

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

(Kèm theo công văn 24/ĐTĐH, ngày 06/5/2015 của Trưởng Phòng Đào tạo Đại học)

I. MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO	3
II. QUY TRÌNH CẬP NHẬT VÀ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ CTĐT ĐỊNH KỲ (2 NĂM MỘT LẦN)	7
III. TUYỂN SINH.....	9
III.1. TUYỂN SINH HỆ CHÍNH QUY.....	9
III.2. TUYỂN SINH HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC	9
IV. CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐÀO TẠO	10
IV.1. LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO	10
IV.2. THIẾT LẬP LỚP HỌC PHẦN	11
IV.3. ĐIỀU CHỈNH THỜI KHÓA BIỂU LỚP HỌC PHẦN.....	13
IV.4. SINH VIÊN ĐĂNG KÝ LỚP HỌC PHẦN (Đăng ký trực tuyến trên mạng)	14
IV.5. SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN TRỄ HẠN	14
IV.6. SINH VIÊN RÚT KHỎI LỚP HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ	15
IV.7. SINH VIÊN HỦY TÍCH LŨY ĐIỂM HỌC PHẦN	15
IV.8. ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN THAY THẾ (Do thay đổi chương trình đào tạo).....	15
IV.9. ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN THAY THẾ (Các học phần tự chọn)	16
IV.10. MỞ LỚP HỌC PHẦN NGOÀI KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO (Trong học kỳ chính)	16
IV.11. GIẢNG VIÊN NGHỈ DẠY	17

IV.12. GIẢNG VIÊN DẠY BÙ.....	18
IV.13. THỰC TẬP THỰC TẾ, NIÊN LUẬN.....	18
V. THEO DÕI GIẢNG DẠY	19
VI. XIN NGHỈ THI VÀ XIN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN.....	19
VI.1. XIN NGHỈ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (Có lý do chính đáng)	19
VI.2. XIN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	20
VII. THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ NỘP ĐIỂM HỌC PHẦN.....	20
VIII. ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN.....	21
VIII.1. ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP	21
VIII.2. ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	22
IX. CÔNG TÁC TỐT NGHIỆP	22
IX.1. XÉT DUYỆT SINH VIÊN ĐƯỢC LÀM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (ĐA, KLTN)	22
IX.2. XÉT TỐT NGHIỆP, CẤP BẰNG, BẢNG ĐIỂM TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC	23
IX.3. CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP	25
IX.4. CẤP BẢNG ĐIỂM.....	25
X. CẤP GIẤY GIỚI THIỆU CÁ NHÂN (Thực tập, thực tế, thu thập tài liệu)	25
XI. MỜI THỈNH GIẢNG	26
XII. THỐNG KÊ GIỜ GIẢNG.....	26

Bước	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Căn cứ, nguyên tắc thực hiện	Ghi chú
I. MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO					
1	Rà soát điều kiện được xem xét để mở ngành đào tạo trình độ đại học. Nếu đủ điều kiện, làm tờ trình đăng ký nhu cầu mở ngành mới	Tháng 8	Khoa/BM	Chủ trương của Trường Điều 2, Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT, ngày 17/02/2011)	
2	Hợp đưa vào Kế hoạch dự kiến của Nhà trường. Ra thông báo kế hoạch nộp và bảo vệ báo cáo tiền khả thi của đề án xin mở ngành, chuyên ngành đào tạo	Tháng 9	Hội đồng KH&ĐT (Phòng ĐTDH)	Kết luận của Hội đồng KH&ĐT	
3	Làm báo cáo tiền khả thi về đề án mở ngành mới		Khoa/BM	- Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT, ngày 17/02/2011 - Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 14/4/2015	
4	Trình bày báo cáo, xét duyệt đưa vào kế hoạch mở ngành mới của Trường		Khoa/BM Hội đồng KH&ĐT		
5	Xây dựng kế hoạch mở ngành, chuyên ngành đào tạo. Hoàn thiện văn bản Phụ lục I		Khoa/BM	- Kết luận của Hội đồng KH&ĐT - Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT, ngày 17/02/2011	
6	Thẩm định điều kiện mở ngành, nếu thông qua thì làm tờ trình đề nghị ĐHH cho phép lập đề án mở ngành đào tạo		Hội đồng KH&ĐT	- Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT, ngày 17/02/2011; - CV 146/ĐHH-ĐT ngày 18/02/2016 Quy định nhiệm vụ trong việc thẩm định mở ngành, chuyên ngành đào tạo.	
7	Xem xét điều kiện xin lập đề án mở ngành của Trường. Nếu đồng ý, có văn bản cho phép lập đề án		Đại học Huế		

8	Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện Quy trình tổ chức, xây dựng CTĐT		Hiệu trưởng (Phòng ĐTDH)	- Văn bản cho phép lập đề án của ĐHH; - Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 14/4/2015.	
9	Thực hiện bước 1 (thêm bước 8 khi đánh giá điều chỉnh định kỳ). Đề nghị Danh sách các thành viên của Tổ soạn thảo CTĐT		Khoa/BM	- Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 14/4/2015; - Kết quả khảo sát.	
10	Ban hành Quyết định thành lập Tổ soạn thảo CTĐT mở ngành mới theo đề nghị của Khoa/BM		Hiệu trưởng (Phòng ĐTDH)	Đề nghị Danh sách các thành viên của Tổ soạn thảo CTĐT	
11	Thực hiện Quy trình tổ chức, xây dựng CTĐT (từ bước 2 đến bước 7)		Tổ soạn thảo CTĐT	Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 14/4/2015	
12	- Hoàn thiện các văn bản xây dựng đề án mở ngành/chuyên ngành đào tạo: Phụ lục II, III, IV và V. - Đề xuất danh sách cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định CTĐT.		Tổ soạn thảo CTĐT	Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT, ngày 17/02/2011	
13	- Thẩm định đề án, trình ĐHH đề án, biên bản thẩm định đề án và danh sách cán bộ tham gia hội đồng thẩm định CTĐT. - Làm công văn đề nghị được phép tự thẩm định CTĐT (Phụ lục VIII) nếu đủ điều kiện theo quy định.		Hội đồng KH&ĐT	- Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 14/4/2015; - Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT, ngày 17/02/2011; - CV 146/ĐHH-ĐT ngày 18/02/2016 Quy định nhiệm vụ trong việc thẩm định mở ngành, chuyên ngành đào tạo.	
14	Lập dự trù kinh phí việc mở ngành mới (có thêm phân dự toán của ĐHH)			- CV 985/BGDĐT-KHTC ngày 06/02/2013 hướng dẫn nội dung chi, mức chi trong quy định xem xét mở	

				ngành/chuyên ngành đào tạo; - CV 146/ĐHH-ĐT ngày 18/02/2016 Quy định nhiệm vụ trong việc thẩm định mở ngành, chuyên ngành đào tạo.
15	- Kiểm tra, chỉnh sửa đề án. - Ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT, Hội đồng kiểm tra và xác nhận điều kiện thực tế về đội ngũ giảng viên cơ hữu, thiết bị đào tạo, thư viện phục vụ cho công tác đào tạo.		Đại học Huế	
16	Chỉnh sửa đề án theo đề nghị của ĐHH		Tổ soạn thảo CTĐT	
17	- Đề án được đóng thành 07 cuốn gửi cho các thành viên của hội đồng thẩm định CTĐT (kèm theo giấy mời và phiếu nhận xét của ĐHH); - Liên hệ các thành viên Hội đồng thẩm định CTĐT để thống nhất ngày họp thẩm định; - Làm tờ trình gửi ĐHH đăng ký lịch họp.		Tổ soạn thảo CTĐT	Liên hệ Ban Đào tạo ĐHH nhận giấy mời và phiếu nhận xét gửi các thành viên của hội đồng thẩm định CTĐT.
18	- Tổ chức họp Hội đồng kiểm tra điều kiện thực tế về đội ngũ giảng viên cơ hữu, thiết bị và thư viện phục vụ cho công tác đào tạo, ... - Hoàn thiện nội dung Phụ lục III và VI		Hội đồng kiểm tra điều kiện thực tế	Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT, ngày 17/02/2011
19	- Thẩm định CTĐT. Sau khi nghe đại diện của cơ sở đề nghị mở ngành trình bày báo cáo, các thành		Hội đồng thẩm định CTĐT	- Quy chế hiện hành đối với trình độ tương ứng;

	<p>viên hội đồng đặt câu hỏi, cơ sở đào tạo giải thích, các thành viên hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín. Hội đồng thẩm định lập biên bản thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp, ghi biên bản chi tiết (có kết quả biểu quyết về kết luận của HĐ thẩm định, có chữ ký của các thành viên của HĐ); - HĐ thẩm định phải kết luận rõ: <ul style="list-style-type: none"> + Thông qua CTĐT không cần chỉnh sửa, bổ sung. + Thông qua CTĐT nhưng yêu cầu và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung. + Không thông qua CTĐT và nêu lý do không thông qua. - Hoàn thiện nội dung Phụ lục VII 			<ul style="list-style-type: none"> - Quy định hiện hành về CTĐT; - Yêu cầu của ngành/chuyên ngành, mục tiêu, chuẩn đầu ra. 	
20	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn tất thủ tục chỉnh sửa theo biên bản của Hội đồng thẩm định CTĐT; - Hoàn tất thủ tục hồ sơ, làm thành 03 bộ hồ sơ gửi Đại học Huế trình Bộ GD&ĐT xét duyệt mở ngành. 	Tháng 3, 6, 9 và 12	Tổ soạn thảo CTĐT	Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT, ngày 17/02/2011	
21	Thủ tục thanh quyết toán		Phòng KHTC-CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Dự trù kinh phí mở ngành/chuyên ngành đào tạo; - Bảng dự toán kinh phí của Đại học Huế. 	
22	Sau khi ngành đào tạo được phép mở, Quyết định ban hành CTĐT; công bố công khai CTĐT, mục tiêu,		Hiệu trưởng	Đề nghị của Hội đồng KH&ĐT	

	chuẩn đầu ra của CTĐT và các điều kiện đảm bảo thực hiện trên trang thông tin điện tử của Trường				
II. QUY TRÌNH CẬP NHẬT VÀ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ CTĐT ĐỊNH KỲ (2 NĂM MỘT LẦN)					
1	Lập kế hoạch cập nhật, đánh giá CTĐT cho các bước sẽ thực hiện (từ bước 1 đến bước 4 Thông tư 07)		Khoa/BM		
2	Quyết định quy trình sửa đổi, bổ sung theo quy định hoặc quy trình rút gọn		Hội đồng KH&ĐT	- Dự thảo nội dung sửa đổi, cập nhật của Khoa/BM - Điều 7, Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 14/4/2015 (nếu cần thiết).	
3	Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật CTĐT		Khoa/BM	- Quy chế, quy định thay đổi; - 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 CTĐT; - Phản hồi của các bên liên quan, những thay đổi học phần, nội dung chuyên môn, ...	Điều 8, Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 14/4/2015
4	- Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện (đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung CT, PP. 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 CTĐT và mức		Khoa/BM		

	độ đáp ứng yêu cầu của CTĐT; - Dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật CTĐT.				
5	- Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật CTĐT (thực hiện Điều 6 về quy trình và tổ chức xây dựng CTĐT của Thông tư 07 hoặc theo quy trình rút gọn và tổ chức đơn giản hơn, tùy theo mức độ sửa đổi, cập nhật); - Trình Hội đồng KH&ĐT xem xét thông qua.		Khoa/BM		
6	- Xem xét CTĐT được đánh giá theo các bước nêu trên, thông qua nội dung sửa đổi, cập nhật CTĐT; - Trình Hiệu trưởng ban hành CTĐT sửa đổi, bổ sung.		Hội đồng KH&ĐT		
7	Ban hành CTĐT sửa đổi, bổ sung Cập nhật dữ liệu vào hệ thống		Hiệu trưởng Phòng ĐTDH		
8	Thực hiện chế độ hỗ trợ thanh toán			Quy định chi tiêu nội bộ của Trường	
2	Văn bản đề nghị điều chỉnh chương trình đào tạo của Khoa/BM kèm theo biên bản họp Hội đồng		Khoa/BM		
3	Thẩm định, đề nghị Hiệu trưởng xét duyệt		Phòng ĐTDH		
4	Ban hành quyết định điều chỉnh		Hiệu trưởng; Phòng ĐTDH		

5	Thực hiện Quyết định		Khoa/BM; Phòng ĐTDH; Phòng Khảo thí – ĐBCLGD; Phòng KHTC-CSVC		
---	----------------------	--	---	--	--

III. TUYỂN SINH

III.1. TUYỂN SINH HỆ CHÍNH QUY

1	Văn bản đề nghị xây dựng kế hoạch chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm theo ngành, hệ đào tạo		Phòng ĐTDH; Khoa/BM	Công văn của ĐHH về việc Báo cáo kết quả tuyển sinh, quy mô đào tạo và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.	
2	Thẩm định và tham mưu cho Ban giám hiệu		Phòng ĐTDH		
3	- Văn bản xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh năm học để báo cáo ĐHH; - Báo cáo quy mô đào tạo; - Báo cáo kết quả tuyển sinh		Phòng ĐTDH		
4	Phối hợp ĐHH tham gia kỳ thi tuyển sinh chung		Các đơn vị		
5	Đón tiếp sinh viên nhập học		Các đơn vị	- Danh sách sinh viên trúng tuyển	

III.2. TUYỂN SINH HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

1	Văn bản đề nghị liên kết		Đơn vị liên kết		
2	Xác nhận đồng ý mở lớp liên kết của Khoa/Bộ môn có ngành tuyển		Khoa/BM	- QĐ giao chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	

	sinh đào tạo			của Đại học Huế;	
3	Xét duyệt cho liên kết đào tạo		Ban giám hiệu	- Công văn đề nghị liên kết đào tạo của các địa phương;	
4	Phúc đáp văn bản đề nghị liên kết đào tạo		Phòng ĐTDH	Quy chế:	
5	Thẩm định hồ sơ liên kết đào tạo.		Phòng ĐTDH	- 62/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 25/8/2008 và TT 15/2011/TT-BGDĐT, ngày 09/4/2011(Quy chế TS ĐH và CĐ hệ VLVH);	
6	Thông báo tuyển sinh		Phòng ĐTDH		
7	Tổ chức thu nhận hồ sơ sinh viên.		Phòng CTHSSV		
8	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Ban giám hiệu và phản hồi cơ sở liên kết (nếu có) thông qua phòng ĐTDH		Phòng CTHSSV	- 06/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 13/02/2008 và TT 55/2012/TT-BGDĐT, ngày 25/12/2012(Quy định đào tạo liên thông trình độ CĐ, ĐH);	
9	Văn bản đề nghị phân công cán bộ tham gia công tác tuyển sinh (HĐTS và các Ban chuyên môn)		Phòng ĐTDH	- 22/2001/QĐ-BGDĐT, ngày 26/6/2001(Quy định về đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai);	
10	Quyết định thành lập HĐTS và các Ban chuyên môn		Phòng TC-HC	- Thông tư 08/2015/TT-BGDĐT, ngày 21/4/2015	
11	Lập dự trù kinh phí tuyển sinh		Phòng ĐTDH		
12	Tổ chức tuyển sinh		HĐTS và các Ban chuyên môn		

IV. CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

IV.1. LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1	Xây dựng kế hoạch tổng thể, văn bản đề nghị Khoa/BM xây dựng kế hoạch các học phần của khóa/ngành		Phòng ĐTDH	- Lịch năm; Kế hoạch các đơn vị thành viên ĐHH;	
2	Cung cấp KHĐT dự kiến của khóa/ngành, CTĐT theo học kỳ của khóa/ngành		Phòng ĐTDH	- Quyết định 176/QĐ-ĐHKH, ngày 28/10/2013 (Quy định thời gian làm việc và giờ chuẩn giảng dạy của GV trường ĐHKH); - Quyết định 75/QĐ-ĐHKH-ĐT, ngày 13/5/2013 và QĐ 33/QĐ-ĐHKH-ĐT,	

				11/4/2014 (Quy chế học vụ về ĐTDH hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ)	
3	Tổ chức, định hướng cho sinh viên năm thứ tư đăng ký chuyên ngành đào tạo;		Khoa/BM	- Quyết định 105/QĐ-ĐHH-ĐTDH, 05/6/2008(CTĐT 23 ngành theo tín chỉ); - 196/QĐ-ĐHKH-ĐTDH, 04/12/2013(CTĐT 23 ngành theo tín chỉ);	- Định hướng giảng viên phụ trách lớp học phần, căn cứ đội ngũ giảng viên hiện tại để xây dựng kế hoạch học phần phù hợp.
4	Kiểm tra, rà soát, xác định học phần tiên quyết trong học kỳ và điều chỉnh kế hoạch dự kiến (nếu có),...		Khoa/BM	- 135/QĐ-ĐHKH, 30/6/2014(CTĐT 24 ngành theo tín chỉ);	
5	Lập kế hoạch đào tạo các học phần của khóa/ngành cho các chuyên ngành đề nghị mở (đối với ngành học có chia chuyên ngành).		Khoa/BM	- KHĐT khóa/ngành các năm trước; - Kế hoạch dự kiến của CTĐT; - Công văn 200/ĐHKH-ĐTDH ngày 15/4/2015 về việc phân chuyên ngành đào tạo;	- Các thay đổi về hình thức thi cho học phần nếu có.
6	Kiểm tra, tổng hợp kế hoạch các học phần của khóa/ngành;		Phòng ĐTDH		
7	Trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định ban hành KHĐT năm học.		Phòng ĐTDH		

IV.2. THIẾT LẬP LỚP HỌC PHẦN

1	Tạo lớp học phần theo khóa/ngành		Phòng ĐTDH	- Lịch năm; Kế hoạch các đơn vị thành viên ĐHH; Kế hoạch đào tạo năm học;	Lưu ý lớp HP: - Khai báo số sinh viên tối thiểu, tối đa của lớp học phần, thời gian bắt đầu đv một số lớp đặc thù chuyên môn, ghép các khóa khi ngành học có số sinh viên ít; Lưu ý TKB:
2	Văn bản đề nghị phân công giảng viên giảng dạy lớp học phần kèm theo danh sách lớp học phần đề nghị phân công giảng dạy		Phòng ĐTDH	- Quyết định ban hành Kế hoạch đào tạo năm học; - Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Số lượng sinh viên khóa/ngành; - Dự báo số sinh viên đăng ký học lại	
3	Kiểm tra số lớp dự kiến mở phù hợp với số lượng sinh viên, giảng viên, phòng thí nghiệm,...		Khoa/BM	- Kế hoạch đào tạo năm học; - Văn bản đề nghị phân công giảng viên giảng dạy và danh sách các lớp học phần đề nghị giảng dạy	

4	Kiểm tra và điều chỉnh thời gian bắt đầu (nếu có) đối với các học phần thuộc đặc thù chuyên môn, thỉnh giảng, thực tập thực tế,...		Khoa/BM	<ul style="list-style-type: none"> - QĐ 54/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/9/2008 (Quy định về chế độ thỉnh giảng tại cơ sở giáo dục đại học); - TT 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 (Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục); - TT 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013 (Sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo TT số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT); - Tình hình thực tế về đội ngũ giảng dạy, cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm và sinh viên của Khoa/BM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các khóa ngành được xếp lịch buổi học nhau để sinh viên có thể đăng ký học lại, học cải thiện hoặc học vượt. Có sự điều phối chung cho lịch học thể dục, thực hành phòng thí nghiệm, học phần xếp lịch buổi so với khóa học. - Căn cứ số lượng sinh viên, số lớp học phần của mỗi khóa học để sắp xếp, bố trí phòng học (Dự kiến phòng trống cho mỗi buổi học để có thể bố trí TKB “lịch pha” của các khóa học theo đề nghị được ưu tiên). - Ưu tiên xếp trước các đơn vị
5	Báo cáo quy hoạch phòng thí nghiệm của Khoa/BM (nếu có thay đổi)		Khoa/BM		
6	Đề xuất những vấn đề đặc thù của ngành/chuyên ngành		Khoa/BM		
7	Xác định thứ tự giảng viên dạy, số tiết dạy đối với học phần do nhiều giảng viên giảng dạy		Khoa/BM		
8	Lập kế hoạch phân nhóm thực hành theo quy định trong tuần thứ ba của học kỳ đối với học phần bao gồm cả lý thuyết và thực hành		Khoa/BM		
9	Lập kế hoạch các lớp học phần mời giảng viên thỉnh giảng trình BGH xét duyệt		Khoa/BM		
10	Phân công giảng viên giảng dạy lớp học phần và thông báo cho giảng viên biết kế hoạch		Khoa/BM		
11	Giảng viên đăng ký lịch dạy (nếu cần thiết ưu tiên), phòng dạy, yêu cầu về cơ sở vật chất, ...		Giảng viên; Khoa/BM		
12	Cập nhật dữ liệu phân công giảng dạy (phản hồi cho các khoa/BM nếu có)		Phòng ĐTDH		
13	Xếp thời khóa biểu cho các lớp học		Phòng ĐTDH		

	phần và rà soát thời khóa biểu các lớp học phần			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành Kế hoạch đào tạo năm học; - Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Số lượng sinh viên khóa/ngành; - Các văn bản đề xuất khác của các Khoa/BM (nếu có) 	<p>Luật, Ngoại ngữ, Khoa LLCT, đặc thù học phần, ưu tiên cá nhân,...</p> <p>- Xếp TKB theo trình tự sau cho mỗi khóa ngành: Các lớp học phần trong phòng thí nghiệm → bắt buộc → tự chọn → lịch học thể dục;</p> <p>- Rà soát TKB của mỗi cá nhân trong từng đơn vị để điều chỉnh kịp thời, hạn chế việc bố trí dạy cả ngày/1 giảng viên, trừ trường hợp giảng viên có yêu cầu.</p>
14	Theo dõi thời khóa biểu dự kiến và đề nghị điều chỉnh (nếu việc sắp xếp chưa hợp lý)		Giảng viên	- Website trang thông tin đào tạo tín chỉ theo tài khoản cá nhân	Trong thời gian phòng ĐTĐH đang xếp TKB
IV.3. ĐIỀU CHỈNH THỜI KHÓA BIỂU LỚP HỌC PHẦN					
1	Giảng viên thống nhất với sinh viên thời khóa biểu mới của lớp học phần		Giảng viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Kế hoạch đào tạo năm học; - Lịch trình giảng dạy 	Nên có ít nhất 02 phương án để tránh trường hợp không có phòng
2	Đề nghị Phòng ĐTĐH thay đổi thời		Giảng viên		

	khóa biểu				để bố trí
3	Rà soát các điều kiện về phòng học, thời gian học, ...		Phòng ĐTDH	- Đề nghị của giảng viên; - Các điều kiện về giảng dạy và học tập	
4	Thực hiện điều chỉnh thời khóa biểu cho lớp học phần		Phòng ĐTDH	- Đề nghị của giảng viên; - Các điều kiện về giảng dạy và học tập	
5	Thực hiện giảng dạy và học tập theo thời khóa biểu mới		Giảng viên; Sinh viên; Phòng ĐTDH	- Lịch trình giảng dạy trên Website trang thông tin đào tạo tín chỉ	

IV.4. SINH VIÊN ĐĂNG KÝ LỚP HỌC PHẦN (Đăng ký trực tuyến trên mạng)

1	Công bố thời khóa biểu dự kiến để sinh viên đăng ký		Phòng ĐTDH	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH;	
2	Sinh viên đăng ký lớp học phần		Sinh viên	- Kế hoạch đào tạo năm học; - Sổ tay học vụ của học kỳ	02 tuần từ khi công bố TKB dự kiến
3	Xét duyệt đăng ký học phần: mở lớp, hủy lớp, gia hạn đăng ký,...		Phòng ĐTDH	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Tình hình đăng ký lớp học phần của sinh viên	
4	Phát hành thời khóa biểu tạm thời		Phòng ĐTDH		01 tuần

IV.5. SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN TRỄ HẠN

1	Viết đơn xin đăng ký học phần trễ hạn		Sinh viên	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Sổ tay học vụ của học kỳ	- Theo mẫu trên Website - 02 tuần đầu của học kỳ
2	Xét duyệt cho sinh viên vào lớp học phần đăng ký		Phòng ĐTDH	- Đơn xin đăng ký học phần trễ hạn; - Quy chế học vụ Trường ĐHKH	Đảm bảo số lượng sinh theo quy định
3	Thực hiện bổ sung sinh viên vào lớp học phần		Phòng ĐTDH	- Đơn xin đăng ký học phần trễ hạn có sự đồng ý của lãnh đạo Phòng ĐTDH	Tập hợp đơn để mở lớp hoặc tách

4	Theo dõi danh sách sinh viên của lớp học phần		Sinh viên; Giảng viên;	- Website trang thông tin đào tạo tín chỉ	lớp (có ý kiến của Khoa/BM)
---	---	--	---------------------------	---	-----------------------------

IV.6. SINH VIÊN RÚT KHỎI LỚP HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

1	Viết đơn xin rút khỏi lớp học phần		Sinh viên	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Sổ tay học vụ của học kỳ	- Theo mẫu trên Website, - Tuần thứ 3 từ khi bắt đầu học
2	Xét duyệt cho sinh viên rút khỏi lớp học phần		Phòng ĐTDH	- Đơn xin rút khỏi lớp học phần	Đảm bảo số lượng sinh viên theo quy định
3	Thực hiện loại bỏ sinh viên ra khỏi lớp học phần		Phòng ĐTDH	- Đơn xin rút khỏi lớp học phần có sự đồng ý của lãnh đạo Phòng ĐTDH	
4	Theo dõi danh sách sinh viên của lớp học phần		Sinh viên; Giảng viên;	- Website trang thông tin đào tạo tín chỉ	

IV.7. SINH VIÊN HỦY TÍCH LŨY ĐIỂM HỌC PHẦN

1	Viết đơn xin hủy tích lũy điểm học phần		Sinh viên	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Chương trình đào tạo của ngành	Theo mẫu trên Website
2	Xét duyệt đồng ý cho sinh viên hủy tích lũy điểm học phần		Phòng ĐTDH	- Đơn xin hủy tích lũy điểm học phần - Quy chế học vụ Trường ĐHKH;	
3	Thực hiện loại bỏ tích lũy điểm học phần cho sinh viên		Phòng ĐTDH	- Đơn xin hủy tích lũy điểm học phần có sự đồng ý của lãnh đạo Phòng ĐTDH	
4	Theo dõi kết quả hủy tích lũy điểm học phần tích lũy		Sinh viên	- Website trang thông tin đào tạo tín chỉ (Mục xem kết quả học tập, đối chiếu chương trình đào tạo)	

IV.8. ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN THAY THẾ (Do thay đổi chương trình đào tạo)

1	Viết đơn xin thay đổi học phần		Sinh viên	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH;	Theo mẫu trên Website
---	--------------------------------	--	-----------	-------------------------------	-----------------------

2	Khoa/BM xét duyệt đồng ý cho sinh viên thay đổi học phần		Khoa/BM	- Đơn xin thay đổi học phần	
3	Phòng ĐTDH xét duyệt đồng ý cho sinh viên thay đổi học phần		Phòng ĐTDH	- Đơn xin thay đổi học phần có sự đồng ý của Khoa/BM	
4	Cập nhật việc thay đổi học phần của sinh viên		Phòng ĐTDH	- Đơn xin thay đổi học phần có sự đồng ý của Khoa/BM và lãnh đạo Phòng ĐTDH	
5	Theo dõi kết quả chuyển đổi học phần của sinh viên		Sinh viên	- Website trang thông tin đào tạo tín chỉ	

IV.9. ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN THAY THẾ (Các học phần tự chọn)

1	Viết đơn xin thay đổi học phần		Sinh viên	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Kết quả học tập đối chiếu với CTĐT	Theo mẫu trên Website;
2	Xét duyệt đồng ý cho sinh viên thay đổi học phần		Phòng ĐTDH	- Đơn xin thay đổi học phần	
3	Cập nhật việc thay đổi học phần của sinh viên		Phòng ĐTDH	- Đơn xin thay đổi học phần có sự đồng ý của lãnh đạo Phòng ĐTDH	
4	Theo dõi việc chuyển đổi học phần của sinh viên		Sinh viên	- Website trang thông tin đào tạo tín chỉ	

IV.10. MỞ LỚP HỌC PHẦN NGOÀI KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO (Trong học kỳ chính)

1	Viết đơn xin mở lớp học phần kèm theo danh sách sinh viên đăng ký		Sinh viên	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Kế hoạch đào tạo năm học; - Sổ tay học vụ của học kỳ	Theo mẫu trên Website
2	Khoa/BM xét duyệt đồng ý cho mở lớp học phần và phân công giảng viên giảng dạy		Khoa/BM	- Đơn xin mở lớp học phần kèm theo danh sách sinh viên đăng ký; - Tình thực tế của Khoa/BM	
3	Xét duyệt đồng ý cho mở lớp học phần và xác định mức học phí của lớp học phần		Phòng ĐTDH; Ban giám hiệu	- Đơn xin mở lớp học phần có sự đồng ý của Khoa/BM kèm theo danh sách sinh viên đăng ký;	

				- Phân công giảng dạy của Khoa/BM	
4	Mở lớp học phần và biên chế sinh viên theo danh sách đăng ký		Phòng ĐTDH	- Đơn xin mở lớp học phần đã được sự chấp nhận của Khoa/BM, Phòng ĐTDH và Ban giám hiệu kèm theo danh sách sinh viên đăng ký; - Phân công giảng dạy của Khoa/BM	
5	Thống nhất thời gian rỗi để xếp thời khóa biểu lớp học phần		Sinh viên; Giảng viên	- Thời gian rỗi của giảng viên; - Thời gian rỗi của sinh viên	
6	Xếp thời khóa biểu lớp học phần		Phòng ĐTDH	- Đơn xin mở lớp học phần của sinh viên có sự chấp nhận của Khoa/BM và Phòng ĐTDH; - Theo đề nghị của giảng viên phụ trách lớp học phần	
7	Thông báo mở lớp học phần		Phòng ĐTDH	- Thời khóa biểu của lớp học phần	

IV.11. GIẢNG VIÊN NGHỈ DẠY

1	Giấy đề nghị nghỉ dạy		Giảng viên	- Lịch trình giảng dạy;	- Trường hợp giảng viên nghỉ dạy tại trường để đi dạy tại các cơ sở liên kết đào tạo theo Thông báo giảng dạy kế hoạch của Phòng ĐTDH thì không cần thông báo với Phòng ĐTDH. - Trường hợp giảng viên nghỉ dạy đột xuất (vì các lý do bất khả kháng), giảng
2	Khoa/BM xét duyệt đồng ý cho giảng viên nghỉ dạy		Khoa/BM	- Giấy đề nghị nghỉ dạy; - Lịch trình giảng dạy;	
3	Nhà trường xét duyệt đồng ý cho giảng viên nghỉ dạy		Ban giám hiệu; Phòng ĐTDH	- Giấy đề nghị nghỉ dạy có xác nhận đồng ý của Khoa/BM; - Lịch trình giảng dạy;	
4	Thực hiện thay đổi lịch trình giảng dạy các lớp học phần cho giảng viên		Phòng ĐTDH	- Giấy đề nghị nghỉ dạy có xác nhận đồng ý của Khoa/BM và Ban giám hiệu; - Lịch trình giảng dạy	
5	Thông báo cho sinh viên nghỉ học		Giảng viên	- Giấy đề nghị nghỉ dạy có xác nhận đồng ý của Khoa/BM và Ban giám hiệu; - Lịch trình giảng dạy	

					viên thông báo cho sinh viên nghỉ học và thông báo cho Phòng ĐTDH (Không cần giấy đề nghị nghỉ dạy)
--	--	--	--	--	---

IV.12. GIẢNG VIÊN DẠY BÙ

1	Thống nhất với sinh viên lớp học phần về thời gian dạy bù		Giảng viên	- Lịch trình giảng dạy; - Lịch rỗi của sinh viên và giảng viên	
2	Thông báo cho phòng ĐTDH lịch dạy bù và đề nghị xếp lịch		Giảng viên		
3	Tìm phòng học và cập nhật lịch dạy bù của lớp học phần cho giảng viên		Phòng ĐTDH	- Thông báo của giảng viên	
4	Theo dõi lịch dạy bù, học bù		Giảng viên; Sinh viên	- Lịch trình giảng dạy; - Lịch trình học tập	

IV.13. THỰC TẬP THỰC TẾ, NIÊN LUẬN

1	Văn bản đề nghị xét duyệt cho đi tiền trạm các cơ sở		Khoa/BM	- Chương trình đào tạo của ngành học; - Kế hoạch đào tạo năm học;	Phòng ĐTDH cung cấp danh sách sinh viên lớp học phần theo đề nghị của Khoa/BM
2	Lập kế hoạch thực tập, thực tế		Khoa/BM	- Đề cương chi tiết học phần; - QĐ 176/QĐ-ĐHKH ngày 28/10/2013 v/v Quy định thời gian làm việc và giờ chuẩn giảng dạy của GV trường ĐHKH;	
3	Tham mưu cho Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch thực tập, thực tế		Ban giám hiệu; Phòng ĐTDH	- Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường. - Danh sách lớp học phần (sv đăng ký học); - Kết quả đi tiền trạm thực tập.	
4	Đề nghị ra quyết định (kèm theo danh sách sinh viên đi thực tập có		Khoa/BM	- Kế hoạch đã được Ban giám hiệu phê duyệt	

	đủ các thông tin: Tên cơ quan thực tập, địa chỉ cơ quan, điện thoại cơ quan, mẫu giấy xác nhận thực tập,...)				
5	Soạn thảo quyết định thực tập		Phòng ĐTĐH	- Kế hoạch thực tập đã được phê duyệt;	
6	Cấp giấy giới thiệu đi thực tập, thu thập số liệu, ...		Phòng ĐTĐH	- Đơn đề nghị của sinh viên có xác nhận của giảng viên hướng dẫn hoặc Khoa/BM; - Đề nghị của Khoa/BM	
7	Soạn thảo và gửi thư cảm ơn đến các cơ quan nhận sinh viên đến thực tập		Phòng ĐTĐH	- Giấy xác nhận thực tập của cơ quan.	

V. THEO DÕI GIẢNG DẠY

1	In thời khóa biểu trong buổi dạy		Phòng ĐTĐH	- Thời khóa biểu học tập theo phòng học	Thực hiện trước 01 ngày của buổi theo dõi
2	Kiểm tra thực tế tại phòng học		Phòng ĐTĐH	- Lịch trình giảng dạy của giảng viên	
3	Ghi nhận giảng viên không lên lớp		Phòng ĐTĐH	- Lịch trình giảng dạy của giảng viên; - Tình hình giảng dạy của giảng viên	
4	Gửi thông báo về việc giảng viên không lên lớp cho Trưởng Khoa/Bộ môn		Phòng ĐTĐH	- Bản ghi nhận tình hình giảng viên không lên lớp	Thông báo được gửi theo từng tuần
5	Thông báo cho giảng viên biết về việc không lên lớp		Khoa/BM	- Thông báo của Phòng ĐTĐH	
6	Phản hồi của giảng viên về việc không lên lớp		Giảng viên	- Thông báo của Khoa/BM;	

VI. XIN NGHỈ THI VÀ XIN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

VI.1. XIN NGHỈ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (Có lý do chính đáng)

1	Viết đơn xin nghỉ thi kết thúc học phần kèm theo các minh chứng về lý do xin nghỉ thi		Sinh viên	- Lịch thi kết thúc học phần	Theo mẫu trên Website
2	Khoa/BM xét duyệt đồng ý cho sinh viên nghỉ thi kết thúc học phần		Khoa/BM	- Đơn xin nghỉ thi kết thúc học phần; - Minh chứng lý do xin nghỉ thi; - Lịch thi kết thúc học phần	
3	Phòng ĐTDH xét duyệt đồng ý cho sinh viên nghỉ thi kết thúc học phần		Phòng ĐTDH	- Đơn xin nghỉ thi kết thúc học phần có xác nhận đồng ý của Khoa/BM; - Minh chứng lý do xin nghỉ thi; - Lịch thi kết thúc học phần	
4	Sinh viên nhận kết quả xử lý nghỉ thi kết thúc học phần		Sinh viên		- Sinh viên lưu giữ toàn bộ hồ sơ để sử dụng cho việc xin thi kết thúc học phần vào kỳ thi tiếp theo

VI.2. XIN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1	Viết đơn xin thi kết thúc học phần kèm theo đơn xin nghỉ thi đã được xét duyệt		Sinh viên	- Lịch thi kết thúc học phần; - Đơn xin nghỉ thi đã được xét duyệt	Theo mẫu trên Website
2	Xét duyệt cho sinh viên dự thi kết thúc học phần		Phòng ĐTDH	- Đơn xin thi kết thúc học phần; - Đơn xin nghỉ thi đã được xét duyệt; - Lịch thi kết thúc học phần	
3	Sinh viên nhận kết quả và thực hiện		Sinh viên		

VII. THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ NỘP ĐIỂM HỌC PHẦN

1	Văn bản đề nghị xếp lịch thi (nếu có những yêu cầu khác)		Khoa/BM	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Kế hoạch đào tạo năm học;	Thực hiện đầu mỗi học kỳ và thể hiện trong kế
---	--	--	---------	--	---

				- Yêu cầu đặc thù của học phần	hoạch đào tạo
2	Quy hoạch phòng học, văn bản điều chỉnh phòng học (nếu có)		Phòng ĐTĐH		Lưu ý lớp HP có nhiều khóa cùng học, HP có hai khóa học chung,...
3	Xếp lịch thi theo kế hoạch của khóa/ngành đào tạo		Phòng ĐTĐH	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Kế hoạch đào tạo năm học	
4	Tổ chức thi kết thúc học phần		Phòng KT-ĐBCLGD; Khoa/BM	- Lịch thi kết thúc học phần	
5	Chấm thi kết thúc học phần		Khoa/BM	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH	
6	Nhập điểm thi kết thúc học phần		Khoa/BM	- Bảng điểm thi kết thúc học phần	
7	Nộp điểm QTHT và điểm thi kết thúc học phần		Khoa/BM	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Lịch thi kết thúc học phần	
8	Kiểm tra điểm QTHT, điểm thi kết thúc học phần và công bố điểm cho sinh viên		Phòng ĐTĐH	- Bảng điểm QTHT và điểm thi kết thúc học phần	

VIII. ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM HỌC PHẦN

VIII.1. ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

1	Viết giấy đề nghị điều chỉnh điểm QTHT		Giảng viên		Theo mẫu trên Website
2	Văn bản đề nghị điều chỉnh điểm QTHT kèm theo danh sách sinh viên có điều chỉnh điểm		Khoa/BM	- Giấy đề nghị thay đổi điểm QTHT của giảng viên;	Theo mẫu đã gửi cho các Khoa và Công văn số 12/TB-ĐTĐH, ngày 27/02/2015 V/v Thay đổi điểm học phần
3	Xét duyệt của Phòng ĐTĐH và các phản hồi của Phòng ĐTĐH về việc điều chỉnh điểm QTHT (nếu có)		Phòng ĐTĐH	- Giấy đề nghị thay đổi điểm QTHT của giảng viên; - Văn bản đề nghị điều chỉnh điểm của Khoa/BM	

4	Cập nhật điểm QTHT sau khi điều chỉnh vào hệ thống và trả kết quả đã được xét duyệt		Phòng ĐTDH	- Văn bản đề nghị điều chỉnh điểm của Khoa/BM đã được xét duyệt	của Phòng ĐTDH
5	Theo dõi điểm QTHT sau khi điều chỉnh		Giảng viên; Sinh viên	- Website trang thông tin đào tạo tín chỉ	

VIII.2. ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1	Viết đơn phúc khảo bài thi		Sinh viên		Theo mẫu trên Website
2	Tiếp nhận đơn xin phúc khảo bài thi của sinh viên, thu lệ phí		Khoa/BM	- Đơn xin phúc khảo bài thi của sinh viên	Theo mẫu đã gửi cho các Khoa và Công văn số 12/TB-ĐTDH, ngày 27/02/2015 V/v Thay đổi điểm học phần của Phòng ĐTDH
3	Thành lập Hội đồng chấm phúc khảo bài thi		Khoa/BM	- Đơn xin phúc khảo bài thi của sinh viên	
4	Chấm phúc khảo và lập biên bản chấm phúc khảo bài thi		Giảng viên chấm; Khoa/BM	- Quyết định thành lập Hội đồng chấm phúc khảo bài thi	
5	Tờ trình kèm danh sách sinh viên đề nghị điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần		Khoa/BM	- Biên bản chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần	
6	Xét duyệt của Phòng ĐTDH và các phản hồi của Phòng ĐTDH về việc điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần (nếu có)		Phòng ĐTDH	- Văn bản đề nghị điều chỉnh điểm của Khoa/BM	
7	Cập nhật điểm thi sau khi điều chỉnh vào hệ thống và trả kết quả đã được xét duyệt		Phòng ĐTDH	- Văn bản đề nghị điều chỉnh điểm của Khoa/BM đã được xét duyệt	
8	Theo dõi điểm thi kết thúc học phần sau khi điều chỉnh		Giảng viên; Sinh viên	- Website trang thông tin đào tạo tín chỉ	

IX. CÔNG TÁC TỐT NGHIỆP

IX.1. XÉT DUYỆT SINH VIÊN ĐƯỢC LÀM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (ĐA, KLTN)

1	Văn bản quy định sinh viên đủ điều kiện làm ĐA, KLTN của Hiệu trưởng		Phòng ĐTDH	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Kế hoạch đào tạo năm học; - Kế hoạch tốt nghiệp;	
2	Cung cấp bảng tổng kết điểm toàn khóa học		Phòng ĐTDH	- Kết quả điểm của khóa học	
3	Thành lập hội đồng cấp Khoa/BM		Khoa/BM		
4	Hội đồng họp xét duyệt sinh viên đủ điều kiện làm ĐA, KLTN		Khoa/BM	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH;	
5	Văn bản đề nghị cho phép sinh viên được làm ĐA, KLTN kèm theo biên bản họp của Hội đồng		Khoa/BM	- Kết quả điểm của khóa học; - Văn bản quy định về việc xét sinh viên đủ điều kiện làm ĐA, KTTN của Hiệu trưởng	
6	Kiểm tra, tham mưu, trình duyệt		Phòng ĐTDH; Ban giám hiệu		
7	Khởi tạo và công bố chính thức lớp học phần ĐA, KLTN		Phòng ĐTDH		
8	Văn bản đề nghị xét duyệt mời giảng viên thỉnh giảng hướng dẫn ĐA, KLTN		Khoa/BM		
9	Triển khai phân công giảng viên hướng dẫn, giao đề tài cho sinh viên thực hiện ĐA, KLTN		Khoa/BM	- Văn bản đề nghị của Khoa/BM đã được Ban giám hiệu phê duyệt; - Biểu đồ kế hoạch tốt nghiệp.	
10	Lập danh sách tên đề tài, giảng viên hướng dẫn và sinh viên thực hiện ĐA, KLTN		Khoa/BM		
11	Lập danh sách phân công giảng viên chấm ĐA, KLTN		Khoa/BM		

IX.2. XÉT TỐT NGHIỆP, CẤP BẰNG, BẢNG ĐIỂM TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

1	Văn bản về việc tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp các đợt		Phòng ĐTDH	- Quy chế học vụ;	
---	---	--	------------	-------------------	--

				- Kế hoạch đào tạo.	
2	Cung cấp bảng tổng kết điểm toàn khóa học; Tổng hợp danh sách sinh viên đã được cấp chứng chỉ GDTC, GDQP, Ngoại ngữ		Phòng ĐTDH	- Cơ sở dữ liệu điểm của sinh viên; - Danh sách chứng chỉ điều kiện	
3	Thành lập Hội đồng cấp khoa/BM		Khoa/BM		
4	Họp Hội đồng duyệt sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp về mặt học tập, chứng chỉ điều kiện		Khoa/BM	- Quy chế học vụ Trường ĐHKH; - Văn bản về việc tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp;	
5	Văn bản đề nghị Trường xét tốt nghiệp cho sinh viên (kèm theo biên bản họp của Hội đồng)		Khoa/BM	- Kết quả học tập toàn khóa học; - Hồ sơ liên quan.	
6	Kiểm tra, rà soát điều kiện tốt nghiệp về mặt học tập, chứng chỉ điều kiện và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện		Phòng ĐTDH	- Văn bản đề nghị xét tốt nghiệp của Khoa/BM	
7	Thẩm định hồ sơ tốt nghiệp, rà soát các điều kiện vi phạm pháp luật, văn bằng tốt nghiệp THPT		Phòng CTHSSV	- Văn bản đề nghị xét tốt nghiệp của Phòng ĐTDH	
8	Họp hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường		Hội đồng tốt nghiệp	- Hồ sơ xét tốt nghiệp	
9	Ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố quyết định tốt nghiệp		Hội đồng tốt nghiệp; Phòng ĐTDH	- Hồ sơ xét tốt nghiệp; - Kết luận của Hội đồng xét tốt nghiệp	
10	Kiểm tra sinh viên hoàn tất công nợ trước khi ra trường		Phòng chức năng; Khoa/BM	- Quyết định công nhận tốt nghiệp	Các đơn vị lập danh sách sinh viên còn nợ tài sản, kinh phí,... tại đơn vị của mình gửi về phòng ĐTDH để

					hoãn phát bằng
11	In ấn bằng, bảng điểm tốt nghiệp		Phòng ĐTDH	- Quyết định công nhận tốt nghiệp	
12	Ký văn bằng tốt nghiệp		Hiệu trưởng	- Quyết định công nhận tốt nghiệp; - Bằng tốt nghiệp	
13	Tổ chức lễ tốt nghiệp và cấp bằng		Ban giám hiệu; Phòng TC-HC; Phòng ĐTDH; Phòng CT HSSV; Phòng KHTC-CSVC; Khoa/BM	- Quyết định công nhận tốt nghiệp; - Thông báo tổ chức lễ tốt nghiệp; - Danh sách sinh viên chưa hoàn thành công nợ theo đề nghị của các đơn vị	

IX.3. CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

1	Viết đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp		Sinh viên		Theo mẫu trên Website
2	In ấn bản sao bằng tốt nghiệp		Phòng ĐTDH	- Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp	
3	Ký bản sao bằng tốt nghiệp		Hiệu trưởng	- Quyết định công nhận tốt nghiệp; - Bản sao bằng tốt nghiệp	
4	Nhận bản sao bằng tốt nghiệp		Sinh viên		

IX.4. CẤP BẢNG ĐIỂM

1	Viết đơn xin cấp bảng điểm		Sinh viên		Theo mẫu trên Website
2	In ấn và ký bảng điểm		Phòng ĐTDH	- Đơn xin cấp bảng điểm; - Cơ sở dữ liệu điểm	
3	Nhận bảng điểm		Sinh viên		

X. CẤP GIẤY GIỚI THIỆU CÁ NHÂN (Thực tập, thực tế, thu thập tài liệu)

1	Viết đơn xin cấp giấy giới thiệu		Sinh viên		Theo mẫu trên
---	----------------------------------	--	-----------	--	---------------

					Website
2	Giảng viên hướng dẫn sinh viên đồng ý cho sinh viên đi thực tập, thực tế, thu thập tài liệu		Giảng viên	- Đơn xin cấp giấy giới thiệu; - Kế hoạch thực tập, thực tế	
3	In ấn và ký giấy giới thiệu		Phòng ĐTDH	- Đơn xin cấp giấy giới thiệu có sự đồng ý của giảng viên phụ trách	
4	Nhận giấy giới thiệu		Sinh viên		

XI. MỜI THỈNH GIẢNG

1	Văn bản đề nghị mời thỉnh giảng		Khoa/BM	- Kế hoạch đào tạo năm học; - Kế hoạch mời thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt	<p>- TT số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011, Ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;</p> <p>- TT số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013, Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục ban hành kèm theo TT số 44/2011/TT-BGDĐT...</p>
2	Phòng ĐTDH thẩm định, trình Ban giám hiệu phê duyệt		Phòng ĐTDH	- Kế hoạch đào tạo năm học; - Kế hoạch mời thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt; - Văn bản đề nghị mời thỉnh giảng	
3	Văn bản đề nghị Phòng ĐTDH làm hợp đồng giảng dạy		Khoa/BM	- Kế hoạch mời thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt;	
4	Làm hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giảng dạy, trình Ban giám hiệu ký duyệt		Phòng ĐTDH	- Văn bản đề nghị Phòng ĐTDH làm hợp đồng giảng dạy	
5	Nhận kết quả để Khoa/BM thông báo với giảng viên đến Phòng KHTC-CSVC làm thủ tục thanh toán		Khoa/BM	- Hợp đồng giảng dạy đã được Ban giám hiệu ký duyệt; - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giảng dạy đã được Ban giám hiệu ký duyệt	

XII. THỐNG KÊ GIỜ GIẢNG

1	Văn bản đề nghị phân công chấm		Phòng ĐTDH	- Kế hoạch đào tạo năm học;	Quy chế Chi tiêu
---	--------------------------------	--	------------	-----------------------------	------------------

	thi kết thúc học phần			<ul style="list-style-type: none"> - Phân công giảng dạy lớp học phần; - Lịch thi học kỳ 	nội bộ năm 2015
2	Phân công cán bộ chấm thi kết thúc học phần		Khoa/BM	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đào tạo năm học; - Văn bản đề nghị phân công chấm thi kết thúc học phần 	
3	Tổng hợp giờ giảng của giảng viên		Phòng ĐTĐH	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đào tạo năm học; - Phân công giảng dạy lớp học phần; - Phân công cán bộ chấm thi kết thúc học phần của Khoa/BM 	
4	Kiểm tra giờ giảng và phản hồi những sai sót (nếu có) cho Phòng ĐTĐH		Khoa/BM; Giảng viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đào tạo năm học; - Phân công giảng dạy lớp học phần; - Bảng tổng hợp giờ giảng của giảng viên 	
5	Kiểm tra và điều chỉnh những sai sót (nếu có) do giảng viên, Khoa/BM phản hồi		Phòng ĐTĐH	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đào tạo năm học; - Phân công giảng dạy lớp học phần; - Bảng tổng hợp giờ giảng của giảng viên; - Phản hồi của giảng viên, Khoa/BM 	

TRƯỞNG PHÒNG