

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mã hiệu: 07-QT/ĐH/HDCV/FE

Lần ban hành/sửa đổi: 1/9

Ngày hiệu lực: 25/03/2024

CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO			
TT	Tên phụ lục	Phiên bản	Ngày hiệu lực
1.	Phụ lục 2: HDCV xử lý học vụ	1/6	25/03/2024
2.	Phụ lục 3: HDCV Kiểm tra, đánh giá cuối học phần	1/3	25/03/2024
3.	Phụ lục 4: HDCV Quản lý đào tạo trong môi trường doanh nghiệp	1/2	23/11/2023
4.	Phụ lục 5: HDCV Thực hiện khoá luận tốt nghiệp	1/3	25/03/2024
5.	Phụ lục 6: HDCV Xét tốt nghiệp	1/1	25/03/2024
6.	Phụ lục 7: HDCV Quản lý thư viện	1/1	05/06/2023

I. MỤC ĐÍCH

Quy định các hoạt động cốt lõi, tiêu chí thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng các hoạt động đào tạo nhằm đáp ứng các yêu cầu:

- Đảm bảo người học học tập đúng lộ trình
- Đảm bảo người học tiếp thu tốt nhất yêu cầu trong chương trình đào tạo
- Đảm bảo người học được đánh giá khách quan, công bằng

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho hoạt động đào tạo tại Trường đại học FPT

III. CÁC ĐỐI TƯỢNG CẦN HƯỚNG TỚI

1. Người học

2. Cơ sở vật chất

- Phòng học;
- Phòng tự học;
- Phòng thực hành;
- Hệ thống thông tin, phần mềm chuyên dụng.

3. Học liệu

- Chương trình đào tạo;
- Khung chương trình;
- Syllabus;
- Sách;
- Phần mềm.

4. Đối tác bên ngoài

IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- 01-QĐ/FE: Quy định quản lý tình trạng sinh viên/học sinh (người học)
- 07.02PL- QT/ĐH/HDCV/FE: HDCV xử lý học vụ
- 07.03PL-QT/ĐH/HDCV/FE: HDCV Kiểm tra, đánh giá cuối học phần
- 07.04PL-QT/ĐH/HDCV/FE: HDCV Quản lý đào tạo trong môi trường doanh nghiệp
- 07.05PL-QT/ĐH/HDCV/FE: HDCV Thực hiện khoá luận tốt nghiệp
- 07.06PL-QT/ĐH/HDCV/FE: HDCV Xét tốt nghiệp
- 07.07PL-QT/ĐH/HDCV/FE: HDCV Quản lý thư viện
- 01-HD/FE: HDCV Quản lý văn bằng

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Giải thích
CB	Cán bộ
TC&QLĐT	Tổ chức và quản lý đào tạo
QĐ	Quyết định
CTSV	Công tác sinh viên
DVSV	Dịch vụ sinh viên
HTQT	Hợp tác quốc tế
PDP	Personal Development Program – Phát triển cá nhân
PTUD	Phát triển ứng dụng
CNBM	Chủ nhiệm bộ môn

V. QUY ĐỊNH CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG CHO TỪNG ĐỐI TƯỢNG

Quy định chung: Trong kế hoạch hàng năm của các bộ phận phải bao gồm các mục tiêu chất lượng theo từng đối tượng cần hướng tới của từng quy trình và các hoạt động nhằm đạt được

các mục tiêu đó;

Mẫu kế hoạch bao gồm các thông tin:

- Các đối tượng cần hướng tới
- Mục đích cho từng đối tượng
- Các hành động nhằm đạt được mục đích, KPI (kết quả cần đạt), nguồn lực, người/bộ phận chịu trách nhiệm, thời hạn hoàn thành, báo cáo kết quả cho từng hành động
- Dự kiến chi phí (nếu có)
- Hồ sơ
- Hoạch định rủi ro có thể có cho từng đối tượng và hành động phòng ngừa khắc phục rủi ro

1. Đối tượng Người học

1.1. Đảm bảo người học học tập đúng lộ trình

1.1.1. Lập Kế hoạch học tập của người học

1.1.1.1. Kế hoạch khóa học

Đầu mỗi khóa học, dựa trên Quyết định ban hành khung chương trình các ngành đào tạo, CB bộ phận TC&QLĐT lập kế hoạch khóa học, Trưởng bộ phận TC&QLĐT xem xét, gồm: tên khóa học (VD: SE_K15, BA_K15...), tên học kỳ (kỳ -5 đến 9), mã môn học, tên môn, số tín chỉ và phổ biến cho người học 1 tháng sau khi có QĐ công nhận người học chính thức. Đồng thời, cung cấp thông tin khóa học cho những bộ phận có liên quan (gồm: Kế toán, Chất lượng, CTSV, DSVS).

Trong thời gian 1 tuần kể từ lúc nhận được thông tin từ bộ phận Phát triển chương trình (QĐ cập nhật khung chương trình (nếu có) hoặc QĐ Kế hoạch chương trình đào tạo học kỳ), P. TC&QLĐT cập nhật kế hoạch khóa học và phổ biến cho người học và các bộ phận liên quan trước mỗi học kỳ mới.

❖ Hồ sơ: Kế hoạch khóa học

1.1.1.2. Kế hoạch học tập từng năm

Vào tháng 11 hàng năm, dựa trên Quyết định Lịch đào tạo năm học, cán bộ bộ phận TC&QLĐT thông báo cho người học kế hoạch học tập của năm học tiếp theo, gồm: Tiến độ học, thời gian học, thời gian nghỉ Tết và nghỉ hè của từng khóa theo từng học kỳ.

❖ Hồ sơ: Kế hoạch học tập của năm học

1.1.1.3. Kế hoạch học tập học kỳ

Tuần 5 của học kỳ n, PTCT gửi dự thảo chương trình đào tạo (combo chương trình chuyên sâu) tại học kỳ n+2 cho P.TC&QLĐT để phục vụ việc định hướng cho SV.

Muộn nhất tuần 2 của học kỳ n, P.PTCT phải gửi dự thảo kế hoạch học kỳ (đầy đủ tên môn học, mã môn, số slot, thông tin sách giáo trình trong khung chương trình) học kỳ n+1 cho P. TC&QLĐT. Muộn nhất tuần thứ 8 của học kỳ n, P.PTCT gửi quyết định ban hành Kế hoạch học kỳ n + 1.

Muộn nhất tuần 5 của kỳ n-1, dựa trên Kế hoạch khóa học và dữ liệu người học đang quản lý, bộ phận TC&QLĐT phối hợp với các bộ môn, bộ phận thư viện, hành chính lập ra kế hoạch đào tạo học kỳ n.

Nội dung cần có trong Kế hoạch đào tạo học kỳ:

- Thời khóa biểu học kỳ: Tên lớp, mã môn học, slot học, tên bộ môn bao gồm các lớp block chính, block phụ, nhóm đồ án.
- Dự kiến giáo trình cần dùng cho học kỳ và số giáo trình cần đặt mua, được tính dựa trên các dữ liệu: số lượng người học môn dự kiến, thông tin sách của từng môn (sách giáo trình, sách tham khảo, sách cho giảng viên, sách bản cứng/ebook...), tỷ lệ mượn sách các môn của 2 kỳ gần nhất, số lượng sách thư viện đang có, giá sách...
- Số lượng phòng học cần dùng cho học kỳ.
- Dự đoán tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học, thời gian tốt nghiệp trung bình của từng chương trình đào

tạo.

Kế hoạch được trưởng ban Đào tạo xem xét phê duyệt muộn nhất 1 tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu (07.01-BM/ĐH/HDCV/FE). Bản cập nhật phải được trưởng ban đào tạo phê duyệt.

Yêu cầu đặt ra:

- Thời khóa biểu học kỳ cần được lập đầy đủ, chính xác các môn học theo đúng tiến độ của tất cả người học, tối ưu phòng học và giảng viên, tối ưu số lượng lớp môn, lịch học đảm bảo thuận tiện tối đa cho người học.
- 100% người học được xếp lớp dự kiến học đi đúng tiến độ.
- Danh sách giáo trình cần mua được tính toán cẩn thận để đảm bảo tối ưu chi phí mà vẫn đủ cung cấp cho người học

Phổ biến kế hoạch học kỳ:

- Các bộ phận liên quan: Kế hoạch học kỳ đã phê duyệt được phổ biến đến các bộ phận liên quan muộn nhất 1 tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu.
- Người học: Dựa trên Kế hoạch học kỳ đã được phê duyệt, cán bộ phòng TC&QLĐT lập, trưởng phòng TC&QLĐT phê duyệt Thông báo Kế hoạch học tập học kỳ cho người học theo mẫu 07.02-BM/ĐH/HDCV/FE muộn nhất 1 tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu.

❖ Hồ sơ: Kế hoạch đào tạo học kỳ (07.01-BM/ĐH/HDCV/FE)

Thông báo Kế hoạch học tập học kỳ (07.02-BM/ĐH/HDCV/FE)

1.1.2. Triển khai Kế hoạch học tập của người học

Triển khai theo các kế hoạch học tập đã đặt ra

- 1 tháng trước học kỳ mới, căn cứ danh sách người học của kỳ này, phòng TC&QLĐT lập danh sách người học dự kiến học kỳ mới theo mẫu 07.03-BM/ĐH/HDCV/FE gửi phòng Kế toán
- Từ thời điểm này đến 1 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, phòng TC&QLĐT cập nhật vào danh sách các thông tin của người học dựa trên:

- ✓ Kết quả học tập học kỳ này: người học có đủ điều kiện chuyển level hay không, có đủ điều kiện chuyển giai đoạn hay không;
- ✓ Thông tin người học chuyển đến từ cơ sở khác (từ phòng TC&QLĐT các cơ sở khác);
- ✓ Thông tin người học tuyển mới (từ phòng Tuyển sinh);
- ✓ Thông tin người học bị kỷ luật (từ phòng CTSV);
- ✓ Thông tin người học đi học nước ngoài (từ phòng HTQT);
- ✓ Đơn từ của người học: thôi học, nhập học lại, chuyển đi, tạm nghỉ, chuyển ngành; chuyển cơ sở.

- 3 tuần trước học kỳ mới đối với sinh viên chuyên ngành, phòng TC&QLĐT xếp lớp dự kiến các môn học đi đúng tiến độ theo khung chương trình cho người học. Căn cứ trên thời khóa biểu các môn đã được xếp dự kiến và kết quả học tập của mình, người học đăng ký học lại, cải thiện điểm, học thêm/bớt môn. Đối với sinh viên TADB, phòng TC&QLĐT xếp lớp muộn nhất 2 ngày trước khi học.

- Phòng Kế toán gửi danh sách người học nộp học phí học kỳ mới. Dựa trên danh sách này, phòng TC&QLĐT loại những người học không hoàn thành học phí ra khỏi lớp và chốt tình trạng người học vào 07.03-BM/ĐH/HDCV/FE.

Tình trạng người học được quản lý theo tài liệu 01-QĐ/FE: Quy định quản lý tình trạng sinh viên/học sinh (Người học).

- Chậm nhất 2 tuần sau khi học kỳ bắt đầu, phòng TC&QLĐT và Kế toán đối chiếu bản mềm và ký xác nhận bản cứng danh sách người học học kỳ (07.03-BM/ĐH/HDCV/FE). Phòng TC&QLĐT gửi danh sách người học học kỳ cho CTSV, PDP, Thư viện, IT.

- Sau khi có kết quả giai đoạn tiếng Anh dự bị, Phòng TC&QLĐT các cơ sở soạn thảo Quyết định công nhận danh sách sinh viên hệ đại học chính quy (đợt tháng 4, tháng 8 và tháng 12) trình Giám

đốc cơ sở phê duyệt, Phòng TC&QLĐT HN soạn thảo Quyết định công nhận danh sách sinh viên hệ đại học chính quy của toàn trường cho mỗi đợt. Các quyết định phải được chuyển tới Ban Tuyển sinh để lập Quyết định công nhận danh sách sinh viên hệ đại học chính quy của toàn trường trình BGH phê duyệt (trong tháng 12).

Yêu cầu cần đạt được:

- 100% người học được phổ biến và nắm được nội dung kế hoạch học tập;
- 100% người học được hướng dẫn, tư vấn các thủ tục cần hoàn thiện để thực hiện kế hoạch học tập (hoàn thiện học phí, đăng ký học). Các trường hợp có nguy cơ chậm trễ trong việc hoàn thiện các thủ tục cần được cảnh báo kịp thời;
- Các trường hợp người học làm thủ tục tạm nghỉ được tư vấn đầy đủ, được cảnh báo về các bất lợi có thể xảy ra;
- 100% người học được phổ biến cách thức điều chỉnh kế hoạch học tập (đăng ký thêm môn, chuyển lớp, đăng ký học vượt kỳ ...)

❖ Hồ sơ: Danh sách sinh viên học kỳ 07.03-BM/ĐH/HDCV/FE

Các đơn của sinh viên liên quan đến học vụ: thôi học, nhập học lại, chuyển đi, tạm nghỉ học kỳ, chuyển ngành; chuyển cơ sở; đăng ký học lại, cải thiện điểm, học thêm/bớt môn.

Danh sách sinh viên nộp học phí học kỳ mới

1.1.3. Tổng kết việc thực hiện kế hoạch học tập của người học

- Tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch học tập: 1 tháng sau khi học kỳ n+1 bắt đầu, Bộ phận TC&QLĐT lập Báo cáo tổng kết học kỳ n sau khi có đầy đủ kết quả của học kỳ, có rà soát và đối sánh về tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học và gửi Trường ban Đào tạo để tổ chức họp tổng kết đào tạo hàng kỳ.
- Cơ sở đánh giá kết quả việc người học học tập đúng lộ trình bao gồm:
 - ✓ Thống kê trạng thái người học trong kỳ: học đi/học lại/ tạm nghỉ/thôi học...
 - ✓ Thống kê tình hình học lại của người học
 - ✓ Tỷ lệ người học tốt nghiệp đúng hạn (đúng lộ trình khóa học)
 - ✓ Thống kê Retention Rate
- Yêu cầu đặt ra:
 - ✓ Tỷ lệ sinh viên có nguy cơ chậm tiến độ
 - ✓ Tỷ lệ người học học đi trong kỳ: ...%
 - ✓ Tỷ lệ SBI: ...%
 - ✓ Số lượt nợ môn trung bình
 - ✓ Tỷ lệ RR: ...%
 - ✓ Tỷ lệ người học tốt nghiệp trong khoảng 150% thời gian chuẩn: ...%
 - ✓ Tỷ lệ sinh viên thôi học (DOI)
 - ✓ Tỷ lệ sinh viên thất thoát
 - ✓ Thời gian tốt nghiệp trung bình
- Nếu có ý kiến đánh giá không tốt từ người học hoặc không đạt các yêu cầu trên thì cần có kiến nghị về việc triển khai thực hiện Kế hoạch hoặc xem xét sửa đổi Kế hoạch.

❖ Hồ sơ:

Báo cáo tổng kết học kỳ

1.1.4. Cải tiến việc thực hiện kế hoạch học tập của người học

Trong vòng 2 tuần sau khi tổng kết kết quả thực hiện kế hoạch học tập của người học, Bộ phận TC&QLĐT lập kế hoạch hành động trình Trường ban Đào tạo xem xét, phê duyệt.

Kế hoạch hành động cần nêu được:

- ✓ Lý do điều chỉnh
- ✓ Kế hoạch triển khai đến cuối học kỳ
- ✓ Kế hoạch triển khai cho học kỳ tới

1.2. Đảm bảo Người học đạt kết quả học tập tốt

1.2.1. Lập kế hoạch đảm bảo người học đạt kết quả học tập tốt

1.2.1.1. Chuẩn bị nguồn lực giảng viên chất lượng

Muộn nhất 3 tháng trước khi học kỳ bắt đầu, dựa trên Kế hoạch đào tạo từ bộ phận TC&QLĐT, các Chủ nhiệm bộ môn lập kế hoạch chuẩn bị nguồn lực giảng viên chất lượng trình Trường ban ĐT xem xét, Giám đốc cơ sở phê duyệt.

Nội dung kế hoạch bao gồm: Số giảng viên bộ môn cần cho các kỳ tới/năm tới, số giảng viên cần tuyển thêm, yêu cầu đối với giảng viên cần tuyển thêm (Fulltime/parttime, thạc sỹ/tiến sỹ, quốc tịch, yêu cầu về chuyên môn, kinh nghiệm... theo đặc thù từng ngành)

Cơ sở đề đề xuất kế hoạch:

- Đảm bảo tỷ lệ giờ giảng giảng viên cơ hữu theo quy định
- Đảm bảo tỷ lệ giảng viên/người học theo quy định
- Đảm bảo tỷ lệ giảng viên tiến sỹ theo yêu cầu
- Đảm bảo tỷ lệ giờ giảng của giảng viên nước ngoài theo yêu cầu

Kế hoạch đã phê duyệt được chuyển cho bộ phận Nhân sự để tiến hành tuyển dụng, đào tạo.

Muộn nhất 2 ngày trước khi học kỳ bắt đầu, dựa trên nguồn lực giảng viên đã sẵn sàng, các CNBM gửi phân công giảng viên dạy trong kỳ tới cho bộ phận TC&QLĐT.

❖ Hồ sơ: Kế hoạch chuẩn bị nguồn lực giảng viên

Phân công giảng viên dạy trong kỳ

1.2.1.2. Lập kế hoạch tư vấn, hỗ trợ để người học đạt kết quả tốt.

Hàng ngày, dựa trên số liệu thống kê tình hình đi học của người học, bộ phận CTSV/DVSV lập danh sách những người học có tỷ lệ vắng mặt môn học tương đối cao (>10%) và lên kế hoạch tư vấn.

❖ Hồ sơ: Dữ liệu theo dõi người học vắng môn

1.2.2 Triển khai việc đảm bảo người học đạt kết quả học tập tốt

- Triển khai theo các kế hoạch đã đặt ra.
- Yêu cầu cần đạt được:

+ 100% giảng viên được tập huấn: Trước khi bắt đầu giảng dạy học phần, Chủ nhiệm bộ môn/Trưởng môn phải tiến hành tập huấn các giảng viên phụ trách giảng dạy học phần đó để đảm bảo trước khi bắt đầu giảng dạy, tất cả các giảng viên phải nắm được thời khóa biểu giảng dạy, kế hoạch giảng dạy chi tiết, nội dung chi tiết học phần, các hoạt động trong quá trình dạy và học...

Riêng đối với giảng viên mới tập huấn thêm các thông tin sau:

- ✓ Cung cấp đầu mối liên lạc của khảo thí, đào tạo, hành chính (email, hotline);
- ✓ Hướng dẫn sử dụng wifi (đăng ký wifi cho staff);
- ✓ Hướng dẫn email @fpt.edu.vn (đăng nhập CMS, FAP,...), email @fe.edu.vn;
- ✓ Hướng dẫn vào cms (upload tài nguyên cho người học, đặt link nộp bài, lấy bài về chấm);
- ✓ Hướng dẫn sử dụng FAP (login, xem lịch dạy, điểm danh, xem kết quả học tập của người học, lấy danh sách người học);

- ✓ Hướng dẫn dịch vụ thư viện, thư viện online;
- ✓ Hướng dẫn làm điểm quá trình bằng FUGE, nộp điểm quá trình, các deadline nộp điểm, quy định trừ tiền khi nộp muộn;
- ✓ Hướng dẫn làm câu hỏi cho ngân hàng câu hỏi thi

+ Thực hiện quy định dự giờ:

- ✓ Dự giờ ít nhất 1 lần/môn ngay trong học kỳ đầu giảng viên mới tham gia giảng dạy
- ✓ Đối tượng dự giờ: giảng viên mới tham gia giảng dạy, giảng viên cũ dạy môn mới được triển khai bắt buộc phải dự giờ; Ngoài ra, với giảng viên có phản ánh nghiêm trọng từ người học thì Trường ban Đào tạo và Chủ nhiệm bộ môn xem xét để dự giờ.
- ✓ Thành phần dự giờ có ít nhất 02 người gồm: Trưởng ban Đào tạo/Chủ nhiệm bộ môn/Trưởng môn/Giảng viên được phân công và Cán bộ Nghiên cứu và Phát triển chương trình (nếu có);
- ✓ Căn cứ vào kế hoạch học kỳ và những trường hợp cần dự giờ, điều kiện triển khai thực tế tại cơ sở, Chủ nhiệm bộ môn lập kế hoạch dự kiến về lịch dự giờ trong học kỳ.
- ✓ Nội dung đánh giá dự giờ được ghi nhận vào Phiếu đánh giá dự giờ giảng viên theo mẫu 07.04-BM/ĐH/HDCV/FE.
- ✓ Sau khi dự giờ kết thúc, Trưởng ban Đào tạo/ Chủ nhiệm bộ môn tổng hợp kết quả dự giờ theo mẫu 07.04-BM/ĐH/HDCV/FE, gặp giảng viên giảng dạy để trao đổi các vấn đề cần phát huy, cần rút kinh nghiệm.

+ Đảm bảo người học được cung cấp đầy đủ thời lượng, nội dung, kiến thức của tất cả các môn học. Việc thực hiện giảng dạy của giảng viên được các CNBM và bộ phận TC&QLĐT quản lý chặt chẽ:

- ✓ Giảng viên dạy theo đúng thời khóa biểu và đảm bảo giảng dạy các nội dung và thực hiện việc kiểm tra quá trình theo syllabus.
- ✓ Giảng viên muốn thay đổi lịch dạy (báo nghỉ, dạy thay, dạy bù) cần có sự đồng ý của chủ nhiệm bộ môn và thông báo cho cán bộ Đào tạo trước khi giờ học diễn ra ít nhất 1/2 ngày làm việc. Việc thay đổi phải được thông báo đến người học kịp thời. Quota đổi lịch của giảng viên là 5% tổng số buổi dạy trong kỳ, những buổi đổi quá quota nếu không có lý do đặc biệt được TBĐT phê duyệt thì chỉ được chi trả 50%.
- ✓ Giảng viên bắt đầu và kết thúc slot học muộn/sớm hơn 15 phút không được tính giờ giảng slot đó.
- ✓ Giảng viên không lên lớp mà vẫn điểm danh sẽ không được tính giờ giảng slot đó và bị trừ thêm 1 slot.
- ✓ Thực hiện khảo sát sinh viên về giảng viên (GPA môn học): thời gian thực hiện tuần cuối trước khi kết thúc học phần; Điểm GPA đạt là từ 3,4 trở lên; Yêu cầu tỷ lệ phản hồi $\geq 60\%$ và tỷ lệ lớp lấy GPA thành công là $\geq 95\%$; Nếu điểm GPA không đạt theo từng lớp môn hoặc có ý kiến có vấn đề của sinh viên, Chủ nhiệm bộ môn phải làm việc cùng giảng viên để xác định nguyên nhân và có hành động khắc phục, cải tiến (Teacher GPA Report - 07.06-BM/ĐH/HDCV/FE).

+ Giảng viên nắm được tình trạng của từng người học trong lớp để có phương pháp giảng dạy phù hợp và hỗ trợ kịp thời đến từng người học:

- ✓ Trong quá trình giảng dạy, giảng viên trao đổi với CNBM về các sinh viên cần hỗ trợ về học tập để CNBM có phương án hỗ trợ sinh viên kịp thời.
- ✓ 02 ngày sau khi kết thúc học phần, giảng viên chuyển sổ điểm về cho cán bộ Khảo thí dưới dạng bảng mềm có mã hóa. Bảng điểm phải có tất cả đầy đủ các điểm thành phần đã công bố cho sinh viên trong quá trình học.

+ 100% người học được theo dõi và nhắc nhở về chuyên cần:

- ✓ Giảng viên phải thực hiện điểm danh ngay trong slot đó và có thể sửa đổi việc điểm danh trong ngày (đến 23h59 cùng ngày), đối với slot cuối cùng của môn học giảng viên phải điểm danh ngay trong slot đó và không thể sửa đổi. Tất cả các slot của một lớp môn cần được điểm

danh đầy đủ trước khi chốt danh sách người học không đủ điều kiện dự thi cuối học phần. Sau khi slot cuối cùng kết thúc, cán bộ TC&QLĐT tổng hợp dữ liệu điểm danh để lập danh sách người học không đủ điều kiện dự thi, gửi Khảo thí và thông báo cho người học.

- ✓ Hàng ngày, bộ phận DVSV/CTSV theo dõi, nhắc nhở những người học có tỷ lệ nghỉ học từ 10% số buổi học trở lên

+ Người học được tư vấn, hỗ trợ khi gặp khó khăn trong quá trình học. 100% thắc mắc, yêu cầu của người học được giải quyết đầy đủ, kịp thời

- ❖ Hồ sơ: Dữ liệu về tập huấn giảng viên mới

Dữ liệu về tập huấn giảng viên trước khi bắt đầu học phần

Kế hoạch dự giờ dự kiến trong kỳ

Phiếu đánh giá giảng viên (07.04-BM/ĐH/HDCV/FE)

Tổng hợp điểm danh của người học

Danh sách người học không đủ điều kiện dự thi

1.2.3. Tổng kết, đánh giá việc đảm bảo người học đạt kết quả tốt

- Hết học kỳ, bộ phận TC&QLĐT phối hợp với Khảo thí lập báo cáo kết quả học tập của người học theo từng môn, bộ môn gửi Trưởng ban Đào tạo, các CNBM và bộ phận CTSV/DVSV

Yêu cầu đặt ra:

- ✓ Tỷ lệ người học đạt môn: ...%
- ✓ Tỷ lệ người học attendance fail (vắng mặt trên 20%)

Nếu có ý kiến phản ánh tiêu cực từ người học hoặc không đạt yêu cầu như trên thì cần có kiến nghị về việc triển khai thực hiện Kế hoạch hoặc xem xét sửa đổi Kế hoạch.

- Hợp tổng kết giảng dạy: Cuối học kỳ các bộ môn hợp tổng kết và lập Báo cáo tổng kết học kỳ, gửi về Trưởng ban Đào tạo. Riêng nội dung về Chương trình đào tạo gửi cho Trưởng ban Đào tạo trong tuần thứ 13 của Học kỳ. Nội dung hợp tổng kết gồm:

- ✓ Thực hiện giảng dạy: Số lớp-môn của từng môn, GPA trung bình của bộ môn;
- ✓ Kết quả học tập của từng môn, so sánh với 2 kỳ trước đó;
- ✓ Phân tích nguyên nhân, đề xuất giải pháp cho các môn có tỉ lệ hoàn thành dưới chuẩn
- ✓ Đề xuất về nội dung, phương pháp triển khai của những môn có vấn đề;
- ✓ Các khó khăn về giảng viên, lịch dạy cho kỳ tới (nếu có);
- ✓ Tình hình giảng viên (IN/OUT);
- ✓ Kế hoạch tuyển dụng giảng viên;
- ✓ Nội dung cuộc họp tổng kết giảng dạy được ghi thành biên bản và lưu trữ.

- ❖ Hồ sơ: Báo cáo kết quả học tập của người học theo từng môn, bộ môn

Biên bản họp tổng kết giảng dạy học kỳ

1.2.4. Cải tiến việc đảm bảo người học đạt kết quả tốt

Trong vòng 2 tuần sau khi nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ bộ phận Khảo thí và báo cáo tổng hợp ý kiến của người học, các bộ phận liên quan là bộ môn và bộ phận CTSV/DVSV cần lập kế hoạch hành động trình Trưởng ban Đào tạo xem xét, phê duyệt.

Kế hoạch hành động cần nêu được:

- + Lý do điều chỉnh
- + Kế hoạch triển khai để khắc phục những vấn đề tồn tại

1.3. Đảm bảo Người học được đánh giá công bằng, khách quan, tin cậy

1.3.1. Lập kế hoạch đánh giá người học

Lập kế hoạch khảo thí bao gồm các thông tin sau: môn thi, thời gian thi, hình thức thi, số lượng người học chia theo từng phòng thi, thông tin giám thị, ngày công bố điểm. Kế hoạch khảo thí được công

bổ đến người học trước khi thi ít nhất 1 tuần, với Block thi sớm, Part 1, 2 và block 5, lịch thi được công bố trước khi thi ít nhất là 3 ngày.

Các hoạt động kiểm tra, đánh giá cuối học phần được thực hiện theo 07.03PL-QT/ĐH/HDCV/FE

❖ Hồ sơ: Kế hoạch khảo thí

1.3.2. Thực hiện đánh giá người học

- Danh sách người học dự thi đảm bảo chỉ những người học đủ điều kiện mới được tham dự thi. Người học vào thi phải có giấy tờ tùy thân (thẻ người học/CMND/CCCD/Hộ chiếu). Người học phải đến phòng thi đúng giờ, quá 5 phút là không được vào thi.
- Bài thi phải được thu đủ và phải có xác nhận của sinh viên tham gia thi (chữ ký trên danh sách dự thi).
- Nếu có sự cố xảy ra, Giám thị phải báo về Khảo thí ngay lập tức.
- Người học vi phạm trong quá trình thi phải được xử lý theo Nội quy kỳ thi.

❖ Hồ sơ: Đề thi quá trình

Đề thi cuối học phần

Kết quả kiểm tra đề thi cuối học phần

Hướng dẫn giám thị coi thi

Hướng dẫn làm bài thi đối với người học

Danh sách sinh viên thi cuối học phần

Nội quy kỳ thi

Biên bản ghi nhận sự cố phòng thi

Biên bản ghi nhận người học vi phạm Nội quy kỳ thi

Bảng điểm học kỳ

- Kết quả học của sinh viên phải được gửi kịp thời cho P. TC&QLĐT để xếp lớp tiếp cho học kỳ mới

1.3.3. Kiểm tra, đánh giá hoạt động đánh giá người học

- Trường hợp có sự cố xảy ra ngoài tầm xử lý của Khảo thí, cần báo cáo ngay lên Trường ban
- Đào tạo để có ý kiến.
- Cuối kỳ, Khảo thí tổng hợp điểm tổng kết theo môn gửi lại các bộ môn để bộ môn phân tích, đánh giá kết quả học tập của người học, xác định các trường hợp bất thường để có hành động xử lý và cải tiến.
- Xử lý phúc tra: Cán bộ khảo thí tiếp nhận đơn xin phúc tra của sinh viên trong thời gian 3 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và thông báo kết quả phúc tra cho sinh viên sau 5 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

Yêu cầu: Người chấm phúc tra phải khác với người chấm lần 1

❖ Hồ sơ: Bảng tổng hợp điểm tổng kết theo bộ môn

Dữ liệu phân tích điểm tổng kết của bộ môn

Đơn xin phúc tra

Bảng tổng hợp kết quả phúc tra

1.3.4. Cải tiến quá trình đánh giá người học

- Tổ chức họp sau mỗi kỳ thi để đánh giá quá trình đánh giá người học đảm bảo khách quan, công bằng, tin cậy; rút kinh nghiệm sau các kỳ thi và đưa ra hành động cải tiến.
- Thực hiện các hành động cải tiến theo biên bản họp rút kinh nghiệm, theo dõi các hành động cải tiến và lưu trữ hồ sơ.

❖ Hồ sơ: Biên bản họp tổng kết sau mỗi kỳ thi

1.4. Các hoạt động khác

- Các hoạt động xử lý học vụ (tạm ngừng, chuyển ngành/cơ sở, thôi học, nhập học trở lại) được thực hiện theo 07.02-HD/ĐH/HDCV/FE
- Các hoạt động quản lý kỳ đào tạo trong môi trường doanh nghiệp của sinh viên được thực hiện theo 07.04-HD/ĐH/HDCV/FE
- Các hoạt động quản lý kỳ thực hiện khoá luận tốt nghiệp được thực hiện theo 07.05-HD/ĐH/HDCV/FE
- Các hoạt động xét tốt nghiệp cho sinh viên được thực hiện theo 07.06-HD/ĐH/HDCV/FE

2. Đối tượng Cơ sở vật chất

2.1. Đảm bảo Cơ sở vật chất được cung cấp đầy đủ, phù hợp và kịp thời

2.1.1. Lập kế hoạch đảm bảo cơ sở vật chất được cung cấp đầy đủ, phù hợp và kịp thời

Vào tháng 10 hàng năm, bộ phận TC&QLĐT lập kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị cho năm tiếp theo gửi bộ phận Hành chính để trình Giám đốc cơ sở phê duyệt. Kế hoạch sau khi phê duyệt được gửi cho các bộ phận liên quan: Hành chính, Kỹ thuật hạ tầng để thực hiện.

Nội dung kế hoạch bao gồm:

- Số phòng học cần dùng theo từng kỳ: số phòng học thường, số phòng học lớn, số phòng học nhóm, số phòng học đặc biệt (phòng thực hành, phòng nhiếp ảnh, phòng vẽ, phòng nhạc cụ...)
- Trang thiết bị đi kèm từng loại phòng
- Thời gian cần đưa vào sử dụng
- Số lượng sànp tập Vovinam

Cơ sở đề xuất:

- Dựa trên số lượng người học dự kiến quản lý ở từng tháng trong năm
- Dựa trên tiến độ học tập của từng khóa, yêu cầu môn học và số lượng người học các môn.
- Đề xuất của bộ môn

Yêu cầu đặt ra:

- Kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất phải được tính toán chi tiết, cẩn thận để tối ưu chi phí và đảm bảo đầy đủ để phục vụ cho nhu cầu
- Hàng kỳ, bộ phận TC&QLĐT phối hợp cùng bộ phận Hành chính cập nhật kế hoạch nếu có sự thay đổi về số liệu người học.
- ❖ Hồ sơ: Kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị cho đào tạo

2.1.2. Triển khai việc đảm bảo cơ sở vật chất được cung cấp đầy đủ, phù hợp và kịp thời

- Triển khai theo kế hoạch đã đề ra.
- Yêu cầu cần đạt được:
 - ✓ Từng loại phòng học được cung cấp đủ số lượng
 - ✓ Từng loại phòng được lắp đặt đủ các trang thiết bị cần thiết
 - ✓ Tất cả các phòng trong tình trạng hoàn thiện trước khi lớp học bắt đầu.

2.1.3. Đánh giá việc đảm bảo cơ sở vật chất được cung cấp đầy đủ, phù hợp và kịp thời

Trước khi học kỳ bắt đầu, bộ phận TC&QLĐT kết hợp với bộ phận Hành chính tiến hành kiểm tra tình trạng các phòng học: số lượng các loại phòng học, các trang thiết bị của từng loại phòng. Nếu có tình trạng thiếu phòng, thiếu trang thiết bị, phòng chưa hoàn thiện thì cần có kiến nghị xử lý.

- ❖ Hồ sơ xác nhận tình trạng phòng học

2.1.4. Cải tiến việc đảm bảo cơ sở vật chất được cung cấp đầy đủ, phù hợp và kịp thời

Sau bước kiểm tra tình trạng cơ sở vật chất trước khi học kỳ bắt đầu, nếu phát hiện tình trạng thiếu phòng, thiếu trang thiết bị hoặc phòng chưa hoàn thiện, bộ phận Hành chính cần tiến hành xử lý để đảm bảo cơ sở vật chất được cung cấp đầy đủ, phù hợp và kịp thời trước khi kỳ học bắt đầu.

2.2 Đảm bảo Cơ sở vật chất an toàn

Việc đảm bảo cơ sở vật chất dành cho việc dạy và học được tuân thủ theo Quy định chất lượng
Đảm bảo cơ sở vật chất 03-QT/ĐH/HDCV/FE.

2.3 Đảm bảo cơ sở vật chất được sử dụng hiệu quả

2.3.1 Lập kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất một cách hiệu quả

3 tuần trước khi học kỳ bắt đầu, dựa vào phân lịch tổng thể của học kỳ, bộ phận TC&QLĐT lập kế hoạch phân bổ phòng học cho các lớp học.

Yêu cầu đặt ra:

- Phòng học được sử dụng tối ưu;
- Thuận tiện cho người dùng: hạn chế di chuyển giữa các phòng học hoặc tòa nhà trong cùng buổi học;
- Các môn học được phân bổ vào đúng loại phòng học phù hợp.

Kế hoạch phân bổ phòng học của các lớp học được phổ biến đến các đối tượng liên quan (người học, giảng viên, hành chính, DVSV...) muộn nhất 2 ngày trước khi lớp học bắt đầu.

❖ Hồ sơ: Thời khóa biểu học kỳ

2.3.2 Triển khai kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất một cách hiệu quả

- Triển khai theo kế hoạch lập ra;
- Khi có bất cứ sự thay đổi nào trong việc phân bổ phòng học, thông tin đều phải được chuyển đến người dùng và các bộ phận liên quan một cách đầy đủ, kịp thời;
- Thông tin phân bổ phòng học được phổ biến công khai, dễ dàng tra cứu;
- Người học, giảng viên và các bộ phận liên quan đều được phổ biến và nắm được đầu mối và cách thức đề xuất sử dụng cơ sở vật chất;
- Các đề xuất sử dụng cơ sở vật chất được xem xét, trả lời một cách đầy đủ và kịp thời.

2.3.3 Đánh giá việc đảm bảo cơ sở vật chất được sử dụng một cách hiệu quả

- Cuối học kỳ, bộ phận TC&QLĐT thống kê tần suất sử dụng phòng học trung bình của mỗi block để đánh giá việc sử dụng phòng học một cách tối ưu.
- Lấy ý kiến người học, giảng viên hàng kỳ về việc sắp xếp phòng học, việc hỗ trợ đề xuất sử dụng cơ sở vật chất (Tích hợp trong survey hàng kỳ của bộ phận Đảm bảo chất lượng).
- KPI: Mức độ tối ưu sử dụng phòng học trong kỳ

❖ Hồ sơ: Đánh giá sử dụng phòng học trong kỳ

2.3.4 Cải tiến việc sử dụng cơ sở vật chất một cách hiệu quả

Dựa trên thống kê tần suất sử dụng cơ sở vật chất và ý kiến phản ánh của người dùng, bộ phận TC&QLĐT lập kế hoạch hành động để khắc phục những vấn đề tồn tại hoặc cải tiến hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất

❖ Hồ sơ: Dữ liệu gốc khảo sát người học, giảng viên về cơ sở vật chất hàng kỳ

Báo cáo khảo sát người học, giảng viên về cơ sở vật chất hàng kỳ

3. Đối tượng Học liệu

3.1 Cung cấp học liệu

3 tháng trước học kỳ mới, dựa trên thông tin từ PTCT và số liệu người học, bộ phận TC&QLĐT chuẩn bị học liệu để cung cấp cho người học, người dạy theo biểu mẫu Kế hoạch đào tạo học kỳ 07.01-BM/ĐH/HDCV/FE.

Thông tin học liệu được thông báo cho người học, người dạy đầy đủ thông qua hệ thống quản lý học liệu (CMS/LMS/FLM..).

Bộ phận TC&QLĐT phối hợp với bộ phận Thư viện, hành chính (mua sắm) đảm bảo cung cấp đầy đủ giáo trình bản cứng cho người học, người dạy trước khi học phần bắt đầu.

Đối với các học liệu trực tuyến, ebook, coursera...: phải đảm bảo người dùng được tiếp cận đầy đủ,

dễ dàng.

3.2 Sử dụng học liệu

Giảng viên: Các học liệu liên quan đến môn học như giáo trình, tài liệu tham khảo, slide bài giảng, đề cương môn học, materials, học liệu online được giảng viên sử dụng thường xuyên, bám sát chương trình môn học để đảm bảo đầu ra học phần.

Người học: nhận đầy đủ giáo trình được nhà trường cung cấp, truy cập hệ thống học liệu online/ebook thường xuyên, đối với các môn học online trên coursera cần truy cập để học hàng ngày để đạt kết quả học tập tốt nhất.

3.3 Đánh giá tình hình sử dụng học liệu

Cuối học kỳ, bộ phận TC&QLĐT phối hợp với các bộ phận liên quan đánh giá tình hình sử dụng học liệu, thống kê tỷ lệ SV đạt chứng chỉ môn học (ngoài khung chương trình) trên hệ thống coursera... (1 phần trong Báo cáo tổng kết học kỳ Mục 1.1.3.) gửi Trường ban đào tạo.

❖ Hồ sơ: Báo cáo tổng kết học kỳ

3.4. Quản lý thư viện

3.4.1. Quy định chung

a) Quản lý người dùng: Mỗi bạn đọc sẽ được cấp 1 tài khoản (account) duy nhất để sử dụng tra cứu thông tin và sử dụng thư viện của trường. Với CBGV chỉ tạo tài khoản cho bạn đọc đến thư viện mượn sách.

Việc khoá tài khoản này trong các trường hợp sau:

- Khi nhận được Danh sách SV xét tốt nghiệp/Quyết định tốt nghiệp, thôi học của sinh viên.
- Vi phạm nội quy: Trả muộn sách, làm hỏng, mất sách khi bạn đọc trả sách/ thông báo và được thủ thư xác nhận.
- CBGV nghỉ việc: sau khi nhận được thông báo CBGV nghỉ việc.

b) Quản lý và cấp phát/sử dụng tài liệu

- Việc mua sắm sách/tài liệu được thực hiện theo đúng Quy trình/ quy định mua sắm của Tập đoàn/Trường. Trường hợp mua giáo trình/tài liệu nằm ngoài Quyết định phê duyệt Danh sách giáo trình cần có xác nhận của Phòng PTCT. Phòng PTCT phải lập quyết định điều chỉnh nội dung liên quan.

- Khi có nhu cầu về tài liệu/giáo trình sử dụng cho việc dạy và học, các bộ phận phải xác định rõ các thông tin (tên tài liệu, ISBN (nếu có), version, tác giả, nơi xuất bản, nhà xuất bản, số lượng tài liệu cần, có kèm tài nguyên không).

- Thông tin của sách/tài liệu của cơ sở được quản lý trên phần mềm thư viện, các sách/tài liệu mới phải được nhập đầy đủ thông tin lên trang quản lý không muộn quá 7 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận về.

- Trường/Cơ sở phải đảm bảo đáp ứng nhu cầu sách/tài liệu cho việc học và dạy học theo yêu cầu.

- Trường/cơ sở phải thực hiện việc kiểm kê sách/tài liệu ít nhất 1 lần/năm

- Các trường hợp phải thanh lý tài liệu: sách cũ hỏng, sách giáo trình, sách tham khảo lỗi thời không sử dụng được; sách sinh viên làm mất đền tiền; Sách quá hạn trên 30 ngày. Sách giáo trình lỗi thời: phải được xác nhận của PTCT và CNBM được khi làm thủ tục thanh lý. Thành phần thanh lý gồm: thư viện, BGH và kế toán, Hành chính (nếu có).

Các hoạt động cụ thể quản lý thư viện được thực hiện theo 07.07PL-QT/ĐH/HDCV/FE

3.4.2. Mua sách

a) Lập kế hoạch

- Đầu kỳ Spring Thư viện lập kế hoạch mua sách cho cả năm đối với sách tham khảo, sách được bổ sung dựa trên nhu cầu của bạn đọc phát sinh hàng ngày.

- Đối với sách giáo trình, Thư viện tiếp nhận danh sách từ bộ phận TC&QLĐT rồi tiến hành kiểm tra và điền số lượng Thư viện đang có để bộ phận TC&QLĐT lấy căn cứ làm Đề nghị bổ sung theo quy

định.

- Kế hoạch được xem xét và phê duyệt bởi Giám đốc cơ sở, Kế toán trưởng và BGH. Kế hoạch được thể hiện trong bản Kế hoạch hoạt động Phòng Thư viện từng năm.

Hồ sơ: Kế hoạch hoạt động thư viện (07.31-BM/ĐH/HDCV/FE)

b) Thực hiện kế hoạch mua

- Thư viện tiếp nhận yêu cầu chủ động từ phía bạn đọc.

- Sau khi nhận được order từ bạn đọc, thư viện tổng hợp, phân loại theo chuyên ngành gửi đến chủ nhiệm bộ môn, giảng viên có chuyên môn thẩm định có hay không nên bổ sung vào Thư viện.

- Sau khi nhận được phản hồi thẩm định Thư viện lập phiếu đề nghị tổng hợp đặt mua theo tháng trình ký.

Hồ sơ: Đề nghị cung cấp ấn phẩm (07.32-BM/ĐH/HDCV/FE)

Biên bản bàn giao tài liệu (07.33-BM/ĐH/HDCV/FE)

c) Kiểm tra, đánh giá quá trình mua

- Cuối mỗi học kỳ, xem xét tình hình mua sách (về đầu sách, số lượng, giá thành, nhà cung ứng, thời gian mua,...).

Hồ sơ: Biên bản họp bộ phận thư viện cuối năm

d) Cải tiến:

Hoạt động bổ sung sách nhận được phản hồi, góp ý sẽ được cải tiến qua khảo sát hàng kỳ.

Hồ sơ: Phản hồi của thư viện đối với các ý kiến của người đọc

3.4.3. Khai thác sách và phát triển bạn đọc

a) Lập kế hoạch

- Tùy tình hình hoạt động của mỗi cơ sở, các hoạt động khai thác sách và phát triển bạn đọc do thư viện tổ chức như:

+ Review sách, BookFair, Video giới thiệu sách và hoạt động thư viện,...

+ Tham gia vào việc định hướng cho CLB Sách, phối hợp với CLB Sách trong nhiều sự kiện của Thư viện và của CLB Sách.

- Nhân lực tham gia hoạt động khai thác sách và phát triển bạn đọc.

- Nguồn kinh phí.

- Xem xét đến các yếu tố rủi ro có thể gặp phải khi triển khai các hoạt động của thư viện: thời tiết, số lượng người tham dự,....

Hồ sơ: Kế hoạch hoạt động thư viện (07.31-BM/ĐH/HDCV/FE)

b) Thực hiện kế hoạch

- Triển khai các hoạt động khai thác sách và phát triển bạn đọc đã lên kế hoạch ví dụ như: Sinh hoạt cùng CLB Sách; Tổ chức các cuộc thi Open Your Books – Open Your Mind mỗi kỳ; Tổ chức BookFair; Ngày hội Đổi sách...

- Thực hiện truyền thông qua kênh thông tin thư viện và các kênh thông tin nội bộ của Trường hoặc kênh thông tin của bộ phận Công tác sinh viên/ Chăm sóc học viên hoặc Phát triển cá nhân.

Hồ sơ: - Dữ liệu truyền thông về các hoạt động thư viện

- Hồ sơ thanh toán tổ chức các hoạt động thư viện

c) Kiểm tra, đánh giá

- Báo cáo việc thực hiện định kỳ/ đột xuất.

- Tổng kết hàng kỳ kết quả của các hoạt động khai thác sách và phát triển bản đọc.

- KPI: Tỷ lệ bạn đọc sử dụng thư viện. Kỳ đo: Cuối mỗi học kỳ (Tháng 4, Tháng 8 và Tháng 12)

Hồ sơ: Báo cáo thư viện (07.35-BM/ĐH/HDCV/FE)

d) Cải tiến:

- Dựa trên kết quả của buổi tổng kết hàng kỳ, Thư viện thực hiện các điều chỉnh các hoạt động phát triển bạn đọc hiện có hoặc đề xuất hoạt động phát triển bạn đọc mới.

Hồ sơ: Kế hoạch hoạt động thư viện kỳ kế hoạch sau, có các thay đổi tương ứng với kết quả cải tiến rút ra ở báo cáo kế hoạch kỳ trước

3.4.4. Liên thông thư viện

- Các Thư viện trong Tổ chức Giáo dục FPT hoạt động liên thông và đảm bảo quản lý, sử dụng tài nguyên thông tin liên thông đúng mục đích, hiệu quả, đúng điều lệ và quy chế liên thông.

* Quy định mượn Liên thư viện:

- Đối tượng: Bạn đọc ở tất cả các Thư viện thành viên trong Tổ chức Giáo dục FPT có thể mượn liên thông tài liệu với nhau.

- Hình thức: Các thư viện có thể trao đổi yêu cầu mượn liên thư viện qua các kênh như: Email, điện thoại, facebook, zalo,...

- Chi phí: Đơn vị mượn sách sẽ chịu phí vận chuyển và tuân thủ chính sách, nội quy phục vụ của Thư viện chủ quản.

- Yêu cầu: Đơn vị mượn sách phải có trách nhiệm trả sách đúng hạn và bảo quản sách trong thời gian mượn.

- Phí phạt (nếu có): Trường hợp đơn vị mượn sách vi phạm nội quy (quá hạn, làm hư hỏng, thất lạc,...), chi phí sẽ được trả về đơn vị chủ quản theo đúng quy định tài chính.

4. Đối tượng Đối tác bên ngoài

4.1. Đảm bảo việc có đủ các Đối tác bên ngoài phù hợp và kịp thời

4.1.1. Lập kế hoạch Đảm bảo có đủ các Đối tác bên ngoài phù hợp và kịp thời

Hàng kỳ, P. TC&QLĐT gửi số lượng sinh viên dự kiến cho các bộ phận liên quan để chuẩn bị nguồn lực đối tác cho hoạt động đào tạo: sinh viên dự kiến OJT, sinh viên dự kiến học Coursera....

Căn cứ để lập kế hoạch gồm:

- Chủ trương của BGH
- Yêu cầu trong thiết kế chương trình
- Điều kiện triển khai của nhà trường
- Yêu cầu của các hệ thống kiểm định chất lượng

Nội dung bao gồm:

- Mục đích: đối tác hợp tác đào tạo người học giai đoạn OJT, đối tác cung cấp giảng viên doanh nghiệp để giảng dạy hoặc hướng dẫn đồ án, đối tác cung cấp cơ sở vật chất thực tế của khách sạn để đào tạo cho người học ngành Quản trị khách sạn, đối tác hợp tác đào tạo cho người học giai đoạn tiếng Anh chuẩn bị, đối tác hợp tác đào tạo cho các môn học online...
- Những yêu cầu đối với Đối tác, tiêu chí lựa chọn đối tác: Đối tác dài hạn (thường niên), cùng hợp tác trong chuỗi giá trị của 2 bên và cùng có lợi
- Thời hạn cần có
- Bộ phận phụ trách việc tìm kiếm, lựa chọn và ký kết hợp tác

Các bộ phận phụ trách lập kế hoạch chi tiết các cho nội dung liên quan.

❖ Hồ sơ: Kế hoạch chuẩn bị nguồn lực đối tác bên ngoài cho hoạt động đào tạo

4.1.2. Triển khai kế hoạch để đảm bảo có đủ các Đối tác bên ngoài phù hợp và kịp thời

- Triển khai theo các kế hoạch đã lập ra

- Yêu cầu đặt ra:

- ✓ Có đủ đối tác theo yêu cầu của quá trình Đào tạo: 100% người học OJT được đi đào tạo trong môi trường doanh nghiệp tại doanh nghiệp, 100% người học được cấp account học online...

- ✓ Đối tác được lựa chọn là đối tác phù hợp nhất với triết lý đào tạo của trường và đáp ứng những yêu cầu đầu ra của chương trình
- ✓ Hoàn tất mọi thủ tục ký kết hợp tác, sẵn sàng triển khai trước khi học kỳ bắt đầu.
- ❖ Hồ sơ: MOU hợp tác với doanh nghiệp cho sinh viên đi OJT
 - MOU với doanh nghiệp trong hợp tác giảng dạy và hướng dẫn đồ án/ luận văn tốt nghiệp
 - MOU với doanh nghiệp cung cấp các dịch vụ đào tạo (tiếng Anh, học online,...)

4.1.3. Đánh giá việc đảm bảo các Đối tác bên ngoài đầy đủ, phù hợp và kịp thời

Giữa học kỳ, các bộ phận phụ trách các chương trình lập báo cáo đánh giá tình hình hợp tác với các đối tác bên ngoài gửi Trường ban ĐT và BGH. Các tiêu chí để đánh giá việc đảm bảo các đối tác đầy đủ, phù hợp và kịp thời dựa trên: mức độ đáp ứng yêu cầu của các đối tác, khả năng hợp tác ở giai đoạn tiếp theo, khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan (người học, đối tác).

- ❖ Hồ sơ: Dữ liệu đánh giá hợp tác với đối tác đào tạo

4.1.4. Cải tiến việc đảm bảo các Đối tác bên ngoài đầy đủ, phù hợp và kịp thời

Các bộ phận phụ trách các chương trình lập kế hoạch hành động để khắc phục những vấn đề còn tồn tại hoặc cải tiến việc đảm bảo các Đối tác bên ngoài đầy đủ, phù hợp và kịp thời trình BGH và Trường ban Đào tạo. Kế hoạch hành động cần nêu rõ:

- Lý do, vấn đề tồn tại cần khắc phục
- Đề xuất hành động khắc phục, cách thức thực hiện, đánh giá

Cuối học kỳ, bộ phận phụ trách lập báo cáo kết quả của kế hoạch hành động này.

4.2. Đảm bảo Đối tác bên ngoài được ký phê duyệt thỏa thuận hợp tác với Trường

Các bộ phận phụ trách chương trình trao đổi, thống nhất với đối tác về Kế hoạch ký thỏa thuận hợp tác để trình BGH phê duyệt. Kế hoạch gồm:

- Nội dung Thỏa thuận hợp tác
- Chương trình dự kiến Lễ ký thỏa thuận hợp tác (nếu có)

Sau khi kế hoạch được phê duyệt, các bộ phận phụ trách chương trình phối hợp với đối tác thực hiện theo kế hoạch, đảm bảo Thỏa thuận hợp tác được ký kết giữa hai bên kịp thời để sẵn sàng triển khai, đáp ứng mục tiêu chương trình đào tạo.

Vào cuối mỗi học kỳ, bộ phận phụ trách chương trình tiến hành đánh giá lại các nội dung trong thỏa thuận hợp tác: mức độ phù hợp với điều kiện triển khai, những điểm chưa đáp ứng (nếu có) và đề xuất điều chỉnh thỏa thuận hợp tác để khắc phục những vấn đề chưa phù hợp. Nếu hai bên thống nhất được những điểm cần điều chỉnh thì tiến hành chỉnh sửa và ký kết lại thỏa thuận hợp tác trước khi triển khai cho kỳ tiếp theo.

- ❖ Hồ sơ: Bài truyền thông về hợp tác với đối tác đào tạo
- Dữ liệu đánh giá hợp tác với đối tác đào tạo

4.3. Đảm bảo kiểm soát và theo dõi việc thực hiện đúng yêu cầu thỏa thuận giữa Đối tác và Trường

Việc kiểm soát và theo dõi việc thực hiện đúng yêu cầu thỏa thuận hợp tác giữa hai bên cần được lập kế hoạch cụ thể: Bộ phận phụ trách việc kiểm soát và theo dõi, những nội dung cần kiểm soát, tần suất kiểm soát, mẫu báo cáo kết quả kiểm soát...

Việc kiểm soát và theo dõi việc thực hiện đúng yêu cầu thỏa thuận hợp tác được bộ phận phụ trách triển khai theo kế hoạch đã đặt ra, được ghi nhận đầy đủ kết quả và được lập thành báo cáo kết quả kiểm soát ở cuối học kỳ, gửi Trường ban Đào tạo, bộ phận phụ trách chương trình.

Dựa vào báo cáo kết quả thực hiện, bộ phận phụ trách chương trình cần trao đổi với Đối tác và đưa ra những giải pháp để khắc phục vấn đề tồn tại (nếu có) hoặc đề xuất những biện pháp để cải tiến chất lượng cho học kỳ tiếp theo.

- ❖ Hồ sơ: Báo cáo kết quả hợp tác đào tạo hàng năm

VI. HỒ SƠ

<i>TT</i>	<i>Tên hồ sơ</i>	<i>Mã hiệu (nếu có)</i>	<i>Nơi lưu</i>	<i>Hình thức lưu</i>	<i>Thời gian lưu (năm)</i>
1.	Kế hoạch khóa học		TC&QLĐT	S	10 năm
2.	Kế hoạch học tập của năm học		TC&QLĐT	S	10 năm
3.	Kế hoạch học tập học kỳ	07.01-BM/ĐH/HDCV/FE	TC&QLĐT	H/S	10 năm
4.	Thông báo Kế hoạch học tập học kỳ	07.02-BM/ĐH/HDCV/FE	TC&QLĐT	S	10 năm
5.	Thời khoá biểu		TC&QLĐT	S	10 năm
6.	Danh sách sinh viên học kỳ	07.03-BM/ĐH/HDCV/FE	TC&QLĐT	H/S	10 năm
7.	Hồ sơ xếp lớp cho sinh viên có vấn đề về sức khỏe		TC&QLĐT	S	10 năm
8.	Các đơn của sinh viên liên quan đến học vụ: thôi học, nhập học lại, chuyển đi, tạm nghỉ, chuyển ngành; chuyển cơ sở; đăng ký học lại, cải thiện điểm, học thêm/bớt môn		TC&QLĐT	S	10 năm sau tốt nghiệp
9.	Danh sách sinh viên nộp học phí học kỳ mới		Kế toán TC&QLĐT	H/S	10 năm
10.	Báo cáo tổng kết học kỳ		TC&QLĐT	S	5 năm
11.	Kế hoạch chuẩn bị nguồn lực giảng viên		Bộ môn	S	5 năm
12.	Phân công giảng viên dạy trong kỳ		Bộ môn TC&QLĐT	S	5 năm
13.	Thông báo của GV về nghỉ dạy, dạy thay dạy bù		TC&QLĐT	S	5 năm
14.	Thông báo cho SV khi GV nghỉ, dạy thay, dạy bù		TC&QLĐT	S	5 năm
15.	Dữ liệu theo dõi người học vắng môn		CTSV/ DVSV	S	5 năm
16.	Dữ liệu về tập huấn giảng viên mới		Bộ môn	S	5 năm
17.	Dữ liệu về tập huấn giảng viên trước khi bắt đầu học phần		Bộ môn	S	5 năm
18.	Kế hoạch dự giờ dự kiến trong kỳ		Ban đào tạo	S	5 năm
19.	Phiếu đánh giá giảng	07.04-BM/ĐH/HDCV/FE	Bộ môn	H/S	5 năm

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu (nếu có)	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu (năm)
	viên				
20.	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giảng viên		Ban đào tạo	S	5 năm
21.	Biên bản làm việc của CNBM với giảng viên có GPA thấp	07.6-BM/ĐH/HDCV/FE	Bộ môn	S	5 năm
22.	Tổng hợp kết quả dự giờ giảng viên		Bộ môn TC&QLĐT	H/S	5 năm
23.	Tổng hợp điểm danh của người học		TC&QLĐT	S	5 năm
24.	Bảng thống kê giờ giảng của giảng viên (bao gồm cả giờ phụ đạo)		TC&QLĐT	S	5 năm
25.	Danh sách người học không đủ điều kiện dự thi		TC&QLĐT Khảo thí	S	10 năm sau tốt nghiệp
26.	Báo cáo kết quả học tập của người học theo từng môn, bộ môn		TC&QLĐT Bộ môn CTSV/ DVSV	S	5 năm
27.	Báo cáo tổng kết học kỳ		Ban đào tạo	S	5 năm
28.	Biên bản họp tổng kết giảng dạy học kỳ		Bộ môn	S	5 năm
29.	Kế hoạch khảo thí		Khảo thí	S	Hết khoá
30.	Bảng điểm kiểm tra quá trình		Bộ môn Khảo thí	H/S	Vĩnh viễn
31.	Bài thi quá trình		Khảo thí	S	Hết khoá
32.	Bài thi cuối học phần		Khảo thí	S	Hết khoá
33.	Kết quả kiểm tra đề thi cuối học phần		Khảo thí	S	Vĩnh viễn
34.	Danh sách sinh viên thi cuối học phần		Khảo thí	S	Hết khoá
35.	Hướng dẫn giám thị coi thi		Khảo thí	S	Hết khoá
36.	Hướng dẫn làm bài thi đối với người học		Khảo thí	S	Hết khoá
37.	Nội quy kỳ thi		Khảo thí	S	Hết khoá
38.	Biên bản ghi nhận sự cố phòng thi		Khảo thí	H	Hết khoá
39.	Biên bản ghi nhận người học vi phạm Nội quy kỳ thi		Khảo thí	H	Hết khoá

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu (nếu có)	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu (năm)
40.	Bảng điểm học kỳ		Khảo thí	H/S	Vĩnh viễn
41.	Bảng tổng hợp điểm tổng kết theo bộ môn		Khảo thí Bộ môn	S	Hết khoá
42.	Phiếu thông tin sinh viên học kỳ		TC&QLĐT	H&S	Hết khoá
43.	Dữ liệu phân tích điểm tổng kết của bộ môn/Ban đào tạo		Bộ môn	S	Hết khoá
44.	Biên bản họp tổng kết sau mỗi kỳ thi		Khảo thí Bộ môn	S	Hết khoá
45.	Đơn phúc tra Bảng tổng hợp kết quả phúc tra		Khảo thí	H/S	10 năm
46.	Kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị cho đào tạo		TC&QLĐT	S	5 năm
47.	Kế hoạch chuẩn bị nguồn lực đối tác bên ngoài cho hoạt động đào tạo		Ban đào tạo	S	5 năm
48.	MOU hợp tác với doanh nghiệp cho sinh viên đi OJT		Bộ phận QHDN/P TC&QLĐT/P CTSV	H/S	5 năm sau khi hết hiệu lực
49.	MOU với doanh nghiệp trong hợp tác giảng dạy và hướng dẫn đồ án/ luận văn tốt nghiệp		Ban đào tạo	H/S	5 năm sau khi hết hiệu lực
50.	MOU với doanh nghiệp cung cấp các dịch vụ đào tạo (tiếng Anh, học online,...)		Ban đào tạo	H/S	5 năm sau khi hết hiệu lực
51.	Dữ liệu đánh giá hợp tác với đối tác đào tạo		Ban đào tạo	S	Vĩnh viễn
52.	Bài truyền thông về hợp tác với đối tác đào tạo		Website	S	Vĩnh viễn
53.	Báo cáo kết quả hợp tác đào tạo hàng năm		Ban đào tạo	S	5 năm
54.	Kế hoạch hoạt động của thư viện	07.31- BM/ĐH/HDCV/FE	Thư viện	S	5 năm
55.	Đề nghị cung cấp ấn phẩm	07.32- BM/ĐH/HDCV/FE	Thư viện	S	5 năm
56.	Biên bản bàn giao tài liệu	07.33- BM/ĐH/HDCV/FE	Thư viện	H	5 năm

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu (nếu có)	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu (năm)
57.	Danh sách sinh viên nhận giáo trình	07.34-BM/ĐH/HDCV/FE	Thư viện	H	5 năm
58.	Biên bản họp tổng kết học kỳ		Thư viện	S	5 năm
59.	Phản hồi của thư viện đối với các ý kiến của người đọc		Thư viện	S	5 năm
60.	Báo cáo tổng kết hoạt động thư viện	07.35-BM/ĐH/HDCV/FE	Thư viện	S	5 năm
61.	Dữ liệu về người dùng thư viện	07.31-BM/ĐH/HDCV/FE	Thư viện	S	5 năm
62.	Hồ sơ kiểm kê sách/tài liệu của thư viện	07.32-BM/ĐH/HDCV/FE	Thư viện	H/S	5 năm

Phê duyệt

Nguyễn Khắc Thành
Hiệu trưởng
Trường Đại học FPT

Kiểm tra tài liệu được thực hiện qua phiếu yêu cầu ban hành, sửa đổi tài liệu

Người kiểm tra 2	Người kiểm tra 1
Đỗ Thị Minh Thủy Trưởng Ban Đảm bảo Chất lượng Trường Đại học FPT	Phạm Thị Hương Trưởng phòng Tổ chức và Quản lý đào tạo Cơ sở đào tạo Hà Nội - Trường Đại học FPT

 TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT	PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC XỬ LÝ HỌC VỤ	Mã hiệu: 07.02PL-QT/ĐH/HDCV/FE Lần ban hành/sửa đổi: 1/6 Ngày hiệu lực: 25/03/2024
--	--	--

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn cho công việc Xử lý học vụ đào tạo tại tất cả các cơ sở đào tạo hệ đại học của trường Đại học FPT.

II. PHẠM VI

Áp dụng cho việc xử lý học vụ đào tạo tại tất cả các cơ sở đào tạo hệ đại học của trường Đại học FPT

III. NỘI DUNG

1. Tạm ngừng

1.1. Sinh viên tạm ngừng 01 học kỳ: Cán bộ được phân công (TC&QLĐT/DVSV/CTSV) ghi nhận sinh viên tạm ngừng 01 học kỳ, gồm các trường hợp sau:

a. Tạm nghỉ 01 học kỳ do nguyện vọng cá nhân

- Điều kiện:

+ Sinh viên được quyền tạm nghỉ theo học kỳ để giải quyết việc riêng hoặc để học lại các học phần chưa đạt và tạm nghỉ kết quả của các học kỳ trước, nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

+ Sinh viên không được phép tạm nghỉ quá 02 (hai) học kỳ liên tiếp

+ Thời gian cho 01 (một) lần tạm nghỉ là 01 (một) học kỳ. Nếu có nhu cầu tiếp tục nghỉ, sinh viên phải làm thủ tục đăng ký lại.

- Sinh viên đăng ký tạm nghỉ 01 học kỳ tự nguyện trên hệ thống FAP chậm nhất 01 tuần trước khi học kỳ đó bắt đầu. Sau thời hạn này, nếu sinh viên có lý do bất khả kháng cần xin tạm nghỉ thì làm đơn đề phòng TC&QLĐT xem xét.

b. Tạm nghỉ 01 học kỳ do bị đình chỉ học tập

+ Sau khi có kết luận của Hội đồng kỷ luật Nhà trường về việc đình chỉ sinh viên học tập có thời hạn, phòng CTSV soạn thảo quyết định đình chỉ học tập của sinh viên trình Giám đốc cơ sở phê duyệt.

+ Quyết định được phê duyệt này sẽ phải chuyển đến cho các bộ phận có liên quan (TC&QLĐT, Kế toán, QA và CTSV).

c. Tạm nghỉ học kỳ do chưa đủ điều kiện tốt nghiệp: Vào thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo, không còn nợ môn và

không có nguyện vọng học cải thiện điểm nhưng chưa hoàn thành các nghĩa vụ đối với nhà trường như thiếu hồ sơ, thiếu tài chính hoặc tại thời điểm xét tốt nghiệp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Khi nhận được Phiếu tạm nghỉ học kỳ của sinh viên, cán bộ được phân công (CTSV/DVSV/TC&QLĐT) phải kiểm tra lại tình hình học tập của sinh viên, tư

vấn cho sinh viên có nên tạm nghỉ hay không. Khuyến sinh viên không nên tạm nghỉ học kỳ để học lại khi:

+ Sinh viên không còn đủ thời gian theo quy định để học tại trường đến khi tốt nghiệp.

+ Sinh viên còn nợ nhiều học phần.

- Với trường hợp cán bộ CTSV/DVSV tiếp nhận đơn: DVSV/CTSV gửi danh sách sinh viên đăng ký tạm nghỉ 01 học kỳ cho phòng TC&QLĐT.

- Cán bộ TC&QLĐT cập nhật thông tin sinh viên tạm nghỉ vào Danh sách sinh viên học kỳ theo mẫu 07.03-BM/ĐH/HDCV/FE và chuyển đến các bộ phận có liên quan (Kế toán, CTSV/DVSV) chậm nhất là 02 ngày trước khi học kỳ mới bắt đầu.

- Chậm nhất đến tuần 14 của học kỳ, phòng TC&QLĐT lập quyết định tạm nghỉ 01 học kỳ cho sinh viên và trình Giám đốc cơ sở phê duyệt. Cụ thể các trường hợp:

- Sinh viên không đủ điều kiện chuyển giai đoạn và không đăng ký học lại bất kỳ môn nào thì phải có quyết định tạm nghỉ. Đối với sinh viên có đăng ký ít nhất 1 môn thì không cần thực hiện thủ tục tạm nghỉ.
- Sinh viên thuộc diện học đi và muốn tạm nghỉ để học lại thì không làm quyết định tạm nghỉ.
- Đối với các sinh viên xin tạm nghỉ 01 học kỳ nhưng quay lại học trong học kỳ đó thì không cần đưa vào trong quyết định. Trạng thái tạm nghỉ của sinh viên phải được cập nhật ngay khi phát sinh trên hệ thống.

Ngay sau khi quyết định được phê duyệt, quyết định này phải được chuyển đến cho các bộ phận có liên quan (Kế toán, CTSV, QA).

- Sau đó, cán bộ TC&QLĐT cập nhật thông tin vào phiếu thông tin sinh viên.

1.2. Xử lý sinh viên tạm nghỉ học kỳ trước

- Sinh viên đã tạm nghỉ học kỳ này, sẽ được xem như là sinh viên kỳ vọng của học kỳ sau.

- Chậm nhất 03 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, cán bộ được phân công (DVSV/CTSV/TC&QLĐT) thông báo (điện thoại, email,...) và tư vấn sinh viên hoặc phụ huynh của sinh viên đang tạm nghỉ 01 học kỳ các thủ tục quay lại trường để đăng ký học đi, học lại học kỳ tới hoặc tiếp tục đăng ký tạm nghỉ học kỳ tới.

- Đối với sinh viên tạm nghỉ 01 học kỳ, tới học kỳ sau sẽ có các khả năng:

+ Sinh viên đóng tiền học phí kỳ học tiếp theo đúng hạn để được xếp lớp học đi theo các bước trong Quy trình chất lượng hoạt động đào tạo.

+ Sinh viên muốn tiếp tục tạm nghỉ 01 học kỳ thì đăng ký tạm nghỉ 01 học kỳ tới trên hệ thống FAP, bộ phận được phân công (TC&QLĐT/DVSV/CTSV) xử lý tiếp theo như mục “1.1.Sinh viên tạm nghỉ”. Sinh viên không được tạm ngừng quá 2 học kỳ liên tiếp.

+ Sinh viên không đóng tiền học phí kỳ học tiếp theo; cũng không làm thủ tục tạm nghỉ 01 học kỳ tiếp (đối với trường hợp chưa tạm ngừng quá 2 học kỳ liên tiếp) thì được thực hiện như phần “Sinh viên thôi học tự nguyện”.

2. Thôi học

2.1. Sinh viên thôi học bao gồm:

a) Sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học

b) Sinh viên học vượt quá thời hạn quy định

Thời gian quy định: Thời gian hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá (không kể thời gian học tiếng Anh chuẩn bị)

c) Sinh viên có đơn thôi học tự nguyện: Sinh viên làm đơn thôi học trên hệ thống FAP. (Trường hợp P.DVSV/CTSV nhận đơn; P.DVSV/CTSV gửi danh sách thôi học tự nguyện sang cho P.TC&QLĐT)

d) Sinh viên ngừng đóng học phí học kỳ tiếp theo và không làm thủ tục tạm nghỉ 01 học kỳ hoặc không làm thủ tục tạm nghỉ 1 học kỳ để học lại bất kỳ học phần nào;

e) Sinh viên hết hạn tạm nghỉ 01 học kỳ nhưng không đăng ký học (học đi hoặc học lại) trong học kỳ mới hoặc không đăng ký tiếp tục tạm nghỉ học kỳ (đối với SV mới tạm ngừng 01 học kỳ); sinh viên đã tạm ngừng 02 học kỳ liên tiếp, sang học kỳ mới không đăng ký học đi;

f) Sinh viên chuyển ngành, chuyển cơ sở nhưng không nhập học/đăng ký học tại ngành /cơ sở mới trong thời gian trước 01 tuần học kỳ mới.

g) Sinh viên không còn học đi theo chương trình đào tạo nhưng còn nợ học phần, hoặc chưa đủ điều kiện để chuyển sang các giai đoạn tiếp theo, hoặc chưa đủ điều kiện để tiếp tục học đi đối với Tiếng Anh dự bị từ học kỳ trước nhưng sang học kỳ sau không làm thủ tục tạm nghỉ 01 học kỳ hoặc không làm thủ tục tạm nghỉ 1 học kỳ để trả nợ học phần nào;

2.2. Thủ tục thôi học:

- Đối với sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học, ngay sau khi có kết luận buộc sinh viên thôi học của Hội đồng kỷ luật Nhà trường, cán bộ CTSV (cơ sở đang quản lý sinh viên) soạn quyết định buộc thôi học và trình Giám đốc cơ sở/Giám đốc Khối xem xét, Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Chậm nhất 03 tuần sau khi học kỳ mới bắt đầu, phòng TC&QLĐT cơ sở tổng hợp danh sách sinh viên thôi học (phát sinh sau thời điểm của quyết định thôi học trước đến đầu học kỳ mới) và gửi cho P. TC&QLĐT HN để lập quyết định sinh viên thôi học (bao gồm cả sinh viên bị kỷ luật theo Quyết định kỷ luật cấp trường) cho toàn trường trình BGH phê duyệt. Lưu ý, những sinh viên thôi học tự nguyện do trễ hạn học phí và đã nhập học trở lại ngay đầu kỳ học sẽ không đưa vào quyết định thôi học này.

3. Nhập học trở lại

3.1. Đối tượng áp dụng

- Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân (thôi học tự nguyện), trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, nếu muốn quay trở lại học thì được miễn thủ tục xét tuyển đầu vào (áp dụng các sinh viên từ K17 trở đi).
- Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng hoặc Giám đốc phân hiệu xem xét quyết định cụ thể.

3.2. Tư vấn và tiếp nhận đơn

- Các sinh viên có nguyện vọng quay trở lại học liên hệ với phòng DVSV/CTSV để được tư vấn.
- Cán bộ phòng DVSV/CTSV thu thập các thông tin của sinh viên, căn cứ thời gian học tập của sinh viên trước khi thôi học và khung chương trình học của ngành sinh viên theo học để tư vấn sinh viên có đủ điều kiện quay trở lại học tiếp hay không (Không bị quá thời gian tối đa học tập tại Trường).
- Chậm nhất 2 tuần sau khi học kỳ mới bắt đầu, các sinh viên đủ điều kiện quay trở lại học làm đơn xin nhập học lại gửi phòng CTSV/DVSV. Cán bộ phòng CTSV/DVSV tiếp nhận ký xác nhận vào đơn và hướng dẫn sinh viên mang đơn đến phòng Kế toán. Kế toán cho sinh viên biết tổng số tiền phải nộp theo quy định tài chính hiện hành (gồm học phí học đi hoặc học lại và phí nhập học lại) và hướng dẫn sinh viên nộp tiền vào tài khoản trường.

3.3. Hoàn thành thủ tục

- Kế toán xác nhận sinh viên đã hoàn thành các khoản phí (học phí và phí nhập học lại) vào đơn xin nhập học lại của sinh viên và đồng thời cập nhật vào bảng kê học phí những sinh viên nhập học lại gửi đến phòng CTSV/DVSV.
- Chậm nhất đến tuần 3 của học kỳ, phòng TC&QLĐT các cơ sở gửi lập và danh sách sinh viên nhập học trở lại trong học kỳ của cơ sở, gửi cho P. TC&QLĐTHN để lập quyết định sinh viên nhập học trở lại của toàn trường.

Lưu ý: Những sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo đúng thời hạn quy định (01 tuần trước học kỳ kế tiếp của kỳ học chính thức và 03 ngày trước học kỳ kế tiếp (đối với sinh viên học tiếng Anh chuẩn bị) muốn quay lại ngay trong kỳ mới cần nộp đơn xin nhập học trở lại đồng thời đóng học phí học kỳ mới và phí nhập học trở lại muộn nhất tuần thứ 2 của học kỳ mới. Phòng TC&QLĐT có thể chấp thuận hoặc từ chối yêu cầu nhập học lại của những sinh viên này dựa trên khả năng có thể xếp lớp hay không. Nếu chấp thuận, Phòng TC&QLĐT thêm sinh viên vào lớp.

4. Chuyển ngành, chuyển cơ sở

4.1. Nguyên tắc chung:

- Chuyển ngành/cơ sở chỉ được chuyển theo học kỳ (không chuyển giữa chừng).
- Chậm nhất 01 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, sinh viên phải thực hiện thủ tục để chuyển đến ngành/cơ sở mới.

4.2. Tiếp nhận đăng ký của sinh viên

- Khi sinh viên có nguyện vọng chuyển ngành/cơ sở, cán bộ TC&QLĐT hướng dẫn sinh viên cập nhật thông tin vào biểu mẫu chuyển ngành hoặc chuyển cơ sở chậm nhất 1 tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu. Kết quả xử lý phải được thông báo cho sinh viên chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi SV xác nhận đồng ý chuyển sau khi được tư vấn.

4.3. Lập, chuyển thông tin và lấy xác nhận của ngành/cơ sở mới:

Việc lập, chuyển thông tin và lấy xác nhận của ngành/cơ sở mới về việc chuyển ngành/cơ sở của sinh viên được thực hiện tối đa trong 04 ngày làm việc tính từ ngày nhận đơn:

+ Bước 1: cán bộ TC&QLĐT nhận Phiếu đề nghị chuyển ngành học/cơ sở học của sinh viên và lấy xác nhận của các phòng ban liên quan (Kế toán, thư viện) về việc sinh viên đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ.

+ Bước 2: P.TC&QLĐT lập Phiếu lịch sử học tập của sinh viên hoặc lập bảng điểm quá trình. Cuối ngày làm việc thứ hai, P.TC&QLĐT chuyển bản mềm Phiếu lịch sử học tập kèm thông tin đề nghị chuyển ngành/cơ sở của sinh viên đến P.TC&QLĐT cơ sở mà sinh viên có nguyện vọng chuyển đến để lấy xác nhận sinh viên chuyển ngành/cơ sở.

+ Bước 3: P.TC&QLĐT của ngành/cơ sở chuyển đến nhận thông tin, xem xét việc tiếp nhận sinh viên chuyển ngành/cơ sở.

+ Bước 4: P. TC&QLĐT ngành/cơ sở chuyển đi thực hiện tư vấn cho sinh viên dựa trên thông tin nhận được từ ngành/cơ sở nơi đến. Đối với chuyển ngành trong cùng cơ sở thì không cần Phiếu xác nhận tiếp nhận sinh viên, chuyển ngành trong cùng khối ngành và trong cùng cơ sở thì không cần Phiếu xác nhận tiếp nhận sinh viên và Phiếu thông tin tài chính tại cơ sở của sinh viên (07.29-BM/ĐH/HDCV/FE).

4.4. Tư vấn cho sinh viên

- Trường hợp ngành/cơ sở chuyển đến xác nhận không tiếp nhận được sinh viên, cán bộ TC&QLĐT phản hồi và nêu lý do tới sinh viên chậm nhất vào ngày làm việc thứ tư tính từ ngày nhận được Phiếu đề nghị chuyển ngành/cơ sở của sinh viên.

- Trường hợp ngành/cơ sở chuyển đến xác nhận tiếp nhận được sinh viên hoặc cần có điều kiện để chuyển, cán bộ TC&QLĐT thông báo tới sinh viên ngay sau khi nhận được thông tin để tiếp tục tư vấn thủ tục chuyển ngành/cơ sở. Các nội dung tư vấn bao gồm:

+ Thông tin về đóng học phí tại cơ sở/ngành mới,

+ Thông tin về thời gian sinh viên đến làm thủ tục đăng ký học tại ngành/cơ sở mới,

+ Thông tin thời gian sinh viên có thể học đi tại cơ sở /ngành mới,

+ Các tín chỉ được chuyển đổi (nếu có - đối với sinh viên chuyển ngành),

+ Sự khác biệt về chuyên ngành hẹp đào tạo (nếu có) tại cơ sở mới.

+ Nội dung tư vấn được ghi nhận tại mục 3 trong Phiếu đề nghị chuyển ngành/cơ sở (có xác nhận của cán bộ TC&QLĐT và sinh viên).

4.5. Quyết định chuyển ngành cho sinh viên

- Chậm nhất đến tuần 14 của học kỳ, phòng TC&QLĐT cơ sở lập danh sách các sinh viên chuyển ngành và gửi cho P. TC&QLĐT HN để lập quyết định sinh viên chuyển ngành trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các trường hợp nhập học lại và chuyển sang ngành mới thì Quyết định nhập học trở lại ghi rõ ngành học mới (gộp phí nhập học lại và phí chuyển ngành), các trường hợp chuyển cơ sở, Phòng TC&QLĐT tự cập nhật và theo dõi trên hệ thống.

- Ngay sau khi được phê duyệt (bản cứng/bản mềm), quyết định này phải được chuyển đến sinh viên và các bộ phận có liên quan của cả 2 ngành/cơ sở chuyển đi và chuyển đến (TC&QLĐT, Kế toán, Thư viện, IT, Khảo thí, Tuyển sinh, CTSV/DVSV, QA).

- Chậm nhất 01 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, sinh viên phải đến/liên hệ ngành/cơ sở mới để nhập học.

4.6. Các thủ tục để sinh viên đăng ký học tại ngành/cơ sở mới

a) Đối với ngành/cơ sở chuyển đi:

- Gửi thông tin cần thiết xếp lớp HK mới (Phiếu Lịch sử học tập, Phiếu thông tin tài chính, thông tin SV), file mềm đến cơ sở/ngành chuyển đến.

- Chậm nhất 3 tuần sau khi HK mới bắt đầu, P. TC&QLĐT chuyển hồ sơ sinh viên mà Đào tạo nhận bàn giao từ Tuyển sinh cùng các giấy tờ liên quan khác đến ngành/cơ sở mới để lưu trữ. Hồ sơ chuyển ngành/cơ sở của sinh viên gồm:

+ Quyết định chuyển ngành;

+ Phiếu đăng ký nhập học ban đầu;

+ Bảng Tốt nghiệp THPT/Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời;

+ Bảng điểm từng học kỳ (cán bộ TC&QLĐT gửi bổ sung tới ngành/cơ sở chuyển đến Bảng điểm học kỳ mà tại thời điểm sinh viên chuyển đi chưa chốt xong điểm);

+ Các quyết định liên quan đến sinh viên (nếu có);

+ Phiếu lịch sử học tập của sinh viên;

+ Phiếu thông tin tài chính tại cơ sở;

+ Phiếu đề nghị chuyển ngành/chuyển cơ sở.

- Riêng đối với trường hợp sinh viên chuyển ngành khác khối: Phòng Thư viện, IT làm các thủ tục để sinh viên chấm dứt quá trình đào tạo tại ngành cũ theo quy định.

- Phòng TC&QLĐT cập nhật thông tin và trạng thái của sinh viên trên hệ thống ngay sau khi việc chuyển ngành/cơ sở của sinh viên được xác nhận.

b) Đối với cơ sở/ngành chuyển đến:

- Ngay khi nhận được quyết định chuyển ngành/cơ sở của sinh viên (bản mềm), P.TC&QLĐT cập nhật vào danh sách sinh viên kỳ vọng học kỳ mới theo 07.03-BM/ĐH/HDCV/FE.

- Đối với sinh viên chuyển ngành chuyển cơ sở: Mã số sinh viên, thẻ sinh viên, account sinh viên được sử dụng như khi sinh viên nhập học ban đầu.

- Các thủ tục xếp lớp hoặc các thủ tục học vụ khác cho sinh viên chuyển ngành/cơ sở được thực hiện như sinh viên bình thường theo quy định.
- Chậm nhất 01 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, sinh viên chuyển ngành/cơ sở phải hoàn thành nghĩa vụ học phí tại cơ sở/ngành mới theo đúng quy định. Quá thời hạn trên, P.TC&QLĐT sẽ xử lý như phần “Sinh viên thôi học tự nguyện”.
- Chậm nhất 3 tuần sau khi HK bắt đầu, hồ sơ sinh viên từ Cơ sở/ngành cũ được chuyển đến, Cán bộ P.TC&QLĐT cập nhật hồ sơ theo quy định quản lý hồ sơ sinh viên.
- Phòng TC&QLĐT cập nhật thông tin và trạng thái của sinh viên trên hệ thống ngay sau khi việc chuyển ngành/cơ sở của sinh viên được xác nhận.

5. Gửi phiếu thông tin

5.1. Gửi phiếu Thông báo Sinh viên đình chỉ học/thôi học/tạm ngừng:

- Chậm nhất 02 tuần sau khi học kỳ mới bắt đầu, căn cứ các quyết định /thông tin về việc SV tạm ngừng, đình chỉ học, thôi học của SV, cán bộ DVSV/CTSV lập Phiếu thông báo theo mẫu 07.30-BM/ĐH/HDCV/FE và gửi thông báo này tới phụ huynh.

5.2. Gửi cuối kỳ:

- Phòng Khảo thí cập nhật thông tin kết quả học tập học kỳ của sinh viên trên hệ thống FAP, phòng DVSV/CTSV cập nhật các thông tin khác của sinh viên (nếu có: như khen thưởng, kỷ luật,...).
- Phòng DVSV/CTSV cấp account, hướng dẫn Phụ huynh lên FAP xem kết quả học của sinh viên (khi có yêu cầu).

IV. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ (năm)
4	Các Quyết định liên quan đến xử lý học vụ		Cán bộ TC&QLĐT Cán bộ DVSV/CTSV	P.TC&QLĐT	S	Vĩnh viễn
6	Phiếu Tạm nghỉ học kỳ		Sinh viên	P.TC&QLĐT	S	10 năm
7	Phiếu Thôi học (Drop out)		Sinh viên	P.TC&QLĐT	S	10 năm
8	Đơn xin nhập học trở lại		Sinh viên	Bộ phận nhận đơn lưu	H	10 năm sau tốt nghiệp

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ (năm)
9	Phiếu đề nghị chuyển cơ sở học		Sinh viên	P.TC&QLĐT cơ sở đi & cơ sở đến	S	10 năm
10	Phiếu đề nghị chuyển ngành học		Sinh viên	P.TC&QLĐT	S	10 năm sau tốt nghiệp
11	Phiếu xác nhận tiếp nhận sinh viên chuyển ngành/cơ sở		Cán bộ TC&QLĐT cơ sở đến	P.TC&QLĐT cơ sở đi	S	1 năm
12	Phiếu lịch sử học tập		P.TC&QLĐT cơ sở đi	P.TC&QLĐT đến	H/S	10 năm sau tốt nghiệp
13	Phiếu thông tin tài chính sinh viên	07.29-BM/ĐH/HDCV/FE	Kế toán cơ sở đi	P.TC&QLĐT đến	H	10 năm sau tốt nghiệp
14	Phiếu thông báo về việc sinh viên thôi học/tạm ngừng/ đình chỉ học tập	07.30-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ DVSV/CTSV	Gửi phụ huynh	H/S	

	<p>PHỤ LỤC 3: HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC</p> <p>TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ CUỐI HỌC PHẦN</p>	<p>Mã hiệu: 07.03PL-QT/ĐH/HDCV/FE</p> <p>Lần ban hành/sửa đổi: 1/3</p> <p>Ngày hiệu lực: 25/03/2024</p>
---	---	---

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn các bước tổ chức kỳ thi học kỳ cho sinh viên.

II. PHẠM VI

Tất cả các cơ sở đào tạo hệ đại học chính quy của Trường đại học FPT

III. NỘI DUNG

x: ngày thi; Ngày trong các bước: bao gồm cả ngày nghỉ, ngày lễ

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
1	Lập kế hoạch thi học kỳ (Lịch thi)	<ul style="list-style-type: none">-Đảm bảo các bước được thực hiện theo đúng mốc thời gian quy định và không thay đổi.-Kế hoạch thi phải bao gồm thông tin các môn thi, , ngày thi, thời gian thi, thời lượng thi, số lượng phòng thi, ngày công bố điểm thi, ngày thi lại.-Lịch thi phải được cụ thể và công bố đến từng SV-Thời gian thi đi và thi lại phải cách nhau ít nhất 3 ngày;-Danh sách phòng thi không được trùng sinh viên và lịch học của sinh viên (tại 1 thời điểm thi)-1 SV không thi quá 2 học phần trong cùng 1 ngày thi.-Hai sinh viên thi cùng môn thì phải cách nhau 1 chỗ	Kế hoạch thi học kỳ	x-20 (đối với block 5 và các môn kết thúc sớm là x - 7)	Lập: Cán bộ khảo thí Duyệt: Trưởng phòng/Cán bộ phụ trách Bộ phận khảo thí	
2	Chuẩn bị cho kỳ thi					

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
	Sắp xếp giám thị coi thi	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công giám thị coi thi: Đảm bảo có đủ giám thị coi thi trong phòng thi, Giám thị hành lang và trực server. - Các giám thị phải đáp ứng đúng yêu cầu của FPTU 	Giám thị coi thi được phân công	x-2	Cán bộ khảo thí Trưởng các bộ phận	Tài liệu hướng dẫn giám thị coi thi
	Tạo đề thi để thực hiện review đề thi	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ khảo thí chủ trì việc tạo lập và test đề thi. Bộ môn phối hợp trong việc cử giảng viên tham gia test đề thi tại phòng Khảo thí. 	- Biên bản review đề thi	- X - 28	- CB khảo thí - Giảng viên được phân công	
	Chuẩn bị và kiểm tra đề thi	<ul style="list-style-type: none"> - Phải đủ đề thi cho các môn thi - Cấu trúc đề thi phải đúng quy định của syllabus - Nhận đề và kiểm tra lại đề thi trước khi thi. - Đề thi lần 1 và lần 2 không được giống nhau quá 30% - Tuân thủ đúng quy trình, đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi trong suốt quá trình tổ chức thi. - Server thi phải do Khảo thí kiểm soát - Thực hiện quét virus server thi trước khi thi 	Đề thi của từng môn	x-4		
	Kiểm tra phòng thi, cơ sở vật chất, hỗ trợ IT	<ul style="list-style-type: none"> - Đủ số lượng phòng thi - Phòng thi phải có đủ trang thiết bị theo yêu cầu của từng môn (máy tính, loa đài,...) - Cán bộ khảo thí phải kiểm tra máy tính, quét virus tất cả các phần mềm trước mỗi kỳ thi, luôn dùng server bản gốc, - Chỉ cán bộ khảo thí được phân công mới được dùng máy tính phục vụ hoạt động khảo thí, hạn chế cài các ứng dụng không cần thiết, không cắm USB, chỉ bật máy lên khi cần dùng và phải tắt máy ngay sau khi sử dụng. - Có cán bộ IT trực thi 	Báo cáo/Biên bản kiểm tra	x-7	Cán bộ khảo thí Cán bộ hành chính Cán bộ IT	

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
		- Chuẩn bị tài liệu thi cho từng phòng thi. Đặt lịch phân quyền cho SV vào mạng thi và vào từng đề thi. Book xe				
3	Thông báo cho sinh viên	- Lịch thi phải được cập nhật trên hệ thống trước ít nhất là 7 ngày và không thay đổi lịch. Với Block thi sớm, Part 1, 2 và block 5, lịch thi được công bố trước 3 ngày. - Danh sách thi lần 2 phải được thông báo trên hệ thống trước thời điểm thi ít nhất 24 giờ.	Kế hoạch thi và danh sách sinh viên thi lại được thông báo trên hệ thống		Cán bộ khảo thí	
4	Cập nhật danh sách sinh viên cấm thi	- Danh sách sinh viên không đủ điều kiện thi phải được cập nhật trước buổi thi Cán bộ Phòng TC&QLĐT gửi Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi cho phòng Khảo Thí. Cán bộ khảo thí cập nhật sinh viên cấm thi vào danh sách thi (note những sinh viên bị cấm thi)	Danh sách sinh viên dự thi (note những sinh viên bị cấm thi)	x-1	Cán bộ đào tạo gửi Danh sách SV không đủ điều kiện dự thi Cán bộ khảo thí cập nhật SV cấm thi vào danh sách thi	07.07- BM/ĐH/HDCV/FE
5	Tổ chức thi	- Kỳ thi được bắt đầu/kết thúc đúng thời gian theo kế hoạch Trước khi thi: - Check lại giám thị để đảm bảo các giám thị tham gia đầy đủ. Nhắc giám thị thời gian có mặt tại phòng khảo thí để nhận bàn giao, giờ xe chạy... - Kiểm tra cơ sở vật chất: phòng ốc, mạng, quyền của SV đã được add chưa. - Đề thi đặt trên server. Trong quá trình thi: - Đảm bảo xử lý nhanh nhất các sự cố SV gặp phải trong quá trình thi. Với các sự cố ảnh hưởng đến việc tiếp tục tổ chức thi như: Mất điện, mất mạng, lộ đề,...thì Trưởng phòng Khảo thí phải báo cáo lên Trưởng Ban Đào tạo để xin	- Bài thi - Danh sách sinh viên tham dự thi (có chữ ký của sinh viên); - Biên bản bàn giao/nhận đề thi; - Biên bản xác nhận tình trạng niêm phong đề thi (đề giấy); - Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (nếu có); - Báo cáo tình hình thi (nếu buổi thi phát sinh vấn đề); - Biên bản ghi nhận sự cố phòng thi (nếu buổi thi phát sinh vấn đề);	x	Giám thị coi thi Cán bộ khảo thí	Sổ tay giám thị; 07.08- BM/ĐH/HDCV/FE; 07.09- BM/ĐH/HDCV/FE; 07.10- BM/ĐH/HDCV/FE; 07.11- BM/ĐH/HDCV/FE; 07.15- BM/ĐH/HDCV/FE;

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
		<p>ý kiến giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phải có cán bộ thường trực trong suốt thời gian thi để phân tích log để phát hiện gian lận. - Xử lý SV vi phạm quy chế thi (nếu có). <p>Sau kỳ thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khảo thí nhận lại hồ sơ thi từ cán bộ coi thi; - Bài thi (nếu có); - Danh sách sinh viên tham dự thi (có chữ ký của sinh viên); - Biên bản xác nhận tình trạng niêm phong đề thi (đề giấy); - Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi (nếu có); - Báo cáo tình hình thi (nếu buổi thi phát sinh vấn đề); - Biên bản ghi nhận sự cố phòng thi (nếu buổi thi phát sinh vấn đề) - Thi xong phải lưu luôn bài thi của SV và xuất điểm luôn (muộn nhất là đến 24h ngày hôm thi phải lưu và xuất bài) - Bài thi được thu đủ và phải có xác nhận của sinh viên tham gia thi (chữ ký trên danh sách thi) - Giám thị coi thi tuân thủ theo đúng quy định 				
6	Chấm và tổng hợp điểm	<ul style="list-style-type: none"> - Bài thi phải được bảo mật khi gửi cho giảng viên chấm thi - Thời gian trả điểm của bộ môn phải theo yêu cầu của phòng khảo thí - Cán bộ khảo thí nhận lại bài thi từ giám thị ngay sau ca thi: kiểm tra số lượng bài thi so với DS SV đã ký tên (đối với bài thi trên giấy) và bàn giao bài thi cho GV chấm thi. Đối với bài thi viết trên máy, cán bộ khảo thí chuyển bài cho GV chấm thi qua mail và phải thống kê lại số bài đã chuyển cho từng 	<ul style="list-style-type: none"> - Bài thi đã được chấm điểm - Bảng tổng hợp điểm thi 	Theo kế hoạch thi	Giảng viên được phân công Cán bộ khảo thí	07.12- BM/ĐH/HDCV/FE 07.13- BM/ĐH/HDCV/FE


TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
		giáo viên. Cán bộ khảo thí nhắc GV chấm thi deadline chuyển điểm cho khảo thí. Cán bộ khảo thí nhận lại bài đã chấm và tổng hợp điểm thi. Cán bộ khảo thí rà soát thống kê kết quả thi để phát hiện các trường hợp bất thường như: câu hỏi không có SV nào trả lời đúng để xem lại đáp án đề thi trước khi công bố điểm.				
7	Thông báo kết quả thi cho SV và các bộ phận liên quan	Công bố điểm thi theo đúng kế hoạch Cán bộ Khảo thí cập nhật kết quả thi lên hệ thống FAP theo đúng thời gian trong kế hoạch thi. P. Khảo thí thông báo kết quả thi của sinh viên cho P. TC&QLĐT để xếp lớp tiếp cho sinh viên (muộn nhất 2 ngày trước khi học kỳ mới hoặc half mới bắt đầu, trừ đồ án và môn triển khai đặc biệt)	Kết quả thi được cập nhật lên hệ thống	Theo kế hoạch thi	Cán bộ khảo thí	
8	Xử lý phúc tra	-Giảng viên phúc tra phải khác với giảng viên chấm lần 1 -Thời gian nhận đơn là 3 ngày kể từ ngày công bố điểm thi -Thời gian xử lý là 5 ngày kể từ thời điểm hết hạn nhận đơn Cán bộ Khảo thí nhận đơn xin phúc tra và nhập DS vào bảng tổng hợp phúc tra. -Cán bộ khảo thí lấy file đào tạo đã nhập và chuyển bài cho GV (không phải GV chấm lần 1) chấm lại (đối với những bài thi trên giấy, bài thi thực hành) hoặc tự chấm lại bài nếu là bài thi trắc nghiệm trên máy. -Cán bộ khảo thí tổng hợp điểm vào bảng tổng hợp phúc tra và chuyển cho trưởng phòng khảo thí phê duyệt. Nếu trong trường hợp điểm phúc tra lệch giữa 2 lần chấm thì phải trao đổi với	Đơn xin phúc tra - Bảng tổng hợp kết quả phúc tra - Thông báo kết quả phúc tra	5 ngày kể từ thời điểm hết hạn nhận đơn	Cán bộ khảo thí	07.14-BM/ĐH/HDCV/FE

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
		chủ nhiệm bộ môn để quyết định điểm cuối cùng -Cán bộ khảo thí sửa điểm trên hệ thống trong trường hợp kết quả phúc tra thay đổi điểm. -Cán bộ khảo thí thông báo kết quả phúc tra với SV.				

IV. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ (năm)
1	Kế hoạch thi học kỳ		Cán bộ khảo thí	Phòng khảo thí	H/S	10 năm
2	Danh sách sinh viên dự thi (có đầy đủ chữ ký của SV)	07.07-BM/ĐH/HDCV/FE	Giám thi coi thi	Phòng khảo thí	H	10 năm
3	Biên bản giao nhận tài liệu thi	07.08-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ khảo thí	Phòng khảo thí	H	10 năm
4	Biên bản xác nhận tình trạng niêm phong đề thi (đề giấy)	07.09-BM/ĐH/HDCV/FE	Giám thi coi thi	Phòng khảo thí	H	10 năm
5	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	07.10-BM/ĐH/HDCV/FE	Giám thi coi thi	Phòng khảo thí	H	10 năm
6	Bài thi cuối kỳ		Sinh viên	Phòng khảo thí	S/H	10 năm
7	Đề thi		Cán bộ khảo thí	Phòng khảo thí	H/S	10 năm
8	Báo cáo tình hình thi	07.11-BM/ĐH/HDCV/FE	Giám thi coi thi	Phòng khảo thí	H/S	10 năm
9	Biên bản giao nhận bài thi	07.12-BM/ĐH/HDCV/FE	Giám thi coi thi	Phòng khảo thí	H	10 năm
10	Điểm thi cuối kỳ	07.13-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ khảo thí	Phòng khảo thí	S&H	10 năm sau tốt nghiệp
11	Đơn xin phúc tra		Sinh viên	Phòng TC&QLĐT	S	10 năm
12	Bảng tổng hợp kết quả phúc tra học kỳ	07.14-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ khảo thí	Phòng khảo thí	S&H	10 năm

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ (năm)
13	Biên bản ghi nhận sự cố phòng thi	07.15-BM/ĐH/HDCV/FE	Giám thi coi thi	Phòng khảo thí	H	10 năm

	<p style="text-align: center;">PHỤ LỤC 4: HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC</p> <p style="text-align: center;">QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRONG MÔI TRƯỜNG DOANH NGHIỆP</p>	<p>Mã hiệu: 07.04PL-QT/ĐH/HDCV/FE</p> <p>Lần ban hành/sửa đổi: 1/2</p> <p>Ngày hiệu lực: 23/11/2023</p>
---	---	---

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn cách thức tổ chức và quản lý sinh viên OJT.

II. PHẠM VI

Tất cả các cơ sở đào tạo đại học của trường Đại học FPT.

III. ĐỊNH NGHĨA

- *OJT (on the job training)*: là một giai đoạn học tập, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp, bắt buộc cho tất cả sinh viên đại học của trường Đại học FPT.
- *“Học phần” OJT*: Giai đoạn OJT gồm 1 hoặc nhiều “học phần” OJT. Mỗi “học phần” OJT ứng với 1 thời lượng và số tín chỉ nhất định quy định trong chương trình đào tạo.
- *Nhà tuyển dụng*: là đơn vị nhận sinh viên OJT, có thỏa thuận OJT với trường đại học FPT.
- *Sinh viên OJT*: sinh viên đủ điều kiện chuyển sang giai đoạn OJT theo quy định của trường.

IV. NỘI DUNG

TT	Các bước hoạt động	Mục đích/ Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
1	Lập danh sách sinh viên dự kiến đủ điều kiện OJT	- Dự kiến danh sách sinh viên đạt 90% số tín chỉ giai đoạn trước OJT (không tính GDTC) với giả định các môn đang học đều đạt.	Danh sách dự kiến sinh viên đủ điều kiện OJT	Trong tuần 4 của học kỳ trước kỳ OJT	Phòng TC&QLĐT	
2	Tổ chức ORT cho sinh viên OJT	- 100% sinh viên được mời đi dự buổi ORT - Phải có sự tham gia của đại diện doanh nghiệp. - 100% SV trong danh sách dự kiến đi OJT được thông tin đầy đủ về nội dung triển khai học kỳ ORT.	Thông báo/thư mời gửi cho sinh viên OJT qua hệ thống, email	Trong tuần 8 của học kỳ trước kỳ OJT	Trưởng ban đào tạo Nhóm phụ trách OJT	

TT	Các bước hoạt động	Mục đích/ Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
3	Chuẩn bị nguồn DN cho sinh viên OJT	- 70% các doanh nghiệp cho sinh viên OJT có MOU - Hướng dẫn sinh viên làm CV.	- MOU giữa doanh nghiệp và nhà trường - Danh sách các doanh nghiệp. - CV của sinh viên	Không muộn hơn 4 tuần trước kỳ OJT	Nhóm phụ trách OJT	10.01-BM/ĐH/HDCV/FE
4	Bố trí nơi đào tạo trong môi trường doanh nghiệp cho sinh viên	- Đảm bảo 100% sinh viên được OJT và chuyên ngành phù hợp.	Danh sách nơi đào tạo trong môi trường doanh nghiệp của từng sinh viên	Trong tuần đầu của kỳ mới	Nhóm phụ trách OJT	
5	Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện OJT	- Sinh viên đạt 90% số tín chỉ giai đoạn trước OJT (không tính GDTC)	Danh sách sinh viên đủ điều kiện OJT	Sau khi có hết kết quả của học kỳ trước OJT (Trong tuần đầu của kỳ mới)	Phòng TC&QLĐT	
6	Bàn giao sinh viên		Xác nhận bàn giao sinh viên (email)	Trong thời gian 1 tháng kể thời điểm học kỳ OJT bắt đầu	Doanh nghiệp Nhóm phụ trách OJT	
7	Theo dõi quá trình OJT của sinh viên theo định kỳ	- Tiếp nhận ý kiến của sinh viên về doanh nghiệp đào tạo trong môi trường doanh nghiệp. - Khảo sát doanh nghiệp về sinh viên OJT	- Ý kiến của sinh viên về doanh nghiệp đào tạo trong môi trường doanh nghiệp - Phiếu khảo sát doanh nghiệp về sinh viên OJT	- Tiếp nhận ý kiến của SV: Trong suốt cả quá trình đào tạo trong môi trường doanh nghiệp. - Khảo sát doanh nghiệp về sinh viên OJT: Tuần 9 của kỳ OJT	Nhóm phụ trách OJT	07.16-BM/ĐH/HDCV/FE
8	Xử lý các vấn đề phát sinh	- Xử lý các vấn đề phát sinh trong 01 tuần.	Các vấn đề phát sinh được xử lý	Trong vòng 01 tuần	Nhóm phụ trách OJT	
9	Chuyển nơi đào tạo trong môi trường doanh nghiệp (nếu có)	- Các trường hợp chuyển nơi đào tạo trong môi trường doanh nghiệp phải được xem xét và đánh giá nguyên nhân từ SV và DN. - Thời gian chuyển: trong tháng đầu tiên	Đơn xin chuyển nơi đào tạo trong môi trường doanh nghiệp được phê duyệt/từ chối	Tháng đầu tiên của kỳ đào tạo trong môi trường doanh nghiệp	Duyệt: Trưởng nhóm phụ trách OJT	

TT	Các bước hoạt động	Mục đích/ Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
		của kỳ đào tạo trong môi trường doanh nghiệp				
10	Khảo sát sinh viên về kỳ OJT	- Tỷ lệ phản hồi của sinh viên: $\geq 60\%$	Phiếu khảo sát sinh viên về kỳ đào tạo trong môi trường doanh nghiệp	Tuần 10 của kỳ OJT	Nhóm phụ trách OJT	07.17-BM/ĐH/HDCV/FE
11	Lấy ý kiến đánh giá cuối cùng của doanh nghiệp về sinh viên OJT	- 100% sinh viên OJT phải có kết quả đánh giá cuối cùng của doanh nghiệp.	Phiếu đánh giá sinh viên đào tạo trong môi trường doanh nghiệp	Theo quy định của syllabus	Nhóm phụ trách OJT	Mẫu phiếu theo syllabus
12	Làm chứng chỉ OJT	- 100% sinh viên đạt phải được cấp chứng chỉ.	Chứng chỉ OJT Sổ cấp phát chứng chỉ có ký nhận của sinh viên	03 tháng sau khi kết thúc kỳ OJT	P.TC&QLĐT	

V. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ (năm)
1	Tài liệu ORT cho sinh viên OJT		Trưởng ban đào tạo	P.TC&QLĐT	S	5 năm
2	MOU giữa doanh nghiệp và nhà trường	10.01-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ CTSV	P.CTSV/QHDN	H	5 năm kể từ khi ngừng hợp tác
3	Danh sách nơi đào tạo trong môi trường doanh nghiệp của từng sinh viên		Cán bộ CTSV	P.CTSV/QHDN	S	5 năm
4	Danh sách sinh viên đủ điều kiện OJT		Cán bộ TC&QLĐT	P.TC&QLĐT	H/S	5 năm
5	Xác nhận bàn giao sinh viên (email)		Cán bộ CTSV	P.CTSV/QHDN	H/S	5 năm
6	Phiếu khảo sát doanh nghiệp về sinh viên đào tạo trong môi trường doanh nghiệp	07.16-BM/ĐH/HDCV/FE	Doanh nghiệp	P.CTSV/QHDN	S	5 năm

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ (năm)
7	Đơn xin chuyển nơi đào tạo trong môi trường doanh nghiệp được phê duyệt/từ chối		Sinh viên	P.CTSV/QHDN	H	5 năm
8	Phiếu đánh giá sinh viên đào tạo trong môi trường doanh nghiệp đào tạo trong môi trường doanh nghiệp		Doanh nghiệp	P.CTSV/QHDN	S	5 năm
9	Bảng tổng hợp kết quả đào tạo trong môi trường doanh nghiệp		Cán bộ QHDN	P.QHDN	H	3 năm sau tốt nghiệp
10	Phiếu khảo sát sinh viên về kỳ đào tạo trong môi trường doanh nghiệp	07.17-BM/ĐH/HDCV/FE	Sinh viên	P.CTSV/QHDN	H/S	5 năm
11	Chứng chỉ OJT của sinh viên		Cán bộ TC&QLĐT	P.TC&QLĐT	S	5 năm
12	Sổ cấp phát chứng chỉ có ký nhận của sinh viên (nếu có)		Cán bộ TC&QLĐT	P. DVSV/Văn phòng FE HO	H	5 năm

	<p>PHỤ LỤC 5: HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC</p> <p>QUẢN LÝ THỰC HIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP</p>	<p>Mã hiệu: 07.05PL-QT/ĐH/HDCV/FE</p> <p>Lần ban hành/sửa đổi: 1/3</p> <p>Ngày hiệu lực: 25/03/2024</p>
---	--	---

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn quản lý việc đăng ký đề tài và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên tại các cơ sở đào tạo hệ Đại học của trường Đại học FPT.

II. PHẠM VI

Tất cả các cơ sở đào tạo đại học của trường Đại học FPT.

III. ĐỊNH NGHĨA

- *Khóa luận tốt nghiệp* tại trường đại học FPT được coi là một môn học chuyên ngành của sinh viên hội đủ các điều kiện theo qui định; được thực hiện và bảo vệ trước hội đồng chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp. Đồ án tốt nghiệp là tên thường gọi khóa luận tốt nghiệp của sinh viên các ngành kỹ thuật – công nghệ. Luận văn là tên thường gọi khóa luận tốt nghiệp của sinh viên các ngành kinh tế, xã hội.
- *Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp*: Là hoạt động thuyết trình nội dung khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, được Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp đánh giá và chấm điểm.

IV. NỘI DUNG

x: ngày bắt đầu thực hiện khóa luận

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
1	Lập Danh sách sinh viên dự kiến đủ điều kiện làm khóa luận	- Sinh viên phải đáp ứng yêu cầu môn tiên quyết của syllabus khóa luận với giả định là các môn đang học đều pass.	Danh sách sinh viên dự kiến đủ điều kiện làm đồ án	tuần 5 của học kỳ n-1	Phòng TC&QLĐT	
2	Tổ chức ORT cho sinh viên	- 100% sinh viên nằm trong DSSV dự kiến đủ điều kiện làm đồ án được mời đi tham gia ORT; - Slide ORT cung cấp đầy đủ thông tin về giai đoạn thực hiện khóa luận: điều kiện làm khóa luận, cách thức đánh giá, các mốc thời gian, điều kiện được tốt nghiệp, các thủ tục cần hoàn thành theo quy định,...	- Thông báo/thư mời gửi cho sinh viên qua hệ thống - Slide ORT	x-4 tuần	Trưởng ban đào tạo Sinh viên	

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
3	Tiếp nhận đăng ký đề tài và nhóm	<ul style="list-style-type: none"> - Đề tài phải phù hợp với chuyên ngành học của sinh viên, quy mô, phạm vi phải phù hợp với sinh viên và thời gian làm đồ án. Bộ môn cần có ý kiến cho sinh viên và GV hướng dẫn với những đề án không phù hợp. - Số lượng sinh viên tối đa, tối thiểu mỗi nhóm tùy theo quy định của từng ngành 	Phiếu đăng ký đề tài và nhóm	x-4 tuần	Phòng TC&QLĐT Sinh viên	
4	Phân GVHD, ra quyết định giao khóa luận	<ul style="list-style-type: none"> - 1 GVHD chỉ được hướng dẫn tối đa 4 nhóm trong 1 học kỳ - GVHD có chuyên môn phù hợp với đề tài được giao 	Quyết định giao đề tài	x+2 tuần	Lập: Phòng TC&QLĐT, Trưởng môn các ngành Phê duyệt: Hiệu trưởng/Giám đốc cơ sở	
5	Tổ chức thực hiện khóa luận	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo khóa luận đúng tiến độ và nội dung theo yêu cầu của syllabus. - Các báo cáo nộp trong quá trình phải đúng định dạng theo tài liệu hướng dẫn. - GVHD phải gặp nhóm làm khóa luận số buổi tối thiểu theo Syllabus. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoá luận tốt nghiệp bản cứng/ mềm - Các báo cáo và điểm đánh giá thành phần 	x+14 tuần	Sinh viên Giảng viên hướng dẫn	
6	Nhận xét của GVHD	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo khóa luận được đánh giá đầy đủ theo các tiêu chí theo mẫu nhận xét - GVHD phải gửi phiếu đánh giá về Khảo thí trước ngày bảo vệ 3 ngày. - GVHD chuyển điểm thành phần về cho phòng khảo thí trước buổi bảo vệ 3 ngày. 	Phiếu nhận xét khóa luận của GVHD	Trước ngày bảo vệ 3 ngày	Giảng viên hướng dẫn	07.18-BM/ĐH/HDCV/FE

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
7	Chuẩn bị công tác bảo vệ khoá luận	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng chấm khóa luận phải đáp ứng các yêu cầu của quy chế đào tạo; - Hội đồng chấm khóa luận phải có chuyên môn phù hợp với chuyên ngành và GVHD không có trong hội đồng chấm. - Phải kiểm tra các hạng mục trong checklist đã được hoàn thành 01 ngày trước ngày bảo vệ - Phải có đầy đủ tài liệu khóa luận của sinh viên để chuyển cho hội đồng chấm khóa luận trước 5 ngày bảo vệ - Mỗi thành viên hội đồng phải gửi lại bản điểm và các nhận xét về bản viết khóa luận của sinh viên gửi cho Thư ký hội đồng muộn nhất 01 ngày trước ngày bảo vệ 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hội đồng chấm khóa luận - Checklist chuẩn bị cho lễ bảo vệ - Các tài liệu sinh viên nộp và phiếu nhận xét khóa luận của GVHD - Phiếu chấm điểm bản viết khóa luận của thành viên hội đồng 	Thành lập hội đồng: trước 3 tuần Checklist: trước 1 tuần Tài liệu nhận được từ sinh viên: trước 1 tuần Tài liệu gửi cho Hội đồng: trước 5 ngày Nhận phiếu chấm điểm: trước 1 ngày	Phòng Khảo thí	07.19-BM/ĐH/HDCV/FE
8	Tổ chức Bảo vệ khóa luận lần 1	<ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên hội đồng phải chấm khóa luận theo đầy đủ các tiêu chí đã xác định và nộp lại cho thư ký ngay khi nhóm bảo vệ xong. - Chủ tịch hội đồng phải có nhận xét về khóa luận cho sinh viên ngay tại buổi bảo vệ sau khi sinh viên bảo vệ xong (không công bố kết quả) - Chủ tịch và các thành viên hội đồng thống nhất cho điểm thường với các khóa luận có kết quả nghiên cứu hoặc ứng dụng theo các tiêu chí đã được xác định 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng - Biên bản kết luận của Hội đồng chấm khóa luận 	x+15 tuần	Sinh viên Hội đồng chấm khóa luận	
9	Họp xem xét các khóa luận không đạt	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp điểm chấm của hội đồng chênh lệch quá 20% so với GVHD (đối với nhóm không đạt trong buổi bảo vệ): Trường ban đào tạo và Hội đồng chấm họp cùng với GVHD. 	Biên bản họp kết luận xác định nguyên nhân tại sao điểm đánh giá của giảng viên chênh lệch quá 20% điểm đánh giá của Hội đồng	01 tuần làm việc sau ngày bảo vệ	Hội đồng chấm khóa luận; Trưởng ban đào tạo; GVHD	07.21-BM/ĐH/HDCV/FE

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
10	Thông báo điểm khoá luận cho sinh viên lần 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp điểm của khóa luận và thông báo cho sinh viên chậm nhất 4 ngày sau ngày bảo vệ hoặc sau ngày Hội đồng nhận được Khóa luận chính sửa của SV. - Với các khóa luận có kết quả nghiên cứu và ứng dụng được điểm thưởng, cán bộ Khảo cộng điểm này vào điểm khóa luận của sinh viên. Trường hợp điểm sau khi cộng vào >10 điểm, cán bộ khảo thí ghi nhận điểm khóa luận của sinh viên là 10 điểm. 	Điểm khóa luận của sinh viên được cập nhật lên hệ thống	04 ngày kể từ thời điểm bảo vệ	Phòng khảo thí	
11	Tổ chức Bảo vệ khóa luận lần 2	<ul style="list-style-type: none"> - SV phải điều chỉnh khóa luận theo đúng những góp ý trong lần bảo vệ trước (nếu có). - Các thành viên hội đồng phải chấm khóa luận theo đầy đủ các tiêu chí đã xác định và nộp lại cho thư ký ngay khi nhóm bảo vệ xong. Chủ tịch hội đồng phải có nhận xét về khóa luận cho sinh viên ngay tại buổi bảo vệ sau khi sinh viên bảo vệ xong (không công bố kết quả) 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng - Biên bản kết luận của Hội đồng chấm khóa luận 	Trong vòng 1 tháng sau bảo vệ lần 1	Phòng Khảo thí Sinh viên Hội đồng chấm khóa luận	
12	Thông báo điểm khóa luận cho sinh viên lần 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp điểm của khóa luận và thông báo cho sinh viên chậm nhất 4 ngày sau ngày bảo vệ. - Với các khóa luận có kết quả nghiên cứu và ứng dụng được điểm thưởng, cán bộ Khảo thí cộng điểm này vào điểm khóa luận của sinh viên. Trường hợp điểm sau khi cộng vào >10 điểm, cán bộ khảo thí ghi nhận điểm khóa luận của sinh viên là 10 điểm. 	Điểm khóa luận của sinh viên được cập nhật lên hệ thống	04 ngày kể từ thời điểm bảo vệ	Phòng khảo thí	
13	Chuyển khóa luận cho thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Khóa luận chuyển cho thư viện bằng định dạng pdf - Tên file phải có đầy đủ thông tin của sinh viên và tên đề tài - Gửi thông tin về các khóa luận có điểm thưởng tới phòng QLKH&HTQT để phát triển tiếp 	<ul style="list-style-type: none"> - Khóa luận (file pdf) - Danh sách và khóa luận có kết quả nghiên cứu và ứng dụng được cộng điểm thưởng 	Không quá 02 tuần sau đợt bảo vệ	Phòng Khảo thí	

V. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ (năm)
1	Phiếu đăng ký đề tài và nhóm		Sinh viên	Phòng TC&QLĐT	H/S	10 năm
2	Quyết định giao đề tài		Cán bộ TC&QĐT	Phòng TC&QLĐT	H/S	10 năm
3	Các báo cáo thành phần		Sinh viên	Phòng Khảo thí	H/S	10 năm
4	Bảng điểm thành phần/ Sổ điểm		GVHD	Phòng Khảo thí	H/S	10 năm sau tốt nghiệp
5	Khóa luận (bản mềm)		Sinh viên	Thư viện	S	Đạt yêu cầu trở lên: 20 năm; Không đạt yêu cầu: 5 năm
6	Phiếu nhận xét Khóa luận tốt nghiệp của GVHD	07.18-BM/ĐH/HDCV/FE	GVHD	Phòng Khảo thí	H/S	10 năm sau tốt nghiệp
7	Kế hoạch - checklist công tác tổ chức lễ bảo vệ tốt nghiệp	07.19-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ TC&QĐT	Phòng Khảo thí	H/S	10 năm
8	Quyết định thành lập hội đồng chấm khóa luận		Cán bộ TC&QĐT	Phòng Khảo thí	H/S	10 năm
9	Phiếu chấm điểm khóa luận tốt nghiệp		Thành viên hội đồng	Phòng Khảo thí	H/S	10 năm sau tốt nghiệp
10	Biên bản kết luận của Hội đồng chấm điểm khóa luận	07.20-BM/ĐH/HDCV/FE	Hội đồng chấm	Phòng Khảo thí	H/S	10 năm sau tốt nghiệp
11	Biên bản họp xem xét kết quả bảo vệ khóa luận	07.21-BM/ĐH/HDCV/FE	Hội đồng chấm	Phòng Khảo thí	H/S	10 năm sau tốt nghiệp

	<p>PHỤ LỤC 6: HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC</p> <p>XÉT TỐT NGHIỆP</p>	<p>Mã hiệu: 07.06PL-QT/ĐH/HDCV/FE</p> <p>Lần ban hành/sửa đổi: 1/1</p> <p>Ngày hiệu lực: 25/3/2024</p>
---	--	--

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện quá trình xét tốt nghiệp đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Trường đại học FPT.

II. PHẠM VI

Tất cả các cơ sở đào tạo hệ đại học chính quy của Trường đại học FPT

III. ĐỊNH NGHĨA

Xét tốt nghiệp: Là hoạt động của Hội đồng xét tốt nghiệp nhà trường, xem xét toàn bộ quá trình rèn luyện và học tập của sinh viên tại trường để ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện.

IV. NỘI DUNG

x: tuần đầu học kỳ

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
1	Rà soát hồ sơ sinh viên	- Các giấy tờ cần có: bằng tốt nghiệp THPT, giấy khai sinh, CMND/thẻ căn cước/hộ chiếu (photo công chứng). Các thông tin trên các giấy tờ phải khớp nhau và khớp với QĐ nhập học. Trường hợp thông tin trên giấy tờ không khớp nhau cần yêu cầu SV xác nhận lại.	Bảng tổng hợp thông tin hồ sơ sinh viên	x + 8 tuần	Cán P.TC&QLĐT	07.24-BM/ĐH/HDCV/FE
2	Thông báo hoàn thành các hồ sơ và thủ tục hành chính cho sinh viên	- Đảm bảo sinh viên nắm được thông tin hồ sơ còn thiếu và các thủ tục cần hoàn thành: kế toán, thư viện; thời hạn hoàn thành	Thông báo qua email về hoàn thành hồ sơ và thủ tục hành chính cho từng sinh viên	x+9 tuần	Cán P.TC&QLĐT	

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
3	Cập nhật hồ sơ	- Các giấy tờ cần có: bằng tốt nghiệp THPT, giấy khai sinh, CMTND/thẻ căn cước/hộ chiếu (photo công chứng). Các thông tin trên các giấy tờ phải khớp nhau. Trường hợp không khớp nhau: QĐ nhập học, và yêu cầu SV xác nhận lại.	Bảng tổng hợp thông tin hồ sơ sinh viên	x+16 tuần	Cán P.TC&QLĐT	07.24- BM/ĐH/HDCV/FE
4	Tổng hợp việc hoàn thành chương trình học	- Đảm bảo các sinh viên được xét tốt nghiệp đã hoàn thành chương trình học (số tín chỉ theo khung CT, số tín chỉ GDTC, OJT, chứng chỉ GDQP, chứng chỉ tiếng Anh).	Bảng tổng hợp thông tin của sinh viên xét tốt nghiệp	Sau khi có kết quả bảo vệ khóa luận	Cán P.TC&QLĐT	07.22- BM/ĐH/HDCV/FE
5	Thành lập hội đồng xét tốt nghiệp	- Thành viên của hội đồng phải theo yêu cầu quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT	Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp	x+16 tuần	Lập: Phòng TC&QLĐT Duyệt: Hiệu trưởng	
6	Thu thập thông tin sinh viên xét tốt nghiệp	- P. Kế toán, Thư viện, P. Công tác sinh viên nhận được yêu cầu thu thập thông tin về tình trạng hoàn thành thủ tục tài chính, thư viện và kỷ luật của sinh viên.	Yêu cầu hoàn thành thông tin sinh viên qua email	X+18 tuần (2 tuần sau của học kỳ sau)	Gửi: Cán P.TC&QLĐT Nhận: P. Kế toán, P. Công tác sinh viên, Thư viện	
7	Tổng hợp việc hoàn thành thủ tục	- P. Kế toán, Thư viện, P. Công tác sinh viên gửi kết quả thông tin về tình trạng hoàn thành thủ tục tài chính, thư viện và kỷ luật của sinh viên cho P. TC&QLĐT. - Đảm bảo các sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp hoàn thành thủ tục tài chính, thư viện	Bảng tổng hợp thông tin của sinh viên xét tốt nghiệp	2 ngày trước khi họp xét tốt nghiệp	Gửi: P. Kế toán, P. Công tác sinh viên, Thư viện Nhận: P. TC&QLĐT	07.22- BM/ĐH/HDCV/FE 07.25- BM/ĐH/HDCV/FE

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
8	Họp xét tốt nghiệp	- Các SV được công nhận đủ điều kiện xét tốt nghiệp phải đáp ứng đủ các tiêu chí trong quy chế đào tạo, hoàn thành thủ tục tài chính, thư viện.	- Biên bản họp xét tốt nghiệp - Quyết định công nhận DSSV tốt nghiệp được lập kèm theo danh sách (3 ngày sau khi họp xét tốt nghiệp)	x+22 tuần (tuần 6 của học kỳ sau)	Hội đồng xét tốt nghiệp	07.23-BM/ĐH/HDCV/FE
9	Thông báo tình trạng xét tốt nghiệp cho SV	- Toàn bộ sinh viên được xét tốt nghiệp nhận được thông báo đủ/không đủ điều kiện tốt nghiệp - Đảm bảo thông tin gửi tới SV chính xác	Thông báo qua email cho sinh viên	Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	Phòng TC&QLĐT	
10	In và trả bằng và bảng điểm	- Phải có bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp cho SV - 100% bằng in không có sai sót thông tin. - Bằng và bảng điểm được trả cho đúng đối tượng, hoặc có giấy ủy quyền của đối tượng được cấp bằng.	- Bằng tốt nghiệp và bảng điểm; - Sổ cấp phát bằng - Sổ cấp phát bảng điểm	Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp	Cán bộ P.TC&QLĐT Bộ phận được phân công phát bằng Văn phòng FE HO	07.26-BM/ĐH/HDCV/FE 07.27-BM/ĐH/HDCV/FE
11	Công bố thông tin về cấp bằng trên cổng thông tin điện tử	Tất cả sinh viên tốt nghiệp được công bố trên cổng thông tin điện tử của trường		Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp	Văn phòng FE HO	

V. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ (năm)
1	Bảng tổng hợp sinh viên xét tốt nghiệp	07.22-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ TC&QLĐT	P.TC&QLĐT	S	Vĩnh viễn
2	Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp		Cán bộ TC&QLĐT	P.TC&QLĐT	H/S	Vĩnh viễn

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ (năm)
3	Biên bản họp xét tốt nghiệp	07.23-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ TC&QLĐT	P.TC&QLĐT	H/S	Vĩnh viễn
4	Bảng kiểm tra thông tin cá nhân sinh viên tốt nghiệp	07.24-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ TC&QLĐT	P.TC&QLĐT	S	Vĩnh viễn
5	Bảng kiểm tra sinh viên xét tốt nghiệp	07.25-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ TC&QLĐT	P.TC&QLĐT	H&S	Vĩnh viễn
6	Quyết định công nhận DSSV tốt nghiệp		Cán bộ TC&QLĐT	P.TC&QLĐT	H/S	Vĩnh viễn
7	Bảng điểm tốt nghiệp	07.26-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ TC&QLĐT	P.TC&QLĐT	H&S	Vĩnh viễn
8	Bảng tốt nghiệp		Cán bộ Hành chính FE HO	Văn phòng FE HO	S	Vĩnh viễn
9	Sổ gốc cấp bằng và bảng điểm	07.27-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ TC&QLĐT	Văn phòng FE HO	H	Vĩnh viễn
10	Sổ phát chứng chỉ cho sinh viên	07.28-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ TC&QLĐT	Văn phòng FE HO	H	Vĩnh viễn

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn cách thức thực hiện, quản lý quá trình cung cấp và lưu trữ tài liệu/ấn phẩm/đáp ứng nhu cầu tin liên quan đến giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên, sinh viên và cán bộ trong trường.

II. PHẠM VI

Tất cả các cơ sở đào tạo đại học của trường Đại học FPT.

III. ĐỊNH NGHĨA

- *Tài liệu/ấn phẩm*: Là các vật mang tin như sách, báo, tạp chí và các trang thiết bị học tập như đĩa CDs, CD-Rom, DVD...
- *Nhu cầu tin*: Là nhu cầu sử dụng các tài liệu, thông tin... phục vụ việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu... của các giảng viên, sinh viên và cán bộ trong trường.
- *Người dùng tin (bạn đọc)*: Người dùng tin là một con người cụ thể trong một xã hội cụ thể có nhu cầu tin và sử dụng thông tin để làm thỏa mãn nhu cầu của mình. Người dùng tin đóng một vai trò quan trọng trong hoạt động thông tin thư viện. Họ vừa là người sử dụng kết quả của hoạt động, vừa là người điều chỉnh hoạt động thông tin qua các thông tin phản hồi. Người dùng tin là chủ thể của nhu cầu tin – nguồn gốc nảy sinh hoạt động thông tin đồng thời là người sản sinh ra thông tin mới. Họ là yếu tố năng động trong hoạt động của một trung tâm thông tin – thư viện.
- *Cơ sở dữ liệu*: Là nơi ghi lại các dữ liệu tài liệu thuộc phạm vi quản lý của Thư viện, đối với các cơ sở có sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu được để trên Máy tính Cơ sở dữ liệu. Đối với những nơi không sử dụng phần mềm, cơ sở dữ liệu được hiểu là Sổ nhập tài liệu/Danh sách các đầu tài liệu.
- *Môn loại*: Là một nhóm các đầu sách được phân loại theo môn và/hoặc mục đích sử dụng. Môn loại được dùng để phân loại sách theo môn như Công nghệ thông tin (CNTT), Khoa học tự nhiên (KHTN), Khoa học xã hội (KHXX) và theo mục đích sử dụng như Giáo trình (GT) hoặc Tham khảo (TK)...
- *Đăng ký cá biệt (ĐKCB)*: Là một chuỗi ký tự bao gồm các ký tự và các chữ số dùng được gán cho mỗi bản sách để phân biệt và quản lý từng bản sách.

IV. NỘI DUNG

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
1	Nhu cầu tài liệu	- Thông tin gửi yêu cầu tài liệu/giáo trình phải đúng nhu cầu sách cần sử dụng cho việc dạy và học và đủ	Danh sách tài liệu tham khảo/ giáo trình cần kiểm tra	Giáo trình: 3 tháng trước khi HK mới bắt đầu.	Cán bộ đào tạo, Người dùng tin	07.32-BM/ĐH/HDCV/FE

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
		thông tin (tên tài liệu, ISBN (nếu có), version, tác giả, nơi xuất bản, nhà xuất bản, số lượng tài liệu cần, có kèm tài nguyên không)		Tài liệu Tham khảo: khi có nhu cầu		
2	Tra trùng tài liệu	Kiểm tra số lượng tài liệu/ giáo trình theo yêu cầu của người dùng gửi trong kho phải chính xác.	Thông tin tình trạng tài liệu/ giáo trình trong kho gửi tới đào tạo/ người dùng tin	- Đối với giáo trình: 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu từ P.TC&QLĐT Đối với tài liệu tham khảo: kiểm tra chậm nhất sau 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu từ Người dùng tin	Cán bộ thư viện	07.32-BM/ĐH/HDCV/FE
3	Mua tài liệu (Trong trường hợp thư viện không có tài liệu) (Quy trình mua sắm)	- Đáp ứng đúng thời gian yêu cầu của các đơn vị/bộ phận có nhu cầu. - Thực hiện theo đúng Quy trình/ quy định mua sắm của Tập đoàn/Trường. - Trường hợp mua sách nằm ngoài Quyết định phê duyệt Danh sách giáo trình cần có xác nhận của Phòng PTCT. Phòng PTCT phải làm quyết định điều chỉnh nội dung liên quan. - Trong hợp đồng/ đơn đặt hàng phải có nội dung: Khi nhận hàng và tiến hành kiểm tra giáo trình/ tài liệu tham khảo với sự có mặt đại diện của Nhà cung ứng và Trường Đại học FPT.	- Đề nghị cung cấp ấn phẩm - Hồ sơ mua tài liệu. - Xác nhận của P.PTCT (nếu có)	Theo yêu cầu của bộ phận/ đơn vị có nhu cầu	- Lập đề nghị cung cấp ấn phẩm: + Đối với giáo trình: cán bộ TC&QLĐT lập + Đối với tài liệu tham khảo: Thư viện lập - Bộ phận mua sắm	07.32-BM/ĐH/HDCV/FE 10-QT/TC/HDCV/FPT

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
4	Tiếp nhận tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đúng thông tin tài liệu, số lượng, chất lượng, thông số kỹ thuật của tài liệu theo đề nghị cung cấp ấn phẩm. - Phải có Đại diện nhà cung ứng cùng kiểm tra và xác nhận khi nhận giáo trình/ tài liệu tham khảo. - 03 ngày sau khi nhận đủ đơn hàng, cán bộ tiếp nhận giáo trình/ tài liệu tham khảo từ nhà cung ứng có trách nhiệm tổng hợp phiếu giao hàng gửi cho cán bộ mua sắm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu đặt mua gồm: Phiếu giao hàng (có xác nhận của đại diện NCU và Trường Đại học FPT) . - Đối với tài liệu biếu tặng: Biên bản bàn giao Tài liệu (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hàng hóa: Khi nhận được tài liệu. - Tổng hợp phiếu giao hàng gửi cho bộ phận mua sắm: 03 ngày sau khi nhận đủ đơn hàng. 	Nhà cung cấp Cán bộ Thư viện/ Cán bộ Hành chính. Cán bộ mua sắm	
5	Phân kho và xử lý kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập đủ thông tin tài liệu lên phần mềm quản lý thư viện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu ghi thư mục cho tài liệu - Mã đăng ký cá biệt và mã xếp giá cho từng tài liệu. 	07 ngày làm việc sau khi nhận được sách	Cán bộ thư viện	
6	Quản lý sử dụng					
	Cấp account	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi sinh viên/CBVG chỉ được cấp 1 account duy nhất theo danh sách đào tạo / Tuyển sinh gửi/ thông tin từ nhân sự 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thông tin về Người dùng tin; - Tài khoản Người dùng tin được tạo trên hệ thống 	Đối SV: 01 tuần sau khi nhận được thông tin từ Đào tạo chuyển sang CBGV: Chỉ tạo tài khoản cho những bạn đọc đến thư viện mượn sách	Trưởng phòng thư viện	
	Theo dõi mượn - trả tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Đúng thông tin người mượn/ trả; - Đảm bảo sách không bị mất. - Người mượn sách trả đúng hạn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi mượn/ trả ấn phẩm trên phần mềm thư viện. - Danh sách SV nhận giáo trình (mỗi cơ sở). 	Hàng ngày	Cán bộ thư viện	07.34-BM/ĐH/HDCV/FE Nội quy thư viện

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
	Khóa account	- Khóa tài khoản thư viện đối với các trường hợp: + Khi nhận được DS SV xét tốt nghiệp/Quyết định tốt nghiệp, thôi học của sinh viên. + Vi phạm nội quy: trả mượn sách, làm hỏng, mất sách khi bạn đọc trả sách/ thông báo và được thủ thư xác nhận. + CBGV nghỉ việc: sau khi lấy xác nhận của thư viện khi làm thủ tục nghỉ việc.	Account được khóa	Đối với SV: khi nhận được DS SV xét tốt nghiệp/các QĐ thôi học, tốt nghiệp. Khi bạn đọc thông báo và xác nhận với thư viện. Đối với CBGV: sau khi lấy xác nhận của thư viện khi làm thủ tục nghỉ việc.	Cán bộ thư viện	
	Xuất chuyển nội bộ	- Đảm bảo đủ số lượng tài liệu cho kế hoạch đào tạo học kỳ trước khi xuất chuyển. - Tài liệu xuất chuyển phải đảm bảo đúng tên tài liệu, đúng version, đúng số lượng và chất lượng theo yêu cầu được BGH duyệt	- Đề nghị chuyển tài liệu - Biên bản bàn giao tài liệu, - Đề nghị xuất hóa đơn (trường hợp chia chi phí)	Khi có nhu cầu	- Cán bộ thư viện - Đại diện của ban/phòng Vùng miền - Kế toán (trường hợp chia chi phí)	07.33-BM/ĐH/HDCV/FE 07.36-BM/ĐH/HDCV/FE
	Thực hiện kiểm kê	- Thực hiện kiểm kê ít nhất 1 lần/năm.	- Biên bản kiểm kê - Báo cáo kiểm kê	Thời gian: tùy theo cơ sở	Tùy thuộc vào từng cơ sở, có thể gồm: Cán bộ thư viện Hành chính/ Phòng Kế toán	- 07.37-BM/ĐH/HDCV/FE 07.38-BM/ĐH/HDCV/FE
	Xử lý các vấn đề phát sinh	- Xử lý thỏa mãn tối đa yêu cầu của người dùng tin.	Biên bản xử lý vụ việc (nếu có)	Khi vấn đề phát sinh	Cán bộ thư viện	Nội quy thư viện
	Thanh lý tài liệu	- Trường hợp phải thanh lý tài liệu: sách cũ hỏng, lỗi thời không sử dụng được; sách sinh viên làm mất đền tiền; Sách quá hạn trên 30 ngày. - Sách giáo trình lỗi thời,: phải được xác nhận của PTCT và CNBM khi làm thủ tục thanh lý.	- Đề nghị thanh lý - Biên bản thanh lý - Đối với sách hết bản quyền có thêm: + Tờ trình thanh lý sách. + Quyết định	Khi có nhu cầu	P. Thư viện lập Kế toán trưởng xem xét Đối với sách giáo trình lỗi thời: các CNBM và PTCT xác nhận Đối với sách hết	-07.39-BM/ĐH/HDCV/FE - 07.40-BM/ĐH/HDCV/FE

TT	Các bước hoạt động	Yêu cầu của các bước	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Tài liệu hướng dẫn
		Thành phần thanh lý gồm: thư viện, BGH và kế toán, Hành chính (nếu có). - Sách hết hạn bản quyền: PTCT làm thủ tục thanh lý, thư viện phối hợp thống kê số lượng tồn kho	thành lập hội đồng thanh lý;		hạn bản quyền: PTCT thực hiện BGH duyệt	
7	Báo cáo thư viện	-Báo cáo tình hình thư viện được lập và gửi BGH đảm bảo các thông tin sau: số liệu tài liệu nhập xuất trong kỳ; tình hình thanh lý sách trong kỳ; vi phạm nội quy và các chỉ số chỉ tiêu chất lượng trong kỳ	Báo cáo thư viện	Cuối học kỳ	Trưởng bộ phận/CB Thư viện được phân công	07.35-BM/ĐH/HDCV/FE

V. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ (năm)
1	Đề nghị cung cấp ấn phẩm	07.32-BM/ĐH/HDCV/FE	P.TC&QLĐT Thư viện	Bộ phận mua sắm	H/S	5 năm
2	Biên bản bàn giao tài liệu	07.33-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ thư viện	Phòng Thư viện	H/S	5 năm
3	Danh sách sinh viên nhận giáo trình	07.34-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ thư viện	Phòng Thư viện	H/S	5 năm
4	Đề nghị chuyển tài liệu	07.36-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ phòng có nhu cầu nhận/chuyển tài liệu	Phòng Thư viện	H/S	5 năm
5	Báo cáo thư viện	07.35-BM/ĐH/HDCV/FE	TP Thư viện	Phòng Thư viện	H/S	5 năm
6	Biên bản kiểm kê thư viện	07.37-BM/ĐH/HDCV/FE	Kế toán/Thư viện/ Hành chính	Phòng Thư viện/ Phòng Kế toán/ Phòng Hành chính	H/S	5 năm
7	Báo cáo kiểm kê thư viện	07.38-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ thư viện	Phòng Thư viện	H/S	5 năm
8	Đề nghị thanh lý tài liệu/xóa mã ĐKCB ra khỏi phần mềm	07.39-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ thư viện	Phòng Thư viện	H/S	5 năm
9	Biên bản thanh lý tài liệu/xóa mã ĐKCB ra khỏi phần mềm	07.40-BM/ĐH/HDCV/FE	Cán bộ thư viện	Phòng Thư viện	H/S	5 năm

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ (năm)
10	Phiếu giao hàng (của NCC)		NCC	Phòng Thư viện/ Bộ phận mua sắm	H/S	5 năm
11	Quyết định thành lập hội đồng thanh lý		Cán bộ thư viện	Phòng Thư viện	H/S	5 năm
12	Tờ trình thanh lý		Cán bộ thư viện	Phòng Thư viện	H/S	5 năm
13	Đề nghị xuất hóa đơn		Cán bộ thư viện	Phòng Thư viện	H/S	5 năm
14	Biên bản xử lý vụ việc (nếu có)		Cán bộ thư viện	Phòng Thư viện	H/S	5 năm