



TRƯỜNG Y BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG  
Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Văn Hiến, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội  
Điện thoại: 02463.250.345 Email: info@cdythadong.edu.vn  
Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

## QUY TRÌNH XÂY DỰNG THỜI KHÓA BIỂU

Mã hóa: QT43/CĐYT-ĐT&QLKH

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

|           | Người soạn thảo             | Người kiểm tra                     | Người phê duyệt       |
|-----------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| Chức ký   |                             |                                    |                       |
| Họ và tên | Ths. Nguyễn Minh Xuyên      | Ts. Lê Thanh Sơn                   | Ts. Nguyễn Đăng Trọng |
| Chức danh | Phó trưởng phòng<br>ĐT&QLKH | Phó hiệu trưởng<br>Phòng ĐT & QLKH | Hiệu trưởng           |

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích:**

Quy trình này nhằm thống nhất các bước trong việc phối hợp giữa các phòng ban, bộ môn trong công tác Xây dựng thi khóa biên.

### **2. Phạm vi áp dụng:**

- Quy trình được áp dụng trong phạm vi toàn trường.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa:**

### **2. Từ viết tắt:**

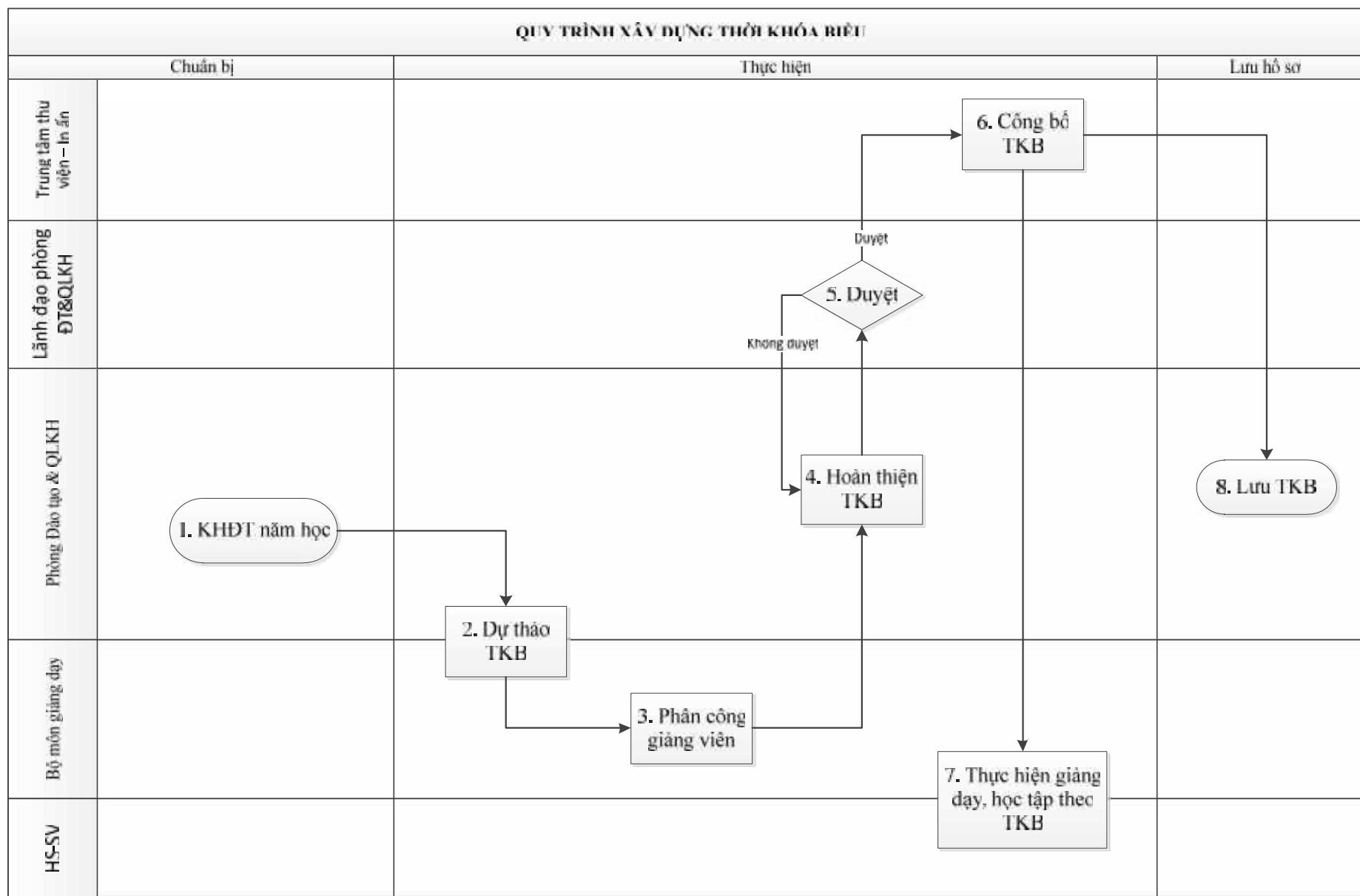
|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| BM      | Biểu mẫu                         |
| ĐT&QLKH | Phòng Đào tạo & Quản lý khoa học |
| TKB     | Thi khóa biên                    |
| HS - SV | Học sinh – Sinh viên             |

## **III. LƯU Ý** (Xem trang 2)

## **IV. ĐÍNH TÍNH** (Xem trang 3-4)

## **V. CÁC BIỂU MẪU/HỒ SƠ NGUYÊN KÈM THEO** (Xem trang 5)

| STT | Tên biểu mẫu/ hồ sơ nguyên | Mã hóa            |
|-----|----------------------------|-------------------|
| 1   | TKB ngành .... Tuần .....  | BM01/QT43/ĐT&QLKH |



**ĐỀ CƯƠNG QUY TRÌNH XÂY DỰNG THẺ I KHÓA BIỂU**

| <b>TT</b> | <b>TÊN BẢNG</b>           | <b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>                                                                                                                                                                                             | <b>BỘ PHẬN/<br/>NGƯỜI<br/>THỰC<br/>HIỆN</b> | <b>BỘ PHẬN/<br/>NGƯỜI<br/>PHỐI HỢP<br/>THỰC HIỆN</b>               | <b>KẾ<br/>QUẢ<br/>ĐẠT<br/>ĐƯỢC</b> | <b>HỌ TÊN HOÀN<br/>THÀNH</b>                  | <b>BIỂU MẪU<br/>/HỒ SƠ</b>        |
|-----------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1         | Thống kê<br>hoạch năm học | Phòng ĐT&QLKH căn cứ vào<br>chương trình đào tạo và Kế hoạch<br>đào tạo năm học...                                                                                                                                    | Chuyên<br>viên                              | Lãnh đạo<br>Phòng<br>ĐT&QLKH                                       |                                    | Trước khi thực<br>hiện năm học mới<br>04 tuần |                                   |
| 2         | Danh sách TKB             | Phòng ĐT&QLKH gửi danh sách TKB<br>tới các Bộ môn trong toàn trường<br>qua các hình thức:<br>- Gửi bản mềm qua Email cho Bộ<br>môn<br>- Trên cơ sở danh sách TKB Lãnh đạo<br>Bộ môn triển khai tới các giảng viên.    | Chuyên<br>viên, Lãnh<br>đạo bộ môn          | Lãnh đạo<br>Phòng<br>ĐT&QLKH,<br>lãnh đạo bộ<br>môn, giảng<br>viên | Danh sách<br>TKB                   | Trước khi thực<br>hiện năm học mới<br>04 tuần | <i>BM01/QT43<br/>/ĐT&amp;QLKH</i> |
| 3         | Phân công<br>giảng viên   | Lãnh đạo Bộ môn phân công giảng<br>viên giảng dạy.                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo<br>Bộ môn                          | Giảng viên                                                         | Danh sách<br>TKB                   | Trước khi thực<br>hiện năm học mới<br>03 tuần |                                   |
| 4         | Hoàn thiện TKB            | Lãnh đạo Bộ môn phân công giảng<br>viên giảng dạy có ý kiến điều chỉnh<br>cho phù hợp với tình hình thực tế<br>của bộ môn. Sau đó Lãnh đạo Bộ<br>môn phân phối lại với Phòng<br>ĐT&QLKH để hoàn thiện lần cuối<br>TKB | Chuyên<br>viên, Lãnh<br>đạo Bộ môn          | Giảng viên                                                         | Danh sách<br>TKB                   | Trước khi thực<br>hiện năm học mới<br>02 tuần |                                   |

|   |                                       |                                                                                                              |                            |                                              |                               |                                         |                               |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| 5 | Phê duyệt TKB                         | Lãnh đạo Phòng ĐT&QLKH phê duyệt                                                                             | Lãnh đạo phòng             | Chuyên viên                                  | TKB đã duyệt                  | Trước khi thực hiện năm học mới 02 tuần | <i>BM01/QT43 /ĐT&amp;QLKH</i> |
| 6 | Công bố TKB                           | Phòng ĐT&QLKH gửi TKB đã duyệt tới Trung tâm thi viết – In ấn để đưa lên trang Website của Nhà trường        | Trung tâm thi viết – In ấn | Phòng ĐT&QLKH; Trung tâm thi viết – In ấn    | TKB                           | Trước khi thực hiện năm học mới 02 tuần |                               |
| 7 | Thực hiện giảng dạy, học tập theo TKB | Giảng viên, HS - SV tiếp nhận TKB. Thực hiện việc giảng dạy, học tập theo TKB đã công bố trên trang Website. | Giảng viên, HS - SV        | Lãnh đạo phòng, Chuyên viên, Lãnh đạo Bộ môn | TKB                           |                                         |                               |
| 8 | Lưu TKB                               | Phòng ĐT&QLKH lưu trữ hồ sơ TKB theo tuần.                                                                   | Phòng Đào tạo & QLKH       |                                              | Đầy đủ hồ sơ lưu theo năm học |                                         | <i>BM01/QT43 /ĐT&amp;QLKH</i> |