TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
BỐ TRÍ GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

Mã số quy trình: QT/P.QLĐT/05

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 6/6

Thông tin thay đổi

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

- Thống nhất trình tự, thủ tục để thực hiện công tác bố trí giảng viên giảng dạy.
- Đảm bảo đầy đủ thông tin thời khóa biểu của học kỳ.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng: Toàn trường

2.2. Trách nhiệm:

- Phòng Quản lý đào tạo
- Các đơn vị quản lý học phần

3. Tài liệu tham khảo

- Quyết định số 3279/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quyết định số 2651/QĐ-ĐHTCM ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo chương trình tích hợp, chương trình tiếng Anh toàn phần, chương trình tài năng trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing; được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 3445/QĐ-ĐHTCM ngày 12 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1 Khái niệm

4.2 Chữ viết tắt

- P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- ĐVQLHP: Đơn vị quản lý học phần
- TKB: Thời khóa biểu
- TATP: Tiếng Anh toàn phần

5. Nội dung

5.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	P.QLĐT	Thông báo Khoa/ĐVQLHP bố trí giảng viên giảng dạy	BM/P.QLĐT/05/01
2	Khoa/ĐVQLHP	Bố trí giảng viên giảng dạy	BM/P.QLĐT/04/09
3	Khoa/ĐVQLHP	Rà soát, kiểm tra điều kiện giảng dạy của giảng viên Không đồng ý Đồng ý	Không có
4	Khoa/ĐVQLHP	Gửi bảng phân công giảng viên giảng dạy và biên bản họp về việc phân bổ khối lượng giảng dạy chi tiết cho giảng viên về P.QLĐT	BM/P.QLĐT/04/09 BM/P.QLĐT/05/02
5	P.QLĐT	Rà soát, kiểm tra điều kiện giảng dạy của giảng viên Không đồng ý Đồng ý	Không có
6	P.QLĐT	Tổng hợp danh sách giảng viên giảng dạy chương trình tích hợp, TATP, Tài năng	BM/P.QLĐT/05/03
7	Ban Giám hiệu	Phê duyệt Không duyệt Duyệt	Không có
8	P.QLĐT	Công bố TKB và danh sách giảng viên đủ điều kiện giảng chương trình tích hợp, TATP, Tài năng	BM/P.QLĐT/05/03 BM/P.QLĐT/04/12
9	P.QLĐT	Thông báo thực hiện TKB và nhận lịch giảng	BM/P.QLĐT/05/04 BM/P.QLĐT/04/13
10	P.QLĐT	Lưu hồ sơ	BM/P.QLĐT/04/09 BM/P.QLĐT/04/12 BM/P.QLĐT/04/13 BM/P.QLĐT/05/01 BM/P.QLĐT/05/02 BM/P.QLĐT/05/03 BM/P.QLĐT/05/04

5.2 Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Thông báo các ĐVQLHP bố trí giảng viên giảng dạy	P.QLĐT	≤ 01 ngày	Thông báo	BM/P.QLĐT/05/01
2	Bố trí giảng viên giảng dạy	Khoa/ ĐVQLHP	≤ 07 ngày	Bảng phân công giảng dạy	BM/P.QLĐT/04/09
3	Rà soát, kiểm tra điều kiện giảng dạy của giảng viên: - Đồng ý => Tiếp tục Bước 4 - Không đồng ý => Quay lại Bước 2				Không
4	Gửi bảng phân công giảng viên giảng dạy và biên bản họp về việc phân bổ khối lượng giảng dạy chi tiết cho giảng viên về P.QLĐT			- Bảng phân công giảng dạy - Biên bản họp về việc phân bổ khối lượng giảng dạy chi tiết cho giảng viên	BM/P.QLĐT/04/09 BM/P.QLĐT/05/02
5	Rà soát, kiểm tra điều kiện giảng dạy của giảng viên: - Đồng ý => Tiếp tục Bước 6 - Không đồng ý => Quay lại Bước 2	P.QLĐT	≤ 05 ngày		Không
6	Tổng hợp danh sách giảng viên đủ điều kiện giảng dạy chương trình tích hợp, TATP, Tài năng	P.QLĐT	≤ 01 ngày	Danh sách giảng viên đủ điều kiện giảng dạy chương trình tích hợp, TATP, Tài năng	BM/P.QLĐT/05/03
7	Phê duyệt - Duyệt => Tiếp tục Bước 8 - Không duyệt => Quay lại Bước 2	Ban Giám hiệu	≤ 03 ngày		Không

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
8	Công bố Danh sách giảng viên đủ điều kiện giảng chương trình tích hợp, tiếng Anh toàn phần, tài năng và TKB	P.QLĐT	≤ 01 ngày	- Danh sách giảng viên đủ điều kiện giảng dạy chương trình tích hợp, TATP, Tài năng - TKB	BM/P.QLĐT/05/03 BM/P.QLĐT/04/12
9	Thông báo thực hiện TKB và nhận lịch giảng	P.QLĐT	≤ 01 ngày	- Thông báo - Thư mời giảng (đối với giảng viên thỉnh giảng)	BM/P.QLĐT/05/04 BM/P.QLĐT/04/13
10	Lưu hồ sơ	P.QLĐT			BM/P.QLĐT/04/09 BM/P.QLĐT/04/12 BM/P.QLĐT/04/13 BM/P.QLĐT/05/01 BM/P.QLĐT/05/02 BM/P.QLĐT/05/03 BM/P.QLĐT/05/04

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo về việc bố trí giảng viên giảng dạy thời khóa biểu các khóa đào tạo trình độ đại học chính quy học kỳ….năm….	BM/P.QLĐT/05/01	P.QLĐT	5 năm
2	Bảng phân công giảng viên giảng dạy	BM/P.QLĐT/04/09	P.QLĐT	5 năm
3	Biên bản họp về việc phân bổ khối lượng giảng dạy chi tiết cho giảng viên	BM/P.QLĐT/05/02	P.QLĐT	5 năm
4	Danh sách giảng viên đủ điều kiện giảng dạy chương trình tích hợp, TATP, Tài năng	BM/P.QLĐT/05/03	P.QLĐT	5 năm
5	TKB	BM/P.QLĐT/04/12	P.QLĐT	5 năm
6	Thông báo thực hiện TKB và nhận lịch giảng	BM/P.QLĐT/05/04	P.QLĐT	5 năm
7	Thư mời giảng (đối với giảng viên thỉnh giảng)	BM/P.QLĐT/04/13	P.QLĐT	5 năm

BM/P.QLĐT/04/09

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

BẢN PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY
HỌC KỲ ..... NĂM.....

STT	MÃ LỚP HỌC PHẦN	TÊN HỌC PHẦN	GIẢNG VIÊN	SỐ TC	SỐ TIẾT		THỜI KHÓA BIỂU					NGÀY BẮT ĐẦU	NGÀY KẾT THÚC	CTĐT
					LT	TH	THỨ	BUỔI	SỐ TIẾT/ BUỔI	PHÒNG	TUẦN			

Ghi chú:

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA

- Ký hiệu và địa điểm phòng học:

- Thời gian học:

BM/P.QLĐT/04/12

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

THỜI KHÓA BIỂU CÁC KHÓA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
HỌC KỲ .... NĂM.....

STT	MÃ LỚP HỌC PHẦN	MÃ HỌC PHẦN	TÊN HỌC PHẦN	LỚP	SỐ TC	SỐ TIẾT		THỜI KHÓA BIỂU					NGÀY BẮT ĐẦU	NGÀY KẾT THÚC	CHƯƠNG TRÌNH	GHI CHÚ
						LT	TH	THỨ	BUỔI	SỐ TIẾT /BUỔI	PHÒNG	TUẦN				

Ghi chú:

- Ký hiệu phòng học và địa điểm phòng học:

- Thời gian học:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG

BM/P.QLĐT/04/13

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

THỜI KHÓA BIỂU CÁC KHÓA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY
HỌC KỲ .... NĂM ....
Kính gửi: .....
Mã GV:.....

STT	MÃ LỚP HỌC PHẦN	TÊN HỌC PHẦN	TC	SỐ TIẾT		THỜI KHÓA BIỂU					NGÀY BĐ	NGÀY KT	CTĐT
				LT	TH	THỨ	BUỔI	TIẾT	PHÒNG	TUẦN			

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

- Ký hiệu và địa điểm phòng học:

- Thời gian học:

BM/P.QLĐT/05/01

BỘ TÀI CHÍNH **TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **TÀI CHÍNH – MARKETING**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-ĐHTCM-QLĐT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....*

THÔNG BÁO

Về việc bố trí giảng viên giảng dạy thời khóa biểu các khóa đào tạo trình độ đại học chính quy học kỳ ..... năm....

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm..... và tiến độ đăng ký học phần học kỳ.... năm.... cho sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy;

Để đảm bảo đầy đủ thông tin thời khóa biểu học kỳ.... năm..... trước khi công bố thời khóa biểu chính thức, Phòng Quản lý đào tạo kính đề nghị cấp Trưởng các Khoa/Đơn vị quản lý học phần xem xét và thực hiện các nội dung sau:

1. Bố trí giảng viên tham gia giảng dạy các học phần được phân công quản lý trong thời khóa biểu của *học kỳ ..... năm....* trên hệ thống phần mềm UIS của Trường. Hệ thống sẽ được mở để bố trí giảng viên giảng dạy **từ ngày ra thông báo đến hết ngày.....**

2. Sau khi hoàn tất việc cập nhật phân công giảng viên giảng dạy vào Thời khóa biểu trên hệ thống UIS, các Khoa/Đơn vị quản lý học phần xuất in bảng phân công giảng dạy của học kỳ từ hệ thống UIS, ký xác nhận và gửi (kèm phản hồi các ý kiến liên quan đến việc sắp xếp thời khóa biểu (nếu có)) về Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất **ngày .....**để tổng hợp thời khóa biểu.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần giải quyết, các Khoa/Đơn vị quản lý học phần liên hệ trực tiếp Phòng Quản lý đào tạo để được hướng dẫn./.

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT, QLĐT.	**TL. HIỆU TRƯỞNG**

BM/P.QLĐT/05/02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/ĐVQLHP:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày…… tháng….. năm……

BIÊN BẢN HỌP

Về việc phân bổ khối lượng giảng dạy chi tiết cho giảng viên học kỳ…..năm…..

1. **Thời gian – Địa điểm**
2. **Thành phần tham dự**
3. **Nội dung**
4. **Kết luận**

Cuộc họp kết thúc lúc……cùng ngày./.

THƯ KÝ **CHỦ TRÌ**

BM/P.QLĐT/05/03

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
Số: /TB-ĐHTCM-QLĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày…… tháng….. năm……

THÔNG BÁO

Danh sách học phần và giảng viên giảng dạy chương trình……
trình độ đại học chính quy học kỳ… năm…..

Căn cứ……;

Căn cứ……;

Căn cứ kết quả bố trí giảng viên giảng dạy chương trình……trình độ đại học chính quy học kỳ ….năm… của các khoa đào tạo, các đơn vị quản lý học phần, Nhà trường thông báo danh sách học phần và giảng viên giảng dạy chương trình chất lượng cao, chương trình tích hợp trình độ đại học chính quy học kỳ…năm… như sau:

Stt	Mã học phần	Tên học phần	Họ và tên giảng viên	Học hàm/ Học vị	Cơ hữu	Thỉnh giảng

Thời gian bắt đầu học kỳ: **từ ngày ……**./.

Nơi nhận:
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BM/P.QLĐT/05/04

BỘ TÀI CHÍNH **TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **TÀI CHÍNH – MARKETING**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-ĐHTCM-QLĐT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện thời khóa biểu và nhận lịch giảng dạy các khóa đào tạo trình độ đại học và cao đẳng chính quy học kỳ ….. năm…..

Căn cứ……..;

Căn cứ……..

Phòng Quản lý đào tạo đã hoàn tất sắp xếp thời khóa biểu học kỳ…….năm…và trân trọng thông báo đến các khoa đào tạo, các đơn vị quản lý học phần; toàn thể giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng được bố trí giảng dạy các học phần đào tạo trình độ đại học và cao đẳng chính quy của học kỳ…….năm……về việc thực hiện thời khóa biểu và nhận lịch giảng dạy như sau:

1. **Về việc thực hiện thời khóa biểu**
2. **Về việc nhận lịch giảng dạy**

Nhà trường đề nghị các khoa đào tạo, các đơn vị quản lý học phần, giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng thực hiện theo đúng lịch giảng dạy đã được bố trí, sắp xếp trong thời khóa biểu học kỳ…. năm…../.

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT, QLĐT.	**TL. HIỆU TRƯỞNG**