**A. Quy trình về đào tạo**

***1. Quy trình về báo nghỉ dạy đột xuất (không có người thay thế)***

+ Giảng viên thông báo trực tiếp cho cán bộ phụ trách đào tạo

+ Cán bộ đào tạo lên quản lý và điều hành lớp trong 15 phút, sau đó cho lớp về

+ Cán bộ đào tạo làm việc trực tiếp với phòng Thanh tra đào tạo về ý do giảng viên nghỉ đột xuất và thời gian dạy bù

+ Cán bộ đào tạo thông báo ngày dạy bù cho giảng viên

**2. Quy trình về báo nghỉ dạy (có người thay thế)**

+ Giảng viên gửi thông tin xin nghỉ về Trưởng bộ môn (theo mẫu)

+ Trưởng bộ môn bố trí giảng viên giảng dạy thay thế

+ Thư ký bộ môn thông báo với giảng viên thay thế

**3. Quy trình xin cấp phòng**

+ Giảng viên đăng ký mẫu xin phòng

+ Nộp mẫu xin phòng cho cán bộ phụ trách đào tạo: hạn chót *17 giờ ngày thứ 5 hàng tuần*

+ Cán bộ đào tạo trình lãnh đạo Khoa duyệt: hạn chót *10 giờ sáng thứ 6 hàng tuần*

+ Cán bộ đào tạo gửi và nhận thông tin xin phòng về phòng Đào tạo

+ Cán bộ đào tạo phản hồi thông tin xin phòng cho giảng viên

+ Giảng viên thực hiện đúng theo thời khóa biểu đã xin phòng

**4. Quy trình quản lý việc học tập của sinh viên**

+ Cán bộ phụ trách giám thị khoa sẽ phát danh sách điểm danh sinh viên lớp học (theo mẫu), *tiết thứ 1*

+ Cán bộ phụ trách giám thị sẽ thu lại danh sách điểm danh và gửi giảng viên giảng dạy ký xác nhận, tiết thứ 2

+ Kết thúc học phần, cán bộ phụ trách giám thị sẽ lập danh sách cấm thi đề xuất với giảng viên giảng dạy

**5. Quy trình tổ chức kiến tập**

+ Bộ môn xây dựng kế hoạch kiến tập, tuần thứ 3 của tháng 8 hàng năm, bao gồm:

. Xác định chủ đề buổi kiến tập (chủ đề phải gắn với ngành học)

. Gợi ý 10 câu hỏi liên quan đến chủ đề

. Phân công giảng viên phụ trách

. Xác định và liên hệ, thỏa thuận với doanh nghiệp

. Thời gian kiến tập

. Số lượng kiến tập: tối đa 50 sinh viên / đợt kiến tập

. Quy định về trang phục, dụng cụ sử dụng trong kiến tập

+ Bộ môn phân công giảng viên phụ trách kiến tập, *đề nghị phân GVCN. Tuần thứ 2 của tháng 9 hàng năm*

+ Cán bộ phụ trách đào tạo thực hiện thủ tục dành cho kiến tập

+ Cán bộ phụ trách đào tạo thông báo kế hoạch kiến tập cho giảng viên và sinh viên

+ Giảng viên và sinh viên thực hiện công tác kiến tập

. Giảng viên dẫn sinh viên đến doanh nghiệp

. Gặp người tiếp nhận tại doanh nghiệp

. Phát biểu về mục tiêu, ý nghĩa của buổi kiến tập

. Hướng dẫn sinh viên quan sát, ghi nhận các hoạt động

. Hướng dẫn sinh viên đặt câu hỏi với doanh nghiệp

. Phát biểu và cảm ơn khi kết thúc kiến tập

. Hoàn chỉnh thủ tục kiến tập tại doanh nghiệp

+ Sinh viên viết báo cáo nội dung kiến tập và nộp về cho giảng viên phụ trách kiến tập

+ Giảng viên phân loại báo cáo và chuyển về các bộ môn có liên quan để phản hồi cho sinh viên

+ Giảng viên triệu tập sinh viên 1 buổi để đánh giá chất lượng buổi kiến tập, rút kinh nghiệm cho lần sau.

**6. Quy trình tổ chức thực tập nghề (thực tập 1)**

+ Khoa xây dựng kế hoạch dành cho thực tập nghề: thời gian, địa điểm thực tập;

+ Bộ môn phân công giảng viên phụ trách thực tập 1 theo từng lớp

+ Khoa triển khai công tác thực tập 1 cho giảng viên

+ Giảng viên và sinh viên thực hiện theo kế hoạch của khoa đã ban hành

+ Sinh viên nộp chuyên đề thực tập 1 cho giảng viên

+ Giảng viên phân loại báo cáo và chuyển về các bộ môn có liên quan để phản hồi, đánh giá (cho điểm) cho sinh viên

+ Giảng viên phụ trách hoàn chỉnh điểm thực tập 1 cho cán bộ khảo thí của Khoa

**7. Quy trình tổ chức thực tập tốt nghiệp (TTTN)**

+ Khoa triển khai kế hoạch cho sinh viên (*đầu học kỳ 1 trong năm học*)

+ Sinh viên liên hệ tìm doanh nghiệp thực tập tốt nghiệp, lớp lập danh sách sinh viên không tìm được doanh nghiệp thực tập gửi về GVCN trước 3 tuần khi kết thúc học kỳ 1

+ GVCN gửi danh sách về cán bộ đào tạo của khoa

+ Khoa tổng hợp danh sách sinh viên không tìm được doanh nghiệp thực tập đề nghị trường hỗ trợ

+ Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn TTTN cho sinh viên theo khóa đào tạo

+ Khoa triển khai công tác TTTN cho giảng viên

+ Giảng viên và sinh viên thực hiện theo quy chế TTTN của Trường đã ban hành, theo đúng kế hoạch thời gian của khoa

**8. Quy trình tổ chức về viết khóa luận tốt nghiệp (KLTN)**

+ Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn viết KLTN

+ Khoa triển khai công tác tổ chức viết KLTN cho giảng viên

+ Giảng viên hướng dẫn và sinh viên thực hiện theo đúng kế hoạch viết KLTN của khoa đã triển khai

+ Khoa lập danh sách giảng viên phản biện KLTN

+ Cán bộ đào tạo chuyển KLTN cho giảng viên phản biện và nhận kết quả phản biện theo đúng kế hoạch

**9. Quy trình tổ chức bảo vệ khóa luận**

+ Khoa xây dựng kế hoạch thời gian bảo vệ khóa luận

+ Trưởng khoa thành lập hội đồng bảo vệ tốt nghiệp cho khóa tốt nghiệp

+ Cán bộ phụ trách đào tạo thông báo cho các thành viên trong hội đồng về quyết định thành lập hội đồng (nội dung thực hiện, thời gian và địa điểm)

+ Hội đồng KLTN thực hiện theo quy chế viết và bảo vệ KLTN của Trường đã ban hành.

+ Cán bộ khảo thí hoàn chỉnh điểm bảo vệ KLTN

**10. Quy trình tính trội giờ**

+ Bộ môn thống kê giờ giảng, giờ NCKH, coi thi, công tác khác,…. (theo mẫu), *vào tuần thứ 2 – tháng thứ 5 (học kỳ thứ 2) của năm học*

+ Cán bộ phụ trách tính giờ tổng hợp giờ giảng, NCKH, công tác khác và quy đổi thành giờ chuẩn, *vào tuần thứ 1 tháng 6 hàng năm*

+ Cán bộ phụ trách tính giờ gửi cho Bộ môn về kết quả tính trội giờ, *vào tuần thứ 2 tháng 6 hàng năm*

+ Bộ môn phản hồi thông tin tính trội giờ cho cán bộ phụ trách, *tuần thứ 3 tháng 6 hàng năm*

+ Cán bộ phụ trách điều chỉnh (nếu có) theo thông tin phản hồi và gửi kết quả cuối cùng cho giảng viên, *vào tuần thứ 4 tháng 6 hàng năm*

+ Giảng viên viết và ký đề nghị thanh toán giờ (theo mẫu) và gửi lại cán bộ phụ trách, vào tuần thứ 1 tháng 7 hàng năm

+ Cán bộ phụ trách hoàn chỉnh thủ tục thanh toán trội giờ cho giảng viên của khoa.

**11. Quy trình đề nghị điều chỉnh thời khóa biểu**

+ Giảng viên viết đề nghị điều chỉnh (theo mẫu) TKB (với điều kiện TKB bị trùng lịch ) và gửi về cán bộ phụ trách đào tạo, sau khi nhận giấy báo giảng, vào tuần thứ 3 của tháng 7;

+ Cán bộ đào tạo làm việc với phòng Đào tạo về đề nghị điều chỉnh TKB;

+ Cán bộ đào tạo thông báo kết quả điều chỉnh TKB cho giảng viên và sinh viên;

+ Giảng viên và sinh viên thực hiện theo TKBđã điều chỉnh

**12. Quy trình bổ sung, rút học phần môn học (học lại)**

+ Sinh viên đăng ký bổ sung hoặc rút học phần môn học (theo mẫu), sau 1 tuần đầu của mỗi học kỳ

+ Cán bộ đào tạo lập danh sách sinh viên đăng ký bổ sung hoặc rút học phần môn học trình trưởng khoa ký duyệt, tuần thứ 3 của mỗi học kỳ;

+ Cán bộ đào tạo gửi văn bản & danh sách đề nghị bổ sung hoặc rút học phần môn học về phòng đào tạo và nhận kết quả phản hồi

+ Cán bộ đào tạo thông báo kết quả đăng ký bổ sung hoặc rút học phần cho sinh viên

13. **Quy trình phân công giảng dạy**

+ ***Khoa lên kế hoạch học tập*** cho từng học kỳ (trước 3 tháng khi bắt đầu học kỳ đối với hệ chính quy và 2 tháng đối với hệ thương xuyên).

+ ***Chuyển kế hoạch trực tiếp cho từng bộ môn*** quản lý môn học bằng email để phân công giảng dạy đúng với chuyên ngành và cân đối giờ giảng trong toàn bộ môn.

+ ***Bộ môn tiến hành kiểm tra*** kế hoạch học tập có đúng với chương trình đào tạo cho từng khóa học.

Nếu không đúng, chuyển ý kiến cho khoa (sau 2 ngày nhận được kế hoạch).

Nếu đúng sẽ tiến hành họp bộ, phân công kế hoạch giảng dạy cho các giảng viên. Bộ môn cần lưu ý:

* + Đảm bảo **tính tiên quyết**, **tính logic** của môn học (sắp xếp trình tự học phần, môn học trước rồi đến học phần sau).
  + Đề nghị thời gian thi kết thúc học môn học cụ thể tùy theo đặc điểm của từng học phần (theo phòng Khỏa thí & Đảm bảo chất lượng của Trường thì sau buổi cuối cùng là buổi thi)

+ ***B***ộ môn chuyển kế hoạch đã phân công giảng dạy về cán bộ phụ trách đào tạo, tối đa 10 ngày kể từ khi nhận kế hoạch;

+ Khoa kiểm tra và chuyển về phòng đào tạo trong thời hạn tối đa 2 ngày.

+ Phòng Đào tạo ban hành thời khóa biểu chính thức. Yêu cầu Khoa, Bộ môn, giảng viên được phân công thực hiện nghiêm túc.

**14. Quy trình mời giảng viên thỉnh giảng**

+ Căn cứ vào phân công giảng dạy được Ban chủ nhiệm Khoa và Phòng đào tạo duyệt, thư ký bộ môn liên hệ với giảng viên mời thỉnh giảng để bổ sung hồ sơ giảng viên và đăng ký thời khóa biểu giảng dạy, *sau 1 tuần kế hoạch được duyệt;*

. Nếu giảng viên đã công tác với khoa, Trường ở thời gian trước thì không cần nộp hồ sơ giảng viên;

. Nếu giảng viên mới công tác lần đầu với Khoa, Trường thì bắt buộc phải nộp bản lý lịch khoa học và các văn bằng ngay tuần lễ đầu tiên giảng dạy

+ Căn cứ vào thời khóa biểu đã được phòng Đào tạo ban hành, cán bộ phụ trách đào tạo thông báo với giảng viên thỉnh giảng về thời khóa biểu cụ thể:

. Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc

. Địa điểm giảng dạy

. Tiến độ đào tạo

. Số tín chỉ của học phần

. Lớp và chuyên ngành của lớp học

. Quy định về nộp đề thi, chấm bài thi và nhập điểm thi (gửi qua email)

* *Trường hợp 1:* giảng viên thỉnh giảng chấp nhận thỉnh giảng thì Giảng viên chấp nhận lời mời thì cán bộ đào tạo cung cấp đầy đủ thông tin về thời khóa biểu;
* *Trường hợp2:* giảng viên chấp nhận lời mời nhưng muốn điều chỉnh thời khóa biểu thì cán bộ đào tạo sẽ

. Tiếp nhận thông tin điều chỉnh của giảng viên

. Xem thời kháo biểu của lớp

. Liên hệ những giảng viên khác có lịch dạy của lớp để điều chỉnh

. Nếu điều chỉnh thời khóa biểu theo yêu cầu được thì cán bộ đào tạo làm việc với phòng Đào tạo để thông báo việc về việc điều chỉnh thời khóa biểu;

. Nếu điều chỉnh không được thì cán bộ đào tạo báo Trưởng / phó bộ môn phụ trách để điều chỉnh giảng viên thỉnh giảng khác

* *Trường hợp 3:* Giảng viên từ chối nhận lớp, Giáo vụ sẽ trình lại cho BCN khoa để được chỉ định mời Giảng viên khác thay thế ngay.

+ Sau khi thống nhất lịch giảng với Giảng viên qua điện thoại, 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ, cán bộ phụ trách đào sẽ gửi thư mời giảng cho giảng viên quan email

**15. Quy trình theo dõi, quản lý công tác giảng dạy của giảng viên**

+ Căn cứ vào thời khóa biểu giảng dạy của giảng viên, cán bộ giám thị sẽ lập kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tuần giảng dạy;

+ Từ thông tin giảng dạy được kiểm tra từ thanh tra đào tạo, giám thị điểm danh, báo cáo của GVCN, báo cáo của sinh viên lớp. Cán bộ giám thị lập danh sách đề nghị giảng bù giờ vào tuần thứ 5 của học phần 3 tín chỉ, và tuần thứ 3 của học phần 2 tín chỉ và gửi danh sách về cán bộ phụ trách đào tạo

+ Cán bộ phụ trách đào tạo thực hiện công tác xây dựng thời khóa biểu dạy bù và thông báo cho giảng viên về thời khóa biểu dạy bù vào tuần thứ 6 đối với học phần 3 tín chỉ và tuần thứ 4 của học phần 2 tín chỉ

**B. Quy trình khảo thí & đảm bảo chất lượng**

**1. Quy trình đăng ký hình thức thi**

+ Giảng viên đăng ký hình thức thi cho các học phần phụ trách (theo mẫu)

+ Giảng viên nộp danh sách đăng ký hình thức thi về cho cán bộ khảo thí , *sau 2 tuần nhận giấy báo giảng*

+ Cán bộ khảo thí tổng hợp danh sách đăng ký hình thức thi trình trưởng khoa duyệt và gửi về phòng Khảo thí của Trường, *tuần thứ 3 của mỗi học kỳ*

**2. Quy trình nộp đề thi và đáp án**

+ Giảng viên ra đề thi đối với học phần phụ trách giảng dạy, vào 1/3 tín chỉ quy định

+ Giảng viên trình Trưởng / phó bộ môn duyệt đề thi *vào 2/3 tín chỉ quy định* (buổi thứ 6 đối với học phần 3 tín chỉ, buổi thứ 4 đối với học phần 2 tín chỉ)

+ Giảng viên nộp đề thi cho cán bộ khảo thí *vào buổi thứ 8 đối với học phần 3 tín chỉ, buổi thứ 6 đối với học phần 2 tín chỉ*

**3. Quy trình xây dựng lịch coi thi**

+ Cán bộ khảo thí tổng số lượng buổi coi thi tương ứng với các học phần tổ chức thi và gửi về từng bộ môn, *tuần thứ 4 của mỗi học kỳ*

+ Bộ môn phân công giảng viên coi thi và gửi về cán bộ khảo thí, *tuần thứ 6 của mỗi học kỳ*

Ghi chú: Tổng số lượng buổi thi của toàn khoa sẽ chia đều trên số lượng người của từng bộ môn.

VD. Khoa có 200 buổi coi thi trong HK1

Tổng nhân sự của các bộ môn thuộc khoa: 54 người

Tương ứng **1** giảng viên coi thi 4 buổi (200 người / 54 người)

**4. Quy trình coi thi kết thúc học phần**

+ Giảng viên thứ 2: nhận hồ sơ tổ chức thi, 15 phút trước giờ thi

+ Cán bộ coi thi thứ 1: nhận đề thi, 15 phút trước giờ thi

+ Ký giấy thi và giấy nháp: cán bộ coi thi thứ 2, 10 phút trước giờ thi

+ Ghi số báo danh (Mã số SV) cán bộ coi thi thứ 1, 10 phút trước giờ thi

+ Gọi sinh viên vào phòng thi: cán bộ thứ 2, 05 phút trước giờ thi

+ Phát giấy thi \_ giấy nháp cho sinh viên, 02 cán bộ coi thi, 03 phút trước giờ thi

+ Lập biên bản mở túi bài thi: cán bộ coi thi 1, đúng giờ thi

+ Sinh viên làm bài theo giờ thi đã quy định

+ Trong giờ coi thi, Cán bộ coi thi 1 ngồi phía trên và cán bộ coi thi ngồi phía dưới phòng thi

+ Ký giấy thi cho sinh viên: cán bộ coi thi thứ 1, trước 2/3giờ nộp bài thi;

+ Nộp bài thi trước giờ thi kết thúc (bắt buộc phải 2/3 giờ qui định): cán bộ coi thi 1 nhận bài và kiểm tra toàn bộ số tờ, chữ ký của sinh viên

+ Nộp bài thi đúng giờ quy định: cán bộ coi thi 1 nhận bài và kiểm tra số tờ, chữ ký của sinh viên; Cán bộ coi thi 2 giữ trật tự và kiểm soát sinh viên trong qúa trình nộp bài thi

**5. Quy trình chấm bài thi và trả kết quả thi:** thực hiện theo quy trình Phòng khảo thí của Trường đã ban hành

**6. Quy trình nhập điểm thi:** thực hiện theo uy trình Phòng khảo thí của Trường đã ban hành

**- Quy trình quản lý điểm học phần:** thực hiện theo uy trình Phòng khảo thí của Trường đã ban hành

**C. Quy trình quản lý nhân sự**

**1. Quy trình xin nghỉ phép năm**

+ Giảng viên, CBCVN viết đơn xin nghỉ phép;

+ Gửi Trưởng Bộ môn ký duyệt (để nắm thông tin điều phối nhân sự trong bộ môn)

+ Trình Trưởng khoa ký duyệt

+ Văn phòng Khoa gửi đơn của giảng viên/ CBCNV về phòng tổ chức và nhận kết quả phản hồi của Phòng tổ chức

+ Văn phòng Khoa thông báo kết quả xin nghỉ phép đến giảng viên và Trưởng bộ môn

+ Giảng viên/ CBCNV thực hiện theo kết quả phản hồi của Phòng Tổ chức

**2. Quy trình xin nghỉ không lương**

+ Giảng viên/ CBCNV gửi đơn xin nghỉ không lương (đính kèm lý do) về trưởng bộ môn;

+ Trưởng bộ môn cho ý kiến vào đơn xin nghỉ

+ Giảng viên / CBCNV trình trưởng khoa ký duyệt đơn

+ Văn phòng Khoa gửi đơn của giảng viên/ CBCNV về phòng tổ chức và nhận kết quả phản hồi của Phòng tổ chức

+ Văn phòng Khoa thông báo kết quả xin nghỉ phép đến giảng viên và Trưởng bộ môn

+ Giảng viên/ CBCNV thực hiện theo kết quả phản hồi của Phòng Tổ chức

**3. Quy trình đăng ký học tập – bồi dưỡng ngắn và dài hạn**

+ Giảng viên / CBCNV đăng ký học tập – bồi dưỡng ngắn và dài hạn (theo mẫu) gửi về Văn phòng khoa, tuần thứ 4 của tháng 6 hàng năm;

+ Văn phòng Khoa tổng hợp danh sách đăng ký học tập – bồi dưỡng ngắn và dài hạn (theo mẫu) trình Trưởng khoa ký duyệt và gửi về phòng Tổ chức,

+ Văn phòng khoa nhận kết quả phản hồi của Phòng tổ chức

+ Văn phòng khoa thông báo đến giảng viên / CBCNV về kết quả đăng ký học tập– bồi dưỡng ngắn và dài hạn (theo mẫu) gửi về Văn phòng khoa,

+ Giảng viên / CBCNV thực hiện theo quy chế học tập – bồi dưỡng ngắn và dài hạn của Trường

**D. Quy trình quản lý sinh viên**

**1. Quy trình kiểm soát việc thực hiện nội quy của sinh viên**

+ Cán bộ phụ trách quản lý sinh viên, thông báo cho giảng viên chủ nhiệm và sinh viên về nội quy phải thực hiện của sinh viên trong năm học; tuần đầu tiên của từng học kỳ;

+ Kênh quản lý việc thực hiện nội quy của sinh viên

. Ban cán sự lớp

. Giảng viên chủ nhiệm

. Cán bộ phụ trách quản lý sinh viên

. Giảng viên trực tiếp giảng dạy

+ Cán bộ phụ trách quản lý sinh viên thống kê, báo cáo (hàng tháng) và trình ban chủ nhiệm khoa về việc thực hiện nội quy của sinh viên, thông qua:

. Biên bản sinh hoạt lớp (có giảng viên chủ nhiệm ký xác nhận)

. Báo cáo của lớp

. Phản ánh của giảng viên trực tiếp giảng dạy

+ Công tác xử lý vi phạm việc thực hiện nội quy của sinh viên

. Vi phạm những quy định của Trường: Hình thức xử lý theo nội quy của Bộ GD & ĐT, của Trường đã ban hành;

. Vi phạm quy định của khoa:

Vi phần lần 1: Viết bản kiểm điểm

Vi phần lần 2: Kỷ luật cấp khoa, hạ 1 bậc đánh giá của điểm rèn luyện

Vi phạm lần 3: kỷ luật cấp Khoa. Khoa đề nghị trả sinh viên về phòng Công tác HSSV để quản lý

**2. Quy trình xét học bổng cho sinh viên**

+ Phòng công tác HSSV gửi kết quả xét học bổng cho sinh viên(điểm rèn luyện và điểm học tập) về khoa

+ Cán bộ quản lý SV kiểm tra: tổng quỹ học bổng cho lớp / năm học (theo quy định 1358 của trường). Nếu sinh viên có cùng kết quả học tập và rèn luyện thì Cán bộ quản lý SV chuyển danh sách và đề nghị GVCN họp lớp và chọn số lượng SV theo chỉ tiêu đạt học bổng được quy định

+ Cán bộ quản lý SV phản hồi thông tin về phòng Công tác HSSV để điều chỉnh (nếu có)

+ Ban chủ nhiệm khoa họp cùng Trường để xét học bổng cho sinh viên.

**3. Quy trình bảo lưu kết quả học tập**

+ SV làm đơn xin bảo lưu kết quả học tập (theo mẫu),

+ SV nộp đơn bảo lưu kết quả về cán bộ khảo thí của Khoa, nộp kèm kết quả học tập

+ Cán bộ khảo thí của Khoa tiếp nhận và hẹn thời gian trả kết quả cho sinh viên

+ Cán bộ khảo thí thông báo và trả kết quả bảo lưu điểm cho sinh viên

**4. Quy trình đề nghị xét tiếp tục học**

+ SV làm đơn tiếp tục học (theo mẫu),

+ SV nộp đơn về cán bộ khảo thí của Khoa, nộp kèm đơn xin bảo lưu

+ Cán bộ khảo thí của Khoa tiếp nhận và hẹn thời gian trả kết quả cho sinh viên

+ Cán bộ khảo thí thông báo và trả kết quả đơn cho sinh viên

**5. Quy trình xác nhận thông tin sinh viên**

+ SV làm hoàn thành mẫu xác nhận thông tin sinh viên (theo mẫu),

+ SV nộp mẫu xác nhận thông tin sinh viên về cán đào tạo

+ Cán bộ đào tạo của Khoa tiếp nhận và hẹn thời gian trả kết quả cho sinh viên

+ Cán bộ đào tạo thông báo và trả kết quả đơn cho sinh viên