

Số: /KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kế hoạch xây dựng thời khóa biểu và quản lý sử dụng giảng đường toàn Đại học (học kỳ 2 năm học 2025-2026/kỳ Xuân 2026)

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Chương trình đào tạo các bậc, hệ hiện hành;
2. Kế hoạch số 2499/KH-ĐHKQTĐ ngày 27/10/2025 thông báo về Kế hoạch đào tạo, xét cảnh báo học tập, xét thôi học và xét tốt nghiệp, thực tập, trải nghiệm thực tế và khóa luận tốt nghiệp năm 2026;
3. Quy chế đào tạo các bậc, hệ giáo dục đại học của Đại học Kinh tế Quốc dân;
4. Quy định về quản lý, bố trí và sử dụng giảng đường của Đại học Kinh tế Quốc dân;
5. Theo đề nghị của các Khoa/Viện về kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2025-2026;
6. Kết luận của Giám đốc tại cuộc họp thống nhất xây dựng thời khóa biểu và quản lý việc sử dụng giảng đường (họp ngày 21/10/2025).

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng được thời khóa biểu (TKB) một cách hợp lý, khoa học, đảm bảo phục vụ tốt nhất cho công tác giảng dạy, học tập và quản lý đào tạo các bậc, hệ trong toàn Đại học.
- Thống nhất một đầu mối và quy trình quản lý hiệu quả việc sử dụng giảng đường, hạn chế tối đa tình trạng trùng lặp, chồng chéo, sử dụng sai mục đích.
- Đảm bảo tính đồng bộ giữa kế hoạch đào tạo, kế hoạch giảng dạy và phục vụ tối đa nhu cầu đăng ký học của học viên, sinh viên.

2. Yêu cầu

- Các đơn vị đào tạo, quản lý đào tạo thuộc, trực thuộc Đại học triển khai xây dựng kế hoạch đào tạo và TKB đúng quy định, quy trình, đảm bảo phát huy tối đa nguồn nhân lực và cơ sở vật chất hiện có, phục vụ tối đa nhu cầu của người học.
- TKB phải được đồng bộ lên phần mềm quản lý thời khóa biểu và sử dụng giảng đường, phải phản ánh đầy đủ chính xác các nội dung tổ chức lớp học.
- Việc phân bổ, bố trí giảng đường phải được thực hiện công bằng, minh bạch, tối ưu hóa công suất sử dụng.
- TKB phải được xây dựng trên cơ sở Kế hoạch đào tạo năm 2026 đã được Giám đốc phê duyệt ban hành; Đảm bảo đúng quy chế, quy định hiện hành của Đại học;
- Đảm bảo tính khoa học, hợp lý và khả thi;
- Đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ và minh bạch trong toàn Đại học: Toàn bộ TKB được xây dựng, phê duyệt và công bố trên hệ thống phần mềm Quản lý TKB và sử dụng giảng đường của Đại học.
- Tăng cường công tác giám sát, kiểm tra hoạt động giảng dạy, học tập, sử dụng giảng đường tránh tình trạng sử dụng sai mục đích.

- Khi xây dựng TKB cần cân nhắc ưu tiên theo thứ tự: các chương trình đặc thù, liên kết quốc tế; đại học chính quy, sau đại học, vừa làm vừa học, ... Việc bố trí các lớp học phần cần phải đảm bảo quy mô tối thiểu, tối đa theo quy chế. Đối với các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh nên bố trí vào các phòng học đảm bảo chất lượng, phù hợp với quy mô sĩ số lớp của chương trình đó.

III. NỘI DUNG

1. Thống nhất kế hoạch và quy trình triển khai công việc

* Chỉ đạo chung: Giám đốc

* Chủ trì: Phòng Quản lý đào tạo (đơn vị thường trực)

* Phối hợp thực hiện: các đơn vị quản lý đào tạo (Viện Đào tạo Sau Đại học; Viện Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE; Viện Đào tạo quốc tế; Viện Quản trị kinh doanh; Khoa Đại học Tại chức; Trung tâm Đào tạo Từ xa) và các đơn vị chức năng có liên quan (phòng Tài chính Kế toán; phòng Quản trị thiết bị; Trung tâm Ứng dụng CNTT; phòng Tổng hợp; phòng Thanh tra Pháp chế).

* Thời gian thực hiện: trước 31/10/2025

2. Chuẩn bị tài liệu, dự trù kinh phí hỗ trợ công tác triển khai thực hiện; phổ biến kế hoạch, quy trình triển khai công việc đến các đơn vị quản lý có liên quan

* Chủ trì: Phòng Quản lý đào tạo (đơn vị thường trực)

* Phối hợp thực hiện: các đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị chức năng có liên quan.

* Thời gian thực hiện: trước 31/10/2025

3. Tổ chức triển khai

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành sản phẩm
1	Chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch và quy trình các bước xây dựng thời khóa biểu và quản lý sử dụng giảng đường cho toàn Đại học	- Chỉ đạo: Giám đốc - Chủ trì: Phòng QLĐT - Phối hợp: các đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị chức năng có liên quan	- Trước 31/10/2025; - Sản phẩm: Kế hoạch xây dựng thời khóa biểu và quản lý sử dụng giảng đường toàn Đại học
2	Nghiên cứu tài liệu, hoàn thiện phần mềm, tập huấn cho các đơn vị đào tạo, quản lý đào tạo sử dụng phần mềm Quản lý thời khóa biểu và giảng đường của Đại học	- Chủ trì: Phòng QLĐT - Phối hợp: các đơn vị đào tạo, quản lý đào tạo và các đơn vị chức năng có liên quan	- Trước 31/10/2025; - Sản phẩm: Buổi tập huấn sử dụng phần mềm Quản lý thời khóa biểu và giảng đường của Đại học
3	Nghiên cứu tài liệu, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo năm 2026 để dự kiến khối lượng giảng dạy, học tập cho người học trong học kỳ 2 năm học 2025-2026 (kỳ Xuân 2026)	- Các đơn vị đào tạo quản lý các chương trình đào tạo tiếng Anh, liên kết đào tạo; - Các đơn vị quản lý đào tạo	- Trước 08/11/2025; - Sản phẩm: Dự kiến khối lượng giảng dạy, học tập học kỳ 2 năm học 2025-2026 (kỳ Xuân 2026)
4	Công bố Dự kiến khối lượng giảng dạy, học tập học kỳ 2 năm học	- Các đơn vị đào tạo quản lý các chương trình	- Trước 08/11/2025; - Sản phẩm: Dự kiến

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành sản phẩm
	2025-2026 (kỳ Xuân 2026), lấy ý kiến phản hồi từ các đơn vị đào tạo, người học để điều chỉnh khối lượng giảng dạy, học tập cho phù hợp trước khi tiến hành xây dựng TKB	đào tạo tiếng Anh, liên kết đào tạo; - Các đơn vị quản lý đào tạo	khối lượng giảng dạy, học tập học kỳ 2 năm học 2025-2026 (kỳ Xuân 2026) sau khi tiếp thu ý kiến phản hồi từ các đơn vị đào tạo, người học
5	Triển khai xây dựng dự thảo thời khóa biểu (theo mẫu ban hành kèm theo Kế hoạch này)	- Các đơn vị đào tạo quản lý các chương trình đào tạo tiếng Anh, liên kết đào tạo; - Các đơn vị quản lý đào tạo	- Trước 15/11/2025; - Sản phẩm: Dự thảo thời khóa biểu các bậc, hệ (theo mẫu ban hành kèm theo Kế hoạch này)
6	Cập nhật dự thảo thời khóa biểu (theo mẫu ban hành kèm theo Kế hoạch này) lên phần mềm Quản lý thời khóa biểu và giảng đường của Đại học	- Các đơn vị đào tạo quản lý các chương trình đào tạo tiếng Anh, liên kết đào tạo; - Các đơn vị quản lý đào tạo	- Trước 15/11/2025; - Sản phẩm: Dự thảo thời khóa biểu các bậc, hệ trên phần mềm Quản lý thời khóa biểu và giảng đường của Đại học
7	Điều chỉnh, cập nhật thời khóa biểu các bậc, hệ trên phần mềm Quản lý thời khóa biểu và giảng đường của Đại học để chuẩn bị báo cáo Giám đốc và chính thức ban hành	- Các đơn vị đào tạo quản lý các chương trình đào tạo tiếng Anh, liên kết đào tạo; - Các đơn vị quản lý đào tạo	- Trước 15/11/2025; - Sản phẩm: Thời khóa biểu các bậc, hệ trên phần mềm Quản lý thời khóa biểu và giảng đường của Đại học
9	Triển khai tổ chức cho người học đăng ký học trên phần mềm quản lý đào tạo	- Các đơn vị đào tạo quản lý các chương trình đào tạo tiếng Anh, liên kết đào tạo; - Các đơn vị quản lý đào tạo	- Trước 22/11/2025; - Sản phẩm: kết quả đăng ký của người học trên phần mềm quản lý đào tạo
10	- Thống kê các lớp học phần bị hủy trên phần mềm quản lý đào tạo. - Triển khai tổ chức cho người học đăng ký lại đối với các lớp học phần bị hủy/hoãn trên phần mềm quản lý đào tạo.	- Các đơn vị đào tạo quản lý các chương trình đào tạo tiếng Anh, liên kết đào tạo; - Các đơn vị quản lý đào tạo	- Trước 29/11/2025; - Sản phẩm: kết quả đăng ký của người học trên phần mềm quản lý đào tạo sau khi tổ chức đăng ký lại
11	Điều chỉnh, cập nhật thời khóa biểu trên phần mềm Quản lý thời khóa biểu và giảng đường của Đại học	- Chủ trì: Phòng QLĐT - Phối hợp: các đơn vị đào tạo, quản lý đào tạo	- Trước 29/11/2025; - Sản phẩm: Thời khóa biểu chính thức các bậc,

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành sản phẩm
		và các đơn vị chức năng có liên quan	hệ trên phần mềm Quản lý thời khóa biểu và giảng đường của Đại học (học kỳ 2 năm học 2025-2026 (kỳ Xuân 2026))
12	Trình Giám đốc ký ban hành và công bố Thời khóa biểu chính thức toàn Đại học các bậc, hệ (học kỳ 2 năm học 2025-2026 (kỳ Xuân 2026))	- Chỉ đạo: Giám đốc - Chủ trì: Phòng QLĐT - Phối hợp: các đơn vị đào tạo, quản lý đào tạo và các đơn vị chức năng có liên quan	- Trước 06/12/2025; - Sản phẩm: Thời khóa biểu chính thức toàn Đại học các bậc, hệ (học kỳ 2 năm học 2025-2026 (kỳ Xuân 2026))
13	Triển khai thực hiện Thời khóa biểu chính thức toàn Đại học các bậc, hệ (học kỳ 2 năm học 2025-2026 (kỳ Xuân 2026))	- Chủ trì: Phòng QLĐT - Phối hợp: các đơn vị đào tạo, quản lý đào tạo và các đơn vị chức năng có liên quan	Từ 22/12/2025 đến khi kết thúc học kỳ.
14	Họp báo cáo Ban Giám đốc về kết quả triển khai thực hiện của học kỳ 2 năm học 2025-2026 (kỳ Xuân 2026) Rút kinh nghiệm để triển khai cho học kỳ tiếp theo	- Chỉ đạo: Giám đốc - Chủ trì: Phòng QLĐT - Phối hợp: các đơn vị đào tạo, quản lý đào tạo và các đơn vị chức năng có liên quan	Trước 31/12/2025

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo:

- Đơn vị thường trực, đầu mối trong công tác tổ chức, triển khai công việc, phối hợp với các đơn vị đào tạo, quản lý đào tạo, các đơn vị chức năng có liên quan; đảm bảo theo đúng kế hoạch và quy trình đã đề ra (mục III);

- Tổng hợp báo cáo quá trình tổ chức, triển khai công việc và kết quả thực hiện, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả thực hiện chung.

2. Các đơn vị đào tạo, quản lý đào tạo, các đơn vị chức năng có liên quan: có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ trong công tác tổ chức, triển khai thực hiện công việc đảm bảo theo đúng kế hoạch đã đề ra.

Công tác xây dựng thời khóa biểu và quản lý sử dụng giảng đường toàn Đại học có vai trò rất quan trọng trong việc điều phối nguồn lực của Đại học nhằm phát huy tối đa nguồn nhân lực và cơ sở vật chất hiện có, phục vụ tối đa nhu cầu của người học, nâng cao chất lượng đào tạo, nâng cao vị thế của Đại học. Giám đốc yêu cầu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng kế hoạch, quy trình đề ra.

Trong quá trình triển khai thực hiện, mọi vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo, đơn vị thường trực) để kịp thời giải đáp và hướng dẫn thực hiện.

+ TS Lê Anh Đức, Trưởng phòng QLĐT, email: ducla@neu.edu.vn

+ ThS Nguyễn Nghĩa Hoàng, Phòng QLĐT, email: nguyennghiahoang@neu.edu.vn

+ ThS Phạm Đức Minh, Phòng QLĐT, email: minhpd@neu.edu.vn; ĐT: 0934.390.213

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để theo dõi và chỉ đạo);
- Các đơn vị có liên quan (để thực hiện);
- Phòng TT (để đăng công TTĐT);
- Lưu: VT, QLĐT.

PGS.TS Bùi Huy Nhượng

Mẫu import TKB lên phần mềm theo dõi TKB và quản lý sử dụng giảng đường

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHKTQD ngày /10/2025

STT	NgàyBD	NgàyKT	Thu	TietBD	TietKT	PhongHoc	DonViDangKy	NguoiDangKy	LyDo
1	20/10/2025	20/10/2025	2	5	6	A2-804	Viện TM&KTQ	Nguyễn Bích Ngọc	Pháp luật đại cương - Waikato
2	...								
3	...								
...	...								
...	...								
...	...								

Hướng dẫn điền thông tin:

- Ngày bắt đầu (**NgàyBD**) và Ngày kết thúc (**NgàyKT**): định dạng text để khi cập nhật lên phần mềm sẽ không bị nhảy ngày tháng năm
- Thứ (**Thu**): điền ký tự số, từ thứ 2 đến thứ 7 (nếu là Chủ nhật thì điền số 8)
- Tiết bắt đầu (**TietBD**) và kết thúc (**TietKT**): điền ký tự số, buổi sáng 4 tiết (từ tiết 1 đến 4); buổi chiều 4 tiết (từ tiết 5 đến 8); ca tối bắt đầu từ tiết 9
- Điền đầy đủ, chính xác các thông tin trong các cột còn lại
- Lý do: Gộp các thông tin như tên học phần (bắt buộc), tên chương trình (bắt buộc), tên giảng viên (nếu có) vào cột này

Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện kính đề nghị quý thầy cô liên hệ đ/c Phạm Đức Minh (email: minhpd@neu.edu.vn) để được giải đáp và hướng dẫn thực hiện