

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT




Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150  
Website: [www.tdmu.edu.vn](http://www.tdmu.edu.vn)

**QUY TRÌNH  
ĐIỀU CHỈNH THỜI KHÓA BIỂU**

Mã số: **QT/BQLĐTĐH/18**

Ban hành lần: ....

Hiệu lực từ ngày : ...../...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH THỜI KHÓA BIỂU</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/18 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

### Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

### Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Quản lý Đào tạo Đại học
2	Đơn vị đào tạo
3	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH THỜI KHÓA BIỂU</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/18 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm giải quyết các trường hợp điều chỉnh thời khóa biểu theo yêu cầu của Đơn vị đào tạo, Chương trình, giảng viên.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Đơn vị đào tạo, Chương trình, giảng viên có nhu cầu điều chỉnh thời khóa biểu bao gồm điều chỉnh lịch dạy, tên cán bộ giảng dạy, phòng học.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

Quyết định số 1342/QĐ-ĐHTDM ngày 27/11/2023 sửa đổi bổ sung quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Điều chỉnh thời khóa biểu giảng dạy: thay đổi thời gian, số tiết, thứ, buổi của nhóm môn học.


Điều chỉnh cán bộ giảng dạy: thay đổi giảng viên giảng dạy theo nhóm môn học với lý do phù hợp.

Điều chỉnh thời khóa biểu phòng: thay đổi phòng học phù hợp số nhóm môn học theo yêu cầu.

Đơn vị đào tạo là các đơn vị có chức năng đào tạo và quản lý sinh viên thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

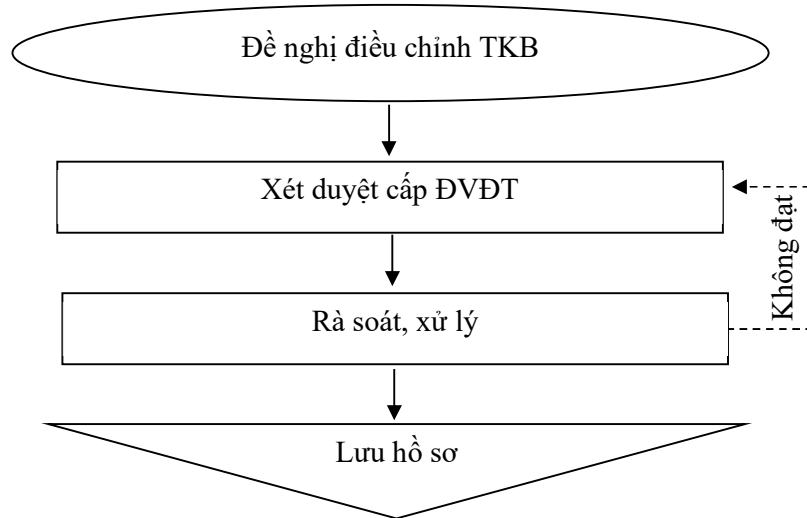
### 4.2. Từ viết tắt

BQLĐTĐH	Ban quản lý Đào tạo đại học
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
GVGD	Giảng viên giảng dạy
SV	Sinh viên
TKB	Thời khóa biểu

	<b>QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH THỜI KHÓA BIỂU</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/18 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--


## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ



### 5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/hồ sơ Minh chứng
1	Đề nghị điều chỉnh TKB: GV lập phiếu đề xuất điều chỉnh TKB	1 ngày	GVGD	ĐVĐT	BM01
2	Xét duyệt cấp ĐVĐT: Trưởng bộ môn/trưởng ngành và Trưởng ĐVĐT xác nhận điều chỉnh TKB với lý do hợp lý.	2 ngày	Trưởng bộ môn/trưởng ngành, Trưởng ĐVĐT		BM01, Minh chứng (nếu có)
3	BQLĐTĐH rà soát TKB Không đạt: trả hồ sơ về ĐVĐT, điều chỉnh (nếu có) Đạt: xử lý phiếu điều chỉnh theo yêu cầu.	2 ngày	BQLĐTĐH	ĐVĐT	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH THỜI KHÓA BIỂU</b>	Mã số: QT/BQLĐTĐH/18 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	Cập nhật TKB lên hệ thống: GVGD, SV, ĐVĐT kiểm tra, cập nhật lại TKB đã được điều chỉnh thông qua kênh trực tuyến <a href="https://dkmh.tdmu.edu.vn/">https://dkmh.tdmu.edu.vn/</a>				
4	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định		BQLĐTĐH	GVGD, SV, ĐVĐT	

## 6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Phiếu điều chỉnh TKB	QT/BQLĐTĐH/18/BM01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTĐH, ĐVĐT

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**  
**ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO:**  
**BỘ MÔN/NGÀNH:**

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

**PHIẾU YÊU CẦU CHỈNH SỬA THỜI KHÓA BIỂU**  
**Học kỳ..... Năm học 20.... – 20....**

Nội dung yêu cầu chỉnh sửa TKB:

Điều chỉnh (ĐC) Cán bộ giảng dạy					
Thông tin trên TKB				Nội dung ĐC mới	
Mã HP	Nhóm – lớp	Mã CBGD	Tên CBGD	Mã CBGD mới	Tên CBGD mới
Điều chỉnh lịch học					
Thông tin trên TKB				Nội dung điều chỉnh mới	
Mã HP	Nhóm – lớp	Thời gian học (từ tuần – tuần)	Lịch học (TBD – số tiết)	Thời gian học (từ tuần – tuần)	Lịch học (TBD – số tiết)
Điều chỉnh phòng học					
Thông tin trên TKB					Nội dung điều chỉnh mới
Mã HP	Nhóm – lớp	Thời gian học (từ tuần – tuần)	Lịch học (TBD – số tiết)	Phòng học cũ	Phòng học điều chỉnh (BQLĐT cấp)

Lý do điều chỉnh:

.....

*Bình Dương, ngày .....tháng.....năm.....*

**Trưởng/Phụ trách Đơn vị Đào tạo**  
 (ký tên, ghi rõ họ tên)

**Trưởng/Phụ trách ngành/bộ môn**  
 (ký tên, ghi rõ họ tên)

Kết luận chỉnh sửa ban quản lý ĐTDH:

.....

**Ban Quản lý Đào tạo đại học**