

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Bộ quy trình quản lý đào tạo
của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội; Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 667/QĐ-ĐHTTr ngày 25/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 06 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ quy trình quản lý đào tạo của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

BỘ QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ-ĐHTT ngày 10 tháng 3 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

1. Quy trình tuyển sinh hệ chính quy

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Xây dựng Báo cáo thống kê, xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình Bộ GD&ĐT phê duyệt	05 ngày	Phòng Đào tạo
2	Thành lập Hội đồng tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt	02 ngày	Phòng Đào tạo
3	Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh; Thông báo tuyển sinh	03 ngày	Phòng Đào tạo
4	Tải dữ liệu thí sinh đăng ký xét tuyển vào trường từ cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GD & ĐT để tham khảo	01 ngày	Ban thư ký HĐ tuyển sinh
5	Xác định mức điểm nhận hồ sơ xét tuyển	01 ngày	Hội đồng tuyển sinh
6	Công bố mức điểm nhận hồ sơ xét tuyển trên cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và trang thông tin điện tử của Trường	01 ngày	Phòng Đào tạo
7	Lập phương án xét tuyển; Công bố kết quả trúng tuyển	02 ngày	Hội đồng tuyển sinh
8	In Giấy báo trúng tuyển/nhập học cho các thí sinh	01 ngày	Phòng Đào tạo
9	Gửi giấy báo trúng tuyển/nhập học cho các thí sinh	02 ngày	Phòng Hành chính -QT
10	Cập nhật thông tin thí sinh xác nhận nhập học vào cơ sở dữ liệu cổng thông tin tuyển sinh Bộ Giáo dục Đào tạo	Theo lịch của Bộ GD&ĐT	Phòng Đào tạo
11	Xét tuyển bổ sung (nếu còn chỉ tiêu) thực hiện theo qui trình từ bước 3 đến bước 8)	Theo Kế hoạch	Hội đồng tuyển sinh
12	Tiếp đón sinh viên trúng tuyển nhập học	Theo Kế hoạch	Phòng Quản lý sinh viên
13	Báo cáo kết quả tuyển sinh	Theo lịch của Bộ GD&ĐT	Phòng Đào tạo

2. Quy trình tuyển sinh hệ liên thông, VL VH

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Thành lập Hội đồng tuyển sinh của Trường	02 ngày	Phòng Đào tạo
2	Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh; Thông báo tuyển sinh	02 ngày	Hội đồng tuyển sinh
3	Nhận hồ sơ đăng ký dự thi, xét tuyển	Theo Kế hoạch	Phòng Đào tạo
4	Nhập dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, xét tuyển	Theo Kế hoạch	Hội đồng tuyển sinh
5	Kiểm dò dữ liệu đăng ký dự thi, xét tuyển; dữ liệu điểm; dữ liệu xét trúng tuyển ...	Theo Kế hoạch	Hội đồng tuyển sinh
6	Xây dựng lịch thi, các biểu mẫu tuyển sinh (nếu thi tuyển)	Theo Kế hoạch	Hội đồng tuyển sinh
7	Gửi giấy báo dự thi cho thí sinh, chuẩn bị vật tư phục vụ tuyển sinh (nếu thi tuyển)	02 ngày	Hội đồng tuyển sinh
8	Tổ chức thi tuyển, xét tuyển	Theo Kế hoạch	Hội đồng tuyển sinh
9	Làm phách, dồn túi, tổ chức Chấm thi (nếu thi tuyển)	Theo Kế hoạch	Hội đồng tuyển sinh
10	In Giấy báo trúng tuyển	01 ngày	Phòng Đào tạo
11	Gửi Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh	01 ngày	Phòng Hành chính - QT
12	Xét tuyển bổ sung (nếu còn chỉ tiêu) thực hiện theo quy trình từ bước 3 đến bước 10)	Theo Kế hoạch	Hội đồng tuyển sinh
13	Tiếp đón sinh viên trúng tuyển nhập học	Theo Kế hoạch	Phòng Quản lý sinh viên
14	Báo cáo kết quả tuyển sinh	Theo lịch của Bộ GD&ĐT	Phòng Đào tạo

3. Quy trình tổ chức triển khai hoạt động đào tạo

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Xây dựng kế hoạch, biên chế năm học, khung thời gian đào tạo	05 ngày	Phòng Đào tạo
2	Lập thời khóa biểu dự kiến cho từng học kỳ theo kế hoạch giảng dạy	05 ngày	Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa/Bộ môn
3	Tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần, xử lý kết quả đăng ký học phần của sinh viên, gửi thời khóa biểu chính thức cho các khoa	07 ngày	Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa/Bộ môn
4	Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động đào tạo	02 ngày	Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan
5	Điều hành thời khóa biểu chính thức, lưu trữ thời khóa biểu; Kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu, tiếp nhận các thông tin gồm: nghỉ giảng, giảng bù, điều chỉnh, thay đổi...	Theo kế hoạch năm học	Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan
6	Thực hiện giảng dạy	Theo kế hoạch năm học	Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan
7	Xử lý các vấn đề về học vụ: cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, chuyển ngành đào tạo, chuyển hệ đào tạo, chuyển chương trình đào tạo, học bổ sung, học lại....	05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn	Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan
8	Tổ chức kiểm tra, đánh giá và quản lý điểm	Theo kế hoạch năm học	Phòng Khảo thí – ĐBCL phối hợp với các đơn vị liên quan
9	Xét, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	03 ngày	Phòng Khảo thí - ĐBCL Hội đồng xét tốt nghiệp

4. Quy trình đề xuất và công việc liên quan đến công tác đào tạo

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Xây dựng kế hoạch/tờ trình nộp về Phòng Đào tạo	03 ngày	Các đơn vị
2	Thẩm định, tham mưu cho lãnh đạo trường phê duyệt kế hoạch/tờ trình	05 ngày	Phòng Đào tạo
3	Thông báo kết quả qua các đơn vị	01 ngày	Phòng Đào tạo
4	Thực hiện kế hoạch	Theo Kế hoạch	Các đơn vị

5. Quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành ngành đào tạo mới

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Khảo sát nhu cầu mở ngành đào tạo; xây dựng đề xuất chủ trương mở ngành trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo)	30 ngày	Các Khoa/Bộ môn
2	Thẩm định và kết luận về đề xuất chủ trương mở ngành đào tạo	05 ngày	Hội đồng Khoa học và Đào tạo
3	Báo cáo trình Hội đồng trường phê duyệt chủ trương mở ngành đào tạo	02 ngày	Hiệu trưởng
4	Hội đồng trường ra quyết nghị cho phép xây dựng đề án mở ngành đào tạo	03 ngày	Hội đồng trường
5	Thành lập Ban chỉ đạo xây dựng mở ngành đào tạo	02 ngày	Phòng Đào tạo
6	Tham mưu thành lập Hội đồng xây dựng CTĐT để xây dựng mục tiêu, chuẩn đầu ra và CTĐT	01 ngày	Phòng Đào tạo
7	Xây dựng mục tiêu, chuẩn đầu ra (CDR)	20 ngày	Hội đồng xây dựng CTĐT

8	Xây dựng đề án mở mã ngành	30 ngày	HĐ Khoa học & ĐT
9	Thành lập Hội đồng thẩm định các điều kiện đảm bảo về CSVC, đội ngũ giảng viên; Hội đồng thẩm định CTĐT và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo	03 ngày	Phòng Đào tạo
10	Thẩm định các điều kiện đảm bảo về CSVC, đội ngũ giảng viên; CTĐT và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo	07 ngày	Hội đồng thẩm định
11	Chỉnh sửa lại CTĐT theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định	10 ngày	Hội đồng xây dựng CTĐT
12	Hoàn thiện hồ sơ mở ngành đào tạo, gửi đến cơ quan có thẩm quyền quyết định cho phép mở ngành đào tạo	20 ngày	Phòng Đào tạo
13	Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định mở ngành	01 ngày	Phòng Đào tạo

6. Quy trình rà soát, cập nhật và đánh giá mục tiêu, chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo và đề cương học phần

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Lập kế hoạch rà soát, cập nhật và đánh giá mục tiêu, CDR, CTĐT và đề cương học phần	03 ngày	Phòng Đào tạo
2	Thành lập Ban chỉ đạo rà soát, điều chỉnh và bổ sung mục tiêu, CDR, CTĐT và đề cương học phần	01 ngày	Phòng Đào tạo
3	Thành lập Tổ soạn thảo rà soát, chỉnh sửa mục tiêu, CDR, CTĐT và đề cương học phần	01 ngày	Phòng Đào tạo
4	Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật mục tiêu, CDR, CTĐT và đề cương học phần Khảo sát ý kiến các bên liên quan về mục tiêu, CDR, CTĐT và ĐCHP	30 ngày	Hội đồng xây dựng CTĐT

5	Xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của mục tiêu, CDR, đề cương học phần đang thực hiện và đề xuất những nội dung cần thay đổi	07 ngày	Hội đồng xây dựng CTDĐT
6	Tổ chức Hội nghị đánh giá về tính hiệu quả của các mục tiêu, CDR, CTDĐT đang thực hiện	01 ngày	Phòng Đào tạo
7	Bổ sung, hoàn thiện mục tiêu, CDR	07 ngày	Hội đồng xây dựng CTDĐT
8	Thông qua mục tiêu, CDR	02 ngày	HD Khoa học & ĐT
9	Ban hành mục tiêu, CDR sửa đổi, bổ sung	02 ngày	Hiệu trưởng
10	Rà soát các điều kiện đảm bảo để thực hiện CTDĐT	05 ngày	Hội đồng xây dựng CTDĐT
11	Tham mưu thành lập hội đồng thẩm định, lựa chọn giáo trình	01 ngày	Phòng Quản lý KH&HTQT
12	Hội đồng tiến hành họp thẩm định, lựa chọn giáo trình	03 ngày	Hội đồng thẩm định, lựa chọn giáo trình
13	Hoàn thiện CTDĐT và ĐCCT học phần	30 ngày	Hội đồng xây dựng CTDĐT
14	Xem xét, thông qua nội dung sửa đổi, cập nhật CTDĐT, đề cương học phần và trình lãnh đạo phê duyệt	05 ngày	HD Khoa học & ĐT
15	Tham mưu ban hành CTDĐT và đề cương học phần sửa đổi, bổ sung	02 ngày	Phòng Đào tạo

7. Quy trình xét miễn, giám và công nhận chuyển đổi kết quả học tập

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Sinh viên làm đơn đề nghị xem xét miễn giám và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các minh chứng gửi khoa chuyên môn	02 ngày	Các Khoa/bộ môn
2	Trưởng các khoa/bộ môn xem xét các sinh viên đủ điều kiện, gửi danh sách về Phòng Đào tạo	07 ngày	Các Khoa/bộ môn
3	Phòng Đào tạo kiểm tra, đối chiếu với các quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt	01 ngày	Phòng Đào tạo
4	Thông báo kết quả cho sinh viên và các đơn vị có liên quan	01 ngày	Phòng Đào tạo

8. Quy trình đăng ký học phần

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Sinh viên điền phiếu đăng ký khối lượng học tập có xác nhận của cố vấn học tập	01 ngày	Các khoa/bộ môn
2	Sinh viên nộp phiếu đăng ký khối lượng học tập về Phòng Đào tạo và đăng ký lớp học phần trực tuyến qua mạng theo 2 hình thức đăng ký: + Đăng ký bình thường; + Đăng ký muộn.	02 ngày	Phòng Đào tạo
3	Trong trường hợp sinh viên đăng ký lớp học phần quá ít, không	02 ngày	Phòng Đào tạo

	đủ để tổ chức lớp thi Phòng Đào tạo sẽ có thông báo để sinh viên đăng ký học phân khác. Khi đó sinh viên thực hiện lại bước 2		
4	Gửi Thời khóa biểu đã được phê duyệt cho sinh viên trước khi học kỳ mới bắt đầu 1 tuần	01 ngày	Phòng Đào tạo, các khoa/bộ môn

9. Quy trình bảo lưu kết quả học tập

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Sinh viên nộp đơn tại Phòng Đào tạo kèm theo bảng điểm học tập có xác nhận của Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng.	01 ngày	Phòng Đào tạo phối hợp các đơn vị có liên quan
2	Kiểm tra điều kiện, tham mưu ra Quyết định bảo lưu.	02 ngày	Phòng Đào tạo
3	Trả Quyết định bảo lưu cho sinh viên	01 ngày	Phòng Đào tạo

10. Quy trình xin trở lại học tập

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Người học viết đơn xin trở lại học nộp tại Phòng Đào tạo	01 ngày	Phòng Đào tạo phối hợp các đơn vị có liên quan
2	Kiểm tra điều kiện, tham mưu ra Quyết định trở lại học sau bảo lưu.	02 ngày	Phòng Đào tạo
3	Người học nhận Quyết định định trở lại học sau bảo lưu	01 ngày	Phòng Đào tạo

11. Quy trình đăng ký học lại

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Sinh viên hoàn thiện đầy đủ nội dung thông tin đơn đăng ký học lại theo mẫu, xin xác nhận của Khoa.	01 ngày	Các khoa/bộ môn
2	Sinh viên nộp học phí và lấy xác nhận của Phòng Kế hoạch - Tài vụ.	02 ngày	Phòng Kế hoạch - Tài vụ
3	Sinh viên nộp đơn tại Phòng Đào tạo.	01 ngày	Phòng Đào tạo
4	Kiểm tra điều kiện, trình lãnh đạo trường phê duyệt đơn học lại/học cải thiện điểm cho sinh viên.	02 ngày	Phòng Đào tạo
5	Sinh viên nhận đơn tại Phòng Đào tạo	01 ngày	Phòng Đào tạo

12. Quy trình đăng ký học cùng lúc hai chương trình

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Sinh viên viết đơn đăng ký và kèm theo bảng điểm các môn đã học của học kỳ thứ nhất của năm đầu tiên ở chương trình thứ nhất nộp về Khoa/bộ môn	02 ngày	Các Khoa/Bộ môn
2	Có vấn học tập duyệt đơn đăng ký học cùng lúc hai chương trình đào tạo của sinh viên, có xác nhận của Khoa/bộ môn	02 ngày	Các Khoa/Bộ môn

3	Sinh viên nộp đơn đăng ký học cùng lúc hai chương trình đào tạo về Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ 02 tháng.	01 ngày	Phòng Đào tạo
4	Phòng Đào tạo tham mưu ban hành Quyết định cho phép sinh viên học chương trình thứ hai.	02 ngày	Phòng Đào tạo
5	Sinh viên nhận Quyết định tại Phòng Đào tạo.	02 ngày	Phòng Đào tạo

13. Quy trình rút bớt học phần đã đăng ký

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Sinh viên nộp đơn xin rút bớt học phần đã đăng ký về Khoa, Cố vấn học tập duyệt đơn xin rút bớt học phần đã đăng ký của sinh viên.	02 ngày	Các Khoa/Bộ môn
2	Sinh viên nộp đơn về Phòng Đào tạo	01 ngày	Phòng Đào tạo
3	Phòng Đào tạo kiểm tra điều kiện của sinh viên	02 ngày	Phòng Đào tạo
4	Gửi văn bản trả lời cho sinh viên, cố vấn học tập, khoa, bộ môn có liên quan	01 ngày	Phòng Đào tạo

14. Quy trình xin chuyển ngành, chuyển trường

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Sinh viên nộp đơn xin chuyển ngành/chuyển trường về Khoa/bộ môn	01 ngày	Các Khoa/Bộ môn
2	Các khoa/bộ môn chuyển đơn của sinh viên về Phòng Đào tạo	01 ngày	Các Khoa/Bộ môn
3	Phòng Đào tạo kiểm tra điều kiện của sinh viên, tham mưu cho	01 ngày	Phòng Đào tạo

	Hiệu trưởng ra quyết định cho phép hoặc không cho phép sinh viên chuyển ngành/chuyên trường		
4	Gửi văn bản trả lời cho sinh viên và các đơn vị có liên quan	01 ngày	Phòng Đào tạo

15. Quy trình tổ chức hoạt động thực tập

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Tiến hành khảo sát các cơ sở thực tập; Cung cấp thông tin và tư vấn cho sinh viên đăng ký, lựa chọn địa điểm thực tập. Thống nhất số lượng ĐVTT và danh sách sinh viên thực tập tại mỗi ĐVTT, đề xuất phân công giảng viên làm trưởng các đoàn thực tập.	Trước thời gian đi thực tập 03 tháng	Các Khoa/Bộ môn Phòng Đào tạo
2	Trước thời gian đi thực tập 02 tháng, khoa/bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo làm việc trực tiếp với cơ sở thực tập về kế hoạch, nội dung, công tác phối hợp tổ chức thực tập trong năm học.	Trước thời gian đi thực tập 02 tháng	Các Khoa/Bộ môn Phòng Đào tạo
3	Thông báo kế hoạch thực tập đến các đơn vị trước 8 tuần theo kế hoạch thực tập năm học; Hướng dẫn các thủ tục, cung cấp các biểu mẫu liên quan đến thực tập.	Trước 8 tuần theo kế hoạch thực tập năm học	Phòng Đào tạo Các Khoa/Bộ môn
4	Gửi quyết định và Kế hoạch thực tập của đoàn thực tập cho các cơ sở thực tập	Trước khi sinh viên đến thực tập 15 ngày	Phòng Đào tạo Các Khoa/Bộ môn
5	Tập hợp sinh viên để phổ biến, hướng dẫn quy định trước khi đến ĐVTT.	02 tuần trước khi đi thực tập	Phòng Đào tạo Các Khoa/Bộ môn

6	Hoàn tất các thủ tục hồ sơ thực tập của sinh viên bao gồm: Công văn bố trí sinh viên đến thực tập, danh sách lý lịch trích ngang của sinh viên chuyển cho trường đoàn thực tập để gửi cơ quan/doanh nghiệp khi đưa sinh viên tới thực tập.	01 tuần trước khi đi thực tập	Phòng Đào tạo Các Khoa/Bộ môn
7	Nộp Giấy tiếp nhận sinh viên thực tập về Phòng Đào tạo	01 trước khi đi thực tập	Các khoa/bộ môn
8	Kiểm tra, giám sát các đoàn thực tập trong suốt thời gian thực tập.	Theo Kế hoạch	Phòng Đào tạo Các Khoa/Bộ môn
9	Nộp kết quả thực tập, báo cáo kết quả thực tập của sinh viên về Phòng Đào tạo.	07 ngày sau khi kết thúc đợt thực tập	Trường đoàn thực tập
10	Hoàn thành thủ tục hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh toán với các cơ sở thực tập, chế độ của sinh viên đi thực tập.	07 ngày sau khi kết thúc đợt thực tập	Trường đoàn thực tập
11	Thực hiện thanh toán theo đề nghị	05 ngày sau khi hoàn tất thủ tục	Phòng Kế hoạch - Tài vụ

16. Quy trình tổ chức hoạt động thực tế, thực địa

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Lập kế hoạch tổ chức cho sinh viên đi thực tế, thực địa và nộp về Phòng Đào tạo	15 ngày trước khi đi thực tế, thực địa	Các Khoa/Bộ môn
2	Thẩm định Kế hoạch và tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt	02 ngày	Phòng Đào tạo

3	Phổ biến kế hoạch, hướng dẫn các nội dung, quy định liên quan đến thực tế, thực địa cho sinh viên	01 ngày	Các Khoa/Bộ môn
4	Tổ chức cho sinh viên đi thực tế, thực địa	Theo Kế hoạch	Các Khoa/Bộ môn
5	Kiểm tra, giám sát tình hình đoàn thực tế, thực địa	Theo Kế hoạch	Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan
6	Nhận báo cáo kết quả thực tế, thực địa của sinh viên; Gửi điểm đánh giá kết quả thực tế, thực địa của sinh viên về Phòng Khảo thí – ĐBCL	07 ngày sau khi đi kết thúc đợt thực tế, thực địa	Phòng Khảo thí – ĐBCL Các Khoa/Bộ môn
7	Nhập, quản lý điểm đánh giá kết quả thực tế, thực địa của sinh viên	02 ngày	Các Khoa/Bộ môn
8	Hoàn thành thủ tục thanh toán kinh phí	07 ngày sau khi đi kết thúc đợt thực tế, thực địa	Các Khoa/Bộ môn
9	Thực hiện thanh toán theo đề nghị	07 ngày sau khi hoàn thiện đủ hồ sơ đề nghị thanh toán	Phòng Kế hoạch - Tài vụ

17. Quy trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Triển khai cho sinh viên đăng ký đề tài và giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp	05 ngày	Các Khoa/Bộ môn
2	Xét duyệt, đề xuất đề tài của sinh viên	05 ngày	Các Khoa/Bộ môn
3	Tổng hợp danh sách đề tài và giảng viên hướng dẫn về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt	02 ngày	Các Khoa/Bộ môn Phòng Đào tạo

4	Ra quyết định danh sách sinh viên làm khóa luận và phân công giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp	03 ngày	Phòng Đào tạo
5	Tham mưu thành lập Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp	03 ngày	Phòng Khảo thí – DBCL Các Khoa/Bộ môn
6	Chấm khóa luận tốt nghiệp	07 ngày	Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp
7	Công bố điểm khóa luận tốt nghiệp	07 ngày	Phòng Khảo thí - DBCL
8	Quản lý lưu chiếu khóa luận tốt nghiệp	Theo quy định	- Trung tâm Thông tin - Thư viện

18. Quy trình cảnh báo kết quả học tập

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Tổng hợp, thông báo điểm DTBC học tập, DTBC tích lũy của sinh viên	02 ngày	Phòng Khảo thí - DBCL
2	Xét cảnh báo học tập cấp khoa	02 ngày	Các Khoa/Bộ môn
3	Các khoa/bộ môn gửi kết quả về Phòng Đào tạo	01 ngày	Các Khoa/Bộ môn
4	Xét cảnh báo học tập cấp Trường	02 ngày	Phòng Đào tạo
5	Tổng hợp, tham mưu các quyết định cảnh cáo học tập, buộc thôi học của toàn Trường	01 ngày	Phòng Đào tạo
6	Triển khai đến các đơn vị để thông báo đến sinh viên đồng thời đăng tải lên website của Trường	01 ngày	Phòng Đào tạo

19. Quy trình xét tốt nghiệp cho sinh viên

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Sinh viên nộp hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp	02 ngày	Phòng Khảo thí - ĐBCL
2	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp tốt nghiệp dự kiến	03 ngày	Phòng Khảo thí - ĐBCL
3	Tham mưu thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp	01 ngày	Phòng Khảo thí - ĐBCL
4	Họp xét tốt nghiệp cho sinh viên	07 ngày	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp
7	Tham mưu Ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp	01 ngày	Phòng Khảo thí - ĐBCL
8	Công bố kết quả	01 ngày	Phòng Khảo thí - ĐBCL

20. Quy trình hoãn xét tốt nghiệp

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Sinh viên nộp hồ sơ xin hoãn xét tốt nghiệp	02 ngày	Phòng Khảo thí - ĐBCL
2	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách sinh viên xin hoãn xét tốt nghiệp tốt nghiệp	03 ngày	Phòng Khảo thí - ĐBCL
3	Tham mưu Ban hành Quyết định hoãn xét tốt nghiệp	01 ngày	Phòng Khảo thí - ĐBCL
4	Thông báo kết quả cho sinh viên và các đơn vị có liên quan	01 ngày	Phòng Khảo thí - ĐBCL

21. Quy trình quản lý điểm

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Nhập điểm quá trình (chuyên cần, giữa kỳ) vào phần mềm quản lý điểm	07 ngày sau khi tổ chức thi kết thúc học phần	Các Khoa/Bộ môn
2	In bảng điểm quá trình từ phần mềm quản lý điểm, có chữ ký của Giảng viên nộp về Phòng Đào tạo (bản chính); Khoa/bộ môn, Phòng Khảo thí (bản photo).	10 ngày sau khi tổ chức thi kết thúc học phần	Các Khoa/Bộ môn
3	Nhập điểm thi vào phần mềm quản lý điểm	07 ngày sau khi tổ chức thi kết thúc học phần	Các Khoa/Bộ môn
4	Kiểm tra, lưu trữ và công bố điểm	15 ngày sau khi tổ chức thi kết thúc học phần	- Phòng Khảo thí – DBCL - Phòng Đào tạo

22. Quy trình xử lý sai sót điểm

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Sinh viên nộp đơn đề nghị điều chỉnh điểm	07 ngày sau khi công bố điểm thi	Phòng Khảo thí - DBCL
2	Kiểm tra, điều chỉnh điểm cho sinh viên	05 ngày sau khi nhận đơn	Phòng Khảo thí - DBCL
3	Tổng hợp, nộp kết quả điều chỉnh (kèm theo minh chứng) về Phòng Đào tạo	15 ngày sau khi công bố điểm thi	Phòng Khảo thí - DBCL
4	Công bố danh sách các sinh viên được điều chỉnh sai sót điểm	05 ngày sau khi nhận kết quả từ Phòng Khảo thí	Phòng Khảo thí - DBCL

23. Quy trình quản lý hoạt động thỉnh giảng

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Lập danh sách các môn dự kiến thỉnh giảng gửi về Phòng Đào tạo	02 ngày	Các Khoa/Bộ môn
2	Thẩm định hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng	03 ngày	Phòng Đào tạo
3	Kiểm tra hồ sơ giảng viên thỉnh giảng về tính đầy đủ, hợp lệ	03 ngày	Phòng Đào tạo
4	Dự thảo hợp đồng, tổ chức ký kết hợp đồng với giảng viên thỉnh giảng.	05 ngày	Phòng Tổ chức - Chính trị
5	Gửi thời khóa biểu chính thức cho giảng viên thỉnh giảng.	02 ngày	Các Khoa/Bộ môn
6	Tiếp nhận hồ sơ giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng	02 ngày	Các Khoa/Bộ môn
7	Kiểm tra, quản lý hồ sơ giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng	02 ngày	Phòng Đào tạo
8	Nghiệm thu định mức giảng dạy theo Hợp đồng	05 ngày	Các Khoa/Bộ môn
9	Thực hiện thanh toán thù lao giảng dạy và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng theo quy định của Nhà trường	07 ngày	Phòng Kế hoạch - Tài vụ

24. Quy trình cấp phát văn bản, chứng chỉ

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Kiểm tra tính chính xác nội dung ghi trong văn bản, chứng chỉ theo quyết định công nhận tốt nghiệp	07 ngày	Phòng Đào tạo
2	Tổ chức in văn bản, chứng chỉ theo Quyết định công nhận tốt nghiệp	05 ngày	Phòng Đào tạo
3	Lập sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ	03 ngày	Phòng Đào tạo
4	Công khai danh sách sinh viên được cấp bằng, chứng chỉ lên Website của Nhà trường	07 ngày	Phòng Đào tạo
5	Cấp phát văn bản, chứng chỉ	Theo kế hoạch	Phòng Đào tạo

25. Quy trình cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ số gốc

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp bản sao VBCC	01 ngày	Phòng Đào tạo
2	Kiểm tra thông tin, cấp bản sao theo giấy yêu cầu, đề nghị	03 ngày	Phòng Đào tạo
3	Lập sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc	01 ngày	Phòng Đào tạo
4	Trả bản sao cho người yêu cầu hoặc người được ủy quyền như trả bản chính VBCC.	01 ngày	Phòng Đào tạo

26. Quy trình chỉnh sửa nội dung trong văn bản, chứng chỉ

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa VBCC (đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC; VBCC đề nghị chỉnh sửa; trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa VBCC do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa VBCC do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại khai sinh, đăng ký khai sinh quá hạn...)	01 ngày	Phòng Đào tạo
2	Kiểm tra thông tin trong sổ gốc, xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày	Phòng Đào tạo
3	Căn cứ Quyết định chỉnh sửa, ghi đầy đủ thông tin về văn bản, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của VBCC vào phụ lục sổ gốc cấp VBCC.	01 ngày	Phòng Đào tạo
4	Lưu trữ và thực hiện Quyết định chỉnh sửa được sao thành 3 bản: 1 bản lưu VT; 01 lưu phòng Đào tạo; 01 bản trả cho người có VBCC để sử dụng đính kèm VBCC	01 ngày	Phòng Đào tạo

27. Quy trình xác minh văn bản, chứng chỉ đã cấp

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác minh, chứng thực văn bản, chứng chỉ	01 ngày	Phòng Thanh tra - Pháp chế
2	Kiểm tra tính xác thực của văn bản, chứng chỉ	02 ngày	Phòng Đào tạo
3	Soạn thảo công văn trả lời, trình Hiệu trưởng phê duyệt	01 ngày	Phòng Thanh tra - Pháp chế
4	Trả Công văn và Lưu Công văn đúng quy định hiện hành.	01 ngày	Phòng Thanh tra - Pháp chế

28. Quy trình rà soát các Quy trình quản lý hoạt động đào tạo

TT các bước	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
1	Xin ý kiến các bên liên quan về các Quy trình quản lý hoạt động đào tạo mà Nhà trường đang triển khai	07 ngày	Phòng Đào tạo
2	Tổng hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng	02 ngày	Phòng Đào tạo
3	Tham mưu thành lập tổ rà soát, chỉnh sửa các Quy trình	01 ngày	Phòng Đào tạo
4	Chỉnh sửa Quy trình	05 ngày	Tổ rà soát, chỉnh sửa các quy trình
5	Tham mưu ban hành Quy trình chỉnh sửa bổ sung	02 ngày	Phòng Đào tạo
6	Thông báo những điều chỉnh, bổ sung, thay thế (nếu có)	02 ngày	Phòng Đào tạo