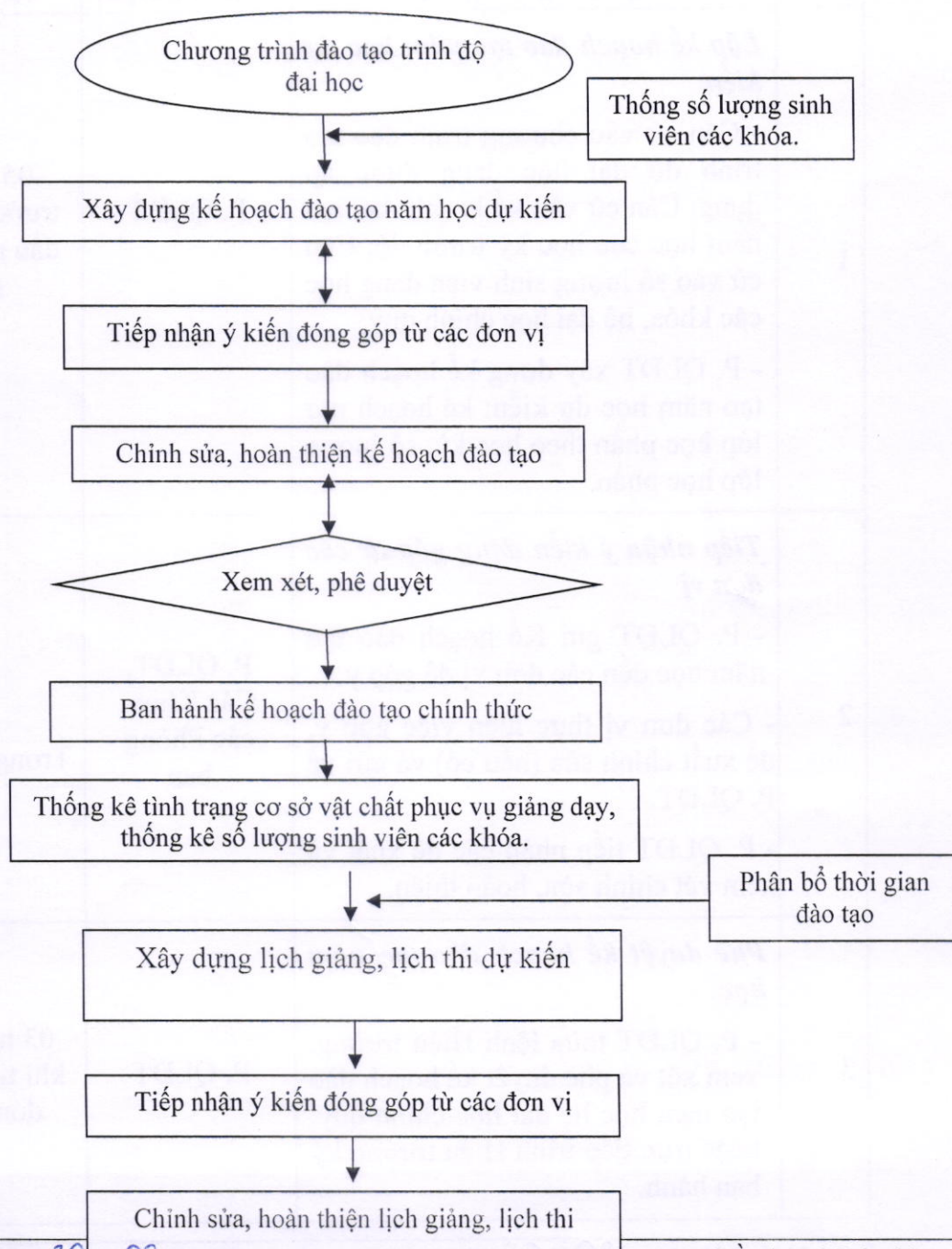
3.2. Tài liệu viện dẫn

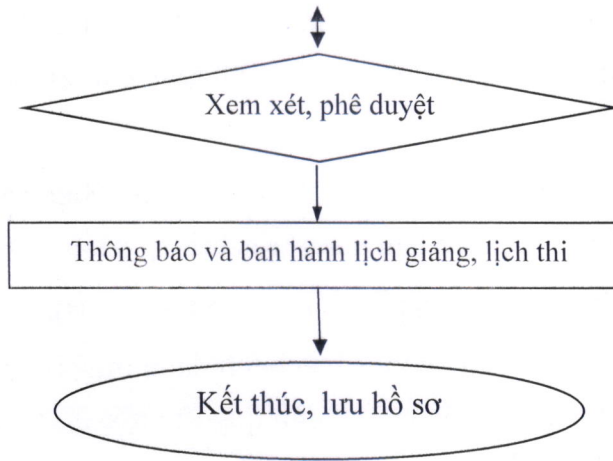
- Tiêu chuẩn ISO 21001:2018

- Quyết định số: 466/QĐ-ĐHNH ngày 28/02/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Quản lý đào tạo trình độ đại học.
- Quyết định số 883/QĐ-ĐHNH, ngày 20/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh về việc ban hành Bộ chương trình đào tạo đại học chính quy.
- Quyết định số 1898/QĐ-ĐHNH ngày 03/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh về việc ban hành danh mục môn học và điều kiện tiên đề môn học thuộc chương trình đào tạo chính quy từ khóa 36 và đại học chính quy chất lượng cao từ khóa 8 trở đi.

IV. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ





4.2. Diễn giải

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch đào tạo năm học dự kiến - Căn cứ vào chương trình đào tạo trình độ đại học đang được áp dụng; Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học của học kỳ trước đó; Căn cứ vào số lượng sinh viên đang học các khóa, hệ đại học chính quy; - P. QLĐT xây dựng kế hoạch đào tạo năm học dự kiến: kế hoạch mở lớp học phân theo học kỳ, số lượng lớp học phân.	P. QLĐT	05 tháng trước khi bắt đầu năm học mới	Kế hoạch đào tạo năm học dự kiến
2	Tiếp nhận ý kiến đóng góp từ các đơn vị - P. QLĐT gửi Kế hoạch đào tạo năm học đến các đơn vị để góp ý. - Các đơn vị thực hiện việc góp ý, đề xuất chỉnh sửa (nếu có) và gửi về P. QLĐT. - P. QLĐT tiếp nhận các đề xuất và xem xét chỉnh sửa, hoàn thiện.	P. QLĐT, Các Khoa, các Phòng ban	Trong 01 tuần	
3	Phê duyệt kế hoạch đào tạo năm học - P. QLĐT thừa lệnh Hiệu trưởng, xem xét và phê duyệt kế hoạch đào tạo năm học hệ đại học chính quy, hoặc trực tiếp trình Hiệu trưởng ký ban hành.	P. QLĐT	03 ngày sau khi tiếp nhận đóng góp	Kế hoạch đào tạo năm học

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
	- P. QLĐT thông báo kế hoạch đến các đơn vị trong toàn trường và công bố lên website trường.			
4	Thông kê tình hình giảng đường tại các cơ sở, thống kê số lượng sinh viên, - Yêu cầu P. QTTS cung cấp hiện trạng cơ sở giảng đường. - Phối hợp P. QLCNTT thống kê số lượng sinh viên các khóa có nhu cầu học các môn học dự kiến mở lớp. - Xây dựng kế hoạch phân bổ quỹ thời gian năm học	P. QLĐT	05 ngày sau khi kế hoạch được duyệt	Bảng thống kê giảng đường tại các cơ sở Phân bổ quỹ thời gian năm học
5	Xây dựng lịch giảng, lịch thi dự kiến theo học kỳ Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo năm học đã được ban hành, và các số liệu đã thống kê, P. QLĐT thực hiện việc xây dựng lịch giảng, lịch thi dự kiến.	P. QLĐT	Khoảng 04 tháng trước khi bắt đầu năm học mới	Lịch giảng, lịch thi dự kiến
6	Tiếp nhận ý kiến đóng góp từ các đơn vị - P. QLĐT gửi lịch giảng, lịch thi dự kiến đến các đơn vị để góp ý. - Các đơn vị thực hiện việc góp ý, đề xuất chỉnh sửa (nếu có) và gửi về P. QLĐT. - P.QLĐT tiếp nhận các đề xuất và xem xét chỉnh sửa, hoàn thiện.	P. QLĐT, Các Khoa, các Phòng ban	10 ngày làm việc	
7	Phê duyệt Lịch giảng, lịch thi hệ đại học chính quy theo học kỳ - P. QLĐT thừa lệnh Hiệu trưởng, xem xét và phê duyệt Lịch giảng, lịch thi hệ đại học chính quy theo học kỳ. - Xây dựng kế hoạch sử dụng giảng đường tại các cơ sở để gửi đến phòng chức năng theo dõi. - P. QLĐT thông báo lịch giảng, lịch thi hệ đại học chính quy theo học kỳ đến các đơn vị trong toàn	P. QLĐT P. QTTS Văn phòng	02 tuần	Lịch giảng, lịch thi. Kế hoạch sử dụng giảng đường theo học kỳ.

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
	trường, sinh viên và công bố lên website trường.			
8	Kết thúc, lưu hồ sơ - P. QLĐT cập nhật lịch giảng, lịch thi vào phần mềm quản lý đào tạo. - Theo dõi, giám sát việc thực hiện các hoạt động tiếp theo có liên quan.	P. QLĐT		

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian (năm)	Nơi lưu
1	Kế hoạch đào tạo năm học	P. QLĐT-QT/04.01	10 năm	P. QLĐT, Phòng ban
2	Phân bổ quỹ thời gian năm học	P. QLĐT-QT/04.02	5 năm	P. QLĐT
3	Lịch giảng, lịch thi hệ đại học chính quy theo học kỳ	P. QLĐT-QT/04.03	10 năm	P. QLĐT, Khoa
4	Kế hoạch sử dụng giảng đường tại các cơ sở theo học kỳ	P. QLĐT-QT/04.04	5 năm	P. QLĐT, P. QTTS <i>nh</i>