



**QUY TRÌNH PHỐI HỢP
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
VỚI CÁC TRƯỜNG THUỘC HHE**

Ký hiệu: QT.HHE/VHU-QLĐT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 07/3/2022

Lần soát xét: 00

Trang 1/7

I. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

1. Mục đích:

Quy trình này nhằm thống nhất cách tổ chức, triển khai hoạt động đào tạo đúng tiến độ kế hoạch và thực hiện đúng các quy chế, quy định hiện hành của trường Đại học Văn Hiến.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Đối tượng áp dụng: các Trường thành viên thuộc HHE có liên kết đào tạo các chương trình bậc đại học của VHU.
- Phạm vi áp dụng: áp dụng cho công tác tổ chức, quản lý đào tạo từ việc lập kế hoạch giảng dạy đến xét và công nhận tốt nghiệp.

3. Căn cứ pháp lý:

- Tờ trình số 20.2020/TTr-HHE ngày 24/12/2019 về việc liên kết tuyển sinh và đào tạo với các đối tác.
- Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.

4. Các từ viết tắt:

- P.QLĐT : Phòng Quản lý Đào tạo VHU
- TT.CSNH : Trung tâm Chăm sóc Người học VHU
- TT.KT&ĐBCL : Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng VHU
- GV : Giảng viên
- GVCH : Giảng viên cơ hữu
- GVTG : Giảng viên thỉnh giảng
- SV : Sinh viên
- CTĐT : Chương trình đào tạo
- KHGD : Kế hoạch giảng dạy
- ĐKHP : Đăng ký học phần
- TKB : Thời khóa biểu
- CDR : Chuẩn đầu ra
- GDQP-AN : Giáo dục quốc phòng – An ninh



**QUY TRÌNH PHỐI HỢP
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
VỚI CÁC TRƯỜNG THUỘC HHE**

Ký hiệu: QT.HHE/VHU-QLĐT

Lần ban hành: 01

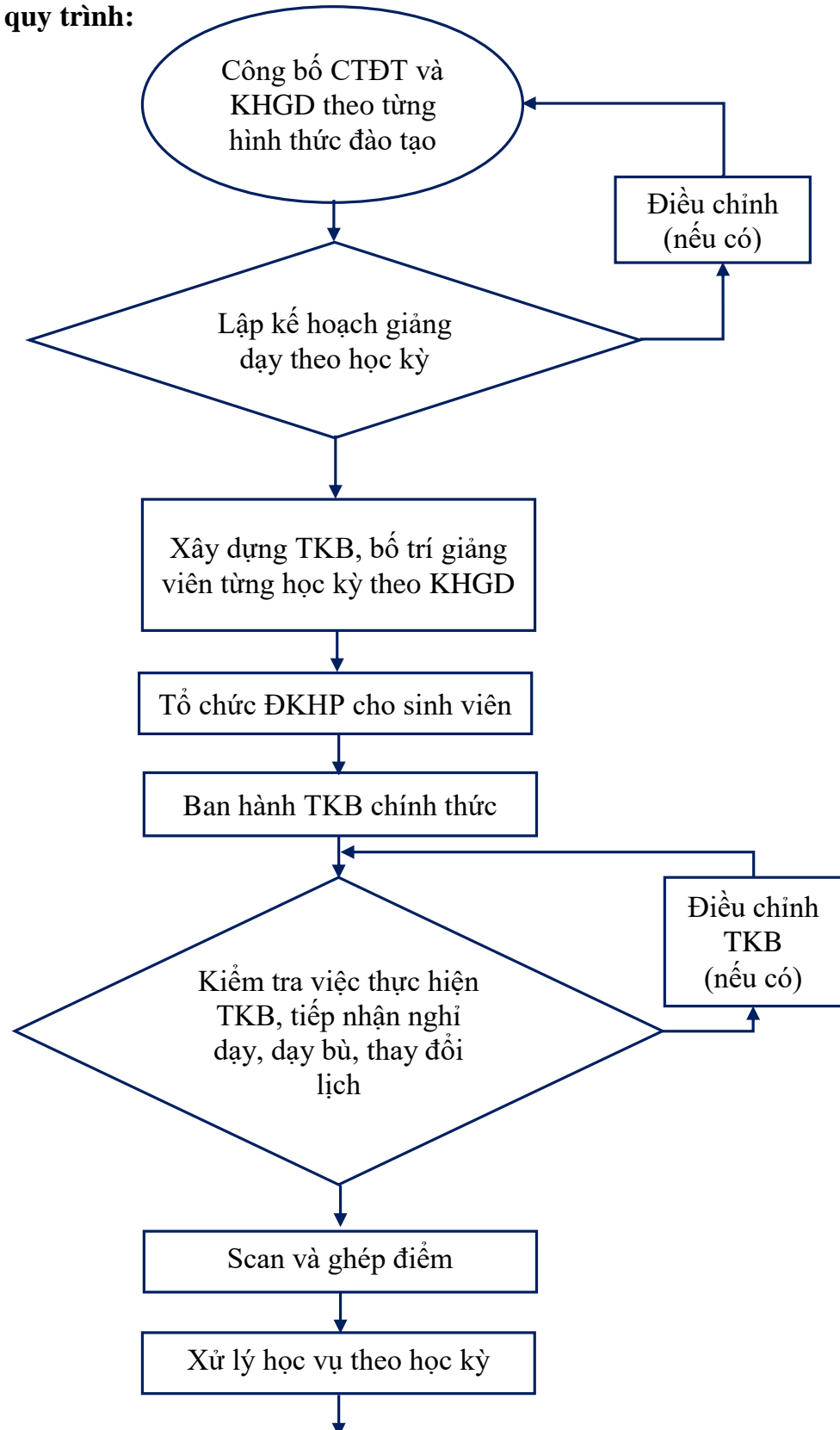
Ngày ban hành: 07/3/2022

Lần soát xét: 00

Trang 2/7

5. Quy trình:

5.1. Lưu đồ quy trình:





**QUY TRÌNH PHỐI HỢP
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
VỚI CÁC TRƯỜNG THUỘC HHE**

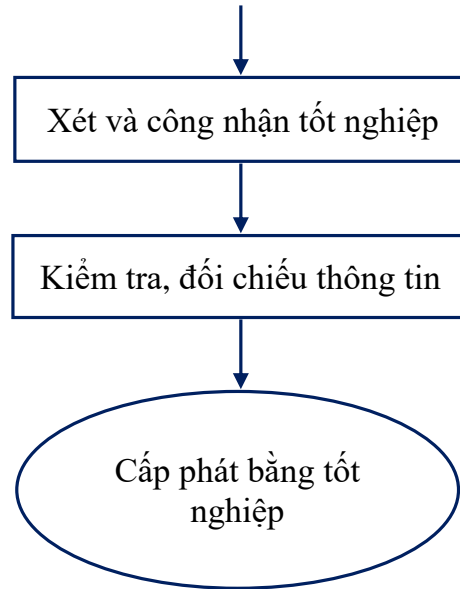
Ký hiệu: QT.HHE/VHU-QLĐT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 07/3/2022

Lần soát xét: 00

Trang 3/7



5.2. Mô tả quy trình chi tiết:

Stt	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1.	P.QLĐT cung cấp CTĐT và KHGD từng hình thức đào tạo theo yêu cầu của các trường thành viên thực hiện tuyển sinh	- Các Trường thành viên gửi yêu cầu - P.QLĐT cung cấp	Khi các Trường có kế hoạch tuyển sinh
2.	P.QLĐT chuyển KHGD dự kiến đến các Trường thành viên để chuẩn bị học kỳ.	P.QLĐT	4 tuần trước khi nhập học hoặc học kỳ bắt đầu
3.	Xây dựng TKB và bố trí GV đáp ứng chuẩn quy định. Ưu tiên mời GVCH của VHU. Khối lượng GVTG không vượt quá 50% khối lượng CTĐT	Các Trường thành viên	3 tuần trước khi học kỳ bắt đầu
4.	Đăng ký học phần cho sinh viên, xử lý kết quả đăng ký học phần của sinh viên theo danh sách các Trường thành viên cung cấp	P.QLĐT	2 tuần trước khi học kỳ bắt đầu



**QUY TRÌNH PHỐI HỢP
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
VỚI CÁC TRƯỜNG THUỘC HHE**

Ký hiệu: QT.HHE/VHU-QLĐT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 07/3/2022

Lần soát xét: 00

Trang 4/7

Stt	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
5.	<p>Ban hành TKB chính thức, xuất hợp đồng giảng dạy chuyển các trường thành viên thực hiện hồ sơ đề nghị mời giảng.</p> <p><i>Hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Thời khóa biểu- Đề nghị thỉnh giảng- Lý lịch khoa học- Hợp đồng giảng dạy- Thanh lý hợp đồng giảng dạy- Bản sao các văn bằng chứng chỉ của GV theo quy định.	<ul style="list-style-type: none">- P.QLĐT- Các trường thành viên	2 tuần sau khi học kỳ bắt đầu
6.	<p>P.QLĐT và các trường thành viên kiểm tra việc thực hiện hoạt động giảng dạy:</p> <ul style="list-style-type: none">- Biểu đồ kế hoạch đào tạo từng năm đã được phê duyệt- Thông báo một số quy định về giảng dạy trực tuyến.- Thông báo mở các lớp học phần dưới số lượng quy định.- Các thông báo khác có liên quan/ các thông báo theo tình hình thực tế.	<ul style="list-style-type: none">- Các trường thành viên- P.QLĐT	Xuyên suốt
7.	<p>Các trường thành viên gửi các yêu cầu về điều chỉnh, cập nhật thời khóa biểu (nếu có).</p> <p>P.QLĐT xử lý trong 2 ngày sau khi rà soát hồ sơ.</p> <p><i>Biểu mẫu:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Phiếu báo đổi giảng viên- Phiếu báo đổi giờ dạy- Phiếu báo lùi giờ dạy- Phiếu báo điều chỉnh nhiều thông tin- Phiếu báo nghỉ - bù - tăng tiến độ	<ul style="list-style-type: none">- Các trường thành viên- P.QLĐT	Ngay khi có phát sinh
8.	<p>Các trường thành viên phối hợp TT. KT& ĐBCL tổ chức thi, chấm bài và nộp bài theo</p>	<ul style="list-style-type: none">- Các trường thành viên	Theo quy định



**QUY TRÌNH PHỐI HỢP
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
VỚI CÁC TRƯỜNG THUỘC HHE**

Ký hiệu: QT.HHE/VHU-QLĐT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 07/3/2022

Lần soát xét: 00

Trang 5/7

Stt	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	<p>quy định.</p> <p>P.QLĐT tiếp nhận bảng điểm từ TT.KT &ĐBCL và scan, ghép điểm trên phần mềm.</p> <p><i>Xử lý khiếu nại điểm:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Các trường thành viên tiếp nhận thông tin từ SV sẽ chuyển đến TT.KT&ĐBCL kiểm tra. TT.KT&ĐBCL phối hợp P.QLĐT để phản hồi các trường thành viên.- Trường hợp GV cần điều chỉnh điểm: GV thực hiện biên bản điều chỉnh gửi TT.KT&ĐBCL (kèm minh chứng) kiểm tra, xác nhận => Trưởng P.QLĐT rà soát và xác nhận để nhập điểm điều chỉnh.- Trường hợp SV có yêu cầu phúc khảo: SV thực hiện đơn phúc khảo và chuyển TT.KT&ĐBCL thực hiện các bước theo quy định. <p><i>Biểu mẫu:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Biên bản sửa điểm học phần- Đơn xin phúc khảo bài thi	<ul style="list-style-type: none">- TT.KT&ĐBCL- P.QLĐT	
9.	<p>Công bố danh sách SV dự kiến xử lý học vụ theo quy chế đến các trường thành viên tương tác sinh viên và gửi xác nhận để P.QLĐT tham mưu ra quyết định</p>	<ul style="list-style-type: none">- P.QLĐT	Cuối mỗi học kỳ
10.	<p>Tiếp nhận các hồ sơ về tạm ngưng học - bảo lưu kết quả học tập, miễn học - chuyển điểm, cấp bảng điểm</p> <p><i>Biểu mẫu:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Đơn xin nghỉ học tạm thời- Đơn đề nghị miễn học - chuyển điểm- Đơn xin thôi học- Đơn xin xem xét	<p>Các Trường thành viên tiếp nhận và chuyển đến TT.CSNH thực hiện theo quy trình (vì có liên quan nhiều đơn vị xác nhận)</p>	Khi có phát sinh yêu cầu



**QUY TRÌNH PHỐI HỢP
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
VỚI CÁC TRƯỜNG THUỘC HHE**

Ký hiệu: QT.HHE/VHU-QLĐT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 07/3/2022

Lần soát xét: 00

Trang 6/7

Stt	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	- Đơn đề nghị nhập học trở lại		
11.	Xét, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp: - Hoàn thành CTĐT - Hoàn tất CDR: ngoại ngữ, tin học - Có chứng chỉ GDQP-AN (không áp dụng đối với văn bằng 2) - Đầy đủ hồ sơ sinh viên - Hoàn tất nghĩa vụ học phí Trường hợp sinh viên đã hoàn thành CTĐT nhưng chưa hoàn thành yêu cầu CDR có thể đăng ký cấp giấy chứng nhận hoàn thành CTĐT. <i>Biểu mẫu:</i> - Đơn đề nghị xác nhận hoàn thành chương trình học - Đơn xin xét và công nhận tốt nghiệp	- Sinh viên - Các đơn vị liên quan	Cuối mỗi học kỳ
12.	Thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu thông tin cá nhân SV trước khi ra quyết định và in ấn bằng	- Sinh viên - Các trường thành viên - TT.CSNH	Trong vòng 1 tuần kể từ ngày có danh sách dự kiến tốt nghiệp
13.	Cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên	- TT.CSNH	Trong 3 tháng kể từ ngày có quyết định

5.3. Biểu mẫu kèm theo quy trình:

- Biểu mẫu 1: Phiếu báo đổi giảng viên ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 2: Phiếu báo đổi giờ dạy ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 3: Phiếu báo lùi giờ dạy ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 4: Phiếu báo điều chỉnh nhiều thông tin ([download tại đây](#))



**QUY TRÌNH PHỐI HỢP
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
VỚI CÁC TRƯỜNG THUỘC HHE**

Ký hiệu: QT.HHE/VHU-QLĐT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 07/3/2022

Lần soát xét: 00

Trang 7/7

- Biểu mẫu 5: Phiếu báo nghỉ - bù - tăng tiến độ ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 6: Hợp đồng giảng dạy ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 7: Đề nghị thỉnh giảng ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 8: Lý lịch khoa học ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 9: Thời khóa biểu ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 10: Biên bản sửa điểm học phần ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 11: Đơn xin phúc khảo bài thi ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 12: Đơn xin nghỉ học tạm thời ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 13: Đơn đề nghị miễn học - chuyển điểm ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 14: Đơn xin thôi học ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 15: Đơn xin xem xét ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 16: Đơn đề nghị nhập học trở lại ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 17: Đơn đề nghị xác nhận hoàn thành chương trình học ([download tại đây](#))
- Biểu mẫu 18: Đơn xin xét và công nhận tốt nghiệp ([download tại đây](#))

II. HIỆU LỰC THI HÀNH:

Quy trình này có hiệu lực từ ngày 07/3/2022. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất với Ban Điều hành thông qua phòng QLĐT để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Người soạn thảo

(*ã ký*)

Phan Công Thanh
(Phó Trưởng P.QLĐT)

Người phê duyệt

(*ã ký*)

Trần Thị Phương Thảo
(Giám đốc Điều hành)