



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM
TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình: LẬP KẾ HOẠCH HỌC TẬP THEO
HỌC KỲ BỘ MÔN KINH TẾ - QUẢN LÝ**

Mã số:
Ban hành lần: 1
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang: 02

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động lập kế hoạch học tập theo từng học kỳ của bộ môn Kinh tế - Quản lý – Phân hiệu trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

2. Phạm vi áp dụng

Được áp dụng tại Bộ môn Kinh tế - Quản lý - Phân hiệu trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

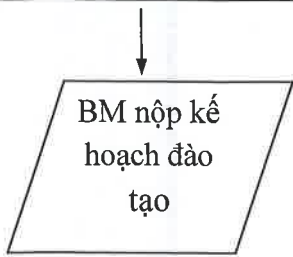
II. TỪ VIẾT TẮT

- TH: trường hợp
- ĐT: Đào tạo
- BCN: Ban chủ nhiệm
- BM: Bộ môn
- CVHT: Cố vấn học tập

III. NỘI DUNG



Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đầu vào cho việc lập kế hoạch học tập: + Chương trình đào tạo các ngành do bộ môn quản lý. + Thông báo của Ban Đào tạo về việc phối hợp xây dựng kế hoạch học tập học kỳ. - Kế hoạch học tập được lập theo mỗi học kỳ, và có thể điều chỉnh theo yêu cầu của Khoa/Bộ môn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng BM và cán bộ được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đào tạo. - Thông báo
	<ul style="list-style-type: none"> - Vào tuần đầu tiên của tháng 11 và tháng 4 hàng năm, CVHT và lớp trưởng họp lớp chọn môn tự chọn. Trong vòng 4 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, CVHT và lớp trưởng có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả chọn môn học tự chọn về cho BM. - BM lập kế hoạch học tập học kỳ - BM gửi Khoa Kinh tế và các Bộ môn trực thuộc khoa Kinh tế phê duyệt kế hoạch học tập học kỳ. - Phối hợp với Khoa/Bộ môn phân công giảng viên giảng dạy đối với các môn do Khoa Kinh tế phụ trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng BM và cán bộ được phân công. 	



Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi kế hoạch học tập đã phân công giảng viên giảng cho BanĐT. - BanĐT kiểm tra kế hoạch đào tạo và phản hồi lại bộ môn +TH1: Đồng ý thì Bộ môn lưu hồ sơ. + TH2: Không đồng ý thì quay lại bước 2 để điều chỉnh. 	- Trưởng BM và cán bộ được phân công.	- Kế hoạch đào tạo theo học kỳ

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Kế hoạch đào tạo theo mẫu của khoa Kinh tế		5 năm	Bộ môn	Trưởng BM và cán bộ được phân công.

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	P. TRƯỞNG BỘ MÔN	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Nguyễn Thị Hà Giang	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý



PHÂN HIỆU ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN

Quy trình

**THỐNG KÊ GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA
GIẢNG VIÊN BỘ MÔN KINH TẾ - QUẢN LÝ**

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 02

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động thực hiện nghiên cứu khoa học của Giảng viên thuộc bộ môn Kinh tế - Quản lý - Phân hiệu Đại học Nông Lâm TP. HCM tại Ninh Thuận.

2. Phạm vi áp dụng

Giảng viên thuộc bộ môn Kinh tế - Quản lý - Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM tại Ninh Thuận.

II. TỪ VIẾT TẮT

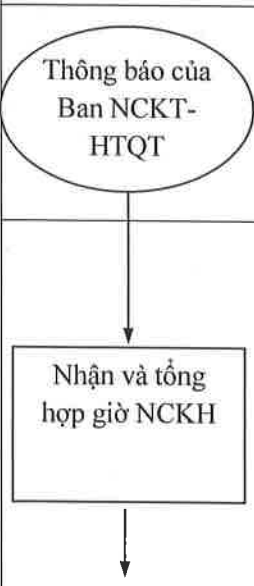
NCKH: Nghiên cứu khoa học

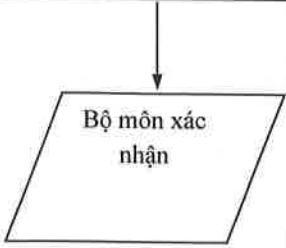
- KT-QL: Kinh tế - Quản lý

NCKH-HTQT: Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế

- GV: Giảng viên




III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<p>Căn cứ thông báo của Ban NCKH-HTQT, bộ môn thông báo đến GV trực thuộc bộ môn KT-QL thống kê giờ NCKH trong năm học.</p>	Trưởng Bộ môn	Thông báo
	<p>GV trong thời gian theo thông báo thực hiện thống kê các hoạt động NCKH đã tham gia, thực hiện trong năm học nộp về Bộ môn.</p> <p>- Bộ môn lập danh sách tổng hợp giờ NCKH của tất cả các GV trực thuộc bộ môn KT-QL trong năm học và gửi lại để GV kiểm tra lại.</p>	GV phụ trách công việc	- Bảng Thống kê giờ NCKH của từng GV.

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<p>- Trường bộ môn kiểm tra và xác nhận.</p> <p>- Bộ môn KT-QL nộp bảng tổng hợp giờ NCKH cho ban NCKH – HTQT của Phân hiệu Ninh Thuận</p> <p>+ TH1: Đồng ý thì Bộ môn lưu hồ sơ.</p> <p>+ TH2: Không đồng ý thì quay lại bước 2 để điều chỉnh.</p>	Trưởng bộ môn và GV phụ trách công việc.	Bảng Thống kê giờ NCKH của GV bộ môn KT-QL

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Biểu mẫu thống kê giờ NCKH do Ban NCKH-HTQT gửi			Ban NCKH - HTQT	Ban NCKH - HTQT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	P. TRƯỞNG BỘ MÔN	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Nguyễn Thị Hà Giang	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý



PHÂN HIỆU ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN

Quy trình:

**TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN, TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP**

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 03

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Nhằm kiểm soát hoạt động triển khai kế hoạch thực hiện khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp của giảng viên, sinh viên trực thuộc bộ môn Kinh tế - Quản lý - Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

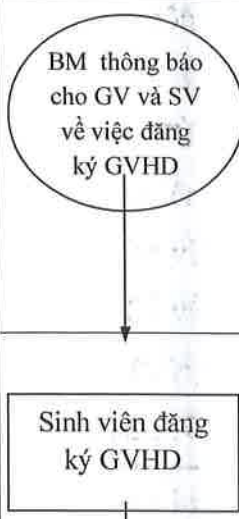
2. Phạm vi áp dụng

Bộ môn Kinh tế - Quản lý - Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

II. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- SV: Sinh viên
- GV: Giảng viên
- CVHT: Cố vấn học tập
- GVHD: Giảng viên hướng dẫn
- BM: Bộ môn
- BGD: Ban Giám đốc
- KL, TLTN: Khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp
- QĐ: Quyết định

III. NỘI DUNG




Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ kế hoạch về việc thực hiện KH,TLTN của Khoa Kinh tế, BM thông báo cho toàn bộ GV, CVHT, lớp trưởng có liên quan về việc kế hoạch thực hiện KL,TLTN.- BM tạo thư mục và gửi đường link để sinh viên đăng ký GVHD	Trưởng BM và cán bộ được phân công. - GV, CVHT - SV	Thông báo
	SV trong thời gian theo thông báo thực hiện đăng ký GVHD	SV	

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công GVHD</div>	<ul style="list-style-type: none"> - BM tổng hợp danh sách đăng ký GVHD gửi Khoa/Bộ môn. - Phối hợp với Khoa/Bộ môn phân công GVHD 	Trưởng BM và cán bộ được phân công.	Danh sách phân công GVHD
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Công bố danh sách phân công GVHD và báo cáo đề cương KL,TLTN</div>	<ul style="list-style-type: none"> - BM thông báo tới toàn thể GV, CVHT, lớp trưởng liên quan danh sách phân công GVHD sinh viên thực hiện KL,TLTN. - BM phối hợp với Khoa/Bộ môn thành lập hội đồng báo cáo đề cương KL,TLTN và thông báo đến GVHD, CVHT, lớp trưởng thời gian thực hiện báo cáo đề cương KL,TLTN. 	Trưởng BM và cán bộ được phân công.	Danh sách SV đăng ký KL,TLTN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xây dựng và thực hiện kế hoạch báo cáo KL,TLTN</div>	<p>Căn cứ quyết định thành lập hội đồng xét duyệt báo cáo KL,TLTN của Khoa Kinh tế, BM thông báo đến CVHT, lớp trưởng về việc thu bài KL,TLTN của SV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu bài KL,TLTN theo quy định - Gửi bài tới GV phản biện 	Trưởng BM và cán bộ được phân công.	- Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt báo cáo KL,TLTN
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Tổ chức báo cáo khóa luận</div>	<ul style="list-style-type: none"> - BM tham mưu BGD kế hoạch báo cáo KL,TLTN và dự trù kinh phí trình BGD Phân hiệu Ninh Thuận phê duyệt và phối hợp với các Ban tại Phân hiệu Ninh Thuận triển khai thực hiện kế hoạch. - Sau khi SV báo cáo KL,TKTN, BM thông báo cho SV nộp lại KL,TLTN đã chỉnh sửa, và nộp lưu tại thư viện 	Trưởng BM và cán bộ được phân công.	- KL,TLTN

ĐỌC VÀ
CHỮ KÝ
TẠI
VIỆN TH

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Hồ sơ báo cáo KL,TLTN			Bộ Môn	GV phụ trách

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Chức danh	P. TRƯỞNG BỘ MÔN	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Nguyễn Thị Hà Giang	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý





PHÂN HIỆU ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN

Quy trình

**THỐNG KÊ GIỜ GIẢNG CỦA GIẢNG VIÊN
BỘ MÔN KINH TẾ - QUẢN LÝ**

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 02

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động thực hiện giảng dạy của Giảng viên thuộc bộ môn Kinh tế - Quản lý - Phân hiệu Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

2. Phạm vi áp dụng

Bộ môn Kinh tế - Quản lý- Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM tại Ninh Thuận.

II. TỪ VIẾT TẮT

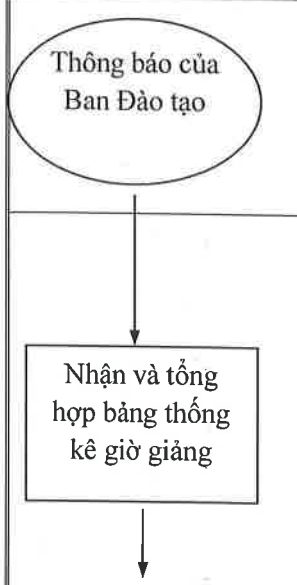
- ĐT: Đào tạo

- GV: Giảng viên.

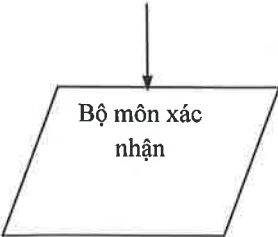
- TCHC: Tổ chức hành chính.

- KT-QL: Kinh tế - Quản lý

III. NỘI DUNG




Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<p>Căn cứ thông báo của Ban Đào tạo, bộ môn thông báo đến toàn bộ Giảng viên trực thuộc bộ môn Kinh tế - quản lý thống kê giờ giảng trong</p>	Trưởng Bộ môn	Thông báo
	<p>- GV trong thời gian theo thông báo, lập danh sách thống kê giờ giảng trong năm học nộp về Bộ môn.</p> <p>- Bộ môn lập danh sách tổng hợp giờ giảng của tất cả các GV trực thuộc bộ môn KT-QL trong năm học và gửi lại để GV kiểm tra lại.</p>	GV phụ trách công việc	




Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường bộ môn kiểm tra và xác nhận bảng thống kê giờ giảng của các GV trực thuộc bộ môn. - BanĐT kiểm tra bảng thống kê giờ giảng và phản hồi lại bộ môn + TH1: Đồng ý thì BM lưu hồ sơ. + TH2: Không đồng ý thì quay lại bước 2 để điều chỉnh. 	Trưởng bộ môn	Bảng Tổng hợp giờ giảng của GV

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Bảng tổng hợp giờ giảng do BanĐT ban hành			Ban Đào tạo	Ban Đào tạo

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	P. TRƯỞNG BỘ MÔN	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Nguyễn Thị Hà Giang	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý

	PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN	Số hiệu:
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH RA ĐỀ, CHẤM THI KẾT THỨC HỌC PHẦN	Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 3

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm đảm bảo đề thi, điểm thi và kết quả học phần của sinh viên hệ chính quy được kiểm soát chặt chẽ, tuân theo quy định của Phân hiệu cũng như việc xác định kết quả đào tạo của Phân hiệu, của Bộ môn thông qua kết quả thi của sinh viên.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Bộ môn Kinh tế - Quản lý

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

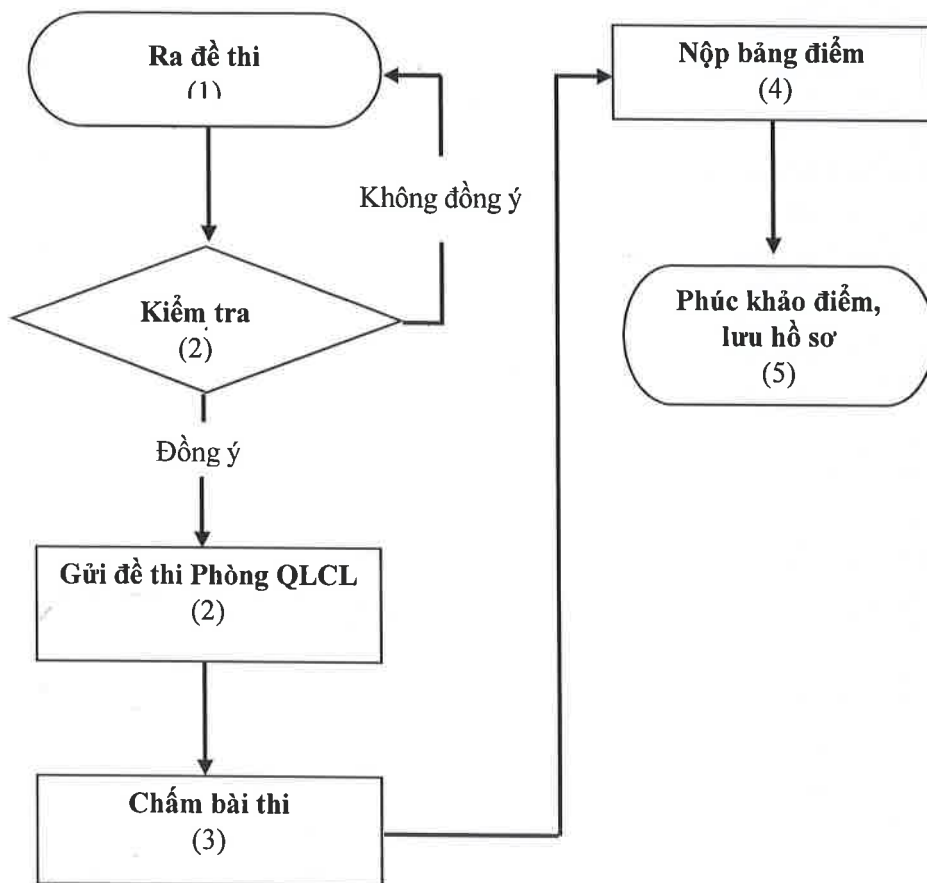
BĐT: Ban Đào tạo;

SV: Sinh viên.

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ








4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Ra đề thi: - Căn cứ thông báo của BĐT, Bộ môn thông báo thời gian nộp đề thi, giảng viên có nhiệm vụ ra đề thi và đáp án chuyển đến cho Trưởng Bộ môn xem xét. - Đề thi phải đảm bảo bao quát, đầy đủ các nội dung cụ thể của chương trình môn học, phải định hướng cho SV học tập đạt được kiến thức cơ bản của học phần.	Trưởng Bộ môn; Giảng viên	Đề thi; Số giao, nhận bài thi, đề thi và đáp án
2	Kiểm tra: - Đề thi được giảng viên niêm phong và chuyển đến Trưởng Bộ môn quản lý tại Khoa Kinh tế duyệt xác nhận về nội dung. Nếu không sai sót thì niêm phong và gửi đề thi về phòng Quản lý chất lượng tại trường Đại học Nông Lâm TP. HCM tại Ninh Thuận.	Trưởng Bộ môn và trưởng bộ môn tại Khoa Kinh tế	
3	Chấm bài thi: - Trưởng Bộ môn nhận bài thi được nhận từ BĐT, chuyển đến giảng viên chấm thi chậm nhất là 4 tuần sau khi thi. - Bài thi được chấm phải chính xác theo đúng đáp án và năng lực của SV, nhập điểm chính xác, trung thực.	BĐT Trưởng Bộ môn Giảng viên	Bài thi; Biên bản chấm thi; Danh sách thi

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
	- Danh sách thi phải có đầy đủ các chữ ký theo yêu cầu.		
4	Nộp bảng điểm: - Sau khi hoàn tất bảng điểm, giảng viên trình Trưởng Bộ môn phê duyệt.	BĐT Trưởng Bộ môn Giảng viên	Bảng điểm;
5	Phúc khảo: - Trưởng bộ môn nhận danh sách sinh viên phúc khảo điểm từ BDT, phân công giảng viên chấm phúc khảo. - Nộp Danh sách điểm phúc khảo kèm bảng photo bài thi của SV nếu điểm có chênh lệch.	BĐT Trưởng Bộ môn Giảng viên	Bảng điểm phúc khảo; Bài thi

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Biên bản bàn giao đề thi		Sau khi kết thúc kỳ thi	Bộ môn	Cán bộ phụ trách
2	Bài thi		4 năm		
3	Danh sách điểm SV phúc khảo		4 năm		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	P. TRƯỞNG BỘ MÔN	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Nguyễn Thị Hà Giang	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý