

Số: 1439/KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 17 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu và phần mềm hỗ trợ xây dựng thời khóa biểu toàn Trường

1. Căn cứ xây dựng Kế hoạch

- Quyết định số 1155/QĐ-ĐHKTQD ngày 28/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;
- Chương trình đào tạo của các hệ, bậc đã được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành;
- Quyết định số 188/QĐ-ĐHKTQD ngày 05/02/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH KTQD về việc giao kế hoạch công việc của Trường năm 2021;
- Kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp ngày 17/9/2021 về công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu và phần mềm quản hỗ trợ xây dựng thời khóa biểu toàn Trường.

2. Mục đích và yêu cầu

- **Mục đích:** Thống nhất toàn Trường về công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu và phần mềm hỗ trợ xây dựng thời khóa biểu toàn Trường; tối đa hóa hiệu suất sử dụng giảng đường; chuẩn hóa và đồng bộ dữ liệu và sử dụng chung phần mềm hỗ trợ xây thời khóa biểu toàn Trường.
- **Yêu cầu:** Đảm bảo theo quy định hiện hành của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; đảm bảo tính chủ động và tương đối độc lập của các chương trình đặc thù.

3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- **Phạm vi:** Toàn trường
- **Đối tượng:** (1) Các chương trình đào tạo sau đại học (tiến sĩ, thạc sĩ); (2) Các chương trình đào tạo đại học chính quy do Trường cấp bằng (đại học chính quy; đại học chính quy bằng tiếng Anh; chương trình TT,CLC&POHE); (3) Các chương trình liên kết nước ngoài (không do Trường cấp bằng).

4. Nội dung công việc

- (1) Đề xuất thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu; Tổ công tác xây dựng phần mềm;
- (2) Nghiên cứu đề xuất phương án bố trí thời gian biểu phù hợp trong ngày;
- (3) Nghiên cứu xây dựng quy định để xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu toàn Trường;
- (4) Tổ chức hội nghị triển khai xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu toàn Trường;
- (5) Tổ chức xây dựng kế hoạch đào tạo;
- (6) Tổ chức xây dựng thời khóa biểu toàn trường;
- (7) Tổ chức triển khai công tác đào tạo toàn Trường;
- (8) Tổ chức giám sát và đánh giá công tác thực hiện kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu;
- (9) Nghiên cứu xây dựng phần mềm hỗ trợ xây dựng thời khóa biểu.

5. Kế hoạch và quy trình triển khai công việc

TT	Nội dung công việc	Thực hiện/phân công	Thời hạn
1	Đề xuất thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu; Tổ công tác xây dựng phần mềm.	Chủ trì: Phòng TCCB Phối hợp: Phòng QLĐT, TTUDCNTT, Phòng QTTB; các đơn vị QLĐT	Trước ngày 23/9/2021
2	Nghiên cứu đề xuất phương án bố trí thời gian biểu phù hợp trong ngày.	Chủ trì: Tổ công tác xây dựng kế hoạch và thời khóa biểu Phối hợp: Các khoa/viện, bộ môn	Trước ngày 01/10/2021
3	Nghiên cứu xây dựng quy định để xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu toàn Trường.	Chủ trì: Tổ công tác xây dựng kế hoạch và thời khóa biểu Phối hợp: Các khoa/viện	Trước ngày 01/10/2021
4	Tổ chức hội nghị triển khai xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu toàn Trường	Chủ trì: Ban chỉ đạo Phối hợp: Các tổ công tác, các khoa/viện đào tạo	Trước ngày 09/10/2021
5	Tổ chức xây dựng kế hoạch đào tạo	Chủ trì: Tổ công tác xây dựng kế hoạch và thời khóa biểu Phối hợp: Các đơn vị QLĐT Quy trình: + Các đơn vị quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo chi tiết của các chương trình do đơn vị phụ trách; + Bộ phận thường trực tổng hợp và báo cáo Tổ công tác, Ban chỉ đạo; + Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt để làm căn cứ tổ chức xây dựng thời khóa biểu.	Trước ngày 23/10/2021
6	Tổ chức xây dựng thời khóa biểu toàn trường	Chủ trì: Tổ công tác xây dựng kế hoạch và thời khóa biểu Phối hợp: Các đơn vị QLĐT; Phòng QTTB, các đơn vị liên quan Quy trình: Bộ phận thường trực chủ trì phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo xây dựng thời khóa biểu chi tiết; Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và công bố.	Trước ngày 13/11/2021
7	Tổ chức triển khai công tác đào tạo toàn Trường	Các khoa/viện, bộ môn trong toàn Trường	Từ học kỳ 2 năm học 2021-2022
8	Tổ chức giám sát và đánh giá công tác thực hiện kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu	Chủ trì: Tổ công tác, Phòng TT-PC và các đơn vị chức năng Phối hợp: các khoa/viện, bộ môn	trong học kỳ 2 năm học 2021-2022
9	Báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện; tổng kết và rút kinh nghiệm để tiếp tục triển khai cho học kỳ tiếp theo.	Chủ trì: Tổ công tác xây dựng kế hoạch và thời khóa biểu Phối hợp: Các khoa/viện; các đơn vị liên quan	Trước 01/01/2022
10	Nghiên cứu xây dựng phần mềm hỗ trợ xây dựng thời khóa biểu	Chủ trì: Tổ công tác xây dựng phần mềm Phối hợp: Tổ công tác xây dựng kế hoạch và thời khóa biểu	Trước 30/3/2022
11	Chạy thử và hoàn thiện phần mềm (thử nghiệm giai đoạn 1)	Chủ trì: Tổ công tác xây dựng phần mềm	Trước ngày 20/4/2021

TT	Nội dung công việc	Thực hiện/phân công	Thời hạn
		Phối hợp: Các đơn vị quản lý đào tạo	
12	Sử dụng phần mềm hỗ trợ xây dựng thời khóa từ học kỳ hè năm học 2021-2022 (thử nghiệm giai đoạn 2)	Chủ trì: Tổ công tác xây dựng thời khóa biểu Phối hợp: Các đơn vị quản lý đào tạo	Trước học kỳ hè năm học 2021-2022
13	Nghiệm thu phần mềm và bàn giao cho Tổ công tác xây dựng thời khóa biểu.	Chủ trì: Ban Giám hiệu Phối hợp: Các tổ công tác và các đơn vị chức năng	Trước học kỳ 1 năm học 2022-2023

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Phòng QLĐT: Đơn vị thường trực có trách nhiệm xây dựng và đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đào chung của toàn Trường; Tổ chức hướng dẫn các đơn vị QLĐT; khoa/viện trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu; Phối hợp với Phòng TC-KT, Trung tâm ứng dụng CNTT, Phòng QTTB xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho các khâu công việc của các tổ công tác; dự toán kinh phí xây dựng phần mềm.

6.2. Phòng QTTB: Chủ trì công tác chuẩn bị điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất và cung cấp quỹ giảng đường cho đơn vị thường trực; xây dựng thủ tục hỗ trợ xây dựng phần mềm.

6.3. Phòng TC-KT: Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác xây dựng kế hoạch, thời khóa biểu toàn trường; xây dựng phần mềm; hướng dẫn và hỗ trợ công tác thanh quyết toán cho các khâu công việc liên quan.

6.4. Trung tâm ứng dụng CNTT: chủ trì xây dựng và tổ chức nghiệm thu phần mềm hỗ trợ xây dựng thời khóa biểu; tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm cho các đơn vị; phối hợp xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng phần mềm.

6.5. Phòng TT-PC: chủ trì tổ chức kiểm tra công tác thực hiện kế hoạch đào tạo theo thời khóa biểu của các đơn vị đảm bảo theo đúng kế hoạch, quy trình và nguyên tắc chung của Trường.

6.6. Các đơn vị quản lý đào tạo và các khoa/viện: có trách nhiệm xây dựng, kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu đảm bảo đúng kế hoạch, quy trình và nguyên tắc chung Trường.

6.7. Các đơn vị khác: có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ trong công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu toàn Trường.

Nơi nhận:

- Các Phó HT (để chỉ đạo);
- Các thành viên TCT (để t/h);
- Các đơn vị (để phối hợp t/h);
- Lưu TH, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Hồng Chương

**CÁC NGUYÊN TẮC VÀ QUY TRÌNH CHUNG
TRONG VIỆC XÂY DỰNG THỜI KHÓA BIỂU TOÀN TRƯỜNG**
(ban hành kèm theo Kế hoạch số: 1439/KH-ĐHKTQD ngày 17/9/2021)

I. Nguyên tắc

- 1- Thống nhất theo kế hoạch đào tạo chung toàn trường
- 2- Bố trí TKB theo thời gian biểu thống nhất
- 3- Tất cả các chương trình khi xây dựng thời khóa biểu đều phải đảm bảo nguyên tắc cứng:
 - Bố trí từ thứ 2 đến thứ 7;
 - Bố trí từ tiết đầu của mỗi buổi trong ngày;
 - Không phân biệt hệ ĐHCQ, VB2-CQ; các chương trình đào tạo.
- 4- Thời khóa biểu phải được thống nhất xây dựng theo một form chuẩn chung để đảm bảo tính đồng bộ, tính hệ thống trong công tác quản lý, kiểm tra,...
- 5- Trình tự thời gian bố trí giảng đường như sau:
 - (1) Nhóm 1: Chương trình tiên tiến, chất lượng cao và POHE; Các chương trình thuộc viện QTKD quản lý; Các chương trình thuộc viện ĐTQT quản lý.
 - (2) Nhóm 2: Chương trình đại học chính quy bằng tiếng Anh (do Trường cấp bằng).
 - (3) Nhóm 3 Chương trình đại học chính quy tiêu chuẩn.
 - (4) Nhóm 4: Chương trình liên kết nước ngoài (không do Trường cấp bằng).
 - (5) Nhóm 5: Chương trình do Viện đào tạo sau đại học quản lý

II. Quy trình

- 1- Bước 1: Tổ chức hội nghị và ban hành kế hoạch đào tạo năm học chung toàn Trường.
- 2- Bước 2: Thống nhất kế hoạch đào tạo và quy trình chung xây dựng thời khóa biểu.
- 3- Bước 3: Các đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo/học tập của từng chương trình do đơn vị quản lý.
- 4- Bước 4: Tổ công tác của Trường tổng hợp kế hoạch đào tạo/học tập của từng chương trình và tổ chức xây dựng thời khóa biểu toàn trường trên cơ sở kế hoạch đào.
- 5- Bước 5: Công bố và tổ chức thực hiện thời khóa biểu chung toàn Trường.
- 6- Bước 6: Tổ chức kiểm tra công tác thực hiện theo thời khóa biểu.