

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2018

QUY TRÌNH

Triển khai hoạt động đào tạo

1. Mục đích

Tổ chức triển khai hoạt động đào tạo đúng tiến độ kế hoạch đã đề ra và đảm bảo thực hiện đúng các quy chế đào tạo hiện hành của Nhà trường;

2. Phạm vi áp dụng: Sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy.

3. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 1065/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 06/8/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

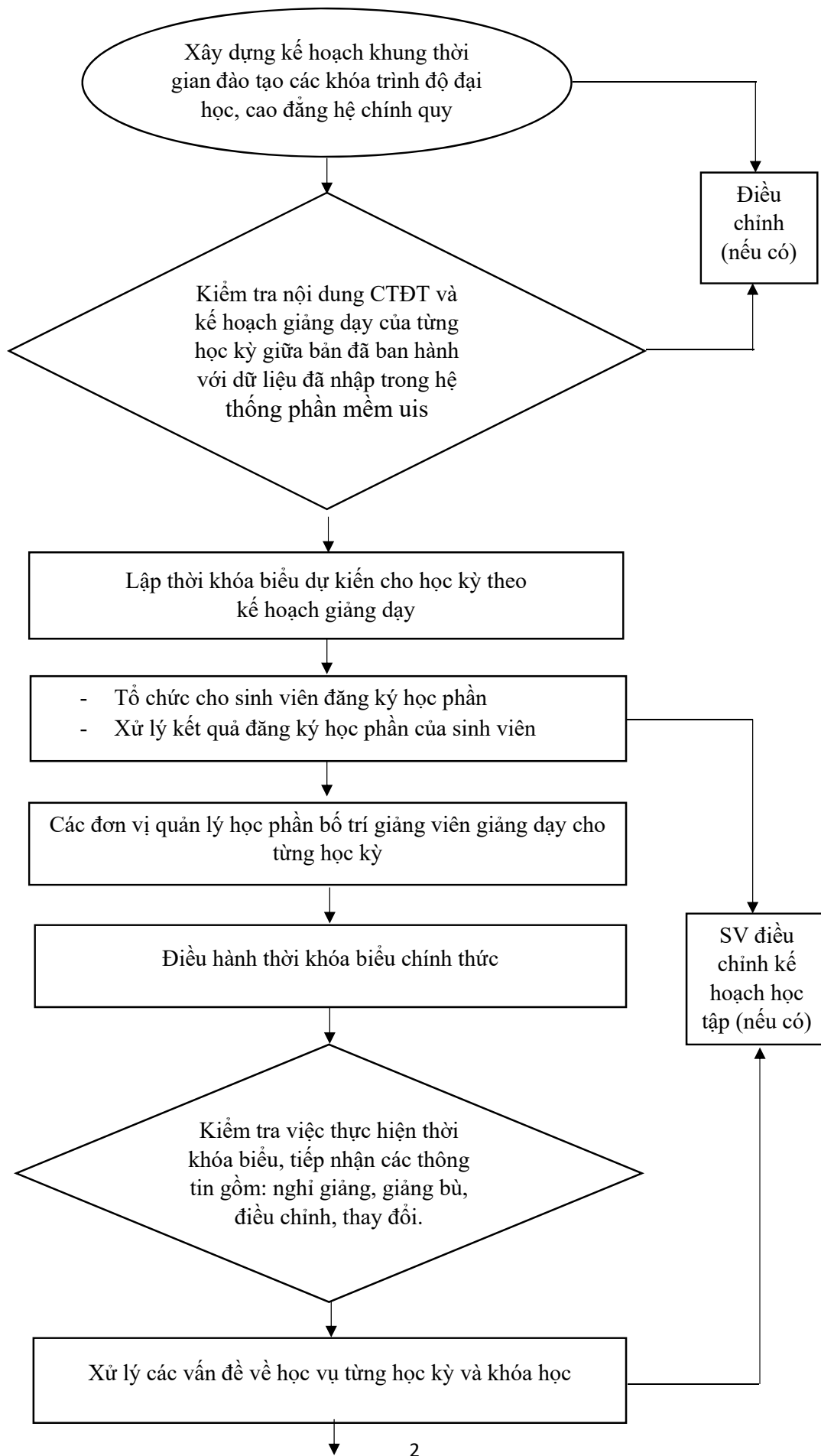
Quyết định số 04/QĐ-TCHQ ngày 12/01/2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan về việc ban hành Quy định đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

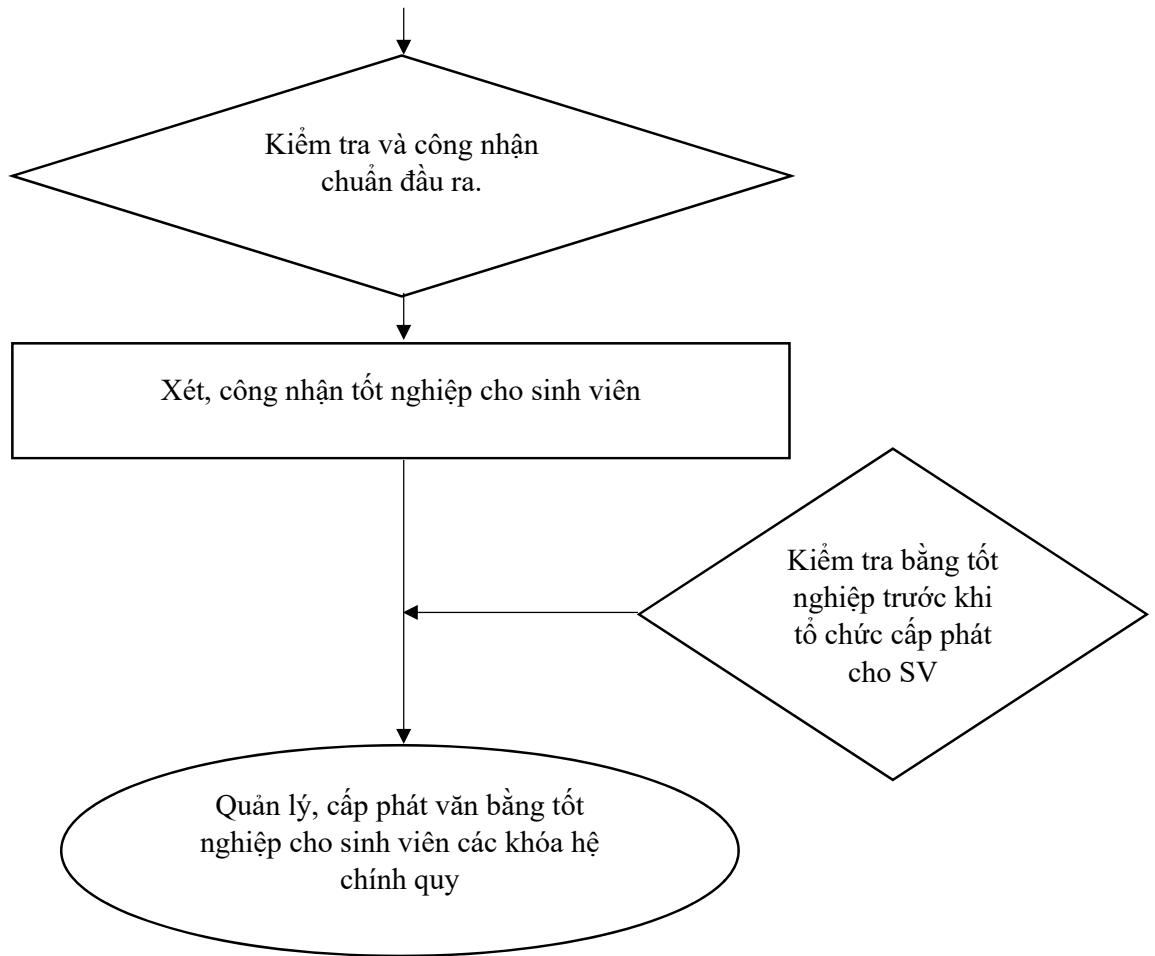
Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM ngày 06/06/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Quyết định số 283/ QĐ-ĐHTCM ngày 06/03/2018 ĐHTCM của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Quy trình

4.1 Lưu đồ quy trình





4.2 Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	– Tháng 10 hàng năm, xây dựng kế hoạch khung thời gian đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo
2	– Kiểm tra nội dung chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy của từng học kỳ giữa bản đã ban hành với dữ liệu đã nhập trong hệ thống	– Phòng Quản lý khoa học. – Phòng Quản lý đào tạo.
3	– Lập thời khóa biểu dự kiến cho từng học kỳ theo kế hoạch giảng dạy, trước khi xếp thời khóa biểu dự kiến gửi đến Khoa/bộ môn kiểm tra lại học phần và sự hợp lý, sau đó công bố thời khóa biểu dự kiến cho sinh viên	– Phòng Quản lý đào tạo. – Khoa quản lý học phần.
4	– 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 để Khoa quản lý học phần bố trí giảng viên giảng dạy	– Phòng Quản lý đào tạo. – Khoa quản lý học phần.
5	– Các đơn vị quản lý học phần bố trí giảng viên giảng dạy cho từng học kỳ, tiếp nhận phản hồi từ khoa/bộ môn và nhập dữ liệu vào hệ thống, in thời khóa biểu, thư mời giảng cho giảng viên thỉnh giảng gửi về các Khoa/phòng/ban có liên quan và công bố trên website	– Phòng Quản lý đào tạo. – Khoa quản lý học phần.
6	– Điều hành thời khóa biểu chính thức, lưu trữ thời khóa biểu	Phòng Quản lý đào tạo
7	– Kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu, tiếp nhận các thông tin gồm: nghỉ giảng, giảng bù, điều chỉnh, thay đổi.	– Phòng Quản lý đào tạo. – Các đơn vị có giảng viên tham gia giảng dạy
8	– Xử lý các vấn đề về học vụ: Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, xin thôi học, tạm ngừng học, chuyển bậc đào tạo, chuyển ngành đào tạo, chuyển hệ đào tạo, chuyển chương trình đào tạo.	– Phòng Quản lý đào tạo. – Các Khoa đào tạo. – Sinh viên các khóa đào tạo.
9	– Kiểm tra chứng chỉ ngoại ngữ, tin học đối với sinh viên học ở các trường đại học khác hoặc các đơn vị có tổ chức đào tạo cấp chứng chỉ.	– Phòng Quản lý đào tạo. – Các đơn vị có tổ chức cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.
10	– Xét, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên (Sau khi nhận dữ liệu kết quả học tập toàn khóa của sinh viên từ phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng, nhận dữ liệu về việc nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm, bằng tốt nghiệp THPT,	– Phòng Quản lý đào tạo. – Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng. – Phòng Quản lý khoa học.

	chứng chỉ GDQP – AN, xác nhận công trình nghiên cứu khoa học và thực hiện xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên).	<ul style="list-style-type: none"> – Phòng Công tác sinh viên. – Viện nghiên cứu Kinh tế Ứng dụng. – Khoa Giáo dục quốc phòng – Giáo dục thể chất. – Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học. – Các trường đại học hoặc các đơn vị đào tạo có tổ chức cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.
11	– Quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên (trước khi cấp bằng, thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu thông tin giữa quyết định công nhận tốt nghiệp với văn bằng của sinh viên)	<ul style="list-style-type: none"> – Phòng Quản lý đào tạo. – Phòng Thanh tra giáo dục.

5. Biểu mẫu kèm theo quy trình

- Biểu mẫu 1: giấy báo nghỉ giảng
- Biểu mẫu 2: giấy đề nghị điều chỉnh lịch giảng
- Biểu mẫu 3: giấy đăng ký giảng bù
- Biểu mẫu 4: giấy đề nghị thay đổi phòng học

Trưởng đơn vị soạn thảo

(Đã ký)

Đặng Thị Ngọc Lan

Hiệu trưởng phê duyệt

(Đã ký)

Hoàng Đức Long