

Số: 214/QĐ-TUETECH

Thái nguyên, ngày 30 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Bộ quy trình quản lý đào tạo hệ đại học chính quy

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 1341/QĐ-TTg ngày 05/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Bắc; Quyết định số 145/QĐ-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Việt Bắc thành Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 03/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định v/v xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành GDMN;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên ban hành kèm theo Nghị quyết số 126/2022/QĐ-TUETECH-NĐT ngày 11 tháng 02 năm 2022 của Hội nghị nhà đầu tư Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 121/QĐ-TUETECH ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Hiệu



trưởng Trường Đại học Kinh tế- Công nghệ Thái Nguyên ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo-QLKH-HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ quy trình quản lý đào tạo hệ đại học chính quy tại Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.

(Bộ quy trình kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 310/QĐ-ĐHVB ngày 31/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc về việc ban hành các quy trình quản lý đào tạo hệ đại học chính quy tại Trường Đại học Việt Bắc.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị liên quan, cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này .

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Đăng tải Website ;
- Lưu VT, ĐT.


GS. TS Nguyễn Đăng Bình



DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

(Kem theo Quyết định số 214/QĐ-TUETECH ngày 30/05/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên)

1. QT.PDT.01 - Quy trình xây dựng và Quản lý chương trình đào tạo
 1. QT.PDT.02 - Quy trình tuyển sinh
 2. QT.PDT.03 - Quy trình quản lý học tập, giảng dạy
 3. QT.PDT.04 - Quy trình quản lý thực tập, thực hành, thí nghiệm, xemina
 4. QT.PDT.05 - Quy trình thanh toán khối lượng giảng dạy
 5. QT.PDT.06 - Quy trình đánh giá kết quả học tập
 6. QT.PDT.07 - Quy trình xét tốt nghiệp và cấp phát văn bằng





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-CÔNG NGHỆ TN

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.PDT.07
02
30/05/22
1/6

QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG

Người lập	Nguyễn Thị Minh Thuận Cán bộ phòng	<i>Uthuan</i>	Ngày lập	8/05/2022
Người kiểm tra	Vũ Đình Trung P. Trưởng phòng	<i>Wu Đình Trung</i>	Ngày kiểm tra	22/05/2022
Người phê duyệt	Nguyễn Văn Vy P. Hiệu Trưởng	<i>Nguyen Van Vy</i>	Ngày phê duyệt	28/05/2022

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				

1. Mục đích

- Chuẩn hóa quy trình xét tốt nghiệp và cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên để tránh nhầm lẫn, sai sót.
- Phân công công việc rõ ràng cho các đơn vị liên quan để việc xét tốt nghiệp và in ấn, cấp phát bằng cho sinh viên một cách chính xác, nhanh nhất.

2. Phạm vi

- Quy trình này có phạm vi trong Trường Đại học Kinh tế - công nghệ Thái Nguyên.

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

- Quyết định số 121/QĐ-TUETECH ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.

- Quyết định số 148/2022/QĐ-TUETECH ngày 08 tháng 03 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên về việc Ban hành Quy chế in, quản lý phôi và văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.

4. Định nghĩa và viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu
- PDT: Phòng Đào tạo
- TTr: Phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng
- CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính
- KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- NXB: Nhà xuất bản
- TN: Tốt nghiệp
- HĐXTN: Hội đồng xét tốt nghiệp

- ĐK: Điều kiện
- GCNTN: Giấy chứng nhận tốt nghiệp
- VBCC: Văn bằng, chứng chỉ

5. Nội dung

5.1. Quy trình xét tốt nghiệp

5.1.1. Lưu đồ

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Dự kiến danh sách SV tốt nghiệp	Khoa	BM.01.QT.PDT.07
2	SV phản hồi thông tin/ nộp đơn xin hoãn xét TN	Khoa, Sinh viên	BM.02.QT.PDT.07
3	Xét tốt nghiệp cấp cơ sở	Khoa	BM.03.QT.PDT.07 BM.04.QT.PDT.07
4	Kiểm tra, đối soát dữ liệu SV tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	BM.01.QT.PDT.07
5	Xét tốt nghiệp cấp Trường	BGH, Phòng Đào tạo, Khoa	BM.05.QT.PDT.07
6	Trình ký, Ban hành QĐ tốt nghiệp	BGH, Phòng Đào tạo	BM.06.QT.PDT.07

5.1.2. Nội dung

- Giáo vụ Khoa in danh sách sinh viên tốt nghiệp theo **BM.01.QT.PDT.07** (bản dự kiến) và thông báo lên trang thông tin điện tử của Khoa.

- Giáo vụ Khoa nhận thông tin phản hồi từ sinh viên về các thông tin trong danh sách sinh viên tốt nghiệp dự kiến và Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp (đối với sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa muốn xét tốt nghiệp) (**BM.02.QT.PDT.07**). Sau 01 tuần, Giáo vụ Khoa lập Bảng tổng hợp điều chỉnh thông tin sinh viên (nếu có) theo **BM.03.QT.PDT.07**, danh sách sinh viên xét tốt nghiệp theo từng lớp và báo cáo Trường Khoa thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp cấp cơ sở.

- Hội đồng xét tốt nghiệp cấp cơ sở tổ chức xét từng sinh viên và ghi Biên bản xét tốt nghiệp cấp cơ sở (BM.04.QT.PDT.07) và gửi về phòng Đào tạo kèm theo Bảng tổng hợp điều chỉnh thông tin sinh viên (nếu có) (BM.03.QT.PDT.07).

- Trong vòng 01 tuần kể từ khi nhận được hồ sơ xét tốt nghiệp cấp cơ sở, phòng Đào tạo kiểm tra, đối soát thông tin sinh viên tốt nghiệp của từng Khoa, sau đó đề xuất thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên từng Khoa và ghi Biên bản xét tốt nghiệp cấp trường (BM.05.QT.PDT.07). Trong vòng 03 ngày sau khi xét tốt nghiệp cấp trường, phòng Đào tạo soạn Quyết định công nhận tốt nghiệp (BM.06.QT.PDT.07), trình Ban giám hiệu ký duyệt và ban hành Quyết định.

5.2. Quy trình in và cấp phát văn bằng

5.2.1. Lưu đồ

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Dự kiến số lượng sinh viên tốt nghiệp. Đề nghị cấp phôi VBCC	PDT	Đề nghị cấp phôi VBCC
2	Tổ chức in và bàn giao phôi VBCC	NXB PDT	Biên bản bàn giao VBCC
3	Kiểm tra phôi VBCC, dữ liệu in VBCC	PDT	Phôi VBCC; BM.06.QT.PDT.07
4	In bằng/bản sao VBCC	PDT	BM.06.QT.PDT.07
5	Kiểm tra bằng/bản sao VBCC	PDT	Bằng/bản sao VBCC
6	Trình ký, đóng dấu bằng/bản sao VBCC	BGH, PDT, TCHC	Bằng/bản sao VBCC
7	Lưu trữ, cấp phát VBCC	BGH, PDT, TCHC	Sổ gốc cấp VBCC

5.2.2. Quy trình in VBCC

- - Hàng năm, Phòng Đào tạo dự kiến số lượng sinh viên tốt nghiệp theo từng loại hình đào tạo và thông báo cho Nhà xuất bản để in phôi VBCC theo mẫu đã được phê duyệt và quy định tại Quyết định số /2022/QĐ-TUETECH-ĐT ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên về việc Ban hành Quy chế in, quản lý phôi và văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.

- Nhà xuất bản lập kế hoạch, tổ chức in phôi theo đề nghị đảm bảo đúng mẫu phôi đã được phê duyệt và đánh số hiệu theo quy định. NXB bàn giao phôi VBCC cho phòng Đào tạo theo đề nghị và tiến hành lập biên bản bàn giao giữa hai bên.

- Sau khi tiếp nhận, phòng Đào tạo lập hồ sơ theo dõi và quản lý phôi văn bằng. Căn cứ vào Quyết định tốt nghiệp của mỗi đợt xét (BM.06.QT.PDT.07), bộ phận quản lý phôi xuất phôi (bản chính và bản sao), bàn giao cho bộ phận in VBCC và ghi vào sổ quản lý phôi.

- Bộ phận in tiến hành in VBCC theo quy định của Nhà trường và bàn giao cho tổ kiểm soát để kiểm tra, đối chiếu. Sau khi kiểm tra, đối chiếu chính xác, phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu ký, đóng dấu và bàn giao lại cho bộ phận quản lý bằng để lập sổ gốc cấp bằng, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

5.2.3. Quy trình cấp phát VBCC

- Sau khi lập sổ gốc cấp bằng và trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu xong, phòng Đào tạo bàn giao cho các Khoa Bằng tốt nghiệp và sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp của sinh viên.

- Các Khoa in Bảng điểm tốt nghiệp (BM.08.QT.PDT.07) để phát cho sinh viên, Phòng Đào tạo in Phụ lục văn bằng (BM.09.QT.PDT.07) và lập sổ lưu phụ lục văn bằng của sinh viên theo Quyết định tốt nghiệp.

- Các Khoa tổ chức phát bằng và Bảng điểm tốt nghiệp cho sinh viên (có ký nhận vào Sổ gốc cấp VBCC) theo kế hoạch chung của Nhà trường (nếu có tổ chức lễ trao bằng tập trung) hoặc theo kế hoạch riêng của đơn vị.

- Sau 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận bằng từ Phòng Đào tạo, các Khoa tổng hợp bàn giao lại những bằng chưa được phát cho sinh viên và sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận số VBCC còn lại này để lưu trữ và cấp phát cho sinh viên theo quy định.

- Đối với các VBCC bị hư hỏng, in sai, chất lượng không đảm bảo, hoặc do các sai sót khác (kể cả các VBCC đã được ký và đóng dấu) các Khoa tập hợp và gửi về phòng Đào tạo để trình Nhà trường lập Hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập Biên bản hủy phôi bằng hỏng (BM.10.QT.PDT.07) ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phôi bằng

hông được phòng Đào tạo lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý theo từng năm và là cơ sở để đề nghị cấp bổ sung phôi VBCC.

- Trường hợp phát hiện VBCC bị mất hoặc có hiện tượng giả mạo phòng Đào tạo lập Biên bản báo cáo Hiệu trưởng và thông báo với cơ quan công an thành phố, Bộ Giao thông vận tải, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Cách hủy
1	Bảng tổng hợp điều chỉnh thông tin SV	PDT, Khoa	Văn bản	02 năm	Xé bỏ
2	Biên bản xét tốt nghiệp cấp cơ sở	Khoa	Văn bản	10 năm	Xé bỏ
3	Biên bản xét tốt nghiệp cấp trường	PDT	Văn bản	10 năm	Xé bỏ
4	Quyết định về việc tốt nghiệp của SV	PDT, Khoa	Văn bản	Vĩnh viễn	
5	Phụ lục văn bằng	PDT	Văn bản	Vĩnh viễn	
6	Biên bản bàn giao quyết định, bằng TN	PDT	Văn bản	02 năm	Xé bỏ
7	Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp	PDT	Văn bản	Vĩnh viễn	
8	Quyết định thành lập hội đồng, biên bản kiểm tra và hủy bỏ phôi bằng	PDT	Văn bản	Vĩnh viễn	

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1	Danh sách sinh viên tốt nghiệp (dự kiến)	BM.01.QT.PDT.07
2	Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp	BM.02.QT.PDT.07
3	Bảng tổng hợp điều chỉnh thông tin sinh viên	BM.03.QT.PDT.07
4	Biên bản xét tốt nghiệp cấp cơ sở	BM.04.QT.PDT.07
5	Biên bản xét tốt nghiệp cấp trường	BM.05.QT.PDT.07
6	Quyết định về việc tốt nghiệp của SV	BM.06.QT.PDT.07
7	Giấy chứng nhận tốt nghiệp	BM.07.QT.PDT.07
8	Bảng điểm tốt nghiệp	BM.08.QT.PDT.07
9	Phụ lục văn bằng	BM.09.QT.PDT.07
10	Biên bản hủy bỏ phôi bằng hỏng	BM.10.QT.PDT.07



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-CÔNG NGHỆ TN

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.PDT.06
01
30/05/2022
1/5

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP



Người lập	Nguyễn Thị Minh Thuận Cán bộ phòng		Ngày lập	8/05/2022
Người kiểm tra	Vũ Đình Trung P. Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	22/05/2022
Người phê duyệt	Nguyễn Văn Vy P. Hiệu Trưởng		Ngày phê duyệt	28/05/2022

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. Mục đích

Quy trình qui định về trách nhiệm và phương pháp đánh giá chất lượng trong học tập của sinh viên.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng trong việc đánh giá học tập của sinh viên trong toàn Trường.

3. Tài liệu viện dẫn

- Quy trình quản lý học tập và giảng dạy: QT.PDT.03
- Quy trình xét tốt nghiệp và cấp phát văn bằng: QT.PDT.07

4. Định nghĩa, chữ viết tắt

- TBCHT: Điểm trung bình chung học tập
- TBCTL: Điểm trung bình tích lũy
- Bộ GD-ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- BGH: Ban Giám hiệu
- CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính
- TTr: Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

5. Nội dung

5.1 Đánh giá kết quả học tập theo học phần

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Thực hiện công tác giảng dạy theo thời khóa biểu; Chốt danh sách lớp học phần	Đào tạo, Giảng viên	BM.01-QT.PDT.03 BM.02-QT.PDT.03 BM.06-QT.PDT.03
2	Đánh giá quá trình học tập; Xét điều kiện dự thi	Bộ môn, Giảng viên	BM.06-QT.PDT.03
3	Tính điểm X Nhập điểm X vào hệ thống	Đào tạo, Bộ môn, Giảng viên	
4	Tổ chức thi đánh giá học phần. Thông báo kết quả thi cho sinh viên	TTr, Đào tạo, Bộ môn, Giảng viên	Theo Quy trình khảo thí

5.2 Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Tổng hợp điểm ĐTBCHT, ĐTBCTL theo học kỳ chính	Phòng Đào tạo, TTr, Bộ môn.	
2	Xét cảnh báo học tập cấp cơ sở	Khoa	BM.01-QT.PDT.06 BM.02-QT.PDT.06
2	Xét cảnh báo học tập cấp Trường	BGH, Phòng Đào tạo, Khoa	BM.03-QT.PDT.06 BM.04-QT.PDT.06
3	Tổng hợp, ra các quyết định cảnh cáo học tập, buộc thôi học	BGH, Phòng Đào tạo, CTSV	Quyết định BM.05-QT.PDT.06
4	Thông báo trên website Trường và triển khai đến sinh viên	Phòng TCHC, Khoa, Quản trị mạng	

5.3 Đánh giá kết quả học tập toàn khóa

Theo Quy trình Xét tốt nghiệp (QT.PDT.07).

5.4 Đánh giá chất lượng học tập theo học phần

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm xếp lịch học tập cho tất cả các lớp trong toàn Trường trong từng kỳ học. Lịch học tập được Phòng Đào tạo chuyển về các đơn vị. Các đơn vị chuyển đến các Bộ môn và giáo viên giảng dạy. Trên cơ sở lịch học tập, cán bộ giảng dạy có trách nhiệm xây dựng Lịch trình giảng dạy cho từng môn học cho từng lớp. Lịch trình này phải phù hợp với đề cương môn học và được lưu giữ tại Khoa, Bộ môn và giảng viên.

- Cán bộ giảng viên có trách nhiệm truyền đạt nội dung môn học và kiểm tra việc tiếp thu trên lớp thông qua việc kiểm tra miệng, kiểm tra bằng bài viết, kiểm tra trắc nghiệm...Việc đánh giá này tuân theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

- Giảng viên theo dõi và đánh giá học tập trong kỳ học theo Biểu mẫu theo dõi học tập của sinh viên (BM.06.QT.PDT.03).

- Cuối học kỳ, giảng viên tính điểm X và cùng Bộ môn đánh giá kết quả học tập của từng sinh viên. Sau đó, Bộ môn cùng Đào tạo nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

- Khoa, Bộ môn cùng với Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tổ chức thi đánh giá học phần cho sinh viên theo Quy trình khảo thí. Kết quả đánh giá học phần (điểm Y) được nhập vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo để tính điểm Z của học phần theo quy chế đào tạo.

5.5 Đánh giá chất lượng học kỳ, xét cảnh báo học tập

- Kết thúc mỗi học kỳ chính, các Giáo vụ tạo tổng hợp điểm ĐTBCHT và ĐTBCTL của sinh viên do đơn vị mình quản lý từ phần mềm quản lý đào tạo. Dựa trên kết quả học tập trong kỳ của sinh viên, Trưởng Khoa lập Hội đồng xét cảnh báo học tập cấp cơ sở. Kết quả xét tại cấp cơ sở được ghi lại trong Biên bản xét cảnh báo kết quả học tập cấp cơ sở (BM.01-QT.PĐT.06) và Danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập tại đơn vị (BM.02-QT.PĐT.06). Hồ sơ xét cảnh báo học tập được gửi lên Phòng Đào tạo để thực hiện xét cảnh báo học tập cấp Trường.

- Phòng Đào tạo căn cứ vào hồ sơ các đơn vị đưa lên, đối chiếu với kết quả học tập của sinh viên lưu giữ trong phần mềm quản lý đào tạo, chuẩn bị dữ liệu để đánh giá kết quả học tập và trình Ban giám hiệu kế hoạch họp Hội đồng cấp Trường để đánh giá kết quả học tập và xét cảnh báo học tập cho sinh viên toàn Trường. Kết quả đánh giá được ghi lại trong Bảng tổng hợp kết quả học tập toàn Trường (BM.03-QT.PĐT.06), Biên bản xét cảnh báo kết quả học tập cấp Trường (BM.04-QT.PĐT.06), Danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập toàn Trường (BM.05-QT.PĐT.06).

- Căn cứ kết quả xét cảnh báo học tập cấp Trường, phòng Đào tạo soạn các quyết định cảnh báo học tập, buộc thôi học của toàn Trường và triển khai đến các đơn vị để triển khai đến sinh viên đồng thời đăng tải lên website của Trường.

5.5 Đánh giá chất lượng theo khoá học và xét tốt nghiệp

- Kết thúc khóa học, kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên được đánh giá thông qua việc tổng hợp từ phần mềm quản lý đào tạo cũng như lưu vết kết quả rèn luyện của sinh viên.

- Kết quả đánh giá khóa học được sử dụng để xếp loại tốt nghiệp của sinh viên.

- Chi tiết công việc được nêu trong QT.PĐT.07.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Quyết định cảnh báo học tập	Phòng ĐT, CTSV, Khoa	Văn bản	5 năm	Xé bỏ
2	Biên bản xét cảnh báo kết quả học tập cấp cơ sở	Phòng ĐT, Khoa	Văn bản	5 năm	Xé bỏ
3	Danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập tại đơn vị	Phòng ĐT, Khoa	Văn bản	5 năm	Xé bỏ
4	Bảng tổng hợp kết quả học tập toàn Trường	Phòng ĐT	Văn bản	1 năm	Xé bỏ
5	Biên bản xét cảnh báo kết quả học tập cấp Trường	Phòng ĐT, CTSV, Khoa	Văn bản	5 năm	Xé bỏ
6	Danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập toàn Trường	Phòng ĐT, CTSV, Khoa	Văn bản	5 năm	Xé bỏ

7. Phụ lục

STT	Tên hồ sơ/biểu mẫu	Ký hiệu
Các biểu mẫu thuộc quy trình		
1.	Biên bản xét cảnh báo kết quả học tập cấp cơ sở	BM.01.QT.PDT.06
2.	Danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập tại đơn vị	BM.02.QT.PDT.06
3.	Bảng tổng hợp kết quả học tập toàn Trường	BM.03.QT.PDT.06
4.	Biên bản xét cảnh báo kết quả học tập cấp Trường	BM.04.QT.PDT.06
5.	Danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập toàn Trường	BM.05.QT.PDT.06
Các biểu mẫu thuộc các quy trình có liên quan		
1.	Bảng theo dõi học tập của sinh viên	BM.06.QT.PDT.03
2.	Biên bản xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cấp Khoa	BM.03.QT.PDT.07
3.	Biên bản xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cấp Trường	BM.04.QT.PDT.07



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-CÔNG NGHỆ TN

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.PDT.04
01
30/05/2022
1/5

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THỰC TẬP, THỰC HÀNH - THÍ NGHIỆM - XEMINA



Người lập	Lê Đình Mạnh Cán bộ phòng		Ngày lập	08/05/2022
Người kiểm tra	Vũ Đình Trung P. Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	22/05/2022
Người phê duyệt	Nguyễn Văn Vy P. Hiệu Trưởng		Ngày phê duyệt	28/05/2022

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				

1. Mục đích:

Nâng cao chất lượng học tập và tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên đi TT, TH - TN tại các phòng thực hành thí nghiệm trong trường và các địa điểm thực tập ngoài trường.

2. Phạm vi:

- Áp dụng cho các phòng, TH -TN XMN trong toàn trường.
- Các trung tâm.

3. Tài liệu viện dẫn:

- Quyết định số 121/QĐ-TUETECH ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.

- Quyết định số 195/2022/QĐ-TUETECH ngày 12 tháng 05 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế chi tiêu tài chính và chi tiêu nội bộ của Trường.

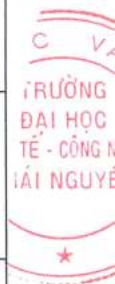
4. Định nghĩa, từ viết tắt

- TT, TH-TN-XMN: Thực tập, Thực hành -Thí nghiệm - Xemina,
- QĐ: Quyết định,
- BGH: Ban giám hiệu,
- ĐT: Phòng Đào tạo
- TCHC: Phòng Tổ chức-Hành chính,
- TTTH: Trung tâm thực hành,
- GV: Giảng viên,
- SV: Sinh viên

5. Nội dung:

a. Sơ đồ quản lý thực tập

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Liên hệ địa bàn thực tập	Phòng ĐT, TTTH, Khoa	Danh sách đơn vị tiếp nhận SV thực tập.
2	Lập tiến độ TT theo TKB học kỳ, Thông báo cho SV đăng ký HP	Phòng ĐT	Tiến độ học tập
3	Sinh viên tự đăng ký và in lịch thực tập cùng với Thời khóa biểu cá nhân	Sinh viên	Thời khóa biểu cá nhân
4	Tổng hợp danh sách SV đăng ký Chuẩn bị các quyết định thực tập	Phòng ĐT	BM.03.QT.PDT.04
5	BGH Ký duyệt	BGH	BM.07.QT.PDT.04
6	Khoa triển khai QĐ thực tập tới cán bộ, giáo viên và sinh viên.	Khoa, Trung tâm	BM.10.QT.PDT.04
7	Tổ chức hướng dẫn và Đánh giá kết quả thực tập	Khoa, Trung tâm	BM.02.QT.PDT.04
8	Thủ tục thanh toán thực tập	Khoa	BM.01.QT.PDT.04 BM.02.QT.PDT.04 BM.07.QT.PDT.04



b. Sơ đồ quản lý thực hành, thí nghiệm, xêmina

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ công tác TH-TN-XMN	ĐT, QTTB, Khoa, TT	
2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn TH-TN-XMN tại các đơn vị cơ sở	Khoa, TT	BM.05.QT.PDT.04
3	Sinh viên đăng ký và in lịch TH-TN-XMN ra cùng với Thời khóa biểu	Sinh viên	Thời khóa biểu cá nhân
4	Hướng dẫn SV TH-TN-XMN; Đánh giá kết quả, lưu điểm TH-TN-XMN	Khoa, Bộ môn	BM.04.QT.PDT.04
5	Kiểm tra thực hiện TH-TN-XMN của Khoa, Viện, Bộ môn	Phòng ĐT, TT&ĐBCL	
6	Làm thủ tục thanh toán khối lượng giảng dạy	Khoa	

5.1 Triển khai công tác Thực tập, TH-TN-XMN

Hàng năm, Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá để hoàn thiện cơ sở vật chất phục vụ công tác Thực tập, TH-TN-XMN của sinh viên:

- 1- Liên hệ địa bàn thực tập trong và ngoài trường, kiểm tra các nhà, xưởng thực hành, thí nghiệm, tàu huấn luyện Sao biển chuẩn bị cho công tác giảng dạy, học tập đảm bảo điều kiện tốt nhất.
- 2- Xây dựng kế hoạch thực tập- thực hành thí nghiệm cho năm học, lập kế hoạch cho từng học kỳ đưa vào thời khóa biểu cho sinh viên đăng ký học phần.
- 3- Sinh viên tự đăng ký thời khóa biểu của mình và tự in lịch thực tập theo thời khóa biểu cá nhân.
- 4- Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký, ra quyết định trình Ban giám hiệu ký duyệt, triển khai tới các khoa chuyên môn.
- 5- Khoa, Viện phân công giáo viên hướng dẫn thực tập:
 - Lập kế hoạch thực tập cụ thể cho từng sinh viên,
 - Phát sổ ghi nhận thực tập cho sinh viên ngay đợt đi thực tập đầu tiên,
 - Triển khai, hướng dẫn, theo sát sinh viên trong quá trình thực tập,
 - Hướng dẫn thống nhất đánh giá quá trình và kết quả thực tập,

- Kết hợp cùng Giáo vụ nhập điểm vào hệ thống. Làm các thủ tục thanh toán.

5.2 Xây dựng lịch thực tập, TN-TH-XMN

Căn cứ trên điều kiện của tàu thực tập, khả năng hoạt động của các phòng thí nghiệm, thực hành, nội dung thực tập, thực hành và số lượng sinh viên, số lượng giảng viên hướng dẫn ... cán bộ phụ trách thực tập, thực hành cùng cán bộ chuyên trách của phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thực tập, thực hành cho sinh viên toàn trường trong năm.

6. Hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Kết quả thực tập	Khoa/ Bộ môn, TT	Giấy	3 năm	Xé bỏ
2	Danh sách sinh viên thực tập	Khoa/ Bộ môn, TT	Giấy	3 năm	Xé bỏ
3	Quyết định cử sinh viên thực tập	Khoa, Bộ môn, Trung tâm	Giấy	3 năm	Xé bỏ
4	Mẫu tài liệu hướng dẫn TN – TH	Khoa/ Bộ môn, TT	Giấy	Tới khi có thay đổi	Xé bỏ
5	Quyết định cử cán bộ hướng dẫn TT	ĐT, Khoa	Giấy	1 năm	Xé bỏ

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1	Địa điểm sinh viên thực tập	BM.01.QT.PDT.04
2	Kết quả thực tập	BM.02.QT.PDT.04
3	Danh sách sinh viên thực tập	BM.03.QT.PDT.04
4	Mẫu theo dõi thí nghiệm, thực hành	BM.04.QT.PDT.04
5	Mẫu tài liệu hướng dẫn thí nghiệm – Thực hành	BM.05.QT.PDT.04
6	Quyết định cử cán bộ hướng dẫn thực tập	BM.06.QT.PDT.04
7	Quyết định cử sinh viên thực tập	BM.07.QT.PDT.04
8	Sổ ghi nhận thực tập	BM.08.QT.PDT.04





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-CÔNG NGHỆ TN

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.PDT.05
02
30/05/2022
1/5

QUY TRÌNH THANH TOÁN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY



Người lập	Lê Đình Mạnh Cán bộ phòng		Ngày lập	08/05/2022
Người kiểm tra	Vũ Đình Trung P. Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	22/05/2022
Người phê duyệt	Nguyễn Văn Vy P. Hiệu Trưởng		Ngày phê duyệt	26/05/2022

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				

1. Mục đích

Xây dựng quy trình thanh toán khối lượng giảng dạy cho Giảng viên trong năm học.

2. Phạm vi

Áp dụng cho công tác thanh toán khối lượng giảng dạy cho hệ đại học chính quy.

3. Tài liệu viện dẫn

Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

4. Định nghĩa

4.1 Thuật ngữ:

- Khối lượng giảng dạy (Khối lượng nhóm A): bao gồm khối lượng giảng dạy, hướng dẫn thực tập, tốt nghiệp.

- Khối lượng nghiên cứu khoa học (Khối lượng nhóm B).

- Khối lượng kiêm nhiệm (Khối lượng nhóm C).

4.2 Các từ viết tắt:

BGH: Ban Giám hiệu;

BM: Bộ môn;

PĐT: Phòng Đào tạo;

KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính;

TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính;

KHCN: Bộ phận Khoa học công nghệ;

KLGD: Khối lượng giảng dạy;

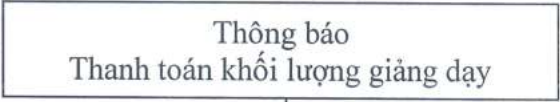
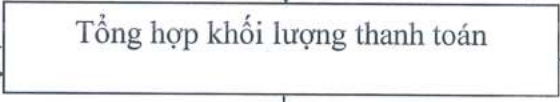
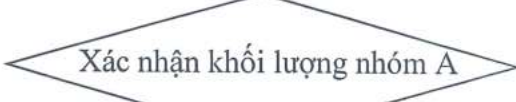

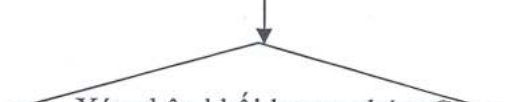
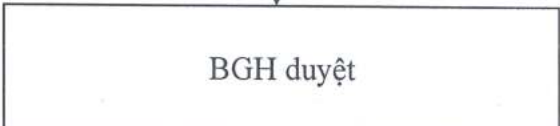
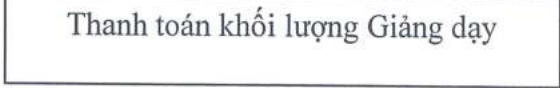
GD: Giảng dạy;

TN: Tốt nghiệp;

TT: Thực tập.

5. Nội dung:

5.1. Sơ đồ quá trình quản lý thanh toán thừa giờ

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1		BGH, ĐT	Thông báo
2		BM	Bảng kê KLGD, QĐ hướng dẫn TN, QĐ thực tập, Phiếu kết quả, Sổ thực hành
3		ĐT, BM	BM.01-QT.PDT.05 BM.04-QT.PDT.05
4		KHCN, BM	BM.02B-QT.KHCN BM.04-QT.PDT.05
5		TCHC, BM	BM.03-QT.PDT.05 BM.04-QT.PDT.05
6		BGH, TCHC	BM.04-QT.PDT.05
7		BM, KHTC	BM.04-QT.PDT.05

5.2. Thanh toán khối lượng nhóm A

Rủi ro tính toán sai khối lượng giảng dạy của giảng viên được kiểm soát thông qua việc đối chiếu giữa Phòng Đào tạo và các Bộ môn thông qua các minh chứng. Cụ thể như sau:

Phòng Đào tạo gửi Bảng kê Khối lượng giảng dạy cho các Bộ môn để rà soát, đối chiếu.

Đối với tính khối lượng các lớp học phần, số tiết thực hành, số tiết chấm thi: Bộ môn đối chiếu giữa Bảng kê khối lượng giảng dạy, Thời khóa biểu các học kỳ, Bảng theo dõi học tập của sinh viên, Sổ theo dõi thực hành và cập nhật các thay đổi (nếu có) vào Bảng kê khối lượng giảng dạy.

Đối với tính khối lượng giữa các Giảng viên: Bộ môn đối chiếu giữa Bảng kê khối lượng giảng dạy, Thời khóa biểu các học kỳ, Phiếu thay đổi kế hoạch giảng dạy và cập nhật các thay đổi (nếu có) vào Bảng kê khối lượng giảng dạy.

Đối với tính khối lượng hướng dẫn, chấm tốt nghiệp, Bộ môn tổng hợp dựa trên Bảng giao đề án/khóa luận; Quyết định phân công hướng dẫn, chấm tốt nghiệp và ghi vào cột Tốt nghiệp trong **BM.01-QT.PDT.05**.

Đối với tính khối lượng thực tập, Bộ môn tổng hợp dựa trên Quyết định cử sinh viên thực tập, phiếu Đánh giá kết quả thực tập và ghi vào cột Thực tập trong **BM.01-QT.PDT.05**.

Sau khi hoàn thành các công việc trên, các Bộ môn làm việc với phòng Đào tạo để thống nhất và khớp các số liệu trong Bảng kê khối lượng giảng dạy và Bảng tổng hợp khối lượng nhóm A (**BM.01-QT.PDT.05**). Trong vòng 03 ngày, Phòng đào tạo nhập vào phần mềm quản lý đào tạo, xác nhận các số liệu trong **BM.01-QT.PDT.05** và nhập số liệu vào cột “Khối lượng nhóm A” trong **BM.04-QT.PDT.05**.

5.3. Thanh toán khối lượng nhóm B

Bộ môn làm việc với phòng Khoa học công nghệ để thống nhất khối lượng nhóm B. Bộ tài liệu gồm:

- + Bảng thống kê khối lượng nhóm B.
- + Bảng tổng hợp khối lượng nghiên cứu khoa học (**BM.02B-QT.KHCN**).
- Trong vòng 03 ngày, Bộ môn và Bộ phận Khoa học Công nghệ thống nhất sau đó nhập số liệu vào cột “**Khối lượng nhóm B**” trong **BM.04-QT.PDT.05**.

5.4. Thanh toán khối lượng nhóm C

- Các Bộ môn làm việc với phòng Tổ chức - Hành chính để thống nhất khối lượng nhóm C. Bộ tài liệu gồm:

- + Bảng kê chức danh kiêm nhiệm của giảng viên (**BM.02-QT.PĐT.05**)
- + Bảng tính số giờ đảm nhiệm của giảng viên (**BM.03-QT.PĐT.05**).
- + Bảng kê thanh toán thừa giờ của giảng viên (**BM.04-QT.PĐT.05**)
- Sau 03 ngày Bộ môn và Phòng Tổ chức - Hành chính sẽ thống nhất khối lượng sau đó nhập số liệu vào mẫu **BM.04-QT.PDT.05**.

5.5. Ban Giám hiệu duyệt và thanh toán với phòng Kế hoạch tài chính:

- Sau khi hoàn thành xong các biểu mẫu, các Bộ môn nộp về Phòng Tổ chức - Hành chính (**bản cứng và bản mềm**). Phòng TCHC tập hợp tất cả các hồ sơ của các Bộ môn trong toàn trường trình Ban Giám hiệu ký duyệt và chuyển đến Phòng Kế hoạch tài chính.

- Phòng Kế hoạch tài chính nhận hồ sơ của các Bộ môn từ phòng TCHC và thanh toán tiền thừa giờ cho Giảng viên theo quy định của Nhà trường.

6. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Bảng kê Khối lượng giảng dạy	Bộ môn, PĐT	File tài liệu	5 năm	Xé bỏ
2	Danh sách hướng dẫn tốt nghiệp	Bộ môn	File tài liệu	5 năm	Xé bỏ
3	Khối lượng hướng dẫn thực tập	Bộ môn	File tài liệu	5 năm	Xé bỏ
4	Sổ theo dõi thực hành, thí nghiệm	Bộ môn	File tài liệu	5 năm	Xé bỏ
5	Bảng thống kê khối lượng nhóm B	Bộ môn, KHCN	File tài liệu	5 năm	Xé bỏ
6	Bảng thống kê khối lượng nhóm C	Bộ môn, TCHC	File tài liệu	5 năm	Xé bỏ

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1	Bảng tổng hợp khối lượng nhóm A	BM.01-QT.PDT.05
2	Bảng kê chức danh kiêm nhiệm của giảng viên	BM.02-QT.PDT.05
3	Bảng tính số giờ đảm nhiệm của giảng viên	BM.03-QT.PDT.05
4	Bảng kê thanh toán thừa giờ của giảng viên	BM.04-QT.PDT.05





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-CÔNG NGHỆ TN

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.PDT.04
01
30/05/2022
1/5

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THỰC TẬP, THỰC HÀNH - THÍ NGHIỆM - XEMINA



Người lập	Lê Đình Mạnh Cán bộ phòng		Ngày lập	08/05/2022
Người kiểm tra	Vũ Đình Trung P. Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	22/05/2022
Người phê duyệt	Nguyễn Văn Vy P. Hiệu Trưởng		Ngày phê duyệt	28/05/2022

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				

1. Mục đích:

Nâng cao chất lượng học tập và tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên đi TT, TH - TN tại các phòng thực hành thí nghiệm trong trường và các địa điểm thực tập ngoài trường.

2. Phạm vi:

- Áp dụng cho các phòng, TH –TN XMN trong toàn trường.
- Các trung tâm.

3. Tài liệu viện dẫn:

- Quyết định số 121/QĐ-TUETECH ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.

- Quyết định số 195/2022/QĐ-TUETECH ngày 12 tháng 05 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế chi tiêu tài chính và chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Định nghĩa, từ viết tắt

- TT, TH-TN-XMN: Thực tập, Thực hành –Thí nghiệm – Xemina,
- QĐ: Quyết định,
- BGH: Ban giám hiệu,
- ĐT: Phòng Đào tạo
- TCHC: Phòng Tổ chức-Hành chính,
- TT: Trung tâm thực hành,
- GV: Giảng viên,
- SV: Sinh viên

5. Nội dung:

a. Sơ đồ quản lý thực tập

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Liên hệ địa bàn thực tập	Phòng ĐT, TT, Khoa	Danh sách đơn vị tiếp nhận SV thực tập.
2	Lập tiến độ TT theo TKB học kỳ, Thông báo cho SV đăng ký HP	Phòng ĐT	Tiến độ học tập
3	Sinh viên tự đăng ký và in lịch thực tập cùng với Thời khóa biểu cá nhân	Sinh viên	Thời khóa biểu cá nhân
4	Tổng hợp danh sách SV đăng ký Chuẩn bị các quyết định thực tập	Phòng ĐT	BM.03.QT.PDT.04
5	BGH Ký duyệt	BGH	BM.07.QT.PDT.04
6	Khoa triển khai QĐ thực tập tới cán bộ, giáo viên và sinh viên.	Khoa, Trung tâm	BM.10.QT.PDT.04
7	Tổ chức hướng dẫn và Đánh giá kết quả thực tập	Khoa, Trung tâm	BM.02.QT.PDT.04
8	Thủ tục thanh toán thực tập	Khoa	BM.01.QT.PDT.04 BM.02.QT.PDT.04 BM.07.QT.PDT.04

VÀ
ĐIỀU
KIỂM
CÔNG
NHẬN
GUYỄN

b. Sơ đồ quản lý thực hành, thí nghiệm, xemina

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ công tác TH-TN-XMN	ĐT, TCHC, Khoa, TT	
2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn TH-TN-XMN tại các đơn vị cơ sở	Khoa, TT	BM.05.QT.PDT.04
3	Sinh viên đăng ký và in lịch TH-TN-XMN ra cùng với Thời khóa biểu	Sinh viên	Thời khóa biểu cá nhân
4	Hướng dẫn SV TH-TN-XMN; Đánh giá kết quả, lưu điểm TH-TN-XMN	Khoa, Bộ môn	BM.04.QT.PDT.04
5	Kiểm tra thực hiện TH-TN-XMN của Khoa, Viện, Bộ môn	Phòng ĐT, TT&ĐBCL	
6	Làm thủ tục thanh toán khối lượng giảng dạy	Khoa	

5.1 Triển khai công tác Thực tập, TH-TN-XMN

Hàng năm, Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá để hoàn thiện cơ sở vật chất phục vụ công tác Thực tập, TH-TN-XMN của sinh viên:

- 1- Liên hệ địa bàn thực tập trong và ngoài trường, kiểm tra các nhà, xưởng thực hành, thí nghiệm, tàu huấn luyện Sao biển chuẩn bị cho công tác giảng dạy, học tập đảm bảo điều kiện tốt nhất.
- 2- Xây dựng kế hoạch thực tập- thực hành thí nghiệm cho năm học, lập kế hoạch cho từng học kỳ đưa vào thời khóa biểu cho sinh viên đăng ký học phần.
- 3- Sinh viên tự đăng ký thời khóa biểu của mình và tự in lịch thực tập theo thời khóa biểu cá nhân.
- 4- Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký, ra quyết định trình Ban giám hiệu ký duyệt, triển khai tới các khoa chuyên môn.
- 5- Khoa phân công giáo viên hướng dẫn thực tập:
 - Lập kế hoạch thực tập cụ thể cho từng sinh viên,
 - Phát sổ ghi nhận thực tập cho sinh viên ngay đợt đi thực tập đầu tiên,
 - Triển khai, hướng dẫn, theo sát sinh viên trong quá trình thực tập,
 - Hướng dẫn thống nhất đánh giá quá trình và kết quả thực tập,
 - Kết hợp cùng Giáo vụ khoa nhập điểm vào hệ thống. Làm các thủ tục thanh toán.

5.2 Xây dựng lịch thực tập, TN-TH-XMN

Căn cứ trên điều kiện của tàu thực tập, khả năng hoạt động của các phòng thí nghiệm, thực hành, nội dung thực tập, thực hành và số lượng sinh viên, số lượng giảng viên hướng dẫn ... cán bộ phụ trách thực tập, thực hành cùng cán bộ chuyên trách của phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thực tập, thực hành cho sinh viên toàn trường trong năm.

6. Hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Kết quả thực tập	Khoa/ Bộ môn, TT	Giấy	3 năm	Xé bỏ
2	Danh sách sinh viên thực tập	Khoa/ Bộ môn, TT	Giấy	3 năm	Xé bỏ
3	Quyết định cử sinh viên thực tập	Khoa, Bộ môn, Trung tâm	Giấy	3 năm	Xé bỏ
4	Mẫu tài liệu hướng dẫn TN – TH	Khoa/ Bộ môn, TT	Giấy	Tới khi có thay đổi	Xé bỏ
5	Quyết định cử cán bộ hướng dẫn TT	ĐT, Khoa	Giấy	1 năm	Xé bỏ

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1	Địa điểm sinh viên thực tập	BM.01.QT.PDT.04
2	Kết quả thực tập	BM.02.QT.PDT.04
3	Danh sách sinh viên thực tập	BM.03.QT.PDT.04
4	Mẫu theo dõi thí nghiệm, thực hành	BM.04.QT.PDT.04
5	Mẫu tài liệu hướng dẫn thí nghiệm – Thực hành	BM.05.QT.PDT.04
6	Quyết định cử cán bộ hướng dẫn thực tập	BM.06.QT.PDT.04
7	Quyết định cử sinh viên thực tập	BM.07.QT.PDT.04
8	Sổ ghi nhận thực tập	BM.08.QT.PDT.04



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-CÔNG NGHỆ TN

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.PDT.03
01
30/05/2022
1/5

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC TẬP, GIẢNG DẠY

Người lập	Lê Đình Mạnh Cán bộ phòng		Ngày lập	8/05/2022
Người kiểm tra	Vũ Đình Trung P. Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	22/05/2022
Người phê duyệt	Nguyễn Văn Vy P. Hiệu Trưởng		Ngày phê duyệt	28/05/2022

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				

1. Mục đích

Quy trình Quy định về trách nhiệm và phương pháp kiểm soát và thực hiện quá trình giảng dạy.

2. Phạm vi

Quy trình được áp dụng trong toàn Trường.

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

- Quyết định số 121/QĐ-TUETECH ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế- Công nghệ Thái Nguyên ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.

4. Định nghĩa, từ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu.
- ĐT: Phòng Đào tạo.
- TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính.
- KHTC: Phòng Kế hoạch tài chính.
- TTr: Phòng thanh tra & Đảm bảo chất lượng.
- CTSV: Phòng Công tác sinh viên.
- TQTM: Tổ Quản trị mạng
- BM: Bộ môn.
- SV: Sinh viên.

5. NỘI DUNG

5.1. Sơ đồ quá trình quản lý học tập và giảng dạy

Xây dựng kế hoạch học tập năm học

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Rà soát, cập nhật các thay đổi về chương trình đào tạo của tất cả các khóa, c.ngành	ĐT	Chương trình ĐT
2	Dự thảo Kế hoạch học tập năm học	ĐT	Kế hoạch học tập Tiến độ học tập
3	BGH duyệt	BGH	
4	Triển khai tới các đơn vị, cá nhân liên quan	ĐT, Khoa	Kế hoạch học tập Tiến độ học tập
5	Chuẩn bị đội ngũ Giảng viên	Khoa, Bộ môn	

Tổ chức Giảng dạy & học tập

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Chuẩn bị cơ sở vật chất Ra thông báo ĐKHP, văn bản hướng dẫn Lập thời khóa biểu dự kiến gửi từng Bộ môn	ĐT, TCHC	DS phòng học Thông báo BM.01.QT.PDT.03 BM.03.QT.PDT.03
2	Phân công GV, đề xuất chỉnh sửa thời khóa biểu và gửi về Phòng Đào tạo	Bộ môn	BM.03.QT.PDT.03
3	Chỉnh sửa và cập nhật thời khóa biểu Mở cổng đăng ký học phần	ĐT, TQTM	Website ĐKHP
4	ĐKHP chính thức SV đăng ký trực tuyến, in TKB cá nhân Công bố DSSV chưa ĐKHP 04 ngày trước khi hết hạn	ĐT, SV	Website ĐKHP
5	Bổ sung ĐKHP/Rút ĐKHP Chốt ĐKHP để thu học phí	ĐT, SV	BM.04.QT.PDT.03 BM.05.QT.PDT.03

V.A
 ƯỜNG
 I HỌC
 - CÔNG NG
 NGUYỄN

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SV nộp học phí SV nộp đơn xin rút ĐKHP để nhận điểm "R" Công bố DSSV chưa nộp học phí để nhắc nhở Công bố danh sách SV xin rút học phần Thông báo danh sách sinh viên nộp học phí </div>	ĐT, KHTC, CTSV, SV	Biên lai thu học phí BM.05.QT.PDT.03 DS chưa nộp học phí DS xin rút HP DS nợ học phí
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Triển khai giảng dạy và học tập In Bảng theo dõi học tập tạm thời Tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng Điều chỉnh kế hoạch giảng dạy (nếu có) </div>	Giảng viên ĐT, TTr, Khoa, Bộ môn	BM.01.QT.PDT.03 BM.02.QT.PDT.03 BM.06.QT.PDT.03 BM.07.QT.PDT.03 BM.08.QT.PDT.03 BM.09.QT.PDT.03 BM.10.QT.PDT.03 BM.11.QT.PDT.03
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> In Bảng theo dõi học tập chính thức </div>	Khoa, BM	BM.06.QT.PDT.03 BM.10.QT.PDT.03 BM.02.QT.PDT.03
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thông báo kết quả học tập cho sinh viên </div>	Giảng viên	BM.06.QT.PDT.03 BM.10.QT.PDT.03 BM.02.QT.PDT.03

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
1	Kế hoạch giảng dạy	Phòng ĐT, Khoa, Bộ môn	File máy tính Văn bản	02 năm	Xé bỏ
2	Lịch trình giảng dạy	Khoa, Bộ môn	File tài liệu	01 năm	Xé bỏ
3	Thời khoá biểu, Phân công giảng viên	Phòng ĐT, Khoa, Bộ môn	File tài liệu	01 năm	Xé bỏ
4	Đơn xin đăng ký bổ sung học phần	Phòng đào tạo	File tài liệu, Phần mềm QLĐT	01 năm	Xé bỏ, xóa
5	Đơn xin rút bớt học phần đã đăng ký	Phòng đào tạo	File tài liệu, Phần mềm QLĐT	01 năm	Xé bỏ, xóa
6	Bảng theo dõi học tập của sinh viên	Khoa, Bộ môn	File tài liệu, Phần mềm QLĐT	05 năm	Xé bỏ, xóa
7	Phiếu thay đổi kế hoạch giảng dạy	Phòng đào tạo	File tài liệu	01 năm	Xé bỏ
8	Bảng theo dõi xin nghỉ và dạy bù của giảng viên	Phòng Thanh tra	File tài liệu	01 năm	Xé bỏ
9	Phiếu đăng ký sử dụng giảng đường	GV	File tài liệu	01 kỳ	Xé bỏ

7. Phụ lục

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu
1.	Thời khóa biểu	BM.01.QT.PDT.03
2.	Bảng theo dõi học tập của sinh viên (Giảng dạy theo CDIO)	BM.02.QT.PDT.03
3.	Bảng phân công giảng viên	BM.03.QT.PDT.03
4.	Đơn xin đăng ký bổ sung học phần	BM.04.QT.PDT.03
5.	Đơn xin rút học phần đã đăng ký	BM.05.QT.PDT.03
6.	Bảng theo dõi học tập của sinh viên	BM.06.QT.PDT.03
7.	Phiếu thay đổi kế hoạch giảng dạy	BM.07.QT.PDT.03
8.	Lịch trình giảng dạy của giảng viên	BM.08.QT.PDT.03
9.	Bảng theo tình hình nghỉ và dạy bù của giảng viên	BM.09.QT.PDT.03
10.	Bảng theo dõi học tập của sinh viên (Chất lượng cao)	BM.10.QT.PDT.03
11.	Phiếu đăng ký sử dụng giảng đường	BM.11.QT.PDT.03



10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

1
2
3
4



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - CÔNG NGHỆ TN

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.PDT.02
01
30/05/2022
1/4

QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Người lập	Lê Đình Mạnh Cán bộ phòng		Ngày lập	8/05/2022
Người kiểm tra	Vũ Đình Trung P. Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	22/05/2022
Người phê duyệt	Nguyễn Văn Vy P. Hiệu Trưởng		Ngày phê duyệt	28/05/2022



BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. Mục đích

Quy trình qui định về trình tự, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng cho việc tổ chức tuyển sinh đại học chính quy hàng năm.

3. Tài liệu viện dẫn

- Quy chế tuyển sinh vào đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hàng năm.

- Thông tư 03/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định v/v xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành GDMN.

- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên ban hành kèm theo Nghị quyết số 126/2022/QĐ-TUETECH-NĐT ngày 11 tháng 02 năm 2022 của Hội nghị nhà đầu tư Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên;

4. Định nghĩa, các từ viết tắt

- + HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- + BGH: Ban Giám hiệu
- + Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- + ĐKXT: Đăng ký xét tuyển
- + ĐT: Phòng Đào tạo
- + TS: Tuyển sinh

5. Nội dung

5.1 Sơ đồ quá trình quản lý hoạt động tuyển sinh

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm	ĐT	Báo cáo
2	BGH phê duyệt	BGH	
3	Báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh gửi Bộ GD&ĐT, Bộ GTVT	ĐT	Báo cáo
4	Công khai đề án TS trên cổng thông tin của Bộ GD&ĐT, thông báo TS	ĐT	Đề án TS BM.01.QT.PDT.02
5	Thành lập HĐTS	BGH, ĐT	BM.02.QT.PDT.02

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
6	Đưa ra ngưỡng ĐBCL của Trường	HĐTS	BM.03.QT.PDT.02
7	Thực hiện các phương án xét tuyển	HĐTS, ĐT	BM.04.QT.PDT.02
8	Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển Tiếp nhận giấy chứng nhận điểm thi gốc và gửi giấy triệu tập trúng tuyển	HĐTS, ĐT	BM.05.QT.PDT.02 BM.06.QT.PDT.02 BM.07.QT.PDT.02
9	Tổ chức nhập học	ĐT, Các đơn vị trong trường	
10	Xét tuyển các đợt bổ sung	HĐTS	
11	Thẩm định kết quả thi, in danh sách nhập học và ra Quyết định thành lập	ĐT	Văn bản
12	Báo cáo kết quả tuyển sinh với Bộ GD&ĐT	BGH, ĐT	BM.08.QT.PDT.02

6. Hồ sơ

Các hồ sơ liên quan đến công tác tuyển sinh được quản lý như sau:

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
1.	Đề án TS gửi Bộ về chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Phòng ĐT	File	2 năm	Xé bỏ
2.	Thông báo tuyển sinh	Phòng ĐT	File, Hồ sơ tuyển sinh	2 năm	Xé bỏ
3.	Quyết định thành lập HĐTS	Phòng ĐT	File, Hồ sơ tuyển sinh	2 năm	Xé bỏ
4.	Lịch công tác tuyển sinh hàng năm	Phòng ĐT, các đơn vị liên quan	File, Hồ sơ tuyển sinh	2 năm	Xé bỏ
5.	Các biên bản họp HĐTS	Phòng ĐT	File, Hồ sơ tuyển	2 năm	Xé bỏ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
			sinh		
6.	Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển	Phòng ĐT	File, Hồ sơ tuyển sinh	2 năm	Xé bỏ
7.	Danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học, Quyết định thành lập lớp	Phòng ĐT	File, Hồ sơ tuyển sinh	5 năm	Xé bỏ
8.	Báo cáo kết quả tuyển sinh gửi Bộ GD&ĐT	Phòng ĐT	File, Hồ sơ tuyển sinh	5 năm	Xé bỏ

7. Phụ lục

STT	Tên biểu mẫu/Phụ lục	Ký hiệu
1.	Thông báo tuyển sinh	BM.01.QT.PDT.02
2.	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh	BM.02.QT.PDT.02
3.	Biên bản họp HĐTS đề xuất ngưỡng đảm bảo chất lượng	BM.03.QT.PDT.02
4.	Biên bản họp HĐTS xét điểm chuẩn trúng tuyển	BM.04.QT.PDT.02
5.	Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển	BM.05.QT.PDT.02
6.	Giấy triệu tập trúng tuyển theo điểm thi THPT	BM.06.QT.PDT.02
7.	Giấy triệu tập trúng tuyển theo học bạ THPT	BM.07.QT.PDT.02
8.	Quyết định thành lập lớp	BM.08.QT.PDT.02



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-CÔNG NGHỆ TN

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.PDT.01
02
30/05/2022
1/8

QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Người lập	Lê Đình Mạnh Cán bộ phòng		Ngày lập	08/05/2022
Người kiểm tra	Vũ Đình Trung P. Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	22/05/2022
Người phê duyệt	Nguyễn Văn Vy P. Hiệu Trưởng		Ngày phê duyệt	28/05/2022

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				

1. Mục đích

- Quy trình qui định các bước khi triển khai ngành học mới; các bước rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo trình độ đại học theo đúng yêu cầu, trình tự, phù hợp với quy định hiện hành.

2. Phạm vi

- Quy trình áp dụng cho công tác mở ngành đào tạo và công tác quản lý chương trình đào tạo tại Nhà trường.

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

- Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

- Quyết định số 133/QĐ-TUETECH ngày 16 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.

- Danh sách cán bộ giảng viên của Phòng Tổ chức - Hành chính.

4. Định nghĩa

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- BGH: Ban Giám hiệu
- ĐT: Phòng Đào tạo
- TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- HP: Học phần

5. Nội dung

5.1. Xây dựng CTĐT

5.1.1. Sơ đồ quá trình xây dựng CTĐT

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Đánh giá nhu cầu đào tạo ngành, nghề	Trưởng, Khoa	BM.01-QT.PDT.01
2	Đề xuất mở ngành mới	Khoa	BM.02-QT.PDT.01
	Thẩm định hồ sơ	Hội đồng ĐT-KH	BM.03-QT.PDT.01
3	Phê duyệt hồ sơ, ban hành QĐ biên soạn CTĐT, thành lập Tổ soạn thảo, kí Hợp đồng biên soạn CTĐT	Trưởng, ĐT	BM.04-QT.PDT.01 BM.05-QT.PDT.01 Hợp đồng biên soạn CTĐT
4	Xây dựng chương trình đào tạo	Tổ soạn thảo, Khoa	BM.06-QT.PDT.01 BM.07-QT.PDT.01 BM.08-QT.PDT.01 BM.09-QT.PDT.01 BM.10-QT.PDT.01
5	Thẩm định cấp cơ sở	Hội đồng cơ sở	BM.11-QT.PDT.01 BM.12-QT.PDT.01 BM.13-QT.PDT.01
6	Hoàn thiện hồ sơ CTĐT cấp cơ sở	Tổ soạn thảo, Khoa	BM.09-QT.PDT.01 BM.10-QT.PDT.01
7	Thẩm định cấp Trường	Hội đồng cấp Trường	BM.11-QT.PDT.01 BM.12-QT.PDT.01 BM.13-QT.PDT.01
8	Hoàn thiện hồ sơ xây dựng CTĐT	Tổ soạn thảo, Khoa	BM.09-QT.PDT.01 BM.10-QT.PDT.01
9	Kiểm tra hồ sơ CTĐT	ĐT	
10	Ban hành CTĐT	Trưởng, ĐT	BM.14-QT.PDT.01

5.1.2. Đánh giá nhu cầu đào tạo ngành nghề

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế và định hướng phát triển ngành nghề, điều kiện cơ sở vật chất và năng lực giảng dạy của Nhà trường, đồng thời dựa trên các thông tin, các mô hình đào tạo trong và ngoài nước, các ý kiến đề xuất của các đơn vị và cá nhân trong và ngoài Trường (**BM.01-QT.PDT.01**), Thủ trưởng một đơn vị chuyên môn gắn nhất với ngành nghề dự kiến mở (Bộ môn, Khoa, Viện...) lập tờ trình gửi Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét mở ngành đào tạo mới (**BM.02-QT.PDT.01**).
- Quyết định mở mới ngành nghề đào tạo cũng có thể được tiến hành căn cứ theo ý kiến chỉ đạo của các cấp quản lý có liên quan.
- Hội đồng Đào tạo - Khoa học thẩm định hồ sơ xem xét quyết định việc mở ngành nghề đào tạo mới (**BM.03-QT.PDT.01**).

5.1.3. Xây dựng chương trình đào tạo ngành nghề mới

- Dựa vào kết quả họp của Hội đồng Đào tạo - Khoa học, Hiệu trưởng ra quyết định giao biên soạn chương trình đào tạo (**BM.04-QT.PDT.01**) và quyết định thành lập tổ soạn thảo chương trình đào tạo (**BM.05-QT.PDT.01**). Nhà trường ký hợp đồng biên soạn CTĐT với đơn vị. Đơn vị chuyên môn có liên quan thực hiện xây dựng chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần phục vụ cho chương trình đào tạo của ngành nghề mới theo các biểu mẫu **BM.06-QT.PDT.01**, **BM.07-QT.PDT.01**, **BM.08-QT.PDT.01**, **BM.09-QT.PDT.01**, **BM.10-QT.PDT.01**.

5.1.4. Thẩm định và ban hành CTĐT

Chương trình đào tạo của mỗi ngành nghề mới được thẩm định ở 2 cấp: cấp cơ sở và cấp Trường. Trường đơn vị quyết định thành phần hội đồng cơ sở. Hiệu trưởng quyết định thành phần hội đồng cấp Trường (**BM.11-QT.PDT.01**). Kết quả nghiệm thu, đánh giá các cấp được lưu lại theo biên bản (**BM.12-QT.PDT.01; BM.13-QT.PDT.01**). Căn cứ kết quả nghiệm thu, đánh giá CTĐT cấp Trường, Hội đồng Đào tạo và Khoa học họp thông qua và đề xuất Hiệu trưởng ký ban hành CTĐT (**BM.14-QT.PDT.01**).

5.1.5. Mở ngành đào tạo có mã ngành cấp 4 mới

- Căn cứ theo kết quả nghiệm thu chương trình đào tạo cấp Trường, Ban giám hiệu giao Phòng Đào tạo cùng với đơn vị biên soạn chuẩn bị hồ sơ trình các cơ quan liên quan để xin phép mở ngành có mã ngành cấp 4 mới.

- Thông tư 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

5.2. Rà soát, cập nhật CTĐT định kỳ

5.2.1. Sơ đồ quản lý rà soát, cập nhật CTĐT định kỳ

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Lập kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT	Trường, ĐT, Khoa	
2	Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải sửa đổi, cập nhật CTĐT	Tổ công tác, Khoa	BM.16-QT.PDT.01
3	Xây dựng báo cáo đánh giá về CTĐT đang thực hiện	Tổ công tác, Khoa	BM.17-QT.PDT.01
4	Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật	Tổ công tác, Khoa	BM.18-QT.PDT.01
5	Đánh giá, thẩm định	Hội đồng ĐT-KHCN cấp Khoa	BM.19-QT.PDT.01 BM.20-QT.PDT.01
6	Chỉnh sửa, hoàn thiện CTĐT	Tổ công tác	BM.09-QT.PDT.01 BM.10-QT.PDT.01
7	Đánh giá, thẩm định	Hội đồng ĐT-KHCN cấp Trường	BM.03-QT.PDT.01
8	Ban hành CTĐT sửa đổi	Trường, ĐT	BM.09-QT.PDT.01 BM.10-QT.PDT.01

5.2.2. Lập kế hoạch rà soát, đánh giá CTĐT định kỳ

- Ít nhất 2 năm 1 lần, các CTĐT phải được tổ chức đánh giá và cập nhật lại theo qui định;
- Phòng đào tạo ra thông báo về việc sửa đổi, cập nhật tổng thể các CTĐT và lập kế hoạch triển khai cấp Trường. Khoa lập kế hoạch sửa đổi, cập nhật CTĐT cấp cơ sở; Đề xuất danh sách Tổ công tác thực hiện kế hoạch; Dự trù kinh phí phục vụ công việc.

5.2.3. Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật CTĐT (BM.16-QT.PDT.01)

- Những thay đổi trong quy định của nhà nước, của cơ sở đào tạo về chương trình đào tạo;
- Những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành;
- Các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình đào tạo;
- Phản hồi của các bên liên quan; những thay đổi học phần, môn học hoặc nội dung chuyên môn...

5.2.4. Xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện (BM.17-QT.PDT.01)

- Sự đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định;
- Sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy...);
- So sánh giữa kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển chương trình đào tạo và mức độ đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo đang thực hiện;
- Dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật chương trình đào tạo.

5.3. Quản lý đánh giá học phần

5.3.1. Sơ đồ quản lý đánh giá học phần

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Liệt kê DS học phần trong học kỳ		
	↓		
	Đánh giá	Bộ môn	BM.15-QT.PDT.01
	↓		
2	Điều chỉnh đề cương học phần	Bộ môn	BM.06-QT.PDT.01 BM.07-QT.PDT.01 BM.08-QT.PDT.01
	↓		
3	Triển khai học phần	Bộ môn, ĐT	

5.3.2. Đánh giá học phần

- BM thực hiện đánh giá học phần (của học kỳ) ít nhất 1 lần/kỳ;
- Nội dung đánh giá bao gồm: Đánh giá thông tin phản hồi từ SV; Đánh giá kết quả học tập của SV sau khi kết thúc học kỳ; Đánh giá học phần; Thông tin về các kiến thức, kỹ thuật mới liên quan và các đánh giá khác (BM.15-QT.PDT.01).

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
1	Tờ trình của đơn vị mở ngành	Phòng ĐT Khoa	Văn bản	4 năm	Xé bỏ
2	Biên bản họp hội đồng KH và ĐT	Phòng ĐT	Văn bản	4 năm	Xé bỏ
3	Quyết định giao biên soạn chương trình đào tạo	Phòng ĐT Khoa	Văn bản	4 năm	Xé bỏ
4	Quyết định thành lập tổ soạn thảo chương trình đào tạo	Phòng ĐT Khoa	Văn bản	4 năm	Xé bỏ
5	Chương trình đào tạo	Phòng ĐT Khoa	Văn bản đóng thành quyển	đến khi thay mới	Xé bỏ
6	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định CTĐT	Phòng ĐT Khoa	Văn bản	đến khi thay mới	Xé bỏ
7	Bản nhận xét chương trình đào tạo của người phản biện	Phòng ĐT Khoa	Văn bản	đến khi thay mới	Xé bỏ
8	Biên bản thẩm định CTĐT, Phiếu thẩm định CTĐT	Phòng ĐT Khoa	Văn bản	đến khi thay mới	Xé bỏ
9	Quyết định ban hành CTĐT	Phòng ĐT Khoa	Văn bản	đến khi thay mới	Xé bỏ
10	Biên bản đánh giá học phần	Bộ môn, Khoa	Văn bản	lâu dài	
11	Biên bản đánh giá CTĐT của Hội đồng ĐT-KH	Phòng ĐT Khoa	Văn bản	lâu dài	
12	Tờ trình đề nghị điều chỉnh CTĐT	Phòng ĐT Khoa	Văn bản	lâu dài	
13	Báo cáo kết quả minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải sửa đổi, cập nhật CTĐT	Phòng ĐT Khoa	Văn bản	lâu dài	
14	Báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện	Phòng ĐT Khoa	Văn bản	lâu dài	

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1.	Đề án đăng ký mở chuyên ngành đào tạo	BM.01-QT.PDT.01
2.	Tờ trình của đơn vị mở ngành	BM.02-QT.PDT.01
3.	Biên bản họp hội đồng KH và ĐT	BM.03-QT.PDT.01
4.	Quyết định giao biên soạn chương trình đào tạo	BM.04-QT.PDT.01
5.	Quyết định thành lập tổ soạn thảo chương trình đào tạo	BM.05-QT.PDT.01
6.	Mẫu đề cương chi tiết học phần	BM.06-QT.PDT.01
7.	Mẫu đề cương chi tiết học phần giảng dạy bằng tiếng Anh	BM.07-QT.PDT.01
8.	Mẫu đề cương chi tiết học phần giảng dạy cho hệ Chất lượng cao	BM.08-QT.PDT.01
9.	Bìa Chương trình đào tạo	BM.09-QT.PDT.01
10.	Mẫu Chương trình đào tạo	BM.10-QT.PDT.01
11.	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định CTĐT	BM.11-QT.PDT.01
12.	Bản nhận xét chương trình đào tạo của người phản biện	BM.12-QT.PDT.01
13.	Biên bản thẩm định CTĐT, Phiếu thẩm định CTĐT	BM.13-QT.PDT.01
14.	Quyết định ban hành CTĐT	BM.14-QT.PDT.01
15.	Biên bản đánh giá học phần	BM.15-QT.PDT.01
16.	Báo cáo kết quả minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải sửa đổi, cập nhật CTĐT	BM.16-QT.PDT.01
17.	Báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện	BM.17-QT.PDT.01
18.	Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật	BM.18-QT.PDT.01
19.	Biên bản đánh giá CTĐT của Hội đồng ĐT-KH	BM.19-QT.PDT.01
20.	Tờ trình đề nghị điều chỉnh CTĐT	BM.20-QT.PDT.01

ĐÀO TẠO

