

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: <u>02</u> /QT-ĐHNL-K-CNH-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 5

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giáo vụ Khoa	Phó Trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	CN. Trương Thị Bông	PGS.TS Mai Huỳnh Cang	PGS.TS. Kha Chấn Tuyên

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu:/QT-ĐHNL-K-CNH-HHTTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 5

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích: Quy trình này được xây dựng nhằm:

- Hoàn thiện việc lập kế hoạch giảng dạy học kỳ tại Khoa.
- Thực hiện đúng kế hoạch theo từng học kỳ, đúng tiến độ của chương trình đào tạo.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Các Bộ môn thuộc Khoa.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định số 4100/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học áp dụng cho bậc đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ”;
- Các Kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường;

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

BM: Biểu mẫu;

BCN: Ban chủ nhiệm Khoa

CVHT: Cố vấn học tập

TLQLSV: Trợ lý quản lý sinh viên

CTĐT: Chương trình đào tạo;

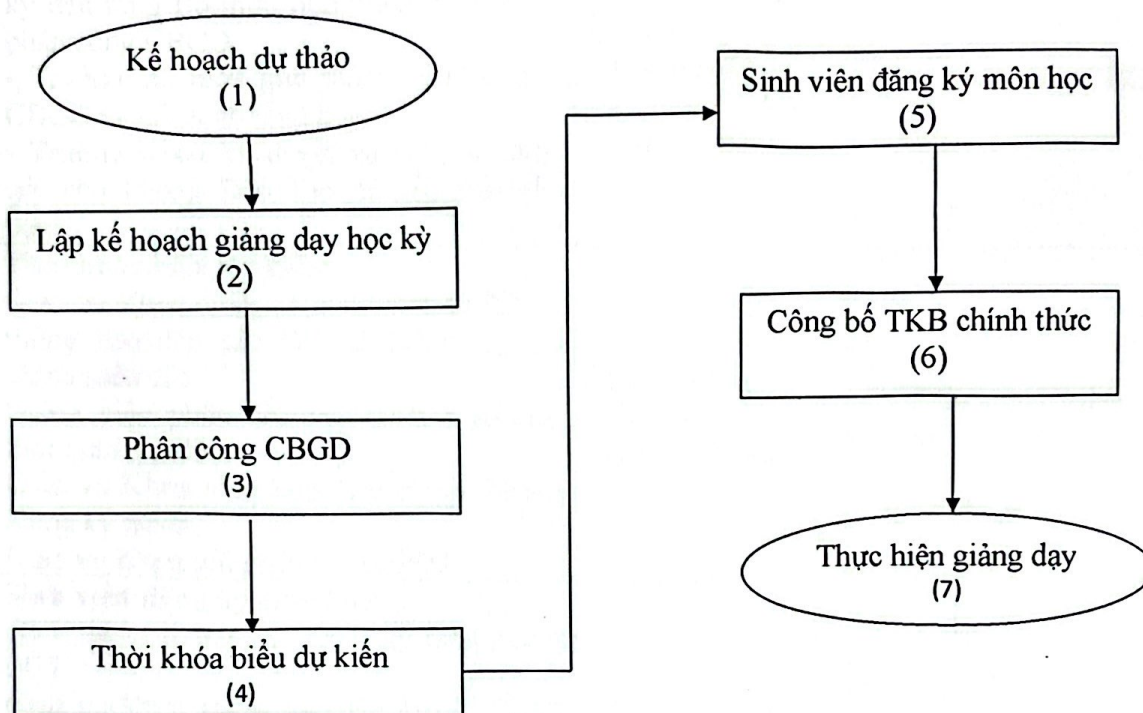
KHGD: Kế hoạch giảng dạy

CBGD: Cán bộ giảng dạy

ĐKMH: Đăng ký môn học

PĐT: Phòng Quản lý Đào tạo;

4. NỘI DUNG



4.1. Lưu đồ

4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Kế hoạch dự thảo: Căn cứ vào các công việc thực hiện trong học kỳ và khung chương trình đào tạo, Ban chủ nhiệm Khoa, Giáo vụ Khoa dự thảo kế hoạch giảng dạy.	Ban chủ nhiệm Khoa Giáo vụ Khoa	Kế hoạch giảng dạy
2	Lập kế hoạch giảng dạy học kỳ: - GVK nhận kế hoạch giảng dạy dự kiến từ PĐT. - Dựa vào Khung chương trình đào tạo, Giáo vụ Khoa rà soát, kiểm tra các môn học trong học kỳ và các môn học trong học kỳ trước còn lại chưa được thực hiện giảng dạy.	Ban chủ nhiệm Khoa Giáo vụ Khoa	Công văn đào tạo

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
3	Phân công CBGD: - Giáo vụ Khoa gửi kế hoạch giảng dạy học kỳ đến từng Bộ môn phụ trách môn học để phân công CBGD. - Trưởng Bộ môn gửi phản hồi phân công CBGD về GVK để tổng hợp. - Trưởng Khoa ký duyệt và Giáo vụ Khoa gửi cho Phòng Đào Tạo để xếp thời khóa biểu.	Ban chủ nhiệm Khoa Trưởng Khoa Trưởng Bộ môn Giáo vụ Khoa	Bảng phân công CBGD
4	Thời khóa biểu dự kiến: Giáo vụ Khoa nhận TKB dự kiến từ PĐT và thông báo đến các GV để kiểm tra, điều chỉnh (nếu có). Giảng viên phản hồi cho GVK theo đúng thời gian qui định. Giáo vụ Khoa tổng hợp điều chỉnh, Trưởng Khoa ký duyệt. Giáo vụ Khoa gửi phản hồi về PĐT	Trưởng Khoa CBGD Giáo vụ Khoa	TKB dự kiến có điều chỉnh
5	Sinh viên đăng ký môn học: GVK nhận thông báo đăng ký môn học từ PĐT. Giáo vụ Khoa thông báo đến Trợ lý QLSV, CVHT để tư vấn hỗ trợ SV trong thời gian ĐKMH. Sinh viên có nhu cầu mở bổ sung môn học, tăng số lượng nhóm làm đơn đề nghị gửi GV phụ trách môn học đồng ý, Trưởng BM ký xác nhận và gửi đến GVK. GVK trình Trưởng Khoa ký duyệt và gửi PĐT xem xét mở lớp.	Trưởng Khoa Trưởng BM Giáo vụ Khoa TLQLSV Cố vấn học tập Sinh viên	Công văn Phòng Quản Lý Đào Tạo
6	Công bố TKB chính thức: Sau khi SV đăng ký môn học xong, PĐT gửi TKB chính thức đến Khoa. Giáo vụ Khoa gửi TKB chính thức cho CBGD qua email hoặc CBGD xem TKB trên Website của PĐT.	Giáo vụ Khoa CBGD	Thời khóa biểu
7	Thực hiện giảng dạy: Giảng viên thực hiện giảng dạy theo TKB đã được phân công. Trong suốt thời gian giảng dạy, nếu GV không tham gia lớp theo TKB thì gửi email thông báo đến GVK và Phòng Thanh Tra ghi rõ lý do vắng và thời gian dạy bù.	CBGD Phòng Thanh Tra GVK	

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Kế hoạch giảng dạy HK		Hết học kỳ	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
2	Công văn đào tạo		Hết học kỳ	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
3	Thời khóa biểu		Hết học kỳ	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa