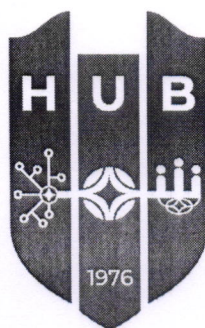


NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

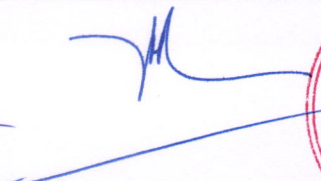
Địa chỉ: 36 Tôn Thất Đạm, Quận I, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (08) 38 291901 Fax: (08) 38 212584
Email: info@hub.edu.vn Web: www.hub.edu.vn



Đoàn kết, Sáng tạo, Hội nhập, Phát triển

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng đơn vị	Phó Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	ThS. Nguyễn Thanh Nam	PGS. TS. Hoàng Thị Thanh Hằng	PGS., TS. Hạ Thị Thiều Dao

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

Lần	Trang	Ngày	Nội dung sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình qui định về trình tự, trách nhiệm và tổ chức quản lý đào tạo đại học hình thức hệ vừa làm vừa học.

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	☒ TT Hỗ trợ sinh viên
☒ Ban Quản lý ISO	☒ Khoa Tài chính	☒ TT Ngoại ngữ - Tin học
☒ Văn phòng	☒ Khoa Quản trị kinh doanh	☐ Viện đào tạo quốc tế
☒ Phòng TCCB	☒ Khoa Kế toán Kiểm toán	
☒ Phòng Quản lý Đào tạo	☒ Khoa HT thông tin quản lý	
☒ Phòng Quản trị tài sản	☒ Khoa Ngoại ngữ	
☐ Khoa Sau đại học	☒ Khoa Kinh tế quốc tế	☒ Thư viện
☒ Phòng KT&ĐBCL	☒ Khoa Luật kinh tế	
☒ Phòng Thanh tra	☒ Khoa Khoa học xã hội	
☐ 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

P. QLĐT	: Phòng Quản lý đào tạo
P. KT&ĐBCL	: Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng
P. TC-KT	: Phòng Tài chính – Kế toán
BGH	: Ban Giám hiệu
Bộ GD&ĐT	: Bộ Giáo dục và Đào tạo
KTHP	: Kết thúc học phần

3.2. Tài liệu viện dẫn

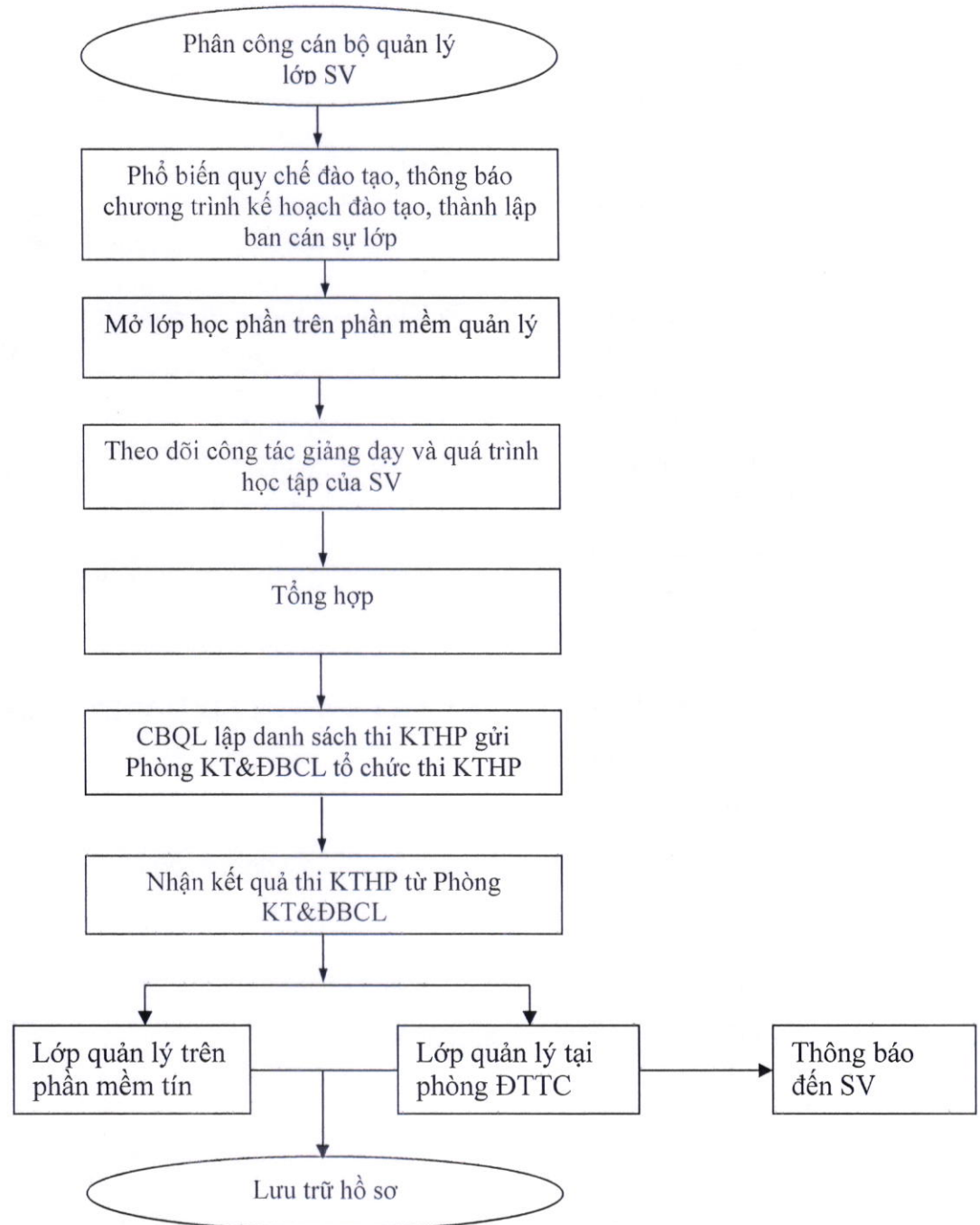
- Tiêu chuẩn ISO 21001: 2018;
- Bảng kê các văn bản pháp luật liên quan (tài liệu bên ngoài)
- Quyết định số 21/QĐ-ĐHNH ngày 08/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học; Quyết định số 1576/QĐ-ĐHNH ngày 31/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều

của Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ vừa làm vừa học được ban hành theo Quyết định số 21/QĐ-ĐHNH ngày 08/01/2018;

- Quyết định số 466/QĐ-ĐHNH ngày 28/02/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

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.	Bước 1: Phân công cán bộ quản lý lớp SV Thí sinh trúng tuyển hoàn thành thủ tục nhập học, đăng ký lớp. P. QLĐT trình BGH ký quyết định danh sách trúng tuyển nhập học. - Phân công cán bộ quản lý lớp học, chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề liên quan đến quá trình học tập sinh hoạt của sinh viên theo đúng quy chế, quy định của Trường, của Bộ GD&ĐT.	P. QLĐT		- Quyết định trúng tuyển nhập học; - Danh sách lớp sinh hoạt.
2.	Bước 2: Phổ biến quy chế đào tạo, thông báo chương trình kế hoạch đào tạo, thành lập ban cán sự lớp Cán bộ quản lý lớp thực hiện tổ chức họp phổ biến quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch đào tạo khóa học, quyền lợi và nghĩa vụ cho sinh viên.	P. QLĐT		- Biên bản họp lớp (nếu có)
3.	Bước 3: Mở lớp học phần trên phần mềm quản lý, đưa SV vào lớp học phần. - Căn cứ thời khóa biểu cán bộ quản lý mở lớp học phần trên phần mềm tin chỉ, đưa danh sách sinh viên vào lớp học phần. - Lập sổ nhật ký giảng dạy gửi giảng viên theo lịch phân công (nếu có).	P. QLĐT		- Thời khóa biểu; - Bảng điểm bảo lưu của SV (nếu có); - Phiếu đăng ký môn học; - Nhật ký giảng dạy.
4.	Bước 4: Theo dõi công tác giảng dạy và quá trình học tập của SV Căn cứ thời khóa biểu chi tiết, CBQL theo dõi tình hình giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên	P. QLĐT, Giảng viên		- Thời khóa biểu; - Nhật ký giảng dạy
5.	Bước 5: Tổng hợp CBQL kiểm tra, rà soát lại danh sách SV thực tế tham gia lớp học phần, tình hình điểm danh, đánh giá SV của giảng viên; quyết định cấm thi, học	Giảng viên, P. QLĐT		Nhật ký giảng dạy. Phiếu đăng ký môn học.

TT	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
	lại (nếu có).			
6.	Bước 6: CBQL lập danh sách thi KTHP gửi Phòng KT&ĐBCL tổ chức thi KTHP CBQL dựa vào kết quả tổng hợp để lập danh sách thi. Cung cấp danh sách thi kết thúc học phần (trong đó đã xét những trường hợp cấm thi cũng như những trường hợp được thi ghép) gửi đến phòng Khảo thí đảm bảo chất lượng chậm nhất trước 10 ngày cho mỗi môn thi.	P. QLĐT, P. KT-ĐBCL		Danh sách thi; Hệ thống QLĐT
7.	Bước 7: Nhận kết quả thi KTHP từ Phòng KT&ĐBCL Phòng KT&ĐBCL chuyển kết quả thi KTHP và thi lại đến phòng QLĐT qua 2 hình thức: -SV quản lý trên phần mềm tin chỉ: SV đăng nhập tài khoản online để xem điểm; CBQL nhận điểm tổng hợp qua mail. -SV các khóa theo dõi tại phòng QLĐT: Phòng KT&ĐBCL chuyển bảng điểm gốc về phòng QLĐT; CBQL thông báo đến SV điện thoại hoặc email.	P. QLĐT, P. KT-ĐBCL		Tài khoản quản lý; Hệ thống QLĐT.
8.	Bước 9: Lưu trữ hồ sơ Cán bộ lưu trữ hồ sơ phân loại và lưu trữ theo khóa đào tạo và lớp sinh hoạt.	P. QLĐT		Hệ thống QLĐT.

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Kế hoạch giảng dạy-học tập	P. QLĐT.QT.08.01	3 năm	P. QLĐT
2.	Lịch thi kết thúc học phần	P. QLĐT.QT.08.02	3 năm	P. QLĐT
3.	Nhật ký giảng dạy	P. QLĐT.QT.08.03	3 năm	P. QLĐT
4.	Giấy chứng nhận sinh viên	P. QLĐT.QT.08.04	3 năm	P. QLĐT
5.	Phiếu đăng ký học, học lại	P. QLĐT.QT.08.05	3 năm	P. QLĐT
6.	Bảng điểm sinh viên	P. QLĐT.QT.08.06	Vĩnh viễn	P. QLĐT
7.	Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	P. QLĐT.QT.08.07	Theo đợt tối đa 3 tháng	P. QLĐT