
	PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN	Số hiệu: 01/QT- BMNNCN- PHNT
		Lần ban hành: 01
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH		Ngày ban hành: 10/112023
		Tổng số trang: 1

TT	Tên quy trình	Số hiệu	Nhóm quy trình
1	Quy trình quản lý hoạt động giảng dạy trên lớp	02/QT-PHNT- BMNNCN	
2	Quy trình ra đề, chấm bài thi kết thúc học phần	03/QT-PHNT- BMNNCN	
3	Quy trình thiết kế, sửa đổi, bổ sung đề cương học phần	04/QT-PHNT- BMNNCN	
4	Quy trình xét miễn môn học	05/QT-PHNT- BMNNCN	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN NÔNG NGHIỆP – CÔNG NGHỆ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	Ths. Trần Vũ Tuấn	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý



	PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN	Số hiệu: 02- QT- BMNNCN- PHNT
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY TRÊN LỚP	Ngày ban hành: 10/11/2023
		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 kiểm soát hoạt động giảng dạy tại các lớp hệ chính quy của Bộ môn.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Bộ môn Nông nghiệp – Công nghệ

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Quy trình xây dựng Thời khóa biểu của Ban Đào tạo.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

CBVC: Cán bộ viên chức;

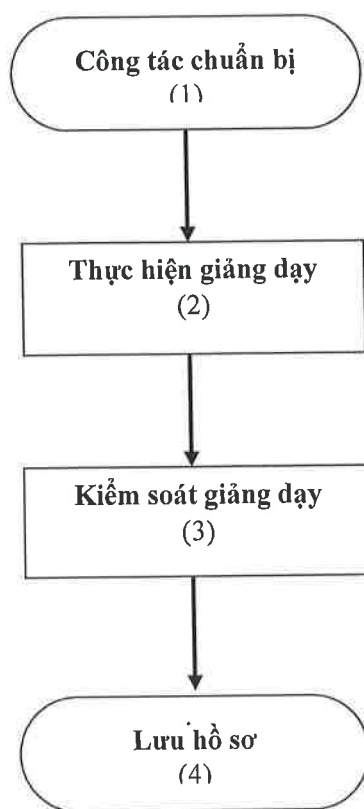
BĐT: Ban Đào tạo;

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	Công tác chuẩn bị: - Cuối mỗi học kỳ, Trưởng Bộ môn thông báo bản dự thảo kế hoạch giảng dạy của học kỳ tới đến từng giảng viên. - Trưởng Bộ môn căn cứ vào khả năng chuyên môn của giảng viên để phân công và phản hồi thông tin theo từng môn học cụ thể. - Trưởng Bộ môn tổng hợp, duyệt và chuyển tới BĐT của Phân hiệu. - BDT thông báo kế hoạch giảng dạy chi tiết theo từng học kỳ, thời khoá biểu, phòng học... đến từng giảng viên.	Trưởng Bộ môn; BĐT	Kế hoạch giảng dạy
2	Thực hiện giảng dạy: - Giảng viên căn cứ vào kế hoạch chi tiết đã được duyệt, thời khoá biểu chính thức cùng với đề cương môn học để thực hiện giảng dạy theo quy định.	Giảng viên	Kế hoạch giảng dạy; Thời khoá biểu
3	Kiểm soát giảng dạy: - Giữa và cuối học kỳ, Trưởng Bộ môn xem xét để biết tình hình thực giảng của giảng viên Bộ		

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
	<p>môn để quyết định sử dụng quỹ thời gian dự trữ (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi có vấn đề cần thiết Bộ môn tiến hành họp tìm hiểu giải quyết. - Trường hợp đặc biệt nếu giảng viên có nhu cầu điều chỉnh hoặc không thể thực hiện đúng thời khoá biểu/kế hoạch giảng dạy, giảng viên thông báo cho Trưởng Bộ môn để xin ý kiến (thay đổi giảng viên). - Thẩm dò ý kiến của SV về môn học thông qua phiếu thăm dò. - Ý kiến đóng góp cho từng môn học sẽ được thông báo cho từng giảng viên phụ trách môn học đó. - Trưởng Bộ môn sẽ quyết định công bố toàn bộ hoặc 1 phần kết quả thăm dò cho SV và CBVC Bộ môn trong trường hợp cần thiết. 	Trưởng Bộ môn; Giảng viên	Bảng thống kê giờ giảng; Phiếu thăm dò ý kiến SV
4	Lưu hồ sơ: Lưu trữ hồ sơ giảng dạy tại Bộ môn.	Thư ký	Bảng thống kê giờ giảng

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Kế hoạch giảng dạy		3 năm	Bộ môn	Trưởng Bộ môn; Thư ký; BĐT
2	Thời khoá biểu lớp				
3	Đề cương môn học				
4	Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy				
5	Phiếu thăm dò ý kiến SV				

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN NÔNG NGHIỆP – CÔNG NGHỆ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	Ths. Trần Vũ Tuấn	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý

	PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN	Số hiệu: 03- QT- BMNNCN- PHNT
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH RA ĐỀ, CHẤM THI KẾT THỨC HỌC PHẦN	Ngày ban hành: 10/11/2023
		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 Nông nghiệp – Công nghệ

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

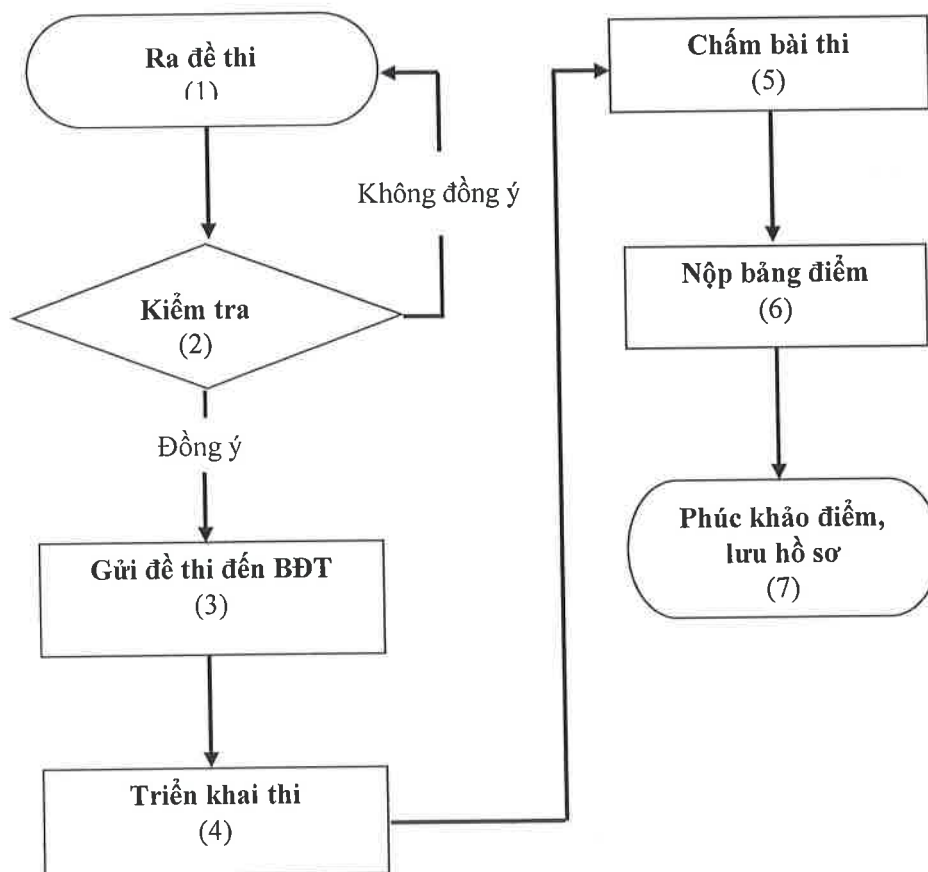
BĐT: Ban Đào tạo;

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: - Sau khi kết thúc môn học kết hợp lịch thi từ BĐT, Bộ môn thông báo lịch 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; Biên bản tiếp nhận đề thi và đáp án
2	Kiểm tra: - Đề thi được chuyển đến Trưởng Bộ môn duyệt xác nhận về nội dung. Nếu không sai sót thì niêm phong.	Trưởng Bộ môn	
3	Gửi đề thi đến BĐT: Trưởng bộ môn gửi đến BĐT	Trưởng Bộ môn	
4	Triển khai thi: - BĐT phân công cán bộ coi thi và tổ chức thi đảm bảo coi thi nghiêm túc, đúng quy trình và công bằng cho SV. - Giảng viên trực đề, chỉnh sửa bổ sung nếu có sai sót về nội dung đề thi.	BĐT Giảng viên	

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
5	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. - Danh sách thi phải có đầy đủ các chữ ký theo yêu cầu.	BĐT Trưởng Bộ môn Giảng viên	Bài thi; Biên bản chấm thi; Danh sách thi
6	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; Danh sách thi
7	Phúc khảo: - Trưởng bộ môn nhận danh sách sinh viên phúc khảo điểm từ BĐT, 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	Đề thi		1 năm	Bộ môn	Cán bộ phụ trách
2	Biên bản bàn giao đề thi		Sau khi kết thúc kỳ thi		
3	Biên bản bàn giao bài thi		Sau khi kết thúc kỳ thi		
4	Bài thi		4 năm	Bộ môn	
5	Bảng điểm		4 năm		
6	Danh sách điểm SV phúc khảo		2 năm		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN NÔNG NGHIỆP – CÔNG NGHỆ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	Ths. Trần Vũ Tuấn	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý

	PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN	Số hiệu: 04- QT- BMNNCN- PHNT
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH THIẾT KẾ, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN	Ngày ban hành: 10/11/2023
		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 kiểm soát hoạt động thiết kế, sửa đổi, bổ sung đề cương học phần tại Bộ môn.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Bộ môn Nông nghiệp – Công nghệ

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

TBM: Trưởng Bộ môn

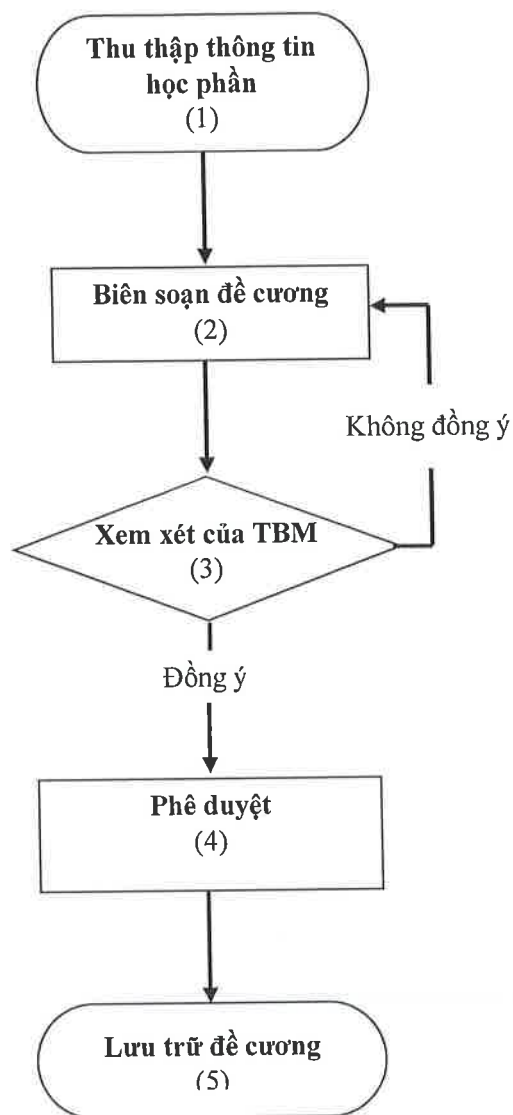
CTĐT: Chương trình đào tạo;

GV: Giảng viên.

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ








4.2. Mô tả


TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Thu thập thông tin học phần - CTĐT của Trường; - Các tài liệu liên quan đến học phần; - Kết quả các công trình nghiên cứu; - CTĐT của các Trường Đại học trong và ngoài nước; - Thông tin liên quan đến thiết bị phục vụ thực hành, thực tập (nếu có).	GV phụ trách học phần	CTĐT của trường; Các tài liệu liên quan; Kết quả các công trình nghiên cứu
2	Biên soạn đề cương: Biên soạn đề cương học phần cần bao gồm các nội dung:	GV phụ trách học phần	Đề cương chi tiết học phần

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
	- Bố cục của đề cương gồm có các phần như mẫu quy định; - Soạn đề cương chi tiết học phần		
3	Xem xét của TBM: - Toàn thể GV trong Bộ môn và các cán bộ hiểu sâu về học phần(ngoài bộ môn) họp xem xét, góp ý kiến bằng biên bản họp. - GV thực hiện điều chỉnh, bổ sung theo ý kiến thống nhất trong buổi họp.	GV trong Bộ môn và cán bộ chuyên sâu được mời tham dự	Biên bản họp
4	Phê duyệt: - Trưởng Bộ môn phê duyệt bản đề cương chi tiết môn học đã hoàn chỉnh.	Trưởng Bộ môn	
5	Lưu trữ đề cương: - Lưu trữ tại Bộ môn đề cương chi tiết đã được duyệt. - Phân phối tới GV thực hiện giảng dạy 01 bản đề cương đã được duyệt.	Trưởng Bộ môn; GV phụ trách môn học	Đề cương chi tiết học phần

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Mẫu đề cương chi tiết học phần			Bộ môn	Thư ký
2	Đề cương chi tiết học phần		Đến lần thay đổi nội dung lần sau		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN NÔNG NGHIỆP – CÔNG NGHỆ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	Ths. Trần Vũ Tuấn	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý

	PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM TẠI NINH THUẬN	Số hiệu: 05- QT- BMNNCN- PHNT
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC PHẦN	Ngày ban hành: 10/11/2023
		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 xét miễn học phần cho sinh viên đã học học phần ở ngành khác, trường khác.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Bộ môn Nông nghiệp – Công nghệ

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

CTĐT: Chương trình đào tạo;

HS: Hồ sơ;

HP: Học phần

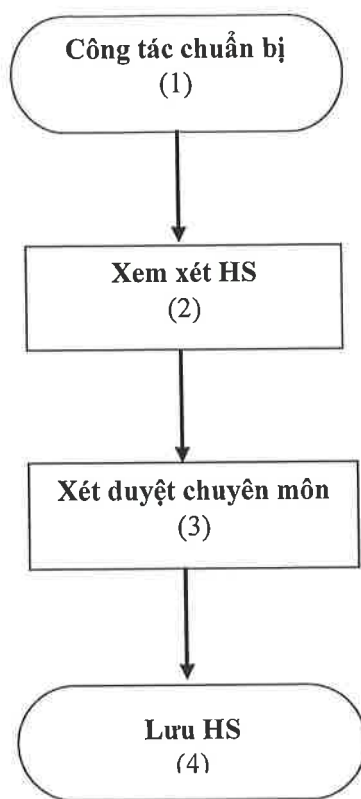
BĐT: Ban Đào tạo;

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	Công tác chuẩn bị: -Nhận Đơn xin miễn học phần. -Nhận Đề cương học phần có xác nhận của Trường và bảng điểm photo công chứng có học phần SV cần miễn học phần. - Đề cương học phần, khung chương trình của ngành SV yêu cầu miễn học phần.	Thư ký	Đơn xin miễn học phần; Đề cương học phần; Bảng điểm
2	Xem xét hồ sơ: - Đối chiếu bảng điểm của học phần SV đã học với khung chương trình SV đang học. Yêu cầu học phần đã học và học phần xin miễn phải giống tên học phần, số tín chỉ và điểm phải từ 5 trở lên. -Sau khi đối chiếu xong chuyển HS cho Trưởng Bộ môn.	Thư ký	
3	Xét duyệt chuyên môn: - Trưởng Bộ môn đối chiếu Đề cương chi tiết của học phần SV đã học và học phần SV đang học. Yêu cầu nội dung học phần phải giống	Trưởng Bộ môn	

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
	nhau.Phương pháp giảng dạy và đánh giá học phần phải tương đồng (nếu cần). -Sau khi đối chiếu nếu thấy phù hợp,Trưởng Bộ môn ký cho xét miễn học phần		
4	Lưu HS: - Trưởng Bộ môn ký đơn xin miễn môn học, trình đơn lên BGH để xem xét ký quyết định miễn môn học cho SV. -Thư ký lưu HS để đối chiếu khi cần thiết.	Thư ký	Đơn xin miễn học phần (bản photo đã ký); Đề cương học phần; Khung CTĐT

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Đơn xin miễn học phần		3 năm	Bộ môn; BĐT	Trưởng Bộ môn; Thư ký; BĐT
2	Khung CTĐT				
3	Đề cương học phần				

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN NÔNG NGHIỆP – CÔNG NGHỆ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	Ths. Trần Vũ Tuấn	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý