



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP  
HCM TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình:**

**TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN CỦA SINH VIÊN**

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 3

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :**

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm tiếp nhận, giải quyết đơn của sinh viên các khóa tại Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

**II. TỪ VIẾT TẮT**

- BGĐ: Ban giám đốc
- BĐT: Ban đào tạo
- CB.QLSV: Cán bộ quản lý Sinh viên
- SV: Sinh 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>Tiếp nhận đơn của sinh viên</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp nhận đơn của Sinh viên (đơn đề nghị điều chỉnh điểm thi, đơn đăng ký học cải thiện điểm, đơn xin xác nhận sinh viên, đơn khiếu nại, tố cáo, ...).</li><li>- Kiểm tra sơ bộ nội dung, hình thức của đơn (yêu cầu bổ sung, sửa chữa nếu cần). Kèm theo các minh chứng (nếu có).</li><li>- Phân loại đơn sơ bộ (đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn xin học lại, đơn xin xác nhận của lãnh đạo, ...).</li></ul>	Chuyên viên phụ trách giải quyết đơn của sinh viên (CB.QLSV).	
<p>Xử lý thông tin</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liên lạc sinh viên để nắm rõ, chính xác thêm thông tin.</li><li>- Chuyển Trường Ban xem xét đề xuất hướng giải quyết (xin ý kiến lãnh đạo Phân hiệu để chuyển cho các Bộ phận liên quan giải quyết theo yêu cầu).</li><li>- Gửi các bên có liên quan tại trường chính xử lý sau khi Trường Ban phê duyệt.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trưởng Ban Đào tạo</li><li>- Chuyên viên phụ trách giải quyết đơn của sinh viên (CB.QLSV).</li><li>- Các bên có liên quan thuộc trường ĐH Nông Lâm TP.HCM</li></ul>	Bản photo đơn và các minh chứng kèm theo của 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; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình lãnh đạo phê duyệt</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình lãnh đạo Phê duyệt ký xác nhận theo phạm vi cấp (Đối với các đơn thuộc thẩm quyền của PHNT).</li> <li>- Chờ quyết định từ các đơn vị chức năng của trường chính phê duyệt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Giám hiệu;</li> <li>- Ban Giám đốc.</li> <li>- Trưởng phòng, Khoa, Bộ môn liên quan;</li> <li>- Trưởng Ban Đào tạo và Chuyên viên phụ trách giải quyết đơn</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả kết quả, lưu hồ sơ</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho sv sau khi nhận được các kết quả thường là Quyết định của trường chính.</li> <li>- Trả lời Sv các thắc mắc sau khi nhận được Quyết định và hướng dẫn các thủ tục tiếp theo (nếu có) thường là việc bảo lưu, chuyển trường, chuyển ngành, tạm dừng tiến độ học tập.....</li> <li>- Gửi các Ban có liên quan bản photo hoặc bản scan kết quả của SV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Ban đào tạo</li> <li>- Chuyên viên phụ trách quản lý hồ sơ sinh viên.</li> <li>- Ban liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định;</li> <li>- Đơn của sinh viên (Đơn xin cải thiện điểm,...).</li> </ul>

### III. 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	Đơn bảo lưu và tạm dừng tiến độ học tập			Ban đào tạo	BĐT và các bên liên quan
2	Đơn đề nghị điều chỉnh điểm thi			Ban đào tạo	BĐT và các bên liên quan
3	Đơn đăng ký học cải thiện điểm môn học			Ban đào tạo	BĐT và các bên liên quan
4	Đơn đề nghị chuyển trường			Ban đào tạo	BĐT và các bên liên quan
5	Đơn đề nghị miễn học phần			Ban đào tạo	BĐT và các bên liên quan
6	Đơn đề nghị chuyển địa điểm học			Ban đào tạo	BĐT và các bên liên quan
7	Các quyết định			Ban đào tạo	BĐT và các bên liên quan
	.....				

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Võ Phúc Anh Duy	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý





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

**Quy trình:**

**QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN**

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 2

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

**1. Mục đích:**

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm quản lý hồ sơ sinh viên các khóa tại Phân hiệu Ninh Thuận.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Áp dụng tại Phân hiệu Trường đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

**II. TỪ VIẾT TẮT:**

- BĐT: Ban Đào tạo




- CV.QLSV: Chuyên viên quản lý sinh 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nhận hồ sơ sinh viên từ bộ phận tuyển sinh.</li> <li>Liên hệ tiếp nhận danh sách nhập học chính thức từ bộ phận tuyển sinh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trưởng Ban Đào tạo</li> <li>Chuyên viên phụ trách quản lý hồ sơ sinh viên (CV.QLSV).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ sinh viên</li> <li>Danh sách trúng tuyển</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra đối chiếu với danh sách sinh viên nhập học (kiểm tra số lượng).</li> <li>Kiểm tra các loại giấy tờ cần thiết khi nhập học: Giấy báo trúng tuyển, bằng TN12 photo công chứng, lý lịch, giấy khai sinh.... (kiểm tra nội dung).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trưởng Ban Đào tạo</li> <li>Chuyên viên phụ trách quản lý hồ sơ sinh viên (CV.QLSV).</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu sinh viên bổ sung những giấy tờ còn thiếu.</li> <li>Sắp xếp lại hồ sơ sinh viên theo từng lớp, khóa học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trưởng Ban Đào tạo</li> <li>Chuyên viên phụ trách quản lý hồ sơ sinh viên (CV.QLSV).</li> <li>Sinh viên.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lưu hồ sơ sinh viên tại Phân hiệu. Lưu theo khóa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trưởng Ban Đào tạo</li> <li>Chuyên viên phụ trách quản lý hồ sơ sinh viên (CV.QLSV).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ nhập học</li> </ul>

**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	File danh sách sinh viên cần bổ sung hồ sơ		Toàn khóa	Ban Đào tạo	Ban Đào tạo
2	Hồ sơ sinh viên		Toàn khóa	Ban Đào tạo	Ban Đào tạo

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Võ Phúc Anh Duy	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý







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

**Quy trình:**

**QUY TRÌNH TUYỂN SINH**

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 4

**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 tuyển sinh hàng năm tại Phân hiệu Ninh Thuận.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Áp dụng tại Phân hiệu Trường đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

**II. TỪ VIẾT TẮT:**

- BPĐT: Bộ phận Đào tạo
- BP KHTC: Bộ phận Kế hoạch – Tài chính
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- BP TCHC: Bộ phận Tổ chức – Hành chính
- TS: Tuyển sinh
- TH: Thực hiện
- PTTT: Phổ thông trung học

**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"> <li>- Căn cứ đề nghị của Tỉnh Ninh Thuận (nếu có) hoặc căn cứ vào đơn đặt hàng đào tạo giáo viên theo ND 116 của các Sở GD&amp;ĐT, Phân hiệu đề xuất các ngành tuyển sinh với Nhà Trường.</li> <li>- Sau khi có chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh đã được HĐTS nhà trường cho phép, tiến hành lập tờ trình đề nghị Giám đốc ra quyết định thành lập tiểu ban tuyển sinh của Phân hiệu.</li> <li>- Tiến hành phân công công việc cho các thành viên và lập kế hoạch thực hiện, hoàn thành các công việc đã phân công.</li> </ul>	Ban Giám đốc; Trưởng các Ban của Phân hiệu.	- Tờ trình; - Quyết định.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi có quyết định thành lập tiểu ban tuyển sinh, trưởng Ban ĐT lập Kế hoạch và lịch tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh</li> <li>- Trình kế hoạch và lịch để Giám đốc phê duyệt</li> </ul>	Trưởng Ban ĐT và cán bộ được phân công	- Kế hoạch tuyển sinh; - Lịch tư vấn tuyển sinh.

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện tư vấn TS</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các thành viên trong tiểu ban TS đi tư vấn tuyển sinh một số trường THPT tại các tỉnh lân cận và tại tất cả các trường phổ thông tại tỉnh Ninh Thuận.</li> <li>- Thực hiện tư vấn tuyển sinh trên Đài phát thanh và truyền hình.</li> <li>- Đăng thông tin tuyển sinh trên báo, đài.</li> <li>- Gửi thông tin TS về các đơn vị có đối tượng tuyển sinh.</li> </ul>	Ban giám đốc; Trưởng Ban ĐT và cán bộ được phân công	Thông báo tuyển sinh
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Thu nhận, kiểm tra và phân loại hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu nhận hồ sơ đăng ký</li> <li>- Kiểm tra số lượng và tính hợp lệ của hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu.</li> <li>- Chuyển dữ liệu về Phòng Đào tạo để xử lý – phối hợp Phòng Đào tạo xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết thông tin hồ sơ đăng ký.</li> </ul>	Trưởng Ban ĐT và các cán bộ được phân công	Hồ sơ đăng ký xét tuyển
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gửi giấy báo trúng tuyển</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Hội đồng tuyển sinh Trường hợp và quyết định điểm chuẩn của các ngành, Phân hiệu niêm yết thông tin, danh sách thí sinh trúng tuyển, gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.</li> <li>- Phối hợp với Phòng Đào tạo xử lý các vấn đề phát sinh.</li> </ul>	Ban giám đốc; Trưởng Ban ĐT và cán bộ được phân công	Danh sách thí sinh trúng tuyển
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm thủ tục nhập học</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch đón sinh viên, thông báo nhập học (bao gồm cả các khoản thu: lệ phí, các loại bảo hiểm, học phí), thời khoá biểu học tập và học chính trị đầu khoá, lịch khám sức khoẻ cho khoá mới</li> <li>- Thành lập ban đón tiếp sinh viên mới</li> <li>- Tổ chức đón tiếp sinh viên và tiếp nhận hồ sơ sinh viên</li> <li>- Báo cáo Phòng Đào tạo số lượng thí sinh nhập học theo mẫu quy định</li> </ul>	Ban giám đốc; Trưởng các bộ phận và cán bộ được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch đón Tân sinh viên</li> <li>- Kế hoạch tổ chức tuần sinh hoạt công dân</li> <li>- Kế hoạch khám sức khoẻ đầu khoá</li> </ul>




Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xét tuyển bổ sung (nếu có)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo điểm sàn xét tuyển nguyện vọng và chỉ tiêu tuyển theo các ngành còn chỉ tiêu xét tuyển bổ sung trên các phương tiện truyền thông đại chúng, niêm yết tại Phân hiệu và website.</li> <li>- Tiếp nhận đơn xét tuyển.</li> <li>- Kiểm tra số lượng và tính hợp lệ của hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu.</li> <li>- Chuyển dữ liệu về Phòng Đào tạo để xử lý – phối hợp Phòng Đào tạo xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết thông tin hồ sơ đăng ký.</li> <li>- Công bố điểm xét tuyển chính thức và danh sách thí sinh trúng tuyển.</li> <li>- Gửi giấy báo trúng tuyển.</li> <li>- Tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.</li> </ul>	<p>Ban giám đốc; Trưởng các bộ phận và cán bộ được phân công</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo tuyển sinh</li> <li>- Hồ sơ đăng ký xét tuyển</li> <li>- Danh sách thí sinh trúng tuyển</li> <li>- Danh sách thí sinh được xét ở ký túc xá</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra kết quả và hồ sơ thí sinh trúng tuyển</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Phòng Đào tạo số lượng thí sinh nhập học theo mẫu quy định.</li> <li>- Phối hợp với Phòng Đào tạo in danh sách lớp học.</li> <li>- Làm thẻ sinh viên, tổ chức khám sức khỏe</li> <li>- Rút toàn bộ phiếu đăng ký xét tuyển của thí sinh trúng tuyển đã nhập học tại trường, photo đưa vào 02 bộ hồ sơ sinh viên hoàn thành trong tháng 10 và tháng 11.</li> <li>- Tiến hành lưu hồ sơ, bản sao phiếu đăng ký xét tuyển; gửi Phòng Đào tạo 01 bộ hồ sơ của sinh viên đã nhập học.</li> </ul>	<p>Trưởng các bộ phận và cán bộ được phân công</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ sinh viên</li> </ul>

#### 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	Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh		1 năm	Ban Đào tạo	Trưởng BanĐT và các CB được phân công.
2	Cẩm nang tuyển sinh		Lần thay đổi sau	Ban Đào tạo	Trưởng Ban ĐT và các CB được phân công.



STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
3	Các tờ trình và quyết định liên quan đến hoạt động tuyển sinh		1 năm	Ban Đào tạo	Trưởng BanĐT và các CB được phân công.
4	Kế hoạch tuyển sinh đại học năm...		1 năm	Ban Đào tạo	Trưởng BanĐT và các CB được phân công.
5	Lịch công tác tuyển sinh đại học năm		1 năm	Ban Đào tạo	Trưởng BanĐT và các CB được phân công.
6	Hồ sơ đăng ký tuyển sinh		1 năm	Ban Đào tạo	Trưởng BanĐT và các CB được phân công.
7	Biên nhận hồ sơ		1 năm	Ban Đào tạo	Trưởng BanĐT và các CB được phân công.
8	Hợp đồng liên quan đến hoạt động tuyển sinh (nếu có)		6 tháng sau khi kết thúc hợp đồng	Ban Đào tạo	Trưởng BanĐT và các CB được phân công.
9	Dự trữ kinh phí tuyển sinh		1 năm	Ban Đào tạo	Trưởng BanĐT và các CB được phân công.
10	Các danh sách: Thí sinh đăng ký xét tuyển, trúng tuyển.		1 năm	Ban Đào tạo	Trưởng BanĐT và các CB được phân công.
11	Các báo cáo liên quan hoạt động tuyển sinh		1 năm	Ban Đào tạo	Trưởng BanĐT và các CB được phân công.

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BỘ PHẬN ĐÀO TẠO	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Võ Phúc Anh Duy	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP  
HCM TẠI NINH THUẬN**

**Quy trình:**

**LẬP KẾ HOẠCH THI VÀ TỔ CHỨC THI**

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 3

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động thi cử của sinh viên học tập tại Phân hiệu trường Đại học Nông Lâm Tp. HCM tại Ninh Thuận.

**II. TỪ VIẾT TẮT**


- BĐT: Ban đào tạo
- TT KT & ĐBCL: Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng.
- BGD: Ban giám đốc
- BTC: Ban tổ chức

**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>Lập lịch thi, lập DS giám thị coi thi</p> <p>Tổng hợp và quản lý đề thi, Soạn Quyết định thành lập BTC kỳ thi</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yêu cầu các lớp nộp số đầu bài;</li><li>- Căn cứ vào số đầu bài, số theo dõi dạy - học trong học kỳ, dự kiến thời gian hoàn thành đề lập lịch thi dự kiến.</li><li>- Dựa vào tiến độ trong số đầu bài, xác định thời gian thi và xếp lịch thi. Lịch thi được xếp sao cho sinh viên có đủ thời gian ôn tập, không bị trùng giờ thi, phòng thi.</li><li>- Trình lịch thi và danh sách giám thị coi thi cho BGD Phân hiệu duyệt.</li><li>- Gửi lịch thi đã được duyệt cho Khoa/bộ môn, TT Khảo thí và đảm bảo chất lượng. Khoa/bộ môn và Phân hiệu căn cứ vào lịch thi yêu cầu các giảng viên phụ trách môn học soạn và nộp đề thi trước thời điểm thi 20 ngày.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trưởng BĐT, cán bộ được phân công</li><li>- Giảng viên phụ trách môn học;</li><li>- Lớp trưởng.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sổ đầu bài;</li><li>- Lịch thi;</li><li>- Danh sách giám thị coi thi.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- BĐT liên hệ các trưởng bộ môn yêu cầu nộp đề thi. Bảo quản đề thi cẩn thận, đảm bảo tính bảo mật của đề thi.</li><li>- Gửi đề thi cho TT Khảo thí và đảm bảo chất lượng để làm đề thi.</li><li>- Thông báo lịch coi thi cho các giám thi coi thi.</li><li>- Tham mưu cho BGD ra quyết định thành lập BTC kỳ thi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trưởng BĐT, Trưởng các Bộ môn, cán bộ được phân công.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quyết định thành lập BTC kỳ thi.</li></ul>




Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuẩn bị hồ sơ thi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận đề thi từ TT khảo thí và đảm bảo chất lượng, bảo quản cẩn thận, đảm bảo tính bảo mật của đề thi.</li> <li>- Chuẩn bị hồ sơ thi sẵn theo từng phòng thi: Đề thi, giấy thi, giấy nháp, danh sách SV trong phòng thi, các biên bản (biên bản mở đề, biên bản xử lý thí sinh vi phạm...).</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu môn thi với lịch thi trước khi tránh tình trạng giao nhầm đề thi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT, cán bộ được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản bàn giao đề thi.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thu bài thi, chuyển giảng viên phụ trách môn để chấm điểm</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thi theo kế hoạch. Trường hợp cần điều chỉnh kế hoạch thi thì phải được sự đồng ý của BGD.</li> <li>- Sau khi thi, thư ký nhận bài thi từ giám thị của các phòng thi, kiểm tra đúng số lượng ghi trên túi đựng bài thi thì yêu cầu cán bộ coi thi niêm phong túi đựng bài thi; lập biên bản bàn giao bài thi.</li> <li>- Đối với giảng viên ở Ninh Thuận: Bàn giao bài thi cho các Trưởng Bộ Môn để bộ môn bàn giao về cho các giáo viên phụ trách để chấm bài thi.</li> <li>- Đối với Giảng viên ở TP. HCM chuyển vào TT Khảo thí và ĐBCL, TT Khảo thí và ĐBCL sẽ chuyển bài thi cho giảng viên phụ trách môn học để chấm điểm.</li> <li>- Liên lạc với các Giảng viên để xác nhận xem đã nhận bài thi chưa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT, cán bộ được phân công.</li> <li>- Trưởng các Bộ môn, Giảng viên phụ trách môn học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài thi;</li> <li>- Biên bản bàn giao bài thi;</li> <li>- Sổ giao nhận bài thi.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Theo dõi, tiếp nhận điểm thi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên có trách nhiệm nộp lại bài thi và bảng điểm sau 07 ngày.</li> <li>- Trường hợp giảng viên nộp bảng điểm chậm, cán bộ phụ trách ghi nhận và liên lạc yêu cầu giảng viên nộp bảng điểm và bài thi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT, cán bộ được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ giao nhận bài thi</li> <li>- Bảng điểm.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp, xử lý điểm thi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, nhập điểm thi của SV trong mỗi học kì, phân loại theo lớp.</li> <li>- Scan bảng điểm thi của từng lớp, chuyển bảng điểm cho bộ phận QLSV Công bố điểm thi cho SV biết (website Phân hiệu, dán bảng thông báo);</li> <li>- Điều chỉnh các sai sót (nếu có);</li> <li>- Nhận và giải quyết đơn khiếu nại điểm, điều chỉnh điểm (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT, cán bộ được phân công.</li> </ul>	

CỤC VỐ  
 VĂN PHÒNG  
 CÔNG ĐOÀN  
 CÔNG AN  
 TÀI  
 TÀI

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"> <li>- Lưu hồ sơ thi, file scan điểm thi theo lớp.</li> <li>- Tổng hợp bảng điểm gốc và chuyển bảng điểm gốc vào phòng đào tạo trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh để quản lý (Bảng điểm được đóng thành tập quản lý theo từng môn học, học kỳ).</li> <li>- In bảng điểm nếu SV có yêu cầu (tổng hợp danh sách SV đăng ký nhận bảng điểm gửi vào P.Đào tạo để in bảng điểm cho SV).</li> </ul>	- Trường BĐT, cán bộ được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ tổ chức thi;</li> <li>- Bảng điểm.</li> </ul>

#### 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	Lịch thi		05 năm	Ban Đào tạo	Trường BĐT, cán bộ được phân công
2	Danh sách giám thị coi thi		05 năm	Ban Đào tạo	Trường BĐT, cán bộ được phân công
3	Danh sách ghi điểm môn học		Vĩnh viễn	Ban Đào tạo	Trường BĐT, cán bộ được phân công
4	Biên bản bàn giao đề thi		05 năm	Ban Đào tạo	Trường BĐT, cán bộ được phân công
5	Biên bản bàn giao bài thi		05 năm	Ban Đào tạo	Trường BĐT, cán bộ được phân công
6	Sổ giao nhận bài thi		05 năm	Ban Đào tạo	Trường BĐT, cán bộ được phân công
7	Bảng điểm		Vĩnh viễn	Ban Đào tạo	Trường BĐT, cán bộ được phân công

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Võ Phúc Anh Duy	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý





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

**Quy trình: LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO  
VÀ THỜI KHOÁ BIỂU**

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 3

**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 đào tạo và lập thời khoá biểu hàng năm.

**2. Phạm vi áp dụng**

Được áp dụng tại Phân hiệu trường Đại học Nông lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

**II. TỪ VIẾT TẮT:**

- BGD: Ban giám đốc      - PDT: Phòng Đào tạo      - BCN: Ban chủ nhiệm
- TKB: Thời khoá biểu      - BĐT: Ban Đào tạo      - BM: Bộ môn

**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>Chuẩn bị đầu vào cho việc lập kế hoạch học tập</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị đầu vào cho việc lập thời khoá biểu:</li> <li>+ In chương trình chi tiết do Phòng Đào tạo đăng trên website.</li> <li>+ Phối hợp với Khoa/Bộ môn để lập kế hoạch đào tạo riêng cho lớp (nếu cần).</li> <li>+ Mã lớp, kèm theo mã địa điểm.</li> <li>- Kế hoạch học tập được lập theo mỗi học kỳ, và có thể điều chỉnh theo yêu cầu của Khoa/Bộ môn.</li> <li>- Thời khoá biểu được lập theo từng tuần để phân phòng học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban giám đốc.</li> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ được phân công.</li> <li>- Trưởng Bộ môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình đào tạo.</li> <li>- Kế hoạch đào tạo.</li> </ul>
<p>Lập kế hoạch học tập năm học sơ bộ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào các dữ liệu đã nêu ở trên, vào tháng 12, tháng 4 hàng năm, BĐT sẽ gửi kế hoạch học tập đã lập tới các Khoa/Bộ môn, đơn vị liên quan. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được kế hoạch này, các giáo vụ có trách nhiệm gửi phản hồi về cho BĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ được phân công.</li> <li>- Trưởng BM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình đào tạo.</li> <li>- Kế hoạch đào tạo.</li> </ul>



Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch học tập học kỳ chính thức</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi có phản hồi từ các Khoa/Bộ môn, BĐT hoàn chỉnh biểu đồ kế hoạch học tập chính thức và trình BGD phê duyệt và gửi Khoa/Bộ môn 03 bản để BCN Khoa/Bộ môn ký gửi lại cho Phân hiệu 02 bản.</li> <li>- Biểu đồ kế hoạch học tập năm học được lập cần phải đúng tiến độ, đúng nguyên tắc sư phạm, đúng chương trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ được phân công.</li> <li>- Trưởng BM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình đào tạo.</li> <li>- Kế hoạch đào tạo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập thời khóa biểu theo tuần</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ với Giáo vụ Khoa, các BM trực thuộc tại Phân hiệu và giảng viên phụ trách môn học để xác nhận lại lịch giảng và hỗ trợ giảng viên ở xa đến Phân hiệu giảng (nếu cần).</li> <li>- Xếp thời khóa biểu và phòng học cho lớp.</li> <li>- Niêm yết website và bảng thông báo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ được phân công.</li> <li>- Trưởng BM</li> </ul>	Thời khóa biểu theo tuần.
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu trữ KH&amp;TKB, thực hiện và kiểm tra</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch học tập chính thức được lưu trữ tại BĐT 01 bản, 01 bản gửi PĐT để quản lý và đăng ký môn học.</li> <li>- Căn cứ kế hoạch học tập chính thức lập kế hoạch học tập theo tuần, liên hệ với Giảng viên phụ trách môn học, hỗ trợ giảng viên ở xa tới (chỗ ở, đi lại,...).</li> <li>- Giám sát việc thực hiện kế hoạch này do BĐT và cán bộ ban thanh tra cùng các Khoa/bộ môn của Trường chính phối hợp giám sát việc thực hiện.</li> <li>- Thời khóa biểu chính thức được lưu trữ tại BPD, và bản copy được lưu theo từng đơn vị liên quan và theo quy định của thủ tục kiểm soát tài liệu và kiểm soát hồ sơ.</li> <li>- Niêm yết bảng thông báo, website kế hoạch và TKB chính thức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với KH đào tạo lưu 05 năm.</li> <li>- Đối với TKB lưu theo học kỳ.</li> </ul>

**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 hoặc tập (Theo quy định của Khoa/bộ môn).		5 năm	BĐT và các Khoa/bộ môn liên quan.	Ban giám đốc, trưởng BĐT và các cá nhân liên quan.
2	Thời khóa biểu hàng tuần (của Phân hiệu Ninh Thuận)		Mỗi học kỳ	BĐT và các Ban, BM liên quan	Trưởng BĐT.

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Võ Phúc Anh Duy	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý





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

**Quy trình: LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO  
VÀ THỜI KHÓA BIỂU**

Mã số:
Ban hành lần: 1
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang: 3

**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 đào tạo và lập thời khoá biểu hàng năm.

**2. Phạm vi áp dụng**

Được áp dụng tại Phân hiệu trường Đại học Nông lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

**II. TỪ VIẾT TẮT:**

- BGD: Ban giám đốc      - PDT: Phòng Đào tạo      - BCN: Ban chủ nhiệm
- TKB: Thời khoá biểu      - BDT: Ban Đào tạo      - BM: Bộ môn




**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"> <li>- Chuẩn bị đầu vào cho việc lập thời khoá biểu:</li> <li>+ In chương trình chi tiết do Phòng Đào tạo đăng trên website.</li> <li>+ Phối hợp với Khoa/Bộ môn để lập kế hoạch đào tạo riêng cho lớp (nếu cần).</li> <li>+ Mã lớp, kèm theo mã địa điểm.</li> <li>- Kế hoạch học tập được lập theo mỗi học kỳ, và có thể điều chỉnh theo yêu cầu của Khoa/Bộ môn.</li> <li>- Thời khóa biểu được lập theo từng tuần để phân phòng học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban giám đốc.</li> <li>- Trưởng BDT và cán bộ được phân công.</li> <li>- Trưởng Bộ môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình đào tạo.</li> <li>- Kế hoạch đào tạo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào các dữ liệu đã nêu ở trên, vào tháng 12, tháng 4 hàng năm, BDT sẽ gửi kế hoạch học tập đã lập tới các Khoa/Bộ môn, đơn vị liên quan. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được kế hoạch này, các giáo vụ có trách nhiệm gửi phản hồi về cho BDT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BDT và cán bộ được phân công.</li> <li>- Trưởng BM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình đào tạo.</li> <li>- Kế hoạch đào tạo.</li> </ul>

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch học tập học kỳ chính thức</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi có phản hồi từ các Khoa/Bộ môn, BĐT hoàn chỉnh biểu đồ kế hoạch học tập chính thức và trình BGD phê duyệt và gửi Khoa/Bộ môn 03 bản để BCN Khoa/Bộ môn ký gửi lại cho Phân hiệu 02 bản.</li> <li>- Biểu đồ kế hoạch học tập năm học được lập cần phải đúng tiến độ, đúng nguyên tắc sư phạm, đúng chương trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ được phân công.</li> <li>- Trưởng BM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình đào tạo.</li> <li>- Kế hoạch đào tạo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập thời khóa biểu theo tuần</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ với Giáo vụ Khoa, các BM trực thuộc tại Phân hiệu và giảng viên phụ trách môn học để xác nhận lại lịch giảng và hỗ trợ giảng viên ở xa đến Phân hiệu giảng (nếu cần).</li> <li>- Xếp thời khóa biểu và phòng học cho lớp.</li> <li>- Niêm yết website và bảng thông báo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ được phân công.</li> <li>- Trưởng BM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thời khóa biểu theo tuần.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu trữ KH&amp;TKB, thực hiện và kiểm tra</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch học tập chính thức được lưu trữ tại BĐT 01 bản, 01 bản gửi PDT để quản lý và đăng ký môn học.</li> <li>- Căn cứ kế hoạch học tập chính thức lập kế hoạch học tập theo tuần, liên hệ với Giảng viên phụ trách môn học, hỗ trợ giảng viên ở xa tới (chỗ ở, đi lại,...).</li> <li>- Giám sát việc thực hiện kế hoạch này do BĐT và cán bộ ban thanh tra cùng các Khoa/bộ môn của Trường chính phối hợp giám sát việc thực hiện.</li> <li>- Thời khóa biểu chính thức được lưu trữ tại BPD, và bản copy được lưu theo từng đơn vị liên quan và theo quy định của thủ tục kiểm soát tài liệu và kiểm soát hồ sơ.</li> <li>- Niêm yết bảng thông báo, website kế hoạch và TKB chính thức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với KH đào tạo lưu 05 năm.</li> <li>- Đối với TKB lưu theo học kỳ.</li> </ul>

**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 hoặc tập (Theo quy định của Khoa/bộ môn).		5 năm	BĐT và các Khoa/bộ môn liên quan.	Ban giám đốc, trưởng BĐT và các cá nhân liên quan.
2	Thời khóa biểu hàng tuần (của Phân hiệu Ninh Thuận)		Mỗi học kỳ	BĐT và các Ban, BM liên quan	Trưởng BĐT.

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Võ Phúc Anh Duy	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý







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

**Quy trình:**

**KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH THỈNH GIẢNG**

**Mã số:**

**Ban hành lần: 1**

**Ngày hiệu lực:**

**Trang/Tổng số trang: 3**

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

**1. Mục đích:**

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát quá trình thỉnh giảng của giảng viên bên ngoài.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Áp dụng tại Phân hiệu Trường đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

**II. TỪ VIẾT TẮT:**

- BGD: Ban Giám đốc

- BDT: Ban Đào tạo

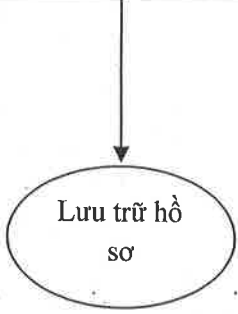
- BTCHC: Ban Tổ chức - hành chính

- BM: Bộ môn

**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"> <li>- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo các môn học của các lớp tại Phân hiệu và Cán bộ giảng dạy tại Phân hiệu, đầu học kỳ, Phân hiệu lên kế hoạch mời giảng viên bên ngoài giảng dạy cho đơn vị mình theo yêu cầu chuyên môn từ BM của môn học cần mời giảng trình lên BGD.</li> <li>- Kế hoạch mời giảng phải tuân thủ theo mẫu quy định.</li> <li>- Giảng viên mời giảng phải có lý lịch khoa học, học vị, học hàm phù hợp với môn chuyên ngành được mời giảng. Đề cương mời giảng phải theo đúng yêu cầu của khoa/bộ môn và nội dung bộ môn sẽ giảng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGD;</li> <li>- Trưởng BDT;</li> <li>- Trưởng BM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch mời giảng.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban giám đốc xem xét và duyệt.</li> <li>- Nếu BGD không đồng ý thì cho ý kiến đề BDT, BM triển khai theo chỉ đạo từ BGD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGD;</li> <li>- Trưởng BDT;</li> <li>- Trưởng BM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch mời giảng được duyệt.</li> </ul>

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Liên hệ với giảng viên mời thỉnh giảng</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BĐT có nhiệm vụ liên hệ với giảng viên mời thỉnh giảng về:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thời gian mời giảng;</li> <li>+ Số tiết môn học;</li> <li>+ Số tiết lên lớp;</li> <li>+ Phụ cấp giờ giảng, v.v.</li> </ul> </li> <li>- Nếu Giảng viên đồng ý thì phải gửi cho BĐT đề cương chi tiết môn học mà giảng viên được mời giảng, lý lịch khoa học (nếu mời lần đầu).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ phụ trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của Cán bộ giảng dạy được mời giảng.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký hợp đồng lao động (mời giảng)</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ trên kế hoạch mời giảng đã được duyệt, việc ký hợp đồng mời giảng diễn ra giữa Cán bộ giảng dạy được mời giảng và đại diện Phân hiệu và thông qua Khoa/Bộ môn (nếu cần).</li> <li>- Hợp đồng phải ghi rõ yêu cầu, các quyền hạn trách nhiệm của hai bên và theo đúng Quy định hợp đồng lao động.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGD;</li> <li>- Trưởng BĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng lao động (mời giảng).</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thống nhất lịch giảng và thực hiện giảng dạy</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên thỉnh giảng có trách nhiệm thực hiện thời khoá biểu lên lớp theo sự sắp xếp của Phân hiệu.</li> <li>- Giảng viên thỉnh giảng thực hiện theo đúng chương trình, đúng quy chế, kiểm tra định kỳ, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ phụ trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời khoá biểu;</li> <li>- Sổ đầu bài.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm soát quá trình thỉnh giảng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc kiểm soát quá trình giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng giống như kiểm soát hoạt động giảng dạy của giảng viên cơ hữu đã được quy định.</li> <li>- Thực hiện theo dõi kế hoạch giảng dạy qua sổ đầu bài, BĐT và Thanh tra đào tạo kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng của giảng viên thỉnh giảng theo quy định.</li> <li>- Giảng viên thỉnh giảng biên soạn đề thi theo quy định với đáp án và thang điểm cụ thể sau khi hoàn thành thời gian giảng dạy.</li> <li>- Chấm điểm và nộp điểm đúng thời gian quy định.</li> <li>- BĐT lập biểu thanh toán tiền thỉnh giảng theo quy chế.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ phụ trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo trình môn học.</li> <li>- Đề thi.</li> <li>- Điểm thi.</li> <li>- Thanh lý hợp đồng.</li> </ul>

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"> <li>- Hồ sơ cá nhân giảng viên sẽ do BĐT và BTCHC lưu giữ suốt thời gian giảng viên đó giảng dạy tại trường.</li> <li>- Tài liệu phục vụ quá trình giảng dạy của giảng viên sẽ do Phân hiệu lưu giữ suốt thời gian giảng viên đó giảng dạy tại trường.</li> <li>- Giáo trình của giảng viên thỉnh giảng được Phân hiệu lưu trữ và làm tài liệu tham khảo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ phụ trách.</li> <li>- Trưởng BTCHCQT.</li> </ul>	

#### 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 mời giảng				
2	Hồ sơ, lý lịch khoa học của Cán bộ giảng dạy mời giảng				
3	Hợp đồng lao động (mời giảng), thanh lý hợp đồng				
4	Thời khoá biểu				
5	Sổ đầu bài				

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Võ Phúc Anh Duy	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý



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

**Quy trình:**

**KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH THỈNH GIẢNG**

Mã số:

Ban hành lần: 1

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 3

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

**1. Mục đích:**

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát quá trình thỉnh giảng của giảng viên bên ngoài.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Áp dụng tại Phân hiệu Trường đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

**II. TỪ VIẾT TẮT:**

- BGD: Ban Giám đốc
- BDT: Ban Đào tạo
- BTCHCQT: Ban Tổ chức hành chính- Quản trị
- BM: Bộ môn
- BKHTC: Ban kế hoạch tài chính

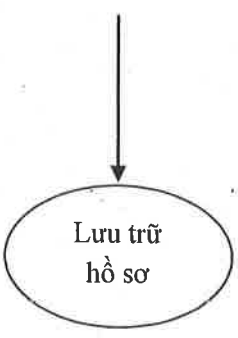
**III. NỘI DUNG:**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>Lập kế hoạch mời thỉnh giảng</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của các lớp tại Phân hiệu đầu học kỳ, BM phối hợp với Khoa trực thuộc trường chính xác định các môn cần mời giảng, tìm nguồn giảng viên, xác định giảng viên cần mời gửi danh sách về Ban Đào tạo.</li><li>- Ban đào tạo tổng hợp danh sách gửi các Ban liên quan để được hướng dẫn thủ tục hồ sơ thỉnh giảng.</li><li>- Giảng viên mời giảng phải có lý lịch khoa học, học vị, học hàm phù hợp với môn chuyên ngành được mời giảng. Đề cương mời giảng phải theo đúng yêu cầu của khoa/bộ môn và nội dung bộ môn sẽ giảng.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- BGD;</li><li>- Trưởng BDT.</li><li>- Trưởng BM.</li><li>- Trưởng BTCHCQT.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Danh sách mời thỉnh giảng.</li></ul>
<p>Xét duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ban Giám đốc xem xét và duyệt.</li><li>- Sau khi BGD đã duyệt đồng ý danh sách mời thỉnh giảng gửi BTCHCQT tiến hành các thủ tục tiếp theo.</li><li>- Nếu BGD không đồng ý thì cho ý kiến để BDT, BM triển khai theo chỉ đạo từ BGD.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- BGD;</li><li>- Trưởng BDT.</li><li>- Trưởng BM.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Danh sách mời giảng viên thỉnh giảng.</li></ul>






Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Liên hệ với giảng viên mời thỉnh giảng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BĐT có nhiệm vụ liên hệ với giảng viên mời thỉnh giảng về:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thời gian mời giảng;</li> <li>+ Số tiết môn học;</li> <li>+ Số tiết lên lớp;</li> <li>+ Phụ cấp giờ giảng, v.v.</li> </ul> </li> <li>- Nếu Giảng viên đồng ý thì phải gửi cho BĐT, BM đề cương chi tiết môn học, lý lịch khoa học và các hồ sơ theo quy định mời giảng của trường chính (nếu mời lần đầu).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ phụ trách.</li> <li>- Trưởng BM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của Cán bộ giảng dạy được mời giảng.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký hợp đồng thỉnh giảng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chờ Hợp đồng thỉnh giảng sau khi chuyển danh sách mời thỉnh giảng và các hồ sơ liên quan từ BTCHCQT gửi PTCCB trường chính.</li> <li>- Phối hợp với giảng viên thỉnh giảng, các Ban liên quan rà soát thông tin giảng viên, thông tin hợp đồng, in và gửi giảng viên giảng ký.</li> <li>- Chuyển lại bản Hợp đồng giảng viên đã ký cho BTCHCQT trình ký BGD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGD;</li> <li>- Trưởng BĐT.</li> <li>- Trưởng BTCHCQT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng thỉnh giảng</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện hợp đồng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BĐT phối hợp cùng BM và giảng viên sắp xếp thời khóa biểu giảng dạy.</li> <li>- BM có trách nhiệm thông tin đến giảng viên thỉnh giảng về công tác dạy học, ra đề thi, chấm thi và các hồ sơ liên quan đến môn học.</li> <li>- BM lấy ý kiến sinh viên, đánh giá và nhận xét về thời gian giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng gửi về Khoa phụ trách.</li> <li>- Giảng viên thỉnh giảng thực hiện theo đúng chương trình, đúng quy chế, kiểm tra định kỳ, ...</li> <li>- BĐT tính toán khối lượng giờ giảng gửi các Ban liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ phụ trách.</li> <li>- Trưởng BM.</li> <li>- Trưởng BTCHCQT.</li> <li>- Trưởng BKHTC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời khóa biểu;</li> <li>- Sổ đầu bài.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thanh lý hợp đồng</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BĐT phối hợp cùng các Ban liên quan rà soát thông tin, nội dung về biên bản thanh lý hợp đồng sau khi kết thúc học kỳ từ BTCHCQT.</li> <li>- In và gửi giảng viên thỉnh giảng ký.</li> <li>- Gửi bản đã ký về BTCHTQT để trình ký BGD sau đó gửi Ban KHTC các hồ sơ để làm thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng.</li> <li>- Gửi giảng viên và các Ban liên quan hồ sơ lưu.</li> <li>- BM tiếp xúc và cảm ơn giảng viên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ phụ trách.</li> <li>- Trưởng BTCHC.</li> <li>- Trưởng BKHTC</li> <li>- Trưởng BM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng;</li> <li>- Xác nhận giờ giảng</li> <li>- Bảng thống kê giờ giảng</li> </ul>



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"> <li>- Hồ sơ cá nhân giảng viên sẽ do BĐT và BTCHC lưu giữ suốt thời gian giảng viên đó giảng dạy tại trường.</li> <li>- Tài liệu phục vụ quá trình giảng dạy của giảng viên sẽ do Phân hiệu lưu giữ suốt thời gian giảng viên đó giảng dạy tại trường.</li> <li>- Giáo trình của giảng viên thỉnh giảng được Phân hiệu lưu trữ và làm tài liệu tham khảo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng BĐT và cán bộ phụ trách.</li> <li>- Trưởng BTCHC.</li> </ul>	

#### 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	Danh sách mời thỉnh giảng		5 năm	Ban Đào tạo Ban TCHCQT	BGD Ban Đào tạo
2	Hồ sơ, lý lịch khoa học của Cán bộ giảng dạy mời giảng		5 năm	Ban Đào tạo Ban TCHCQT	BGD Ban Đào tạo
3	Hợp đồng thỉnh giảng, thanh lý hợp đồng		5 năm	Ban Đào tạo Ban TCHCQT	Ban GD
4	Xác nhận giờ giảng, thống kê giờ giảng		5 năm	Ban Đào tạo	Ban Đào tạo
5	Thời khoá biểu		5 năm	Ban Đào tạo	Ban Đào tạo
6	Sổ đầu bài		5 năm	Ban Đào tạo	Ban Đào tạo

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BAN ĐÀO TẠO	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Võ Phúc Anh Duy	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý