

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

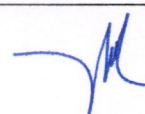
Địa chỉ: 36 Tôn Thất Đạm, Quận I, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (08) 38 291901 Fax: (08) 38 212584
Email: info@hub.edu.vn Web: www.hub.edu.vn



Đoàn kết, Sáng tạo, Hội nhập, Phát triển

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO
BẬC ĐẠI HỌC

Mã hiệu : P. QLĐT-QT/01
Ngày hiệu lực : 30.../...08/2024
Lần ban hành : 03

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng đơn vị	P. Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	ThS. Võ Hữu Minh Hoàng	PGS. TS. Hoàng Thị Thanh Hằng	PGS., TS. Hà Thị Thiệu Dao



TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

Lần	Trang	Ngày	Nội dung sửa đổi
1.	01 3, 4, 5, 6	03/2019	Điều chỉnh tên gọi quy trình, vẽ lại lưu đồ.

I. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo bậc đại học nhằm kiểm soát và nâng cao chất lượng giảng dạy tại trường.

II. PHẠM VI LIÊN QUAN

Các đơn vị liên quan đến quy trình này (đánh dấu ✓ vào các ô thích hợp):

Phòng, ban	Khoa – Bộ môn	Viện - Trung tâm
☐ Đảng ủy	☐ Đoàn, Hội sinh viên	☐ Viện Nghiên cứu KHCN
☒ Ban Giám hiệu	☒ Khoa Ngân hàng	
☒ Ban Quản lý ISO	☒ Khoa Tài chính	☐ TT Hỗ trợ sinh viên
☐ Văn phòng	☒ Khoa Quản trị kinh doanh	☐ TT Ngoại ngữ - Tin học
☐ Phòng TCCB	☒ Khoa Kế toán Kiểm toán	
☒ Phòng Quản lý Đào tạo	☒ Khoa HT thông tin quản lý	☐ Viện Đào tạo quốc tế
☐ Phòng Quản trị tài sản	☒ Khoa Ngoại ngữ	
☐ Khoa Sau đại học	☒ Khoa Kinh tế quốc tế	
☒ Phòng KT&ĐBCL	☒ Khoa Luật kinh tế	
☒ Phòng Thanh tra	☒ Khoa Khoa học xã hội	☐ Thư viện
☐ TT SV và quan hệ DN	☒ Khoa Khoa học dữ liệu trong kinh doanh	
☐ Phòng Quản lý CNTT	☒ Khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng	
☐ Phòng TCKT		

III. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN (Nếu có)

3.1. Định nghĩa, viết tắt

3.1.1. Định nghĩa: Không

3.1.2. Từ viết tắt

- P. QLĐT: Phòng Quản lý Đào tạo
- P. TTr: Phòng Thanh tra
- TTSV & QHDN: Trung tâm sinh viên và quan hệ doanh nghiệp
- P. KT- ĐBCL: Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng
- CTĐT: Chương trình đào tạo

3.2. Tài liệu viện dẫn

- Tiêu chuẩn ISO 21001: 2018

- Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh, ban hành theo Quyết định số: 446/QĐ-ĐHNH ngày 28 tháng 02 năm 2024.

- Quyết định số 2068/QĐ-ĐHNH, ngày 02/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành các chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy.

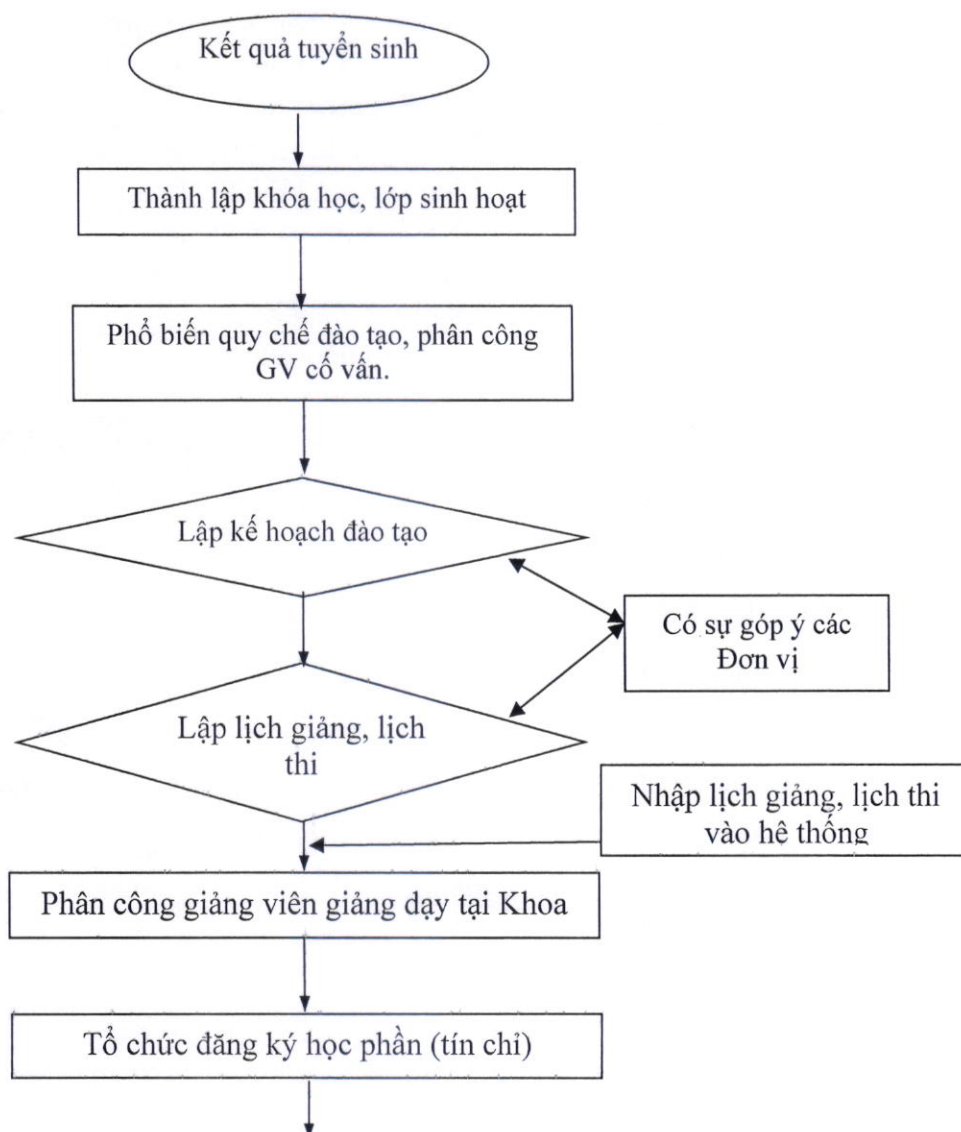
- Quyết định số 2069/QĐ-ĐHNH, ngày 02/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành các chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy chương trình Tiếng Anh bán phần (Chất lượng cao).

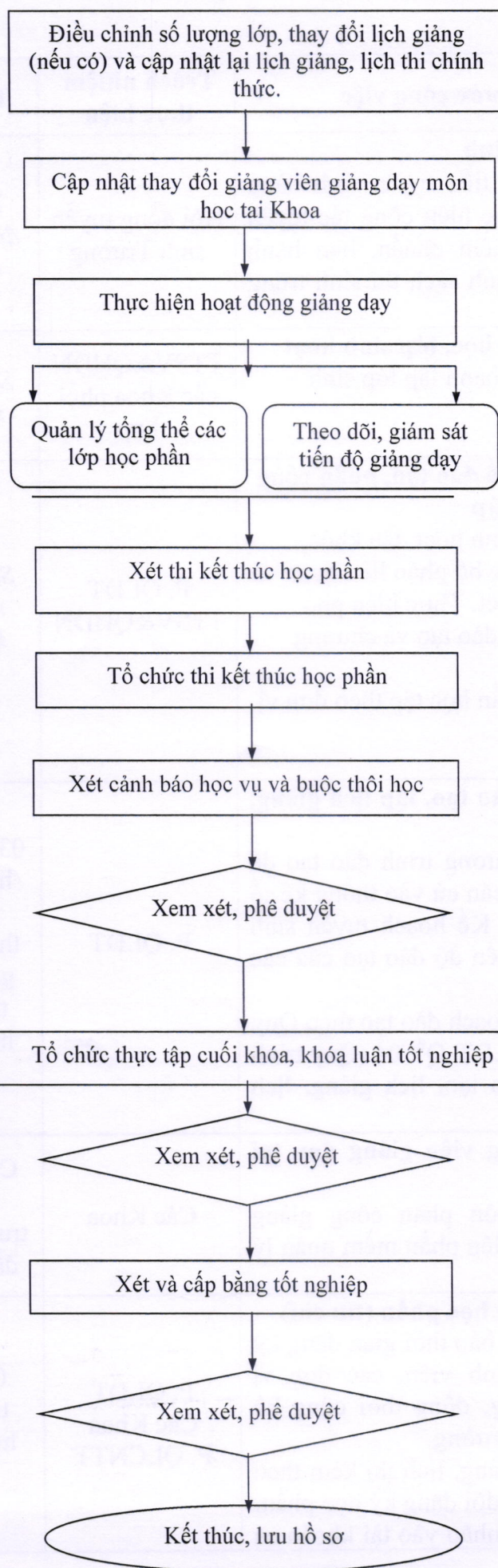
- Quyết định số 364/2011/QĐ-ĐHNH về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần áp dụng cho hệ đại học và cao đẳng ban hành theo quyết định số 288/QĐ-ĐHNH ngày 15/6/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.

- Bảng kê các văn bản pháp luật liên quan (tài liệu bên ngoài)

IV. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ





4.2. Diễn giải

TT	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1.	Kết quả tuyển sinh Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm, Trường thực hiện công tác tuyển sinh, họp xét điểm chuẩn, ban hành quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển đại học.	Hội đồng tuyển sinh Trường	<i>Theo quy định của Bộ GD&ĐT</i>	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển
2.	Thành lập khóa học, lớp sinh hoạt Lập Quyết định thành lập lớp sinh hoạt.	TTSV&QHDN các Khoa phối hợp	<i>Sau khi SV nhập học</i>	Quyết định và danh sách lớp sinh hoạt
3.	Phổ biến quy chế đào tạo, phân công GV cố vấn học tập - Lập kế hoạch sinh hoạt đầu khóa, thông báo cho các bộ phận liên quan và sinh viên được biết. Thực hiện phổ biến các quy chế đào tạo và chương trình đào tạo. - Phân công cố vấn học tập theo đơn vị lớp sinh hoạt.	P. QLĐT TTSV&QHDN	<i>Sau khi SV nhập học khoảng 1 tuần</i>	Kế hoạch sinh hoạt đầu khóa
4.	Lập kế hoạch đào tạo, lập lịch giảng, lịch thi - Căn cứ vào chương trình đào tạo đã được phê duyệt; căn cứ vào thống kê số lượng sinh viên; Kế hoạch tuyển sinh các khóa mới; Tiến độ đào tạo của các khóa; P.QLĐT lập kế hoạch đào tạo theo Quy trình mã số: P.QLĐT-QT/04 (Quy trình lập kế hoạch đào tạo, lịch giảng, lịch thi)	P. QLĐT	03 tháng (kể hoạch đào tạo), 02 tháng (Lịch giảng, lịch thi) trước học kỳ bắt đầu.	Kế hoạch đào tạo. Lịch giảng, lịch thi.
5.	Phân công giảng viên giảng dạy tại các khoa Khoa chuyên môn phân công giảng viên và cập nhật lên phần mềm quản lý đào tạo.	Các Khoa	Chậm nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ	
6.	Tổ chức đăng ký học phần (tín chỉ) - P. QLĐT thông báo thời gian đăng ký học phần cho sinh viên, các đơn vị trong toàn trường, đồng thời công bố trên website của trường. - Công bố lịch giảng, lịch thi kèm theo để sinh viên theo dõi đăng ký học phần. - Sinh viên đăng nhập vào tài khoản cá	P. QLĐT Các Khoa P. QLCNTT	01 tháng trước khi học kỳ bắt đầu	Thông báo đăng ký học phần Đơn đăng ký học phần.

TT	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
	nhân để đăng ký học phần online. - Tiếp nhận và xử lý các đơn đăng ký học phần, hoặc hủy học phần thủ công do lỗi hệ thống không thực hiện đăng ký được.			
7.	Điều chỉnh số lượng lớp, thay đổi lịch giảng (nếu có) và cập nhật lại lịch giảng, lịch thi chính thức. - Căn cứ vào nhu cầu đăng ký của sinh viên, P. QLĐT thực hiện việc điều chỉnh, bổ sung lịch giảng, lịch thi → tổ chức đăng ký học phần bổ sung. - P. QLĐT công bố danh sách các lớp học phần bị hủy gửi cho các Khoa và các đơn vị liên quan. Sau đó, P. QLĐT cập nhật lại lịch giảng, lịch thi gửi các Khoa (nếu có yêu cầu) và đăng Website. - Thông báo thời gian cho sinh viên rút bớt học phần	P. QLĐT Các Khoa	01 tuần làm việc.	Lịch giảng, lịch thi cập nhật mới.
8.	Cập nhật thay đổi giảng viên giảng dạy môn học tại Khoa. - P. QLĐT cập nhật lịch giảng, lịch thi lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. - Các Khoa phân công giảng viên giảng dạy, thông báo thay đổi giảng viên về P. QLĐT và P. TTr sớm nhất có thể.	P. QLĐT Các Khoa	Ngay khi có sự thay đổi	
9.	Thực hiện hoạt động giảng dạy - P. QLĐT quản lý tổng thể tình hình giảng dạy các lớp học phần theo lịch giảng đã công bố. - Gửi sổ nhật ký giảng dạy trên hệ thống để giảng viên tải về. - Theo dõi, giám sát việc tổ chức giảng dạy, việc chấp hành quy chế của giảng viên.	P. QLĐT Các Khoa P. Thanh tra	Theo thời gian tổ chức giảng dạy	Sổ nhật ký giảng dạy
10.	Xét thi kết thúc học phần - Sau khi có kết quả đăng ký lớp học phần, P. QLĐT ban hành lịch thi chính thức, bố trí phòng thi và gửi đến các đơn vị trong toàn trường. - P. QLĐT cập nhật danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần lên phần mềm quản lý đào tạo để P. KT&ĐBCL trích xuất dữ liệu.	P. QLĐT P. KT&ĐBCL	01 tháng trước khi thi	Lịch thi

TT	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
11.	Tổ chức thi kết thúc học phần - Căn cứ vào lịch thi các lớp học phần đã ban hành, Phòng chức năng thực hiện việc bố trí sinh viên vào phòng thi, huy động cán bộ coi thi và tổ chức thi theo đúng quy chế, quy định. - Công tác tổ chức thi kết thúc học phần thực hiện theo hướng dẫn tại quy trình: Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần, mã số KTĐB-QT/03 trong danh mục ISO 9001:2015	P. KT&ĐBCL Các Khoa/ Bộ môn Các Phòng ban	10 ngày	
12.	Xét cảnh báo học vụ và buộc thôi học - Vào học kỳ tiếp theo, căn cứ kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy ở học kỳ trước đó, P. QLĐT thực hiện việc xem xét cảnh báo học vụ và buộc thôi học theo quy chế đào tạo trình Hiệu trưởng ký. - Lập danh sách buộc thôi học, cảnh báo học vụ gửi về Khoa, gia đình và sinh viên. - Công bố danh sách buộc thôi học và cảnh báo học vụ lên web trường.	P. QLĐT Khoa Sinh viên TTSV&QHDN	01 tháng sau khi cập nhật toàn bộ điểm trên hệ thống.	Quyết định về việc xử lý buộc thôi học, xóa tên
13.	Tổ chức thực tập tốt nghiệp cuối khóa Thực hiện theo hướng dẫn tại quy trình: Tổ chức và hướng dẫn thực tập tốt nghiệp, mã số: PQLĐT-QT/06	P. QLĐT Các Khoa quản lý sinh viên	12 tuần	Giấy giới thiệu thực tập,
14.	Xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp - Căn cứ vào kế hoạch học tập được ban hành vào đầu mỗi năm học, Phòng Quản lý Đào tạo thông báo tổ chức xét tốt nghiệp theo định kỳ. - Các bước thực hiện theo quy trình: Xét và cấp bằng tốt nghiệp, mã số: PQLĐT-QT/02.	P. QLĐT P. KT&ĐB Trung tâm Quản lý dịch vụ và lưu trú sinh viên	Theo kế hoạch học tập	Quyết định công nhận tốt nghiệp
15.	Kết thúc, lưu hồ sơ theo thủ tục quy trình kiểm soát hồ sơ.	P. QLĐT, Các Khoa	10 ngày	

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu
1.	Quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển	P.QLĐT-QT/01.01	P. QLĐT
2.	Quyết định công nhận danh sách sinh viên và	P.QLĐT-	P. QLĐT

Quy trình tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo bậc đại học

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu
	biên chế lớp sinh hoạt.	QT/01.02	TTSV&QHĐN Các khoa
3.	Thông báo về kế hoạch học tập dành cho tân sinh viên...	P.QLĐT- QT/01.03	P. QLĐT
4.	Kế hoạch đào tạo dành cho hệ đại học chính quy	P.QLĐT- QT/01.04	P. QLĐT
5.	Lịch giảng – lịch thi hệ đại học chính quy	P.QLĐT- QT/01.05	P. QLĐT
6.	Thông báo về việc đăng ký lớp học phần dành cho đại học chính quy...	P.QLĐT- QT/01.06	P. QLĐT, P. QLCNTT
7.	Sổ nhật ký giảng dạy	P.QLĐT- QT/01.07	P. QLĐT
8.	Lịch thi hệ đại học chính quy	P.QLĐT- QT/01.08	P. QLĐT, P. KT&ĐBCL
9.	Giấy giới thiệu	P.QLĐT- QT/01.09	P. QLĐT, Các Khoa
10.	Quyết định về việc xử lý buộc thôi học và xóa tên đối với sinh viên đại học chính quy	P.QLĐT- QT/01.10	P. QLĐT
11.	Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy	P.QLĐT- QT/01.11	P. QLĐT

