



**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM**

Địa chỉ: Thôn Bãi Giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa  
ĐT: (0258).3680234-(0258).3996366 Email: tcnclam@tcncamlam.edu.vn  
Fax: (0258). 3996366 Website: www.tcnclam.edu.vn

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO,  
THỜI KHÓA BIỂU**

Mã hóa : QT.P.ĐT.08.KHĐT  
Ban hành lần : Lần 01  
Hiệu lực từ ngày : 01/03/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Minh Võ Hoa Thiên	Phan Thanh Hoàng	Nguyễn Xuân Tạo
Chức danh	Nhân viên phòng ĐT-QS	Trưởng phòng ĐT-QS	Hiệu Trưởng

# QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, THỜI KHÓA BIỂU

## I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ỨNG DỤNG

### Mục đích

Quy trình này nhằm đảm bảo công tác xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm có chất lượng, duy trì tính ổn định trong công tác đào tạo và nâng cao chất lượng giảng dạy.

Đưa ra phương án, cụ thể hóa các bước công việc, hướng dẫn lập kế hoạch đào tạo khóa học, học kỳ, năm học và thời khóa biểu một cách hiệu quả đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định tự chủ trong hoạt động của các Khoa. Làm rõ nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân đồng thời tạo sự linh hoạt, hiệu quả trong công tác phối hợp xây dựng, điều chỉnh kế hoạch, thời khóa biểu, tổ chức thực hiện và kiểm soát tiến độ giảng dạy.

**Phạm vi ứng dụng:** Quy trình này áp dụng cho các đơn vị trong trường Trung cấp Nghề Cam Lâm.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT TRONG QUY TRÌNH, CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO

### 1. Định nghĩa

Kế hoạch đào tạo năm học và toàn khóa: là văn bản được Phòng Đào tạo phối hợp cùng các khoa xây dựng vào đầu năm học, được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai cho giáo viên và học sinh vào đầu năm học. Tiến độ đào tạo thể hiện rõ năm học, thời gian của từng giai đoạn.

### 2. Từ viết tắt trong quy trình

CM	Chuyên môn	TKB	Thời khóa biểu
KH	Kế hoạch		
KHĐT	Kế hoạch đào tạo		

### 3. Các tài liệu tham khảo



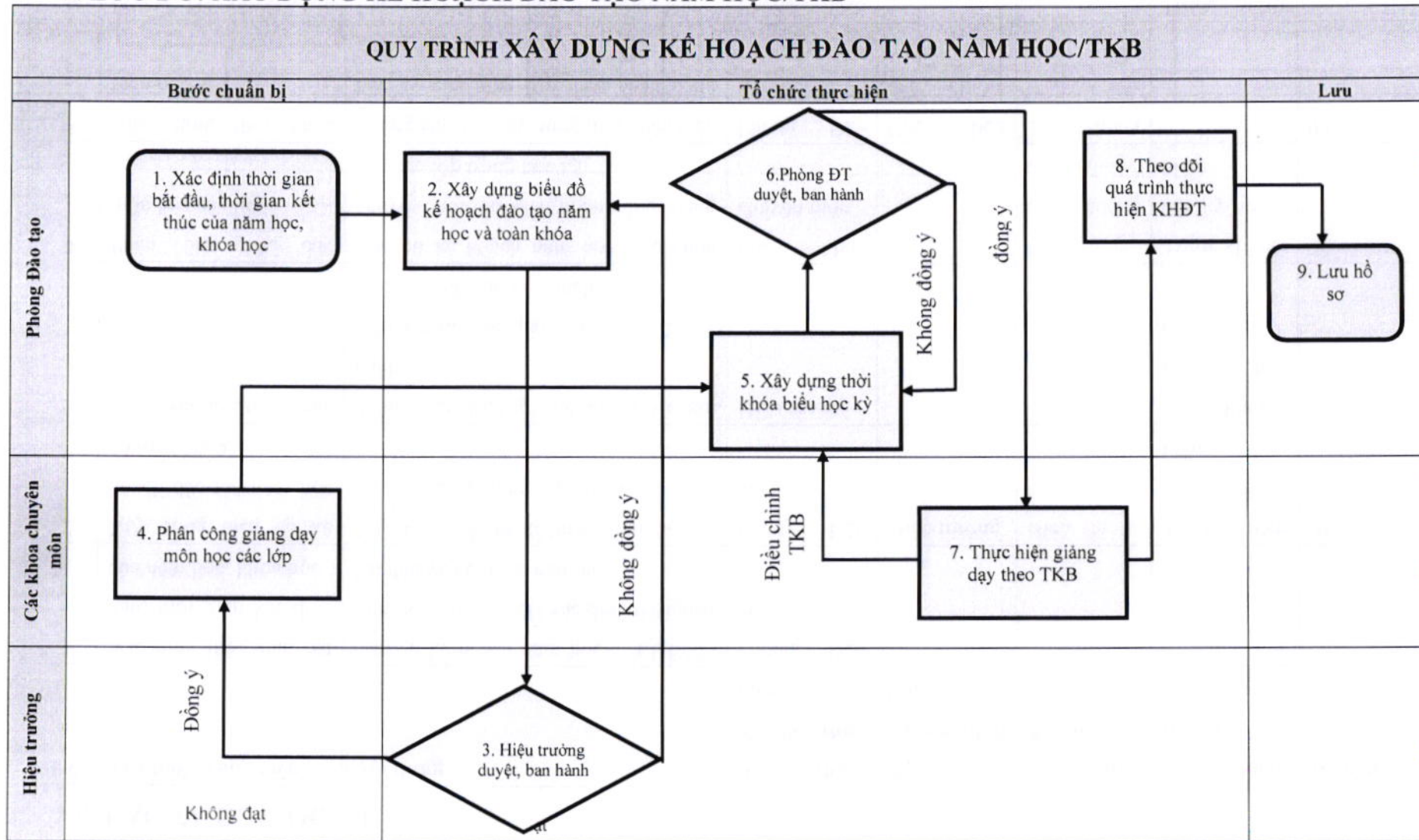
**III. BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

**IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG**

STT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận thực hiện	Kết quả
1	Xác định thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc của năm học, khóa học	Phòng Đào tạo	
2	Xây dựng biểu đồ kế hoạch đào tạo năm học và toàn khóa	Phòng Đào tạo	Biểu đồ kế hoạch
3	Hiệu trưởng duyệt, ban hành	Hiệu trưởng	
4	Phân công giảng dạy môn học các lớp	Các khoa chuyên môn	Bảng phân công giảng dạy các lớp
5	Xây dựng thời khóa biểu học kỳ	Phòng Đào tạo	Thời khóa biểu các lớp
6	Phòng ĐT duyệt, ban hành	Phòng Đào tạo	
7	Thực hiện giảng dạy theo TKB	Các khoa CM	
8	Theo dõi quá trình thực hiện KHĐT	Phòng Đào tạo	
9	Lưu hồ sơ	Phòng Đào tạo	

V. LƯU ĐÒ: XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM HỌC/TKB



## VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Xác định thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc của năm học, khóa học	Căn cứ kế hoạch năm học của UBND tỉnh, Sở LĐT&XH xác định thời gian bắt đầu và kết thúc năm học	Phòng Đào tạo				
2	Xây dựng biểu đồ kế hoạch đào tạo năm học và toàn khóa	Xây dựng biểu đồ kế hoạch năm học và toàn khóa cho từng lớp cụ thể	Phòng Đào tạo	Hiệu trưởng	Biểu đồ kế hoạch	Trước năm học mới 3 tuần	01
3	Hiệu trưởng duyệt, ban hành	Trình hiệu trưởng phê duyệt và ban hành Nếu không đạt quay lại bước 2 xây dựng lại biểu đồ kế hoạch	Hiệu trưởng			Trước khi bắt đầu năm học mới 3 tuần	
4	Phân công giảng dạy môn học các lớp	Căn cứ kế hoạch năm học, các khoa chuyên môn dự kiến phân công giảng dạy các lớp trong học kỳ	Các khoa chuyên môn		Bảng phân công giảng dạy các lớp	Trước khi bắt đầu kỳ học 2 tuần	02
5	Xây dựng thời khóa biểu học kỳ	Phòng Đào tạo xây dựng thời khóa biểu học kỳ của từng lớp theo phân công giảng dạy	Phòng Đào tạo	Các khoa chuyên môn	Thời khóa biểu các lớp		03
6	Phòng ĐT duyệt, ban hành	Phê duyệt và ban hành thời khóa biểu	Phòng Đào tạo			Trước khi bắt đầu kỳ học 1 tuần	

7	Thực hiện giảng dạy theo TKB	Các khoa chuyên môn và giáo viên bộ môn căn cứ thời khóa biểu và lên lớp theo kế hoạch	Các khoa CM				
8	Theo dõi quá trình thực hiện KHĐT	Phòng Đào tạo theo dõi tiến độ giảng dạy và việc chấp hành lên lớp của giáo viên bộ môn	Phòng Đào tạo	Các khoa CM			
9	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	Phòng Đào tạo				

#### VII. BIỂU MẪU BAN HÀNH

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Kế hoạch đào tạo năm học và toàn khóa	BM.P.ĐT.01.KHĐT
2.	Phân công giảng dạy môn học các lớp	BM.P.ĐT.02.KHĐT
3.	Thời khóa biểu	BM.P.ĐT.03.KHĐT

