

LĨNH VỰC ĐÀO TẠO – ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. QUY TRÌNH MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC	2
2. QUY TRÌNH TUYỂN SINH LIÊN THÔNG CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY.....	6
3. QUY TRÌNH TUYỂN SINH BẰNG ĐẠI HỌC THỨ HAI HỆ CHÍNH QUY	9
4. QUY TRÌNH HỌC CÙNG LÚC 2 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	12
5. QUY TRÌNH PHỐI HỢP XẾP THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ.....	14
6. QUY TRÌNH MỞ THÊM LỚP HỌC PHẦN NGOÀI KẾ HOẠCH	16
7. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THỜI KHÓA BIỂU LỚP HỌC PHẦN.....	18
8. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHỤC HỒI LỚP HỌC PHẦN ĐÃ THÔNG BÁO XÓA LỚP	20
9. QUY TRÌNH XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN	22
10. QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN HỌC PHẦN TƯƠNG ĐƯƠNG.....	24
11. QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP VÀ NHẬN BẰNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG	26
12. QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG	28
13. QUY TRÌNH CẤP BẰNG ĐIỂM TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG ANH.....	30
14. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ TRÌNH ĐỘ A	32
15. QUY TRÌNH CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC THỂ CHẤT	34
16. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP	36
17. QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC, MIỄN THI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA	38
18. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VƯỢT HỆ TỪ XA.....	41
19. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA	44
20. QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA.	47
21. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỪ CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT.....	50
22. QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA.....	52
23. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT THAM GIA GIẢNG DẠY HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC.....	55
24. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ.....	57
25. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG	61
26. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VĂN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ.....	65
27. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÁC LOẠI XÁC NHẬN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ	68
28. QUY TRÌNH KIỂM ĐỊNH NỘI BỘ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	71
29. QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN MINH CHỨNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC.....	75

LĨNH VỰC ĐÀO TẠO – ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. QUY TRÌNH MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng

a. **Mục đích:** Đào tạo nguồn nhân lực cho vùng Đồng bằng sông Cửu Long nói riêng và cả nước nói chung, thực hiện theo lộ trình quy hoạch phát triển của Trường.

b. **Phạm vi áp dụng:** Các đơn vị đào tạo trình độ đại học, sau đại học.

1.2 Văn bản áp dụng

- Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng;

- Căn cứ Thông tư 38/2010/TT-BGDĐT, ngày 22/12/2010 quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

- Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

- Danh mục đào tạo cấp IV các trình độ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quy hoạch, chiến lược phát triển của Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- CTĐT: Chương trình đào tạo.

- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo.

- GD-ĐT: Giáo dục và Đào tạo.

- HĐ KH&ĐT: Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ.

- P.ĐT: Phòng Đào tạo.

- K.SĐH: Khoa Sau đại học.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1: Thẩm định nội bộ điều kiện mở ngành

- ĐVĐT soạn tờ trình về các điều kiện và thông tin đăng ký mở ngành mới.

- Xin ý kiến Thường trực HĐKH&ĐT Trường cho phép xúc tiến viết đề án mở ngành.

Bước 2: Viết đề án mở ngành/xây dựng CTĐT

- **Bước 2.1:** ĐVĐT phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí tiến hành khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực theo trình độ và ngành/chuyên ngành đào tạo; khảo sát nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp ngành/chuyên ngành đào tạo kết hợp với yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp. Nếu qua khảo sát thấy có nhu cầu, ĐVĐT trình Hiệu trưởng thành lập Tổ soạn thảo CTĐT để xây dựng CTĐT và đề án mở ngành mới (Quy trình xây dựng CTĐT theo TT 07/2015/TT-BGDĐT; mẫu đề án quy định tại TT 38/2010/TT-BGDĐT đối với mở ngành sau đại học và TT 08/2011/TT-BGDĐT đối với mở ngành đại học).

- **Bước 2.2:** Tổ soạn thảo xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của CTĐT (theo mẫu chung của Trường).
- **Bước 2.3:** Tổ soạn thảo xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết của CTĐT, xây dựng CTĐT đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra.
- **Bước 2.4:** Tổ soạn thảo đối chiếu, so sánh với CTĐT cùng trình độ, cùng ngành/chuyên ngành của các cơ sở đào tạo khác ở trong nước và nước ngoài để hoàn thiện CTĐT.
- **Bước 2.5:** Tổ soạn thảo và giảng viên thiết kế đề cương chi tiết các học phần theo CTĐT đã xác định.
- **Bước 2.6:** ĐVĐT và Tổ soạn thảo tổ chức hội thảo lấy ý kiến của giảng viên, cán bộ quản lý trong và ngoài cơ sở đào tạo, các nhà khoa học, đại diện đơn vị sử dụng lao động liên quan và người đã tốt nghiệp (nếu có) về CTĐT.
- **Bước 2.7:** Tổ soạn thảo hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

Bước 3: Thông qua CTĐT đã hiệu chỉnh sau hội thảo và danh sách Hội đồng thẩm định CTĐT

ĐVĐT trình HĐ KH&ĐT Trường thông qua CTĐT đã được hiệu chỉnh sau khi hội thảo lấy ý kiến và danh sách các thành viên Hội đồng thẩm định CTĐT.

Bước 4: Thẩm định

*** Thẩm định năng lực đào tạo của Sở Giáo dục và Đào tạo**

- ĐVĐT chuẩn bị 04 bộ hồ sơ (gửi Sở GD-ĐT 3 bộ, P.ĐT/K.SĐH lưu 01 bộ) về năng lực đào tạo.
- P.ĐT/K.SĐH soạn và trình BGH ký công văn đề nghị Sở GD-ĐT thành lập đoàn kiểm tra năng lực đào tạo mở ngành.
- ĐVĐT chuẩn bị các hồ sơ cần thiết để làm việc với Sở GD-ĐT đến thẩm định (bảng lương các giảng viên trong danh sách mở ngành,...).
- Sau khi nhận được công văn phản hồi của Sở GD-ĐT, ĐVĐT chỉnh sửa theo góp ý của Sở GD-ĐT, in và gửi lại Sở GD-ĐT 01 bộ (biên bản các biểu mẫu, lý lịch và bằng cấp).

*** Thẩm định CTĐT**

- P.ĐT /K.SĐH trình Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT.
- Tổ soạn thảo chuẩn bị 05 quyển dự thảo Đề án CTĐT, mẫu phản biện CTĐT, phiếu đánh giá CTĐT gửi cho các thành viên trong Hội đồng thẩm định.
- Tiến hành họp Hội đồng, thư ký sẽ ghi biên bản và chi tiết các ý kiến đóng góp của các thành viên trong Hội đồng, thu lại bản nhận xét của phản biện, phiếu đánh giá của các thành viên (lưu ý thực hiện theo hướng dẫn tại CV 3281/BGDĐT-GDDH ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ GD-ĐT).
- Tổ soạn thảo chỉnh sửa đề án theo góp ý của Hội đồng (nếu có chỉnh sửa thì phải có tờ trình đã chỉnh sửa đề án theo góp ý của Hội đồng, có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và thư ký).
- Thư ký gửi hồ sơ thẩm định cho ĐVĐT gồm: đề án đã chỉnh sửa, biên bản họp Hội đồng, 02 bản nhận xét của 02 phản biện, 5 phiếu đánh giá CTĐT của các thành viên, tờ trình giải trình đã chỉnh sửa.

*** Quyết định ban hành CTĐT**

- P.ĐT /K.SĐH trình Quyết định ban hành CTĐT.

Bước 5 Hoàn chỉnh đề án gửi Bộ GD-ĐT

- Tổ soạn thảo hoàn thành đề án (tờ trình, CTĐT, năng lực đào tạo, các minh chứng):
 - + Đối với trình độ đại học: ĐVĐT nộp 05 quyển đề án, gửi: 02 quyển về Bộ GD-ĐT; 01 quyển cho Sở GD-ĐT; 01 quyển lưu P.ĐT, 01 quyển lưu ĐVĐT.

- + Đối với trình độ thạc sĩ: ĐVĐT nộp 06 quyển đề án (03 quyển gửi Bộ, 01 quyển gửi chuyên viên Bộ, 01 quyển gửi Sở GD-ĐT và 01 quyển lưu tại K.SĐH).
- + Đối với trình độ tiến sĩ: ĐVĐT nộp 07 quyển đề án (04 quyển gửi Bộ, 01 quyển gửi chuyên viên Bộ, 01 quyển gửi Sở GD-ĐT và 01 quyển lưu tại K.SĐH).
- P.ĐT /K.SĐH thực hiện việc gửi đề án đến Bộ GD-ĐT.

Bước 6 Chờ Quyết định cho phép mở ngành của Bộ GD-ĐT

- Hiệu chỉnh, bổ sung, phản hồi theo ý kiến từ Bộ (nếu có)

3. Biểu mẫu

Biểu mẫu thực hiện theo: Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2011 trình độ đại học và Thông tư 38/2010/TT-BGDĐT, ngày 22/12/2010 (trình độ sau đại học) của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT (trên website Bộ).

II. LƯU ĐỒ:

MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, SAU ĐẠI HỌC

Quy trình mở ngành đào tạo trình độ đại học					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Thẩm định điều kiện mở ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bài điều kiện mở ngành. - Xin ý kiến HĐ KH&ĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVĐT. - P.ĐT/K.SĐH - Thường trực HĐ KH&ĐT 	01 tháng	
2	Xây dựng đề án mở ngành/xây dựng CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát nhu cầu. - Viết đề án. - Thực hiện quy trình xây dựng (TT08; TT38; 07 bước theo TT07). 	<ul style="list-style-type: none"> - TTĐBCL - ĐVĐT 	02 tháng	
3	Thông qua nội dung điều chỉnh CTĐT và danh sách Hội đồng thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Xin ý kiến thông qua phiên họp thường trực HĐ KH&ĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVĐT - Thường trực HĐ KH&ĐT 	01 tháng	
4	Thẩm định - Năng lực đào tạo - Chương trình đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định năng lực. - Thẩm định CTĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ soạn thảo - Sở GD-ĐT - Hội đồng thẩm định 	1,5 tháng	
5	Hoàn chỉnh đề án gửi Bộ GD-ĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình gửi Bộ. - Đóng quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ soạn thảo - P.ĐT/K.SĐH 	01 tháng	
6	Phê duyệt của Bộ GD-ĐT	Hiệu chỉnh, bổ sung, phản hồi theo ý kiến từ Bộ (nếu có).	Tổ soạn thảo	...	
7	Kết thúc				

2. QUY TRÌNH TUYỂN SINH LIÊN THÔNG CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện đúng quy chế và những quy định trong hoạt động tuyển sinh liên thông từ cao đẳng lên đại học hệ chính quy thuộc Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận và cá nhân thuộc Trường và thí sinh có liên quan đến công tác tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy do Trường tổ chức thi.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2015, sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ;
- Chỉ tiêu kế hoạch tuyển năm của Trường Đại học Cần Thơ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- **Thông báo tuyển sinh:** Phòng Đào tạo soạn thông báo, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và công bố.
- **Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có):** Thí sinh chuẩn bị hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có nhu cầu) theo yêu cầu thông báo tuyển sinh nộp cho Phòng Đào tạo theo thời gian quy định. Phòng Đào tạo và Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thu hồ sơ và lệ phí.
- **Xử lý hồ sơ tuyển sinh, ưu tiên:** Phòng Đào tạo nhập dữ liệu hồ sơ, kiểm tra và xét ưu tiên trình Hội đồng tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh.
- **Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ số lượng mở lớp ôn):** Phòng Đào tạo kết hợp với đơn vị đào tạo sắp xếp lịch ôn tập và ôn tập cho thí sinh.
- **Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi gửi thí sinh:** Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm đánh số báo danh, bố trí điểm thi, phòng thi và in giấy báo dự thi gửi thí sinh.
- **Tổ chức thi tuyển:** Hội đồng tuyển sinh, các Ban tuyển sinh, đơn vị liên quan tổ chức thi tuyển và thí sinh cùng tham gia theo thời gian đã công bố.
- **Chấm thi:** Dưới sự phân công của Hội đồng tuyển sinh, Ban chấm thi, Ban thư ký, Thanh tra, cán bộ chấm thi tổ chức chấm thi, chấm thi, lên điểm bài thi theo đúng quy chế tuyển sinh.
- **Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả:** Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan dựa vào kết quả điểm thi thí sinh, ưu tiên, chỉ tiêu tuyển, ... chọn điểm chuẩn phù hợp, xét trúng tuyển và công bố thí sinh biết.

- **Phúc khảo điểm (theo yêu cầu của thí sinh):** Phòng Đào tạo nhận đơn xin phúc khảo bài thi theo yêu cầu của thí sinh, tập hợp và chuyển cho Ban phúc khảo Hội đồng tuyển sinh tổ chức chấm và công bố kết quả phúc khảo. Nếu có sự thay đổi điểm, Hội đồng tuyển sinh xem xét lại kết quả trúng tuyển của thí sinh và công bố cho thí sinh biết.
- **Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển:** Phòng Công tác Sinh viên, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan tổ chức thu nhận thí sinh trúng tuyển nhập học.
- **Báo cáo kết quả tuyển sinh:** Phòng Đào tạo tổng hợp dữ liệu và báo cáo kết quả tuyển sinh cho Ban Giám hiệu, đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan. Trình Ban Giám hiệu ký và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy chế.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy				
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Thông báo	Thông báo tuyển sinh.	- Phòng Đào tạo biên soạn và thông báo. - Ban Giám hiệu phê duyệt.	07 ngày làm việc.
2	Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập	Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có).	- Thí sinh. - Phòng Đào tạo. - Phòng Tài vụ.	03 tháng làm việc.
3	Kiểm tra hồ sơ	Xử lý hồ sơ, ưu tiên,...	- Phòng Đào tạo. - Hội đồng tuyển sinh.	03 tháng làm việc.
4	Ôn tập	Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ sĩ số lớp mở lớp ôn tập, ngược lại lệ phí ôn được hoàn trả lại thí sinh).	- Phòng Đào tạo tổ chức, kiểm tra. - Đơn vị đào tạo thực hiện ôn tập. - Thí sinh.	03 tuần làm việc.
5	Xếp phòng thi, số báo danh, giấy báo dự thi	Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi.	- Phòng Đào tạo. - Ban thư ký.	07 ngày làm việc.
6	Thi tuyển	Tổ chức thi tuyển	- Hội đồng tuyển sinh. - Các Ban, đơn vị liên quan. - Thí sinh.	01 ngày làm việc.
7	Chấm thi	Chấm thi	- Hội đồng tuyển sinh. - Ban chấm thi, Ban thư ký, thanh tra. - Cán bộ chấm thi.	02 tuần làm việc.
8	Công bố kết quả và xét tuyển	Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả.	- Hội đồng tuyển sinh. - Ban thư ký. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	01 tuần làm việc.
9	Phức khảo	Nhận đơn và chấm phức khảo	- Hội đồng tuyển sinh. - Ban chấm phức khảo. - Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	04 tuần làm việc.
10	Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển nhập học	Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường.	- Phòng Công tác Sinh viên. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	01 tuần làm việc.
11	Báo cáo kết quả	Báo cáo kết quả tuyển sinh.	- Phòng Đào tạo.	01 tuần làm việc.

3. QUY TRÌNH TUYỂN SINH BẰNG ĐẠI HỌC THỨ HAI HỆ CHÍNH QUY

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. **Mục đích:** Nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện đúng quy chế, những quy định trong hoạt động tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy thuộc Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

b. **Phạm vi áp dụng:** Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân thuộc Trường và thí sinh có liên quan đến công tác tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy do Trường tổ chức thi.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT, ngày 26 tháng 6 năm 2001 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đào tạo để cấp bằng đại học thứ hai;
- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế tuyển sinh bằng đại học thứ hai hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ;
- Chỉ tiêu kế hoạch tuyển năm của Trường Đại học Cần Thơ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- **Thông báo tuyển sinh:** Phòng Đào tạo soạn thông báo, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và công bố.
- **Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có):** Thí sinh chuẩn bị hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có nhu cầu) theo yêu cầu thông báo tuyển sinh nộp cho Phòng Đào tạo theo thời gian quy định. Phòng Đào tạo và Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thu hồ sơ và lệ phí.
- **Xử lý hồ sơ tuyển sinh, ưu tiên, xét tuyển thẳng:** Phòng Đào tạo nhập dữ liệu hồ sơ, kiểm tra và xét ưu tiên trình Hội đồng tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh. Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển thẳng trình Hội đồng tuyển sinh phê duyệt và công bố.
- **Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ số lượng mở lớp ôn):** Phòng Đào tạo kết hợp với đơn vị đào tạo sắp xếp lịch ôn tập và ôn tập cho thí sinh.
- **Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi gửi thí sinh:** Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm đánh số báo danh, bố trí điểm thi, phòng thi và in giấy báo dự thi gửi thí sinh.
- **Tổ chức thi tuyển:** Hội đồng tuyển sinh, các Ban tuyển sinh, đơn vị liên quan tổ chức thi tuyển và thí sinh cùng tham gia theo thời gian đã công bố.
- **Chấm thi:** Dưới sự phân công của Hội đồng tuyển sinh, Ban chấm thi, Ban thư ký, Thanh tra, cán bộ chấm thi tổ chức chấm thi, chấm thi, lên điểm bài thi theo đúng quy chế tuyển sinh.
- **Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả:** Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan dựa vào kết quả điểm thi thí sinh, ưu tiên, chỉ tiêu tuyển, ... chọn điểm chuẩn phù hợp, xét trúng tuyển và công bố thí sinh biết.
- **Phúc khảo điểm (theo yêu cầu của thí sinh):** Phòng Đào tạo nhận đơn xin phúc khảo bài thi theo yêu cầu của thí sinh, tập hợp và chuyển cho Ban phúc khảo Hội đồng tuyển sinh tổ chức chấm và công bố kết quả phúc khảo. Nếu có sự thay đổi điểm, Hội đồng tuyển sinh xem xét lại kết quả trúng tuyển của thí sinh và công bố cho thí sinh biết.

- **Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển:** Phòng Công tác Sinh viên, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan tổ chức thu nhận thí sinh trúng tuyển nhập học.
- **Báo cáo kết quả tuyển sinh:** Phòng Đào tạo tổng hợp dữ liệu và báo cáo kết quả tuyển sinh cho Ban Giám hiệu, đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan. Trình Ban Giám hiệu ký và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy chế.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy				
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		Thông báo tuyển sinh.	- Phòng Đào tạo biên soạn và thông báo. - Ban Giám hiệu phê duyệt.	07 ngày làm việc.
2		Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có).	- Thí sinh. - Phòng Đào tạo. - Phòng Tài vụ.	03 tháng làm việc.
3		Xử lý hồ sơ, xét tuyển thẳng, ưu tiên,...	- Phòng Đào tạo. - Hội đồng tuyển sinh.	03 tháng làm việc.
4		Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ sĩ số lớp mở lớp ôn tập, ngược lại lệ phí ôn được hoàn trả lại thí sinh)	- Phòng Đào tạo tổ chức, kiểm tra - Đơn vị đào tạo thực hiện ôn tập - Thí sinh	3 tuần làm việc
5		Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi.	- Phòng Đào tạo. - Ban thư ký.	07 ngày làm việc
6		Tổ chức thi tuyển.	- Hội đồng tuyển sinh. - Các Ban, đơn vị liên quan. - Thí sinh.	01 ngày làm việc.
7		Chấm thi.	- Hội đồng tuyển sinh - Ban chấm thi, Ban thư ký, thanh tra. - Cán bộ chấm thi.	02 tuần làm việc.
8		Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả.	- Hội đồng tuyển sinh. - Ban thư ký. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	01 tuần làm việc.
9		Nhận đơn và chấm phức khảo.	- Hội đồng tuyển sinh. - Ban chấm phức khảo. - Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	04 tuần làm việc
10		Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường.	- Phòng Công tác Sinh viên. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan.	01 tuần làm việc.
11		Báo cáo kết quả tuyển sinh.	- Phòng Đào tạo.	01 tuần làm việc.

4. QUY TRÌNH HỌC CÙNG LÚC 2 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng và điều kiện

- a. Mục đích: Tạo điều kiện cho sinh viên học chương trình đào tạo thứ 2.
- b. Phạm vi áp dụng và điều kiện:

Sinh viên chính quy đang học tại Trường Đại học Cần Thơ được chấp thuận cho học chương trình đào tạo thứ 2 khi đạt các điều kiện sau:

- Đã hoàn thành ít nhất học kỳ I của năm thứ nhất.
- Điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.
- Đơn vị quản lý chương trình thứ hai còn khả năng tiếp nhận thêm sinh viên.

1.2 Văn bản áp dụng:

- “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT, ngày 27 tháng 12 năm 2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học và cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

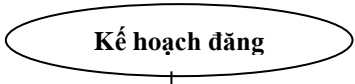
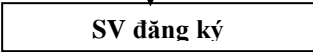
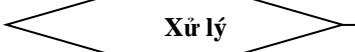
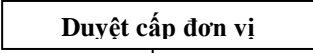
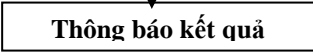
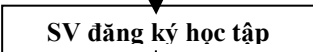
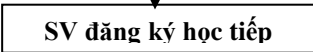
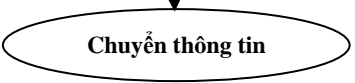
1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- P.ĐT: Phòng Đào tạo.
- QĐ: Quyết định.
- SV: Sinh viên.
- P.CTSV: Phòng Công tác Sinh viên.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Trường thông báo kế hoạch đăng ký học cùng lúc 2 CTĐT: tháng 12 hàng năm;
- SV đăng ký ở tuần đầu của tháng 01 và tháng 8 hàng năm;
- P.ĐT nhập và rà soát dữ liệu SV đăng ký, chuyển về đơn vị đào tạo;
- Đơn vị đào tạo xét duyệt danh sách và gửi về P.ĐT;
- P.ĐT trình Hiệu trưởng ký QĐ cho phép SV học cùng lúc 2 CTĐT và thông báo kết quả;
- SV đăng ký chuyển đổi thông tin sang CTĐT thứ 2: Khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT thứ 1, SV chọn học tiếp hoặc chọn không trên hệ thống khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT thứ 1;
- Phòng Đào tạo sẽ chuyển danh sách đăng ký học tiếp CTĐT thứ 2 đến P.CTSV, P.CTSV sẽ chuyển đổi thông tin SV sang CTĐT thứ 2.

II. LƯU ĐỒ

Quy trình học cùng lúc 2 chương trình đào tạo					
TT	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Thông báo.	P.ĐT.	Tháng 12.	
2		SV đăng ký .	SV P.ĐT	Tuần đầu tháng 01 và 8 hàng năm.	Mẫu
3		- Lập danh sách. - Kiểm tra điều kiện gửi đơn vị.	P.ĐT	06 ngày.	
4		- Kiểm tra. - Ký duyệt danh sách đăng ký.	Đơn vị đào tạo.	06 ngày	
5		- Ra QĐ học CTĐT thứ 2. - Thông báo kết quả.	Hiệu trưởng P.ĐT	06 ngày	
6		SV lập kế hoạch học tập, đăng ký theo quy định.	SV		
7		SV chọn học tiếp CTĐT 2 trên hệ thống quản lý.	SV	Khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT 1.	
8		Chuyển thông tin sang CTĐT 2.	P.ĐT P.CTSV	02 tuần	

5. QUY TRÌNH PHỐI HỢP XẾP THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC.

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

Quy trình này bắt đầu khi kết thúc thời gian nhập kế hoạch học tập của sinh viên.

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ.
- Đảm bảo đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên.
- Đảm bảo tính hợp lý thời khóa biểu của giảng viên.
- Đảm bảo tổ chức giảng dạy tốt các học phần và các lớp đặc biệt.
- Áp dụng cho các Bộ môn quản lý học phần.

1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng:

- Lập kế hoạch mở lớp đúng với nhu cầu của sinh viên đã nhập trong KHHT.
- Xếp thời khóa biểu hợp lý cho từng giảng viên, đảm bảo cho giảng viên có thể giảng dạy cho nhiều hệ đào tạo khác nhau.
- Đảm bảo cho việc giảng dạy các lớp đặc biệt thực hiện tốt không mâu thuẫn.
- Mỗi học kỳ chính có 15 tuần, học kỳ 3 có 05 tuần (trừ các tuần nghỉ lễ, Tết,...).
- Tùy theo điều kiện của đơn vị, khuyến khích hạn chế xếp thời khóa biểu vào thứ bảy.
- Không xếp thời khóa biểu vào tiết 9 ngày thứ bảy.
- Quy định về công tác học vụ đang áp dụng.

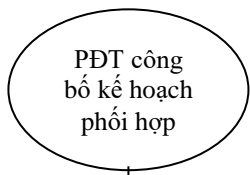
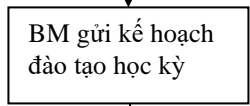
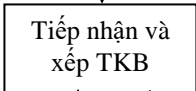
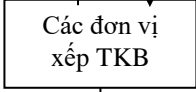
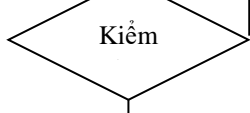
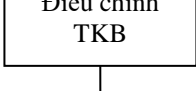
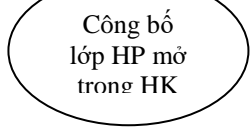
1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt.

- SV: Sinh viên.
- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- KHHT: Kế hoạch học tập.
- TKB: Thời khóa biểu.
- GV: Giảng viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- BM: Bộ môn.
- HP: Học phần.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- PĐT công bố kế hoạch phối hợp xếp thời khóa biểu đến các đơn vị.
- Các đơn vị xây dựng CTĐT học kỳ đối với các lớp có kế hoạch học tập ưu tiên (năm thứ nhất, các lớp học Giáo dục quốc phòng an ninh, thực tập sư phạm, kiến tập sư phạm, thực tập thực tế,...).
- PĐT xếp TKB các lớp ưu tiên.
- Các Khoa phối hợp với PĐT xếp thời khóa biểu học kỳ đối với các học phần do đơn vị quản lý.
- PĐT kiểm tra tính hợp lý TKB của các đơn vị.
- PĐT công bố lịch giảng cho GV điều chỉnh.
- PĐT công bố TKB chính thức cho SV đăng ký học phần trên Hệ thống quản lý.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình phối hợp xếp thời khóa biểu học kỳ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Ban hành công văn quy định thời gian và các công việc phối hợp.	PĐT	Trước khi tổ chức đăng ký học phần cho SV 02 tháng.	
2		Xây dựng CTĐT học kỳ đối với các lớp có kế hoạch học tập ưu tiên.	BM quản lý chuyên ngành.	Trước khi tổ chức đăng ký học phần cho SV 02 tháng.	
3		Xếp TKB các lớp ưu tiên.	PĐT	04 tuần.	
4		Xếp TKB học kỳ của đơn vị.	Các đơn vị quản lý học phần.	02 tuần.	
5		Kiểm tra tính hợp lý TKB của các đơn vị.	PĐT	01 tuần.	
6		Công bố lịch giảng dự kiến cho cán bộ giảng dạy để điều chỉnh.	- GV - PĐT	02 tuần.	
7		Công bố TKB đăng ký học phần trên Hệ thống quản lý.	PĐT	Trước khi bắt đầu đăng ký học phần 01 tuần.	

6. QUY TRÌNH MỞ THÊM LỚP HỌC PHẦN NGOÀI KẾ HOẠCH

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

Quy trình này thực hiện trong thời gian sinh viên đăng ký học phần học kỳ.

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Nhóm sinh viên đã đăng ký KHHT nhưng lớp học phần không mở.

1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng:

- Sinh viên đã nhập kế hoạch học tập đối với học phần đề nghị mở lớp.
- Quy định về công tác học vụ đang áp dụng.

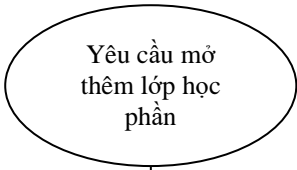
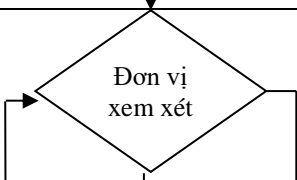
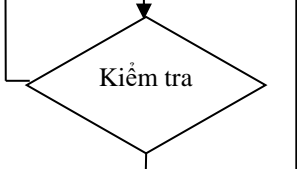
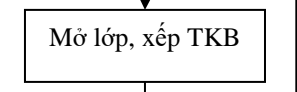
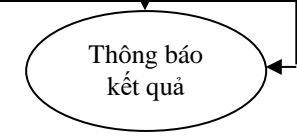
1.3 Giải thích từ ngữ, viết tắt:

- SV: Sinh viên.
- KHHT: Kế hoạch học tập.
- TKB: Thời khóa biểu.
- BM: Bộ môn.
- GV: Giảng viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- Đại diện SV làm đơn theo mẫu (mẫu 1).
- Trình BM quản lý học phần, Khoa quản lý xét duyệt và phân công GV.
- PĐT tiếp nhận đơn và xem xét các yêu cầu.
- Mở lớp và xếp TKB.
- PĐT thông báo kết quả trên hệ thống quản lý.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình mở thêm lớp học phần ngoài kế hoạch					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Đại diện SV làm đề nghị theo mẫu gửi cho BM.	SV	Trong thời gian đăng ký học phần.	Mẫu 1
2		Xem xét yêu cầu và phân công GV.	BM, Khoa quản lý học phần.	02 ngày làm việc.	
3		Tiếp nhận đơn và kiểm tra các điều kiện.	PĐT	01 buổi làm việc.	
4		Mở lớp, xếp TKB.	PĐT	01 buổi làm việc.	
5		Thông báo kết quả trên Hệ thống quản lý.	BM, PĐT		

7. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THỜI KHÓA BIỂU LỚP HỌC PHẦN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC.

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

Quy trình này thực hiện sau khi trường công bố danh sách lớp mở học phần và trước khi sinh viên đăng ký học phần học kỳ.

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

Nhóm sinh viên có yêu cầu do bị trùng thời khóa biểu hai hay nhiều lớp học phần.

1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng:

- Có sự đồng ý của giảng viên.
- Lớp học phần chưa có sinh viên đăng ký.
- Quy định về công tác học vụ đang áp dụng.


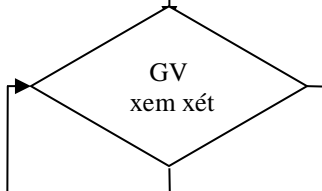
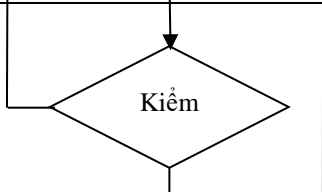
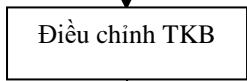
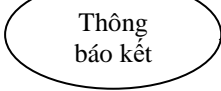
1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt.

- SV: Sinh viên.
- GV: Giảng viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- BM: Bộ môn.
- TKB: Thời khóa biểu.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- Đại diện SV làm đơn theo mẫu (mẫu 1) cho GV.
- GV phụ trách lớp học phần.
- PĐT tiếp nhận đơn và xem xét các yêu cầu.
- Điều chỉnh TKB.
- PĐT thông báo kết quả trực tiếp cho SV.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình đề nghị thay đổi thời khóa biểu lớp học phần					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Gửi đơn đề nghị cho GV.	SV	01 tuần	Mẫu 1
2		Xem xét yêu cầu và ghi ý kiến xác nhận cho PĐT.	GV	02 ngày làm việc.	
3		Nhận đơn và kiểm tra các điều kiện.	PĐT	01 buổi làm việc.	
4		Điều chỉnh TKB.	PĐT	01 buổi làm việc.	
5		Thông báo kết quả cho SV.	GV, PĐT		

8. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHỤC HỒI LỚP HỌC PHẦN ĐÃ THÔNG BÁO XÓA LỚP

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC.

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

Quy trình này thực hiện sau khi Trường công bố danh sách lớp học phần bị xóa do không đủ điều kiện mở lớp trước khi học kỳ bắt đầu.

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

Nhóm sinh viên có yêu cầu, do lớp học phần không còn mở trong những học kỳ tiếp theo.

1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng:

- Có sự đồng ý của Bộ môn quản lý học phần, giảng viên xác nhận (các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).
- Lớp học phần đề nghị phục hồi có sĩ số lớn hơn 10 và nhỏ hơn 25 sinh viên đã đăng ký.
- Quy định về công tác học vụ đang áp dụng.

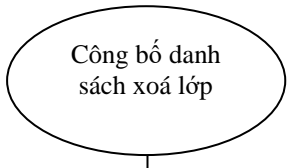
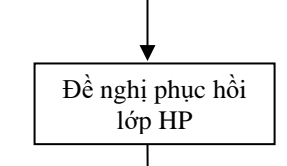
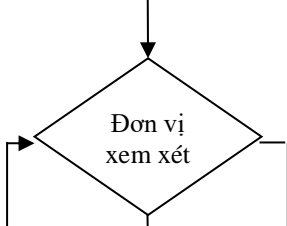
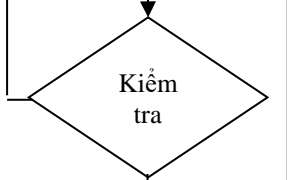
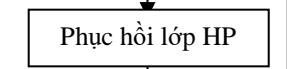
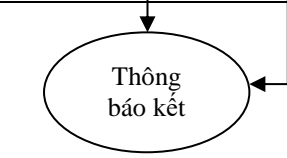
1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- SV: Sinh viên.
- TKB: Thời khóa biểu.
- BM: Bộ môn.
- GV: Giảng viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- HP: Học phần.

2. Nội dung quy trình:

- PĐT công bố danh sách xóa lớp HP sau khi kết thúc các đợt đăng ký HP.
- Đại diện SV làm đơn theo mẫu (mẫu 1).
- Trình BM quản lý HP và GV phụ trách lớp HP.
- PĐT tiếp nhận đơn và xem xét các yêu cầu.
- Phục hồi TKB.
- Phòng Đào tạo thông báo kết quả trên hệ thống quản lý và trực tiếp cho SV đại diện.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình đề nghị phục hồi lớp học phần đã thông báo xóa lớp					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người Thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Công bố danh sách lớp học phần không đủ điều kiện mở lớp.	PĐT	01 tuần.	
2		Đại diện SV làm đề nghị theo mẫu.	SV	Trong vòng 01 tuần.	Mẫu 1
3		Xem xét yêu cầu và nhận xét.	GV, BM quản lý học phần.	02 ngày làm việc.	
4		Kiểm tra các điều kiện.	PĐT	01 buổi làm việc.	
5		Phục hồi.	PĐT	01 buổi làm việc.	
6		Thông báo kết quả trên hệ thống quản lý và trực tiếp cho SV đại diện.	BM, PĐT		

9. QUY TRÌNH XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Quy trình này được thực hiện vào thời điểm khi bắt đầu học kỳ đến khi sắp kết thúc mỗi học kỳ.
- Hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng quy trình xét miễn và công nhận điểm học phần.
- Áp dụng cho tất cả sinh viên có nhu cầu xét miễn và công nhận điểm học phần. (đối với học kỳ đầu của tân sinh viên sẽ có thông báo hướng dẫn riêng).

1.2 Văn bản áp dụng:

Quyết định số 5624/QĐ-ĐHCT ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

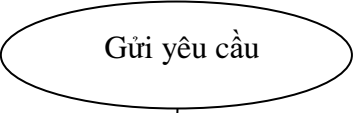
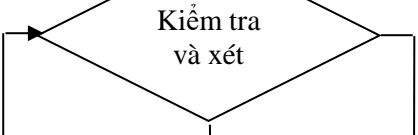

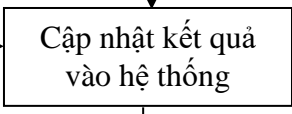
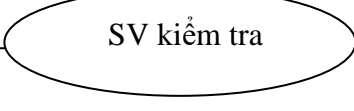
1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- SV: Sinh viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- CVHT: Cố vấn học tập.
- ĐVQLN: Đơn vị quản lý ngành.
- TXMHP: Tổ xét miễn học phần.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- SV nộp đơn đề nghị xét miễn và công nhận điểm học phần (*mẫu 1 hoặc 2*) cho CVHT. CVHT tập hợp đơn và chuyển TXMHP của ĐVQLN.
- TXMHP kiểm tra, xét duyệt; gửi biên bản (*mẫu 3*), hồ sơ có liên quan và danh sách được xét miễn và công nhận điểm học phần (*kèm e-file*) về PĐT.
- PĐT kiểm tra và phản hồi về ĐVQLN.
- PĐT cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý.
- SV kiểm tra kết quả trên Hệ thống quản lý.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình xét miễn và công nhận điểm học phần					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp đơn xét miễn và công nhận điểm học phần.	SV, CVHT	Tuần 01 đến tuần 08 của học kỳ chính.	Mẫu 1 hoặc Mẫu 2.
2		- Kiểm tra, xét duyệt - Gửi hồ sơ, biên bản và danh sách về PĐT.	TXMHP	Tuần 09 - 10 của học kỳ chính.	Mẫu 3.
3		Kiểm tra hồ sơ và phản hồi về ĐVQLN.	PĐT	02 tuần làm việc.	
4		Cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý.	PĐT	01 tuần làm việc.	
5		SV kiểm tra.	SV		

10. QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN HỌC PHẦN TƯƠNG ĐƯƠNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Thời gian thực hiện quy trình này là khi bắt đầu học kỳ đến khi sắp kết thúc mỗi học kỳ.
- Xét tương đương những học phần trong chương trình đào tạo không còn mở lớp với một học phần khác có cùng nội dung và khối lượng kiến thức.
- Hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng quy trình xét công nhận học phần tương đương.
- Áp dụng cho tất cả sinh viên có nhu cầu xét công nhận học phần tương đương.

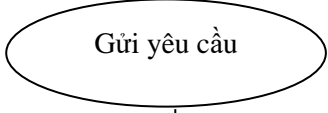
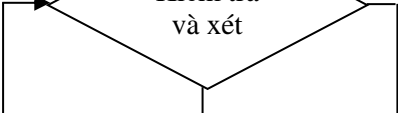
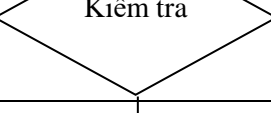
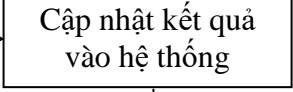
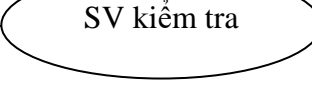
1.2 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- SV: Sinh viên.
- CVHT: Cố vấn học tập.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- ĐVQLN: Đơn vị quản lý ngành.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- SV nộp đơn đề nghị xét công nhận học phần tương đương (mẫu 1) cho CVHT. CVHT tập hợp đơn và chuyển ĐVQLN.
- ĐVQLN kiểm tra, xét duyệt; gửi hồ sơ có liên quan về PĐT.
- PĐT kiểm tra và phản hồi về ĐVQLN.
- PĐT cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý.
- SV kiểm tra kết quả trên Hệ thống quản lý.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình xét công nhận học phần tương đương					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp đơn xét công nhận học phần tương đương.	SV, CVHT	Tuần 01 đến tuần 08 của học kỳ chính.	Mẫu 1
2		Kiểm tra, xét duyệt và gửi hồ sơ về PĐT.	ĐVQLN	Tuần 09 - 10 của học kỳ chính.	
3		Kiểm tra hồ sơ và phản hồi về ĐVQLN.	PĐT	02 tuần làm việc.	
4		Cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý.	PĐT	01 tuần làm việc.	
5		SV kiểm tra.	SV		

11. QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP VÀ NHẬN BẰNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Xét tốt nghiệp cho sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo và có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Cần Thơ.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Kế hoạch xét tốt nghiệp hàng năm.
- Quy định về công tác học vụ hiện hành.


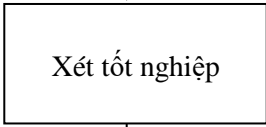
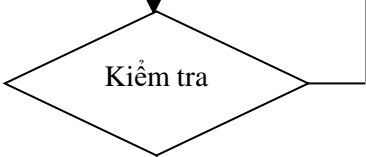
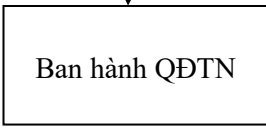
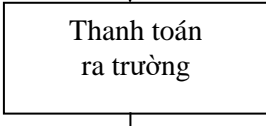
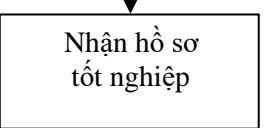
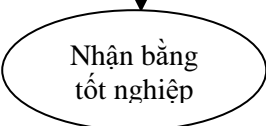
1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- SV: Sinh viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- XTN: Xét tốt nghiệp.
- QĐTN: Quyết định tốt nghiệp.
- PCTSV: Phòng Công tác Sinh viên.
- ĐVQLN: Đơn vị quản lý ngành.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- SV đăng nhập vào Hệ thống quản lý thực hiện đăng ký XTN.
- Hội đồng XTN của Trường xét và gửi e-file danh sách tốt nghiệp dự kiến cho ĐVQLN đồng thời thông tin trên website của PĐT.
- ĐVQLN, PCTSV, SV kiểm tra và phản hồi cho PĐT.
- Hội đồng XTN của Trường ban hành QĐTN.
- PĐT gửi danh sách sinh viên tốt nghiệp cho các đơn vị có liên quan (ĐVQLN, PCTSV, Phòng Tài vụ, Trung tâm Học liệu, ...)
- SV còn nợ phải lập phiếu thanh toán ra trường theo mẫu 1 (chỉ cần xác nhận của đơn vị còn nợ).
- SV nhận hồ sơ tốt nghiệp tại ĐVQLN (QĐTN, Giấy chứng nhận tốt nghiệp và bảng kết quả học tập toàn khóa).
- SV nhận bằng tốt nghiệp tại PĐT (xuất trình QĐTN và giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có dán ảnh).

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình xét tốt nghiệp và nhận bằng đại học, cao đẳng					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Đăng ký XTN trên Hệ thống quản lý.	SV	04 tuần.	
2		- Xét tốt nghiệp. - Gửi danh sách tốt nghiệp dự kiến đến các đơn vị có liên quan và thông tin trên website PĐT.	Hội đồng XTN	01 tuần làm việc.	
3		Kiểm tra, xử lý và phản hồi.	- SV - ĐVQLN - PCTSV - PĐT	01 tuần làm việc.	
4		Ban hành QĐTN chung của từng ĐVQLN.	Hội đồng XTN	01 tuần làm việc.	
5		Thanh toán ra trường.	- SV - Các đơn vị có liên quan	01 tuần làm việc.	Mẫu 1
6		- Giao hồ sơ tốt nghiệp cho ĐVQLN. - Phát hồ sơ tốt nghiệp cho SV.	- PĐT - ĐVQLN - SV	02 tuần từ ngày ban hành QĐTN.	
7		Nhận bằng tốt nghiệp tại PĐT	- SV - PĐT	Theo kế hoạch.	

12. QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho sinh viên có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Cần Thơ.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (*ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).
- Mức thu phí theo quy định hiện hành.

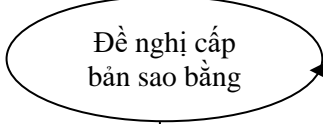
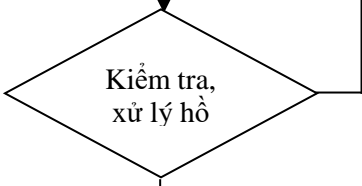
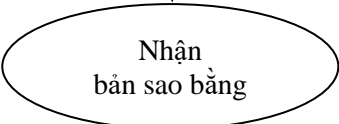
1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- PĐT: Phòng Đào tạo.
- CMND: Chứng minh nhân dân.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- Người có nhu cầu đến PĐT nộp hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu tại website PĐT (*mẫu 1*).
 - + Bản photocopy bằng tốt nghiệp (*nếu có*).
 - + Ảnh 3 x 4 cm cho mỗi bản sao (*nếu bằng chính có dán ảnh*).
 - + Chi phí (*theo quy định hiện hành*).
- PĐT tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.
- Người có nhu cầu ký nhận bản sao bằng tốt nghiệp.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình cấp bản sao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao bằng và phí tại PĐT.	- Người có nhu cầu - PĐT	Giờ hành chính.	Mẫu 1
2		Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, in, trình ký và phát hành.	PĐT	01 đến 03 ngày làm việc.	
3		Kiểm tra và ký nhận.	- Người có nhu cầu - PĐT	Giờ hành chính.	

13. QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG ANH

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Cấp bằng điểm cho người có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Cần Thơ.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy định về công tác học vụ hiện hành.
- Mức thu phí theo quy định hiện hành.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- PĐT: Phòng Đào tạo.
- ĐVQLN: Đơn vị quản lý ngành.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- Người có nhu cầu đăng ký và nộp phí tại PĐT hoặc ĐVQLN (Khoa, Trung tâm, Viện, ...)
- PĐT hoặc ĐVQLN tiếp nhận, kiểm tra, in, trình thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu và phát hành.
- Người có nhu cầu đến nơi đăng ký nhận bằng điểm (sau 02 ngày làm việc).

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình cấp bằng điểm tiếng Việt và tiếng Anh					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Đăng ký và nộp phí tại ĐVQLN hoặc PĐT.	- Người có nhu cầu - ĐVQLN hoặc PĐT	Giờ hành chính.	
2		Tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.	- ĐVQLN - PĐT	02 ngày làm việc.	
3		Nhận bằng điểm	- Người có nhu cầu - ĐVQLN hoặc PĐT	Giờ hành chính.	

14. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ TRÌNH ĐỘ A

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Cấp Giấy chứng nhận ngoại ngữ trình độ A cho sinh viên có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Cần Thơ.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Mức thu phí theo quy định hiện hành.


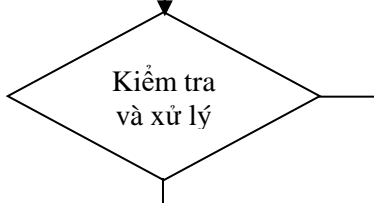

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- SV: Sinh viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- CMND: Chứng minh nhân dân.
- GCNNN: Giấy chứng nhận ngoại ngữ.

2. Nội dung quy trình:

- SV nộp đơn đề nghị cấp GCNNN và phí trước ngày 20 của tháng theo mẫu 1.
- PĐT tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.
- SV nhận GCNNN vào ngày cuối của tháng.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình cấp Giấy chứng nhận ngoại ngữ trình độ A					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp đơn đề nghị cấp GCNNN trình độ A và phí tại PĐT.	- SV - PĐT	Giờ hành chính.	Mẫu 1
2		Tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.	PĐT	09 ngày làm việc.	
3		Xuất trình thẻ sinh viên hoặc CMND và ký nhận.	- SV - PĐT	Giờ hành chính.	

15. QUY TRÌNH CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC THỂ CHẤT

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất cho sinh viên có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Cần Thơ.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (*ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).
- Công văn 7427/BGDĐT-GDĐH, ngày 05/11/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp in ấn, quản lý, cấp phát chứng chỉ Giáo dục thể chất.
- Mức thu phí theo quy định hiện hành.


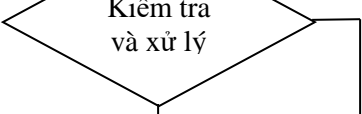

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- SV: Sinh viên.
- PĐT: Phòng Đào tạo.
- CMND: Chứng minh nhân dân.
- CCGDTC: Chứng chỉ Giáo dục thể chất.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- SV nộp đơn đề nghị cấp CCGDTC và phí trước ngày 20 của tháng theo mẫu 1.
- PĐT tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.
- SV nhận chứng chỉ Giáo dục thể chất vào ngày cuối của tháng.

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nộp đơn xin cấp CCGDTC và phí tại PĐT.	- SV - PĐT	Giờ hành chính.	Mẫu 1
2		Tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành.	PĐT	09 ngày làm việc.	
3		Xuất trình thẻ sinh viên hoặc CMND và ký nhận.	- SV - PĐT	Giờ hành chính.	

16. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

Xuất bản tài liệu sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu các học phần trong chương trình đào tạo.

Áp dụng đối với công chức, giảng viên, viên chức, các đơn vị của Trường Đại học Cần Thơ, các nhà khoa học thỉnh giảng tại Trường.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;
- Quyết định số 3054/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Cần Thơ.


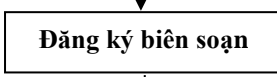

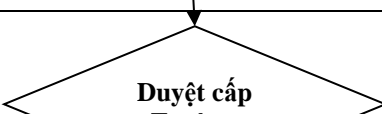
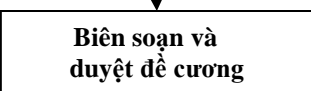
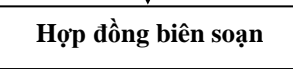
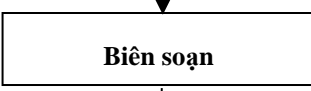
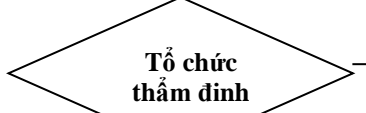
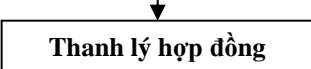

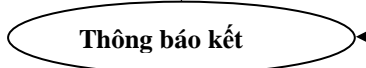
1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- HĐTĐ: Hội đồng thẩm định.
- PDT: Phòng Đào tạo.
- QĐ: Quyết định.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập: tháng 10 hàng năm.
- Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.
 - + Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn (*mẫu 1*). Trưởng bộ môn quản lý học phần lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập (*mẫu 2*) theo thứ tự ưu tiên gửi Trưởng Khoa/Viện/Bộ môn trực thuộc Trường (*gọi chung là Trưởng khoa*).
 - + Trưởng khoa duyệt và đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu học tập đăng ký (*mẫu 3*) biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi Phòng Đào tạo.
- Hiệu trưởng phê duyệt danh sách biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.
- Giảng viên biên soạn đề cương (*mẫu 4*).
- Ký hợp đồng biên soạn.
- Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.
- Nộp 07 bản thảo giáo trình, tài liệu học tập cho Trưởng bộ môn quản lý học phần chậm nhất vào cuối tháng 10 năm sau.
- Thẩm định giáo trình, tài liệu học tập:
 - + Trưởng bộ môn quản lý học phần gửi cho Trung tâm Học liệu danh mục tài liệu tham khảo; đề xuất danh sách cán bộ tham gia HĐTĐ trình Trưởng khoa, gửi Phòng Đào tạo (*mẫu 5*).
 - + Tổ chức thẩm định (*mẫu 6, 7, 8, 9, 10*).

II. LƯU ĐỒ

Quy trình biên soạn giáo trình, tài liệu học tập					
TT	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Thông báo	PĐT	Tháng 10	
2		- Rà soát học phần - Đăng ký	Bộ môn Giảng viên	10 ngày làm việc	Mẫu 1 Mẫu 2
3		- Gửi danh sách - Phê duyệt	Bộ môn Khoa	10 ngày làm việc	Mẫu 3
4		- Kiểm tra - Phê duyệt	PĐT Hiệu trưởng	20 ngày làm việc	
5		Biên soạn đề cương	Ban biên soạn	10 ngày làm việc	Mẫu 4
6		Ký hợp đồng	Giảng viên PĐT	03 ngày làm việc	
7		Biên soạn	Giảng viên	160 ngày làm việc	
8		- Giới thiệu danh sách HĐĐ - Tổ chức thẩm định	Bộ môn, Khoa HĐĐ	Tối đa 03 tuần sau khi có Quyết định thành lập HĐĐ	Mẫu 5, 6, 7, 8, 9
9		- Điều chỉnh, sửa chữa - Thanh lý hợp đồng	Giảng viên HĐĐ PĐT	Tối đa 05 tuần từ ngày thẩm định	Mẫu 5, 6, 7, 8, 9, 10
10		Lập quyết định cho xuất bản	PĐT Hiệu trưởng	05 ngày làm việc	
11		Thông báo kết quả	PĐT Khoa		

17. QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC, MIỄN THI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi đăng kí xét miễn học, miễn thi học phần.
- b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học hệ Vừa làm vừa học, ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học theo hình thức Giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy định về miễn học, miễn thi đối với sinh viên bậc đại học, các ngành hệ Vừa làm vừa học, Đào tạo từ xa thuộc Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 5829/QĐ-ĐHCT ngày 13/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- SV: Sinh viên.
- HP: Học phần.
- VLVH: Vừa làm vừa học.
- ĐTTX: Đào tạo từ xa.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- 2.1 Thành phần hồ sơ: Đơn xin miễn học phần (xem phần Biểu mẫu), hồ sơ liên quan.
- 2.2 Thời gian thực hiện: 03 tuần.
- 2.3 Trả kết quả: Kết quả xét miễn học, miễn thi học phần hệ VLVH và hệ ĐTTX.

Các bước thực hiện:

Bước 1:

- SV hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa Trường Đại học Cần Thơ thuộc các đối tượng sau được xét miễn học và thi học phần: SV đang theo học các học phần đã được học ở các bậc học Đại học, Cao đẳng, Trung cấp Lý luận chính trị, các học phần này có khối lượng và nội dung tương đương hoặc cao hơn các học phần trong chương trình đang theo học.
- SV đã được cấp chứng chỉ các học phần điều kiện trong chương trình Trường Đại học Cần Thơ đang đào tạo (Phôi của Bộ Giáo dục & Đào tạo).
- SV căn cứ chương trình đào tạo được công bố và các học phần SV đã được học qua.
- SV hoàn thành mẫu đơn xin xét miễn học phần theo mẫu XM01, XM02 (dành cho đối tượng có chứng chỉ các học phần điều kiện) kèm theo bảng sao y văn bằng tốt nghiệp, bảng điểm, chứng chỉ liên quan các học phần đã học, nộp tại Đơn vị liên kết/ Khoa quản lý (đối với các lớp đặt tại Trường).

- ĐVLK tiếp nhận đơn xin xét miễn học phần từ SV do đơn vị mình quản lý gửi về TTLKĐT.

Bước 2:

- TTLKĐT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (không đạt trả về ĐVLK/SV để bổ sung hồ sơ), phân loại và gửi Khoa có liên quan.

- Khoa quản lý tiến hành xét miễn học phần và gửi kết quả về TTLKĐT.

Bước 3:

- TTLKĐT ký duyệt kết quả xét miễn.

Bước 4:

- Trả kết quả xét miễn cho ĐVLK và công bố cho SV.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC, MIỄN THI HỌC PHẦN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<p>Flowchart step 1: An oval containing the text "Tiếp nhận đơn miễn HP từ sinh viên".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên làm đơn xin miễn học phần theo mẫu và nộp ĐVLK. - ĐVLK tiếp nhận đơn và chuyển TTLKĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - SV - ĐVLK - TTLKĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Giờ hành chính 	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu XM01 XM02
2	<p>Flowchart step 2: A diamond containing the text "Kiểm tra hồ sơ và xét miễn".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Xét miễn học phần. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT - Khoa quản lý ngành 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 tuần làm việc 	
3	<p>Flowchart step 3: A rectangle containing the text "Ký duyệt đơn".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT ký duyệt kết quả xét miễn. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 tuần làm việc 	
4	<p>Flowchart step 4: An oval containing the text "Trả kết quả xét miễn".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT chuyển kết quả đã được xét cho ĐVLK và công bố cho SV. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT - ĐVLK - SV 	<ul style="list-style-type: none"> - Giờ hành chính 	

18. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VƯỢT HỆ TỪ XA

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đăng ký học vượt học phần hệ từ xa.
- Phạm vi áp dụng: Sinh viên hệ Đào tạo từ xa có nhu cầu học vượt học phần.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa Ban hành theo Quyết định số 40/2003/QĐ-BGDĐT ngày 08/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quy định về công tác học vụ hệ Đào tạo từ xa ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- SV: Sinh viên.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- HP: Học phần.
- TC: Tín chỉ.
- TKB: Thời khóa biểu.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký học vượt của sinh viên.

2.2 Thời gian xử lý: 2 tuần.

2.3 Trả kết quả: Kết quả đăng ký học vượt học phần hệ từ xa.

- Đầu học kỳ, TTLKĐT công bố TKB chi tiết tất cả các lớp hệ Đào tạo từ xa. SV căn cứ vào TKB chi tiết và Chương trình đào tạo toàn khóa, chọn HP muốn đăng ký học vượt điền thông tin vào phiếu đăng ký học vượt (Mẫu HV01) gửi ĐVLK (ĐVLK quản lý SV).
- ĐVLK quản lý SV tiếp nhận phiếu đăng ký, phối hợp TTLKĐT kiểm tra điều kiện học vượt của SV (lich thi HP học vượt không trùng lịch thi HK của lớp, HP tiên quyết, tổng số TC đăng ký không vượt 18 TC, ...). Nếu không đủ điều kiện, ĐVLK trả phiếu đăng ký và không cho phép SV học vượt. Nếu đủ điều kiện, ĐVLK xác nhận phiếu đăng ký và gửi phiếu đăng ký lại cho SV.
- SV đến ĐVLK (nơi có mở lớp HP) gửi phiếu đăng ký (đã được xác nhận) và đóng học phí học vượt. ĐVLK, nơi có mở lớp HP tiếp nhận phiếu đăng ký học vượt, thu học phí và chuyển phiếu đăng ký học vượt đến TTLKĐT.
- TTLKĐT duyệt phiếu đăng ký học vượt, đăng ký HP vào hệ thống cho SV và trả phiếu đăng ký học vượt lại ĐVLK, nơi có mở lớp HP.
- SV nhận lại phiếu đăng ký học vượt tại ĐVLK mở lớp HP và tham gia học theo lớp đã đăng ký.

Các bước thực hiện:

Bước 1:

- Đầu khóa học, TTLKĐT công bố chương trình đào tạo toàn khóa của lớp.
- Đầu học kỳ, TTLKĐT công bố TKB chi tiết tất cả các lớp hệ Đào tạo từ xa.

Bước 2:

- SV căn cứ vào TKB chi tiết và Chương trình đào tạo toàn khóa, chọn HP muốn đăng ký học vượt điền thông tin vào phiếu đăng ký học vượt (Mẫu HV) gửi ĐVLK (ĐVLK quản lý SV).

Bước 3:

- ĐVLK quản lý sinh viên tiếp nhận phiếu đăng ký học vượt và phối hợp cùng TTLKĐT kiểm tra điều kiện học vượt.
- Nếu không đủ điều kiện thì thông tin đến sinh viên biết không thể học vượt.
- Nếu đủ điều kiện học vượt thì xác nhận sinh viên vào phiếu đăng ký học vượt.

Bước 4:

- Sinh viên liên hệ ĐVLK có mở lớp học phần đóng học phí học vượt.
- ĐVLK có mở lớp học phần tiếp nhận đăng ký, thu học phí học vượt và chuyển phiếu đăng ký về TTLKĐT.

Bước 5:

- Kiểm duyệt phiếu đăng ký học vượt.
- Đăng ký học phần cho sinh viên.
- Trả kết quả đăng ký.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VƯỢT HỆ TỪ XA					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT công bố chương trình đào tạo toàn khóa. - TTLKĐT công bố TKB học kỳ. 	- TTLKĐT.	Đầu học kỳ	
2		<ul style="list-style-type: none"> - SV điền vào mẫu phiếu đăng ký học vượt gửi ĐVLK nơi trực tiếp quản lý SV. 	<ul style="list-style-type: none"> - SV. - ĐVLK quản lý SV. 	Trước thời gian bắt đầu học phần	
3		<ul style="list-style-type: none"> - ĐVLK và TTLKĐT kiểm tra điều kiện học vượt của SV và xác nhận SV. 	- TTLKĐT.	Giờ hành chính	
4		<ul style="list-style-type: none"> - SV liên hệ ĐVLK nơi có mở lớp học phần đóng học phí. - ĐVLK thu học phí học vượt và chuyển đơn cho TTLKĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - SV. - ĐVLK, nơi có mở học phần. 	Giờ hành chính	
5		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra duyệt phiếu đăng ký học vượt. - Trả kết quả đăng ký. - Đăng ký học phần cho sinh viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVLK nơi có mở học phần. - TTLKĐT. 	01 tuần	

19. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đăng ký học và thi lại học phần hệ Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học.
- b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên hệ Vừa làm vừa học và Đào tạo từ xa có nhu cầu học và thi lại học phần do Trường Đại học Cần Thơ tổ chức giảng dạy.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc Đại học hệ Vừa làm vừa học, ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc Đại học theo hình thức Giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- HP: Học phần.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- VLVH: Vừa làm vừa học.
- ĐTTX: Đào tạo từ xa.
- SV: Sinh viên.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký học và thi lại của SV.

2.2 Thời gian xử lý: 03 tuần đầu học kỳ.

2.3 Trả kết quả: Kết quả đăng ký học và thi lại học phần.

SV có nhu cầu đăng ký học lại hoặc cải thiện kết quả học phần xem thời khóa biểu các học phần mở trong học kỳ được công bố trên website của TTLKĐT vào đầu mỗi học kỳ. SV hoàn thành mẫu phiếu đăng ký học lại học phần nộp tại ĐVLK nơi quản lý SV để xác nhận là học viên tại đơn vị. Sau đó, SV đến ĐVLK nơi mở lớp học phần để nộp phiếu đăng ký và đóng học phí.

ĐVLK nơi tổ chức lớp học phần tiếp nhận và chuyển về TTLKĐT để duyệt và trả phiếu đăng ký.

Các bước thực hiện

Bước 1:

- Đầu học kỳ, TTLKĐT công bố TKB chi tiết tất cả các lớp và kế hoạch đăng ký học lại học phần.

Bước 2:

- SV căn cứ vào TKB chi tiết và Chương trình đào tạo toàn khóa, chọn HP cần đăng ký học lại, làm phiếu đăng ký học lại học phần theo mẫu (mẫu HL01) và nộp cho ĐVLK.

- ĐVLK tiếp nhận phiếu và xác nhận SV do đơn vị quản lý (không vi phạm quy chế, không nợ học phí, ...).

Bước 3:

- SV mang phiếu đăng ký đã xác nhận đến ĐVLK nơi có mở lớp học phần đóng tiền.
- ĐVLK nơi có mở lớp học phần thu tiền, nhận phiếu đăng ký và chuyển về TTLKĐT.

Bước 4:

- TTLKĐT tiếp nhận phiếu và duyệt phiếu đăng ký học lại từ ĐVLK.
- Trả lại hồ sơ, học phí nếu kết quả đăng ký không phù hợp.
- Đăng ký học phần vào hệ thống quản lý cho SV nếu đăng ký hợp lệ.

Bước 5:

- Trả kết quả đăng ký đã được duyệt cho SV.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<p>Công bố kế hoạch đào tạo</p>	- Công bố TKB học kỳ.	- TTLKĐT	Đầu học kỳ	
2	<p>Đăng ký học lại</p>	- SV làm phiếu đăng ký. - ĐVLK xác nhận SV.	- ĐVLK (nơi quản lý trực tiếp SV)	Theo thời gian trong kế hoạch đăng ký	Mẫu HL01
3	<p>Đóng học phí học lại HP</p>	- SV liên hệ ĐVLK đóng tiền học phí. - ĐVLK thu học phí và chuyển phiếu đăng ký cho TTLKĐT.	- SV - ĐVLK (nơi tổ chức giảng dạy HP)	Trước thời gian bắt đầu học phần	
4	<p>Duyệt phiếu ĐK</p>	- Duyệt phiếu đăng ký.	- ĐVLK - TTLKĐT	01 buổi	
5	<p>Trả kết quả đăng ký</p>	- TTLKĐT trả lại kết quả học lại HP đã được duyệt cho ĐVLK/SV.	- TTLKĐT - ĐVLK	01 tuần	

20. QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện xét và công nhận tốt nghiệp.

b. Phạm vi áp dụng:

- Sinh viên đúng tiến độ hoàn thành chương trình đào tạo.
- Sinh viên chậm tiến độ đã hoàn thành chương trình đào tạo có nhu cầu xét và công nhận tốt nghiệp.

1.2 Văn bản áp dụng:

+ Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc Đại học hệ Vừa làm vừa học, ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

+ Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học theo hình thức Giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- + ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- + TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- + SV: Sinh viên.
- + TN: Tốt nghiệp.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Thành phần hồ sơ: Đơn xét tốt nghiệp (đối với SV chậm tiến độ).
- Thời gian thực hiện: 4 tuần làm việc.
- Trả kết quả: Kết quả xét và công nhận tốt nghiệp SV.

Các bước thực hiện:

Bước 1:

- Đầu năm học, TTLKĐT lập kế hoạch xét tốt nghiệp cho các hệ đào tạo do Trung tâm quản lý.

Bước 2:

- Khoa quản lý ngành đề cử danh sách cán bộ tham gia Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.
- Lập Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.

Bước 3:

- Căn cứ Quy chế học vụ, chương trình đào tạo, TTLKĐT lập tiêu chuẩn xét tốt nghiệp cho các khối lớp dự kiến xét tốt nghiệp.
- TTLKĐT công bố tiêu chuẩn xét tốt nghiệp.

Bước 4:

- SV chậm tiến độ làm đơn xét tốt nghiệp theo mẫu (Mẫu TN01) gửi về TTLKĐT.

- TTLKĐT lập danh sách SV đúng tiến độ dự kiến sẽ xét tốt nghiệp.
- TTLKĐT lập danh sách SV chậm tiến độ có nhu cầu xét tốt nghiệp trên cơ sở đơn xét tốt nghiệp của SV.

Bước 5:

- TTLKĐT thực hiện:
 - + Xét tốt nghiệp và công bố danh sách SV tốt nghiệp dự kiến.
 - + Tiếp nhận phản hồi thông tin SV tốt nghiệp.
 - + Tiếp nhận hồ sơ bổ sung của SV không đủ điều kiện tốt nghiệp.
 - + Tiếp nhận đơn hoãn xét tốt nghiệp của SV có nhu cầu cải thiện kết quả học tập.

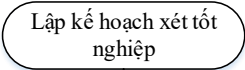
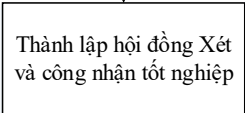
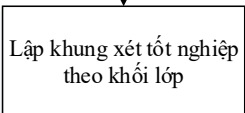
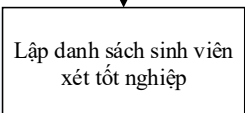
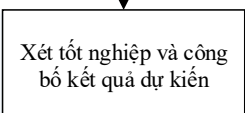
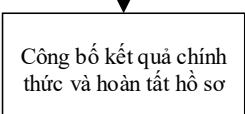
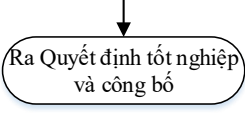
Bước 6:

- Công bố danh sách SV tốt nghiệp chính thức.
- Hoàn thành hồ sơ xét tốt nghiệp.

Bước 7:

- Ra quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Công bố quyết định tốt nghiệp.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		- Lập kế hoạch xét TN.	- TTLKĐT	- Đầu năm học	
2		- Thành lập hội đồng xét và công nhận TN.	- TTLKĐT - Khoa quản lý ngành	- Đầu năm học	
3		- Lập khung xét TN. - Công bố khung xét TN.	- TTLKĐT - Khoa quản lý ngành	- Đầu năm học	
4		- Lập danh sách SV xét TN đúng tiến độ và chậm tiến độ.	- SV - TTLKĐT - ĐVLK - Hội đồng xét và công nhận TN	- 03 ngày làm việc	Mẫu TN01
5		- Thực hiện xét TN. - Công bố kết quả dự kiến và tiếp nhận phản hồi.	- Hội đồng xét và công nhận TN	- 02 tuần làm việc	
6		- Công bố kết quả chính thức. - Hoàn tất hồ sơ xét và công nhận TN.	- Hội đồng xét và công nhận TN	- 01 tuần làm việc	
7		- Ra Quyết định TN. - Công bố Quyết định.	- Hội đồng xét và công nhận TN	- 01 tuần làm việc	

21. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỪ CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT

I. QUI TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Tiếp nhận và giải quyết đơn từ của sinh viên, phụ huynh, đơn vị liên kết và các đơn vị có liên quan được gọi chung là người nộp đơn.

b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên, phụ huynh, Trung tâm Liên kết Đào tạo và các đơn vị liên quan.

1.2 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- BGĐ: Ban Giám đốc.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- PH: Phụ huynh.
- SV: Sinh viên.
- CT: Chuyển trường.
- VV: Vay vốn.
- TN: Tạm nghỉ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ: Đơn từ của sinh viên, phụ huynh,...

2.2 Thời gian xử lý: Giờ hành chính tùy theo từng loại đơn từ, thực hiện trong ngày hoặc 02 tuần.

2.3 Cách thức tiếp nhận đơn từ, thời gian và cách giải quyết đơn từ.

- Gửi trả trực tiếp cho sinh viên, phụ huynh hoặc chuyển trả đơn từ, công văn về các đơn vị liên kết.

Các bước thực hiện

Bước 1:

- Người nộp đơn nộp tại ĐVLK hoặc TTLKĐT.
- ĐVLK tập hợp đơn mà đơn vị tiếp nhận và gửi về TTLKĐT.

Bước 2:

- TTLKĐT tiếp nhận đơn và kiểm tra đơn.
- Nếu đơn không hợp lệ sẽ yêu cầu làm lại hoặc bổ sung hồ sơ kèm theo (nếu cần).
- Nếu đơn hợp lệ sẽ chuyển cho bộ phận xét duyệt.

Bước 3:

- Bộ phận xét duyệt phân loại đơn và xét duyệt.

Bước 4:

- Trình ký các cấp lãnh đạo đơn xác nhận hoặc lập Quyết định.

Bước 5:

- Trả đơn đã duyệt.
- Ban hành các Quyết định liên quan.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỪ CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD A([Nộp đơn]) --> B{Tiếp nhận, kiểm tra} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Người nộp đơn nộp tại ĐVLK hoặc TTLKĐT. - ĐVLK chuyển đơn đã tiếp nhận tại đơn vị cho TTLKĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Người nộp đơn - ĐVLK 	Giờ hành chính	Mẫu số: VV: 01/LKĐT TN: 02/LKĐT CT: 03/LKĐT (Biểu mẫu tại: ctc.ctu.edu.vn)
2	<pre> graph TD B{Tiếp nhận, kiểm tra} --> C{Xét duyệt} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra đơn. 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVLK - TTLKĐT - SV 	Giờ hành chính	
3	<pre> graph TD C{Xét duyệt} --> D[Xử lý đơn] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại đơn. - Xét duyệt đơn. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT 	Giờ hành chính	
4	<pre> graph TD D[Xử lý đơn] --> E([Trả kết quả]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Trình ký các cấp lãnh đạo. - Lập Quyết định liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT - BGH 	Giờ hành chính	
5	<pre> graph TD E([Trả kết quả]) --> A </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Trả đơn. - Ban hành Quyết định liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT - ĐVLK 	Ngay sau khi có Quyết định.	

22. QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Nhằm kiểm soát hoạt động liên kết đào tạo đại học hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa giữa Trường Đại học Cần Thơ và các đơn vị liên kết.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho Trung tâm Liên kết Đào tạo, các Phòng, Khoa, và các đơn vị liên kết có liên quan.

1.2. Văn bản áp dụng (có liên quan):

- Quyết định số 40/2003/QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 8 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy chế tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức Giáo dục từ xa;
- Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về liên kết đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học;
- Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức Vừa làm vừa học;
- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- LKĐT: Liên kết đào tạo.
- ĐVLK: Đơn vị liên kết.
- ĐTTX: Đào tạo từ xa.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- CSVC: Cơ sở vật chất.
- CTĐT: Chương trình đào tạo.
- VLVH: Vừa làm vừa học.
- KH-TH: Kế hoạch Tổng hợp.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ:

- Các văn bản đề nghị LKĐT của ĐVLK.
- Văn bản phản hồi của Trường Đại học Cần Thơ.

2.2 Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch trong năm và nhu cầu của địa phương.

2.3 Tổ chức các lớp đại học hệ VLVH và hệ ĐTTX giữa Trường Đại học Cần Thơ và các ĐVLK tại các địa phương:

Các bước thực hiện:

Bước 1:

- Căn cứ vào đề nghị của ĐVLK, TTLKĐT tiến hành kiểm tra và thẩm định các văn bản cho phép LKĐT theo các quy định hiện hành.

- TTLKĐT gửi công văn phúc đáp đến ĐVLK về việc đồng ý hay không đồng ý LKĐT và thống kê, xây dựng kế hoạch liên kết trong năm.

Bước 2:

- TTLKĐT làm việc với các ĐVLK về hợp đồng LKĐT, kế hoạch tuyển sinh.

- Kiểm tra CSVC và các vấn đề liên quan khác của ĐVLK.

- Tiến hành ký kết biên bản ghi nhớ giữa TTLKĐT và ĐVLK.

Bước 3:

- Ra thông báo tuyển sinh và tiến hành tuyển sinh.

- Nếu không đủ số lượng mở lớp thì bảo lưu hồ sơ cho đợt tuyển sinh kế tiếp.

Bước 4:

- Phối hợp với các ĐVLK và các Khoa tiến hành khai giảng các khóa học.

Bước 5:

- Tổ chức liên kết đào tạo, ký kết hợp đồng LKĐT giữa Đại học Cần Thơ và các ĐVLK.

- Tiến hành thanh lý các hợp đồng đào tạo theo năm tài chính.

- Lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá học phần theo CTĐT.

- Kiểm tra công tác giảng dạy tại ĐVLK ít nhất 1 lần/năm.

- Tổ chức Hội nghị Liên kết Đào tạo giữa Đại học Cần Thơ và các ĐVLK.

Bước 6:

- Tiến hành xét, công nhận kết quả tốt nghiệp và in văn bằng cho sinh viên.

- Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp (tại Trường Đại học Cần Thơ hoặc ĐVLK).

Bước 7:

- Lưu trữ các hồ sơ liên quan trong quá trình liên kết đào tạo.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO HỆ VLVH VÀ ĐTTX					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra điều kiện liên kết và trả lời theo đề nghị của ĐVLK. - Lập kế hoạch LKĐT. 	- TTLKĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ VLVH: tháng 04-05 và tháng 10-11 hàng năm - Hệ ĐTTX: tháng 01, 05, 09 	
2		<ul style="list-style-type: none"> - Làm việc với ĐVLK về các vấn đề liên quan đến LKĐT. - Ký biên bản ghi nhớ. 	- TTLKĐT - Các Phòng, Khoa liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản ghi nhớ - Biên bản kiểm tra CSVC
3		- Tiến hành tuyển sinh.	- TTLKĐT - ĐVLK - Hội đồng tuyển sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ VLVH: đợt 1: tháng 04; đợt 2: tháng 10 - Hệ ĐTTX: tháng 01, 05, 09 	
4		- Tiến hành khai giảng các lớp.	- BGH - TTLKĐT - Khoa liên quan - ĐVLK	- Theo đề nghị của ĐVLK	
5		<ul style="list-style-type: none"> - Ký kết, thanh lý các hợp đồng. - Tổ chức lớp học. - Tổ chức các sự kiện về LKĐT 	- BGH - TTLKĐT - Phòng Tài vụ - ĐVLK		- Hợp đồng đào tạo
6		- Thực hiện công tác xét tốt nghiệp và tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp.	- BGH - TTLKĐT - Phòng, Khoa liên quan - ĐVLK	- Theo đề nghị của ĐVLK	
7		- Lưu trữ các hồ sơ liên quan quá trình liên kết đào tạo.	- TTLKĐT - Phòng KH-TH - Phòng Tài vụ - Khoa quản lý ngành		

23. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT THAM GIA GIẢNG DẠY HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Nhằm tạo điều kiện cho các giảng viên tại các đơn vị liên kết được tham gia giảng dạy, tăng cường mối quan hệ với các đơn vị liên kết.

b. Phạm vi áp dụng: Giảng viên tại các đơn vị liên kết có trình độ thạc sĩ trở lên, có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm hoặc ngạch giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đăng ký tham gia giảng dạy hệ Vừa làm vừa học.

1.2 Văn bản áp dụng: Hợp đồng đào tạo giữa hai đơn vị, Biên bản số 1734/BB-ĐHCT họp bàn về công tác đào tạo và quản lý hệ Vừa làm vừa học ngày 26 tháng 9 năm 2014, Ban Giám hiệu cho phép Trung tâm Liên kết Đào tạo chủ trì mời giảng các giảng viên tại các đơn vị liên kết.

- Luật Giáo dục Đại học năm 2012.

- Điều lệ Trường Đại học Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 10/12/2014.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.

- ĐVLK: Đơn vị liên kết.

- GV: Giảng viên.

- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.

- VLVH: Vừa làm vừa học.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ: Lý lịch khoa học từng giảng viên, bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan, bảng tổng hợp danh sách các giảng viên đăng ký tham gia giảng dạy của đơn vị liên kết.

2.2 Thời gian xử lý: 02 tháng trước khi bắt đầu học kỳ.

2.3 Kết quả: Danh sách giảng viên tại các đơn vị liên kết đủ điều kiện mời giảng.

Các bước thực hiện

Bước 1:

- Trước thời gian bắt đầu học kỳ 02 tháng.

- Cán bộ tại đơn vị liên kết có học hàm, học vị đúng chuẩn giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo có nhu cầu tham gia giảng dạy các học phần của Trường Đại học Cần Thơ (với trình độ tối thiểu là thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với học phần đăng ký giảng dạy tại đơn vị, có chứng nhận Nghiệp vụ sư phạm theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Cán bộ lập lý lịch khoa học theo mẫu (MG01) và photo các văn bằng, chứng nhận có liên quan.

- Đơn vị liên kết tổng hợp hồ sơ của các cán bộ có yêu cầu tham gia giảng dạy theo mẫu (MG02) và gửi về Trung tâm Liên kết Đào tạo.

Bước 2:

- Trung tâm Liên kết Đào tạo kiểm tra phân loại và gửi về khoa quản lý học phần tương ứng. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì thông tin để cán bộ bổ sung.

- Khoa quản lý học phần xét duyệt hồ sơ theo các tiêu chí: Học hàm, học vị, chuyên ngành đào tạo và gửi kết quả về Trung tâm Liên kết đào tạo.

Bước 3:

- Trung tâm Liên kết Đào tạo sẽ tổng hợp hồ sơ xét duyệt của Khoa và thông báo kết quả về đơn vị liên kết cũng như cán bộ.

Bước 4:

- Trung tâm Liên kết Đào tạo cập nhật danh sách cán bộ tham gia giảng dạy các học phần đăng ký.

- Khoa quản lý ngành cung cấp và thống nhất đề cương học phần.

- Cán bộ đăng ký thời gian giảng dạy với Khoa quản lý học phần.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH MỜI GIẢNG TẠI ĐƠN VỊ LIÊN KẾT					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD A([CB tại ĐVLK đăng ký tham gia giảng dạy]) --> B{Xét duyệt hồ sơ} B -- "Hồ sơ không hợp lệ" --> A </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ làm hồ sơ theo mẫu. - ĐVLK tổng hợp danh sách, gửi về TTLKĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ - ĐVLK 	<ul style="list-style-type: none"> - Hai tháng trước khi bắt đầu học kỳ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu MG01 - Mẫu MG02
2	<pre> graph TD B{Xét duyệt hồ sơ} --> C[Tổng hợp, thông báo kết quả] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT phân loại và gửi về Khoa quản lý học phần. - Khoa quản lý học phần tiến hành xét duyệt hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT - Khoa quản lý học phần 	<ul style="list-style-type: none"> - Hai tuần làm việc. 	
3	<pre> graph TD C[Tổng hợp, thông báo kết quả] --> D([Cập nhật danh sách mời giảng]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả bằng văn bản. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Một tuần làm việc. 	
4	<pre> graph TD D([Cập nhật danh sách mời giảng]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Thêm tên cán bộ vào danh sách mời giảng của Trường Đại học Cần Thơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Một tuần làm việc. 	

24. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

- Quy trình này nhằm tạo sự thuận lợi cho đơn vị đào tạo, nghiên cứu sinh trong việc chuẩn bị hồ sơ và trình nộp hồ sơ để được xét ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

- Quy trình này áp dụng cho đơn vị đào tạo, các đơn vị quản lý, nghiên cứu sinh.

1.2. Văn bản áp dụng:

Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT, ngày 01/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo sau đại học trong Trường;
- KSDH: Khoa Sau đại học;
- NCS: Nghiên cứu sinh;
- QĐ: Quyết định.
- PHTTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Một số yêu cầu quan trọng

NCS phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây trước khi trình hồ sơ:

Hoàn thành các học phần, chuyên đề và tiểu luận tổng quan theo yêu cầu của chương trình đào tạo trong thời gian quy định;

Đáp ứng đầy đủ yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trong thời gian quy định: chứng chỉ còn giá trị 01 năm từ ngày có QĐ cấp đến ngày trình hồ sơ;

Nội dung các kết quả nghiên cứu của luận án đã được công bố ít nhất 02 bài báo trên các tạp chí khoa chuyên ngành có phản biện độc lập nằm trong danh mục các tạp chí khoa học được Trường Đại học Cần Thơ công nhận và ban hành định kỳ;

Quyển luận án tiến sĩ đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về cấu trúc, bố cục trình bày và nội dung quy định tại Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ (Điều 17 và Điều 27, Quy định hiện hành);

Được tập thể người hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận án; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS và kết luận đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án;

2.2. Nội dung quy trình chi tiết

Bước 1: NCS nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở tại đơn vị đào tạo (trợ lý đào tạo sau đại học).

Bước 2: Trợ lý đào tạo sau đại học nhận hồ sơ từ NCS, kiểm tra các điều kiện cho phép bảo vệ luận án và danh mục hồ sơ theo yêu cầu. Nếu có thiếu sót trả lại NCS ngay trong buổi tiếp nhận để NCS bổ sung.

Bước 3: Trợ lý đào tạo sau đại học bổ sung bảng điểm gốc các học phần của NCS, biên bản chấm chuyên đề, tiểu luận. Xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị thực hiện công văn đề nghị ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở dựa trên tham khảo danh sách 11 thành viên (theo đề xuất của Bộ môn hoặc người hướng dẫn). Lập hồ sơ chuyên Khoa Sau đại học để thực hiện ra quyết định.

Bước 4: Chuyên viên phụ trách đào tạo bậc tiến sĩ kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, cấp biên nhận đã nhận đầy đủ các hồ sơ theo danh mục. Trình Trưởng KSDH lập danh sách 07 thành viên phù hợp cho Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

Bước 5: Trưởng KSDH xin và nhận ý kiến từ thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đào tạo sau đại học về 07 thành viên đã đề xuất.

Bước 6: Căn cứ vào đề xuất của Trưởng KSDH, Ban Giám hiệu phụ trách đào tạo sau đại học xem xét các tiêu chuẩn cần thiết về chuyên môn, các công trình nghiên cứu liên quan giữa NCS và các thành viên tương ứng cho kết luận cuối cùng về danh sách các thành viên của Hội đồng.

Bước 7: Sau khi nhận kết luận cuối cùng về danh sách chính thức các thành viên Hội đồng, chuyên viên phụ trách đào tạo tiến sĩ ra QĐ. Khoa Sau đại học phối hợp Phòng Kế hoạch Tổng hợp thực hiện các thủ tục trình ký, đóng dấu, nhân bản theo quy định.

Bước 8: Khoa Sau đại học phát hành quyết định về đơn vị đào tạo (gồm 01 bản gốc, 07 bản sao). Trợ lý đào tạo sau đại học nhận QĐ phối hợp với Thư ký Hội đồng triển khai tiếp tục các thủ tục cần thiết cho buổi bảo vệ luận án cấp cơ sở.

II. LƯU ĐỒ

Quy trình xử lý, ra QĐ thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Nộp hồ sơ đề nghị được BVLA Không đủ ĐK	- Sau khi hoàn thành việc học tập, và viết xong luận án được NHD đồng ý cho bảo vệ	- NCS - ĐVĐT		Mẫu hồ sơ liệt kê kèm theo quy trình này
2	Kiểm tra hồ sơ	- Nhận hồ sơ từ NCS - Kiểm tra theo danh mục quy định	- ĐVĐT	- Kiểm tra trong ngày	
3	Hoàn chỉnh hồ sơ Không đủ ĐK	- Bổ sung các bảng điểm học phần gốc, biên bản chấm chuyên đề, tiểu luận - Đề xuất DS các thành viên HĐ	- ĐVĐT	02 ngày bổ sung đủ hồ sơ	
4	Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ	- Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đủ xuất biên nhận - Chuyển lãnh đạo KSDH chuẩn bị ra QĐ Hội đồng đánh giá LA cấp CS	- KSDH		
5	Đề xuất danh sách QĐ Hội đồng đánh giá LA cấp cơ sở	- Xin ý kiến 07 thành viên Hội đồng	- KSDH (Trưởng khoa)		
6	Cho ý kiến về danh sách dự kiến	- Cho ý kiến 07 thành viên Hội đồng	- Phó Hiệu trưởng phụ trách SĐH		
7	Ra quyết định	- Xử lý kết quả phê duyệt - In ấn, đóng dấu QĐ	- KSDH - PKHTH	07 ngày kể từ khi nhận hồ sơ từ ĐVĐT	
8	Phát hành quyết định	Phát hành QĐ: - Gửi các thành viên HĐ - Gửi ĐVĐT thực hiện các khâu tổ chức HĐ	- KSDH - ĐVĐT		

Quy trình thực hiện trọn vẹn trong 07 ngày làm việc.

DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ

1. Đơn xin bảo vệ luận án;
2. Lý lịch khoa học (có giáp lai và xác nhận của thủ trưởng);
3. Văn bản nhận xét của NHD NCS;
4. Bản sao CTĐT cá nhân và các bảng điểm gốc các học phần thạc sĩ (NCS chưa có thạc sĩ), các HP bổ sung (nếu có), các HP của CTĐT tiến sĩ;
5. Các QĐ giao, QĐ chấm chuyên đề NCS;
6. Bản gốc Biên bản đánh giá và các phiếu đánh giá của các chuyên đề, tiểu luận tổng quan;
7. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận/chứng chỉ Ngoại ngữ của NCS;
8. Bản sao QĐ công nhận NCS;
9. Bản sao QĐ giao đề tài NCS;
10. Bản sao QĐ gia hạn;
11. Bản sao các QĐ thay đổi đề tài, người hướng dẫn (*nếu có*);
12. Văn bản đồng ý của đồng tác giả nếu công trình có đồng tác giả, kể cả đồng tác giả là NHD;
13. Minh chứng về quá trình sinh hoạt chuyên môn;
14. 07 bộ photocopy (đóng quyển) gồm danh mục, bản sao bìa và những bài báo KH công bố kết quả NCS (có ít nhất 02 bài báo trên tạp chí);
15. 07 quyển luận án;
16. Công văn đề nghị của cơ sở đào tạo về việc thành lập Hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở; Giới thiệu danh sách hội đồng đánh giá luận án CẤP CƠ SỞ;
Bảo vệ trước hạn (trên 06 tháng) phải có biên bản Hội đồng Khoa xét về nội dung, chất lượng luận án.

25. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

- Quy trình này nhằm tạo sự thuận lợi cho đơn vị đào tạo, nghiên cứu sinh trong việc chuẩn bị hồ sơ và trình nộp hồ sơ để được xét ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

- Quy trình này áp dụng cho đơn vị đào tạo, các đơn vị quản lý, nghiên cứu sinh.

1.2. Văn bản áp dụng:

Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT, ngày 01/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu;
- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo sau đại học trong Trường;
- KSDH: Khoa Sau đại học;
- NCS: Nghiên cứu sinh;

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Một số yêu cầu quan trọng

NCS phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây trước khi trình hồ sơ:

- Đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua;
- Đã hoàn thành chỉnh sửa luận án theo ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở. Trong thời gian tối đa 03 tháng kể từ buổi đánh giá của Hội đồng luận án cấp cơ sở, NCS phải chỉnh sửa theo yêu cầu đã được thống nhất ghi trong biên bản của Hội đồng. Bản giải trình phải có đầy đủ chữ ký của: chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng, NCS, người hướng dẫn và các thành viên có yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) khác của Hội đồng.

- Thời hạn cho phép trình luận án tối đa trình luận án cấp Trường là 07 năm kể từ ngày Quyết định công nhận có hiệu lực. Quá thời hạn trên NCS không được tiếp tục học và không được bảo lưu các học phần.

- Sau khi thực hiện xong việc giải trình các ý kiến từ 02 phản biện độc lập (đồng ý cho bảo vệ luận án cấp Trường), NCS phối hợp trợ lý sau đại học nộp các hồ sơ theo danh mục đề xuất ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

2.2. Nội dung Quy trình chi tiết

Bước 1: NCS nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường tại đơn vị đào tạo cho trợ lý đào tạo sau đại học.

Bước 2: Trợ lý đào tạo sau đại học kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (bản giải trình đã chỉnh sửa theo yêu cầu Hội đồng, các quyền luận án, tóm tắt luận án bằng tiếng Anh và tiếng Việt), bổ sung biên bản, nghị quyết, phiếu đánh giá,... của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở; xin ý kiến thủ trưởng đơn vị thực hiện công văn đề nghị danh sách 15 thành viên Hội đồng để chuyển KSDH ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

Bước 3: Chuyên viên phụ trách đào tạo bậc tiến sĩ kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, cấp biên nhận đã nhận đầy đủ các hồ sơ theo danh mục. Trình Trưởng KSDH lập danh sách 07 thành viên phù hợp cho Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường.

Bước 4: Trưởng KSDH xin và nhận ý kiến thành viên BGH phụ trách đào tạo sau đại học về 07 thành viên đã đề xuất.


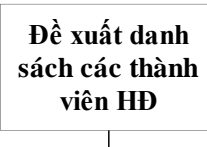

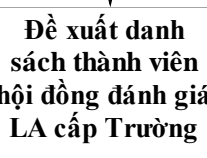
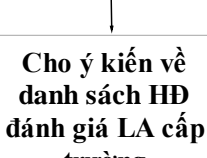
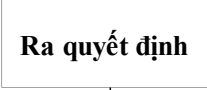

Bước 5: Căn cứ vào đề xuất của Trưởng KSDH, BGH phụ trách đào tạo sau đại học xem xét các tiêu chuẩn cần thiết về chuyên môn, các công trình nghiên cứu liên quan giữa NCS và các thành viên tương ứng cho kết luận cuối cùng về các thành viên của Hội đồng.

Bước 6: Sau khi nhận kết luận cuối cùng về danh sách chính thức các thành viên Hội đồng, chuyên viên phụ trách đào tạo tiến sĩ ra Quyết định trình ký và chuyển đơn vị đào tạo sau đại học thực hiện các thủ tục tiếp theo.

Bước 7: Trợ lý đào tạo sau đại học nhận quyết định và gửi thư ký Hội đồng triển khai xin ý kiến các thành viên và chuẩn bị các thủ tục cần thiết cho buổi bảo vệ luận án cấp Trường.

II. LƯU ĐỒ

Quy trình xử lý, ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1		Sau khi hoàn thành việc gửi phản biện kín; NCS nộp giải trình, và hồ sơ theo quy định, có xác nhận của KSĐH.	- NCS - ĐVĐT		Mẫu hồ sơ liệt kê kèm theo quy trình này
2		Nhận hồ sơ từ NCS Bổ sung các bảng điểm học phân gốc, biên bản chấm chuyên đề, tiểu luận.	- ĐVĐT	- Kiểm tra trong ngày	
3		Tiếp nhận và kiểm tra yêu cầu 05 người ngoài trường.	- KSĐH		
4		Dự kiến DS 07 thành viên theo quy định.	- KSĐH (Trưởng khoa)		
5		- Rà soát chuyên môn để duyệt 07 thành viên HĐ.	- Phó Hiệu trưởng phụ trách SDH		
6		- Thực hiện ý kiến phê duyệt. - In ấn, trình ký, đóng dấu quyết định.	- KSĐH - PKHTH - BGH	01 ngày	
7		Phát hành QĐ: - Gửi ĐVĐT, Thư ký HĐ để triển khai thực hiện công tác tổ chức HĐ. - ĐVĐT thực hiện các khâu tổ chức HĐ.	- KSĐH - ĐVĐT	01 buổi	

Quy trình thực hiện trọn vẹn trong 07 ngày làm việc.

DANH MỤC CÁC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG

1. Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của chủ tịch hội đồng và thư ký; biên bản kiểm phiếu, các phiếu nhận xét của các thành viên hội đồng;
2. Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án độc lập;
3. Bản nhận xét của người hướng dẫn hoặc tập thể người hướng dẫn;
4. Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của NCS sau mỗi phiên họp của Hội đồng (*có chữ ký xác nhận và đồng ý của chủ tịch hội đồng, hai người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa và Trưởng đơn vị chuyên môn*);
5. Danh sách cá nhân được gửi tóm tắt luận án (đã thông qua Hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở, có chữ ký chủ tịch hội đồng);
6. Công văn đề nghị và giới thiệu danh sách thành viên Hội đồng bảo vệ luận án cấp Trường;
7. Đơn xin bảo vệ luận án cấp Trường của NCS;
8. Lý lịch khoa học;
9. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có);
10. Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ;
11. Quyết định giao, chấm chuyên đề; biên bản chấm các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan;
12. Chứng chỉ ngoại ngữ của NCS;
13. Bản sao quyết định công nhận NCS và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);
14. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);
15. 02 bộ đóng quyển có bản kê khai danh mục và sao chụp 03 bộ những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS (đã xóa thông tin về các tác giả liên quan).
16. 02 quyển luận án, 02 quyển tóm tắt luận án xóa thông tin của NCS và người hướng dẫn.
17. Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và **tiếng Anh**). Nội dung gồm: tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; tên NCS và khoá đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên cơ sở đào tạo; nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; chữ ký và họ tên của NCS.

26. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VĂN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi nhận và xử lý công văn của các đơn vị đào tạo sau đại học cũng như các đơn vị ngoài Trường gửi Khoa Sau đại học để xử lý các công việc liên quan đến học viên cao học, nghiên cứu sinh và các công tác liên quan đến đào tạo sau đại học của Trường Đại học Cần Thơ.

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị đào tạo sau đại học trong Trường và các đơn vị ngoài trường liên quan đến công tác đào tạo sau đại học.

1.2. Văn bản áp dụng

- Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- ĐTSĐH: Đào tạo sau đại học;
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- KSĐH: Khoa Sau đại học;
- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo;
- ĐV: Đơn vị.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1: Các ĐV trong Trường gửi các công văn, đề nghị có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học cho văn thư của Văn phòng KSĐH; các văn bản có liên quan công tác sau đại học gửi đến Trường (qua PKHTH) đã có bút phê của BGH.

Bước 2: Văn thư kiểm tra hồ sơ có liên quan theo các biểu mẫu hướng dẫn đã được công bố tại website của KSĐH, nếu hồ sơ của các ĐV gửi chưa đầy đủ thì đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì đóng dấu công văn đến của ngày nhận, vào sổ công văn đến và trình lãnh đạo KSĐH cho ý kiến.

Bước 3: Hồ sơ sau khi vào sổ công văn đến sẽ được chánh văn phòng phân loại hồ sơ, trình trong cùng buổi nhận hồ sơ, nếu nhận hồ sơ trong buổi sáng thì trình liền trong buổi sáng, hồ sơ nhận vào buổi chiều thì trình vào buổi chiều của ngày hôm đó trừ trường hợp lãnh đạo đi vắng.

Phân loại hồ sơ đúng quy định, quy chế hoặc không đúng quy định, quy chế.

Trình Trưởng KSĐH cả hai loại hồ sơ để xem xét, phê duyệt trong cùng buổi nhận hồ sơ từ nhân viên văn thư.

Bước 4:

Công văn, đề nghị đúng quy định, quy chế

Những công văn đề nghị của các ĐV đúng quy định sau khi được lãnh đạo bút phê sẽ được chánh văn phòng chịu trách nhiệm giao và giám sát chuyên viên của từng mảng công việc thực hiện, thời gian tối

đa là 01 ngày làm việc. Nếu chuyên viên thấy bút phê của lãnh đạo có gì cần tham mưu thêm thì trực tiếp trao đổi với lãnh đạo Khoa và lãnh đạo sẽ có quyết định cuối cùng để thực hiện.

Các quyết định, công văn... của chuyên viên sau khi thực hiện sẽ được gửi đến chánh văn phòng để kiểm tra lại nội dung, format văn bản và trình ký theo đúng cấp. Thời gian tối đa là 01 ngày làm việc.

Công văn, đề nghị không đúng quy định, quy chế

Những công văn đề nghị của các ĐV khác với quy định, quy chế hoặc những văn bản cần xin ý kiến chỉ đạo của BGH thì Trưởng khoa sẽ trình những văn bản đó theo đường công văn cho PKHTH. Thời gian tối đa là 01 ngày làm việc, trừ trường hợp BGH đi công tác.

Sau khi có bút phê của BGH sẽ thực hiện như sau:

- Nếu bút phê chỉ đạo thực hiện thì sẽ được lãnh đạo chuyển cho chuyên viên có liên quan thực hiện, sau khi thực hiện sẽ được gửi lại chánh văn phòng để kiểm tra lại nội dung, format văn bản và trình ký các cấp để phát hành. Thời gian tối đa là 01 ngày làm việc.
- Nếu bút phê không đồng ý hoặc đề nghị bổ sung thì trả lại cho ĐV để biết hoặc phải bổ sung để trình lại, khi trả về cho ĐV phải có ký giao nhận công văn. Thời gian cùng buổi khi nhận lại hồ sơ từ BGH.

Bước 5:

- Các hồ sơ, quyết định, văn bản sau khi trình ký sẽ được lấy số, đóng dấu tại PKHTH và photo đủ số lượng để gửi cho các ĐV có liên quan. Khi giao nhận phải có ký giao nhận công văn. Thời gian là tối đa 01 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ từ BGH.
- Lưu trữ theo quy định, hồ sơ ngày nào thì phải vô sổ và lưu ngày đó, hạn chế dồn hồ sơ nhiều ngày.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVĐT SĐH trong Trường gửi công văn đề nghị thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương, giao đề tài, chấm chuyên đề, tiêu luận tổng quan, luận văn, luận án, các vấn đề liên quan đến công tác ĐTSĐH... - Văn bản các ĐV ngoài trường gửi (thông qua PKHTH có bút phê BGH) có liên quan đến công tác ĐTSĐH... 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVĐT - PKHTH 	Giờ hành chính	
2	<p>HS không đúng</p> <p>Tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ</p> <p>HS không được đồng ý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ có liên quan đến các biểu mẫu đã được hướng dẫn và đưa lên website. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung. - Nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì đóng dấu công văn đến, vào sổ công văn đến trình lãnh đạo Khoa phê duyệt. 	- KSĐH	- 01 buổi	
3	Kiểm soát Cho ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại và kiểm soát hồ sơ: thạc sĩ, tiến sĩ, công tác khác. - Trình Trưởng khoa cho ý kiến để thực hiện. 	- KSĐH	- 01 buổi	
4	Trình ký	<ul style="list-style-type: none"> - Trình ký cấp Khoa đối với các loại giấy đề nghị được uỷ quyền ký. - Trình BGH ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - KSĐH - PKHTH - BGH 	- 01 ngày	
5	Trả hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu các văn bản đã có chữ ký của lãnh đạo khoa hoặc BGH. - Trả lại nơi đề nghị. 	KSĐH	- 01 buổi	

Thời gian tổng cộng để xử lý công việc: 2,5 ngày

27. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÁC LOẠI XÁC NHẬN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

- Quy trình tiếp nhận, xử lý đơn, giấy xác nhận của học viên cao học, nghiên cứu sinh được xây dựng và công bố công khai với mong muốn hỗ trợ học viên cao học, nghiên cứu sinh biết được cách thực hiện các thủ tục, tránh sự hiểu nhầm trong quan hệ giao tiếp, tránh lãng phí thời gian và nâng cao chất lượng phục vụ người học.

- Quy trình này áp dụng cho học viên cao học và nghiên cứu sinh khi thực hiện các giao dịch tại Khoa Sau đại học.

1.2. Văn bản áp dụng

- Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- CTĐT: Chương trình đào tạo;
- HVCH: Học viên cao học;
- NCS: Nghiên cứu sinh;
- KSDH: Khoa Sau đại học;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- SDH: Sau đại học.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Một số yêu cầu khi thực hiện quy trình

Học viên khi giao dịch phải sử dụng mẫu đơn tải trên website KSDH tại địa chỉ <http://gs.ctu.edu.vn>.

Các loại đơn khác theo nguyện vọng của học viên cần phải trình bày đúng thể thức trình bày văn bản hành chính được thực hiện bằng đánh máy hoặc viết tay.

2.2. Quy trình chi tiết

Bước 1: Gửi/nhận lại đơn, giấy xác nhận

HVCH, NCS có nhu cầu vui lòng liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách (cao học hay tiến sĩ). Các mẫu đơn, giấy xác nhận đã có đăng trên website của KSDH. Do đó, HVCH, NCS cần chuẩn bị theo đúng mẫu. Những trường hợp không có mẫu thì cần trình bày theo đúng thể thức văn bản hành chính (có thể in từ máy tính hoặc viết tay). Nếu gửi đơn trước 9 giờ (buổi sáng) và 15 giờ (buổi chiều) sẽ nhận kết quả sau thời gian trên trong cùng buổi làm việc. Học viên gửi đơn sau thời gian trên sẽ nhận kết quả vào buổi làm việc sau.

Bước 2: Tiếp nhận đơn, kiểm tra thể thức, nội dung văn bản yêu cầu

Đơn, giấy xác nhận (gọi chung là hồ sơ) sau khi được tiếp nhận, chuyên viên KSDH sẽ kiểm tra thể thức và trả lời ngay cho HVCH, NCS. Nếu hồ sơ chưa đúng thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ biết chỗ nào cần điều chỉnh. Hồ sơ đúng thì hẹn thời gian trả lại (cần lưu ý những loại hồ sơ có ký của lãnh đạo thì phải xem người ký có bận đi công tác hay không, để hẹn chính xác thời gian trả hồ sơ, tránh trường hợp hẹn nhiều lần gây mất thời gian cho HVCH, NCS.

Bước 3: Xử lý chuẩn bị trình lãnh đạo ký

Hồ sơ đề nghị của HVCH, NCS sẽ có 02 tình huống:

- Những hồ sơ mà chuyên viên SDH có những thông tin đang quản lý thì kiểm tra, đối chiếu tính chính xác. Nếu kiểm tra chính xác thì ghi xác nhận và ký nháy chịu trách nhiệm. Nếu trong hồ sơ nêu không đúng với dữ liệu lưu trữ thì thông tin lại cho HVCH, NCS làm lại. Những trường hợp có dấu hiệu gian dối thì báo cáo lãnh đạo.

- Những hồ sơ mà chuyên viên SDH chưa xác định được cách giải quyết thì trình lãnh đạo xin hướng xử lý. Ghi hướng xử lý vào trong hồ sơ và ký nháy.

Các hồ sơ sau khi có ký nháy, chuyển cho văn thư tiến hành đóng dấu đúng quy định.

Bước 4: Trình lãnh đạo ký

Văn thư tập hợp hồ sơ của các chuyên viên phụ trách (đã có ký nháy) cho vào tập hồ sơ trình lãnh đạo ký, và sau đó tiến hành đóng dấu đúng quy định;

Hồ sơ sau khi đóng dấu hoàn chỉnh được chuyển đến chuyên viên phụ trách để trả lại HVCH, NCS theo như đã hẹn.

2.3. Biểu mẫu khi thực hiện quy trình

2.3.1. Biểu mẫu học viên cao học

- Xác nhận tự túc kinh phí trong thời gian học.
- Xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp.
- Xác nhận trúng tuyển.
- Đề nghị nhận bằng.
- Xin cấp giấy chứng nhận tạm thời.
- Xác nhận hoàn thành CTĐT.
- Xác nhận điểm học phần.
- Xác nhận thời gian học.
- Xác nhận đang là HVCH.

2.3.2 Biểu mẫu nghiên cứu sinh

- Phiếu đăng ký thời gian thực hiện kế hoạch học tập của NCS.
- Xin gia hạn thời gian hoàn thành CTĐT.
- Xác nhận là NCS.
- Xác nhận thời gian tập trung học.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Gửi/Nhận lại giấy đề nghị, giấy xác nhận	- HVCH, NCS gửi giấy đề nghị, giấy xác nhận trực tiếp tại Văn phòng KSĐH.	- HVCH, NCS	Giờ hành chính	Các mẫu có trên website KSĐH
2	Tiếp nhận giấy đề nghị và Kiểm tra thể thức trình bày HS cần bổ sung	- Nhận đơn trực tiếp. - Kiểm tra thể thức trình bày so với quy định: + Nếu đúng: tiếp nhận và hẹn thời gian trả kết quả. + Nếu sai: Hướng dẫn HVCH, NCS trình bày lại.	- KSĐH	- Trả lời ngay tính hợp lý của giấy đề nghị - Hẹn trả lại giấy đề nghị đã ký tối đa 02 ngày	
3	Xử lý chuẩn bị trình lãnh đạo ký	Kiểm tra yêu cầu trong đơn: + Tính chính xác của yêu cầu. + Xin ý kiến hướng trả lời nếu chưa rõ.	- KSĐH	- 01 buổi	
4	Trình ký HS đã ký	- Trình ký cấp Khoa đối với các loại giấy đề nghị được uỷ quyền ký. - Trình BGH ký.	- KSĐH - PKHTH - BGH	- 01 ngày	
5	Trả hồ sơ	- Đóng dấu các giấy đề nghị đã có ý kiến, chữ ký của lãnh đạo khoa hoặc BGH. - Trả lại cho người đề nghị.	- KSĐH	- 01 buổi	

Thời gian tổng cộng để xử lý công việc: 2 ngày

28. QUY TRÌNH KIỂM ĐỊNH NỘI BỘ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm định nội bộ chương trình đào tạo tại trường ĐHCT;
- Công nhận nội bộ chất lượng chương trình đào tạo đáp ứng với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn áp dụng đánh giá, làm cơ sở cho việc xét chọn chương trình đào tạo hướng đến thực hiện kiểm định quốc tế.

b. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình được áp dụng vào việc tổ chức thực hiện kiểm định nội bộ tổng thể các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13, được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013;
- Thông tư Số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;
- Quyết định số 321/QĐ-ĐHCT ngày 11/03/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ, về việc áp dụng tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA) trong đánh giá chương trình giáo dục của Trường.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CTĐT: Chương trình đào tạo - việc kê khai tóm tắt các hoạt động, nội dung và/hoặc phương pháp được triển khai nhằm đạt được các mục tiêu giáo dục và đào tạo (việc thu nhận tri thức, kỹ năng và/hoặc năng lực), được tổ chức theo một trình tự hợp lý trong một giai đoạn cụ thể;
- Chu trình PDCA: Gồm các giai đoạn Lập kế hoạch – Triển khai thực hiện – Kiểm tra – Hành động, là chu trình do Deming đề xuất, còn được gọi là chu trình PDSA (Lập kế hoạch – Triển khai thực hiện – Rút kinh nghiệm – Hành động);
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng – việc một cơ sở hay tổ chức bảo đảm rằng sản phẩm và dịch vụ mà mình cung cấp đáp ứng được các tiêu chuẩn về chất lượng đã được chấp thuận. Đảm bảo chất lượng là một quá trình diễn ra liên tục.
- Kiểm định - quá trình kiểm định bao gồm giai đoạn tự đánh giá và giai đoạn đánh giá ngoài, kết quả của việc kiểm định là sự chứng nhận của bên thứ ba về năng lực thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với các chuẩn đánh giá đã xác định trước;
- TĐG: Tự đánh giá - việc rà soát thường xuyên, có hệ thống, và kỹ lưỡng các hoạt động và kết quả của một tổ chức lấy tham chiếu từ một mô hình/khung mẫu, và do tổ chức tự triển khai thực hiện;

- Đánh giá ngoài: việc đánh giá chất lượng do các chuyên gia đánh giá không thuộc nội bộ của tổ chức thực hiện;
- KĐNB: Kiểm định nội bộ - là việc đánh giá tương tự như đánh giá ngoài nhưng do các chuyên gia đánh giá thuộc nội bộ của tổ chức thực hiện. Kiểm định nội bộ cũng được hiểu là công tác kiểm định (gồm cả giai đoạn tự đánh giá và giai đoạn đánh giá ngoài) được nội bộ của tổ chức thực hiện.
- Các bên liên quan: Các cá nhân, các nhóm, hoặc các thực thể có vai trò, quan tâm đến mục tiêu và việc thực hiện chương trình giáo dục và đào tạo. Họ bao gồm cộng đồng mà chương trình muốn thay đổi hiện trạng; các đội ngũ triển khai và hỗ trợ các hoạt động và những người quản lý chương trình làm nhiệm vụ giám sát việc thực hiện; các nhà tài trợ và những người ra quyết định khác có ảnh hưởng hoặc quyết định diễn tiến các hoạt động liên quan đến chương trình; nhóm ủng hộ hỗ trợ, nhóm phê bình và những nhóm khác ảnh hưởng đến chính sách và môi trường của chương trình;
- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo – các đơn vị có quản lý ngành đào tạo.
- Trung tâm ĐBCL&KT: Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình thực hiện kiểm định nội bộ CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA được thực hiện qua 07 bước trong 34 tuần:

- **Bước 1: Công tác chuẩn bị Tự đánh giá CTĐT**
 - + ĐVĐT đăng ký thực hiện KĐNB CTĐT với Trung tâm ĐBCL&KT;
 - + Trung tâm ĐBCL&KT lập kế hoạch thực hiện KĐNB và dự toán kinh phí;
 - + Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và Tổ TĐG;
 - + Hội đồng TĐG tổ chức họp để phân công nhiệm vụ;
 - + Trung tâm ĐBCL&KT tổ chức tập huấn thực hiện TĐG CTĐT.
- **Bước 2: Thực hiện Tự đánh giá CTĐT**
 - + Tổ TĐG phổ biến công tác TĐG CTĐT tại đơn vị đến giảng viên, cán bộ hỗ trợ và sinh viên.
 - + Họp tổ TĐG, phân công nhiệm vụ thực hiện TĐG;
 - + Tự đánh giá thực trạng CTĐT;
 - + Thu thập, tổng hợp thông tin minh chứng, khảo sát;
 - + Viết hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá;
 - + Gửi báo cáo TĐG cho Trung tâm ĐBCL&KT.
- **Bước 3: Kiểm tra báo cáo TĐG**
 - + Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra báo cáo TĐG về nội dung và hình thức;
 - + Kiểm tra hồ sơ minh chứng;
 - + Phản hồi cho Tổ TĐG;
 - + Tổ TĐG điều chỉnh báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng (nếu có).
- **Bước 4: Chuẩn bị đánh giá nội bộ CTĐT**

- + Trung tâm ĐBCL&KT soạn thảo quyết định; Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các đoàn đánh giá nội bộ;
- + Trung tâm ĐBCL&KT tổ chức tập huấn công tác đánh giá nội bộ CTĐT;
- **Bước 5: Thực hiện đánh giá nội bộ CTĐT**
 - + Đoàn đánh giá nội bộ tổ chức đánh giá sơ bộ qua hồ sơ;
 - + Đoàn đánh giá nội bộ tổ chức đánh giá tại đơn vị;
 - + Thông báo kết quả đánh giá nội bộ với Tổ TĐG;
 - + Giải thích kết quả đánh giá nội bộ theo phản hồi của tổ TĐG (nếu có);
 - + Gửi báo cáo kết quả đánh giá nội bộ cho Trung tâm ĐBCL&KT.
- **Bước 6: Kiểm tra báo cáo đánh giá nội bộ**
 - + Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra báo cáo đánh giá nội bộ về nội dung và hình thức;
 - + Phản hồi cho Đoàn đánh giá nội bộ;
 - + Đoàn đánh giá nội bộ điều chỉnh báo cáo đánh giá nội bộ (nếu có).
- **Bước 7: Báo cáo kết quả thực hiện KĐNB CTĐT và cấp chứng nhận KĐNB**
 - + Ban Thư ký báo cáo kết quả KĐNB CTĐT cho Hội đồng ĐBCL Trường;
 - + Ban Thư ký lập báo cáo tổng kết công tác kiểm định CTĐT và báo cáo đề xuất cải tiến CTĐT trình BGH;
 - + Hội đồng ĐBCL Trường thông qua kết quả KĐNB;
 - + Hiệu trưởng ra quyết định cấp chứng nhận KĐNB cho CTĐT được đánh giá đạt chuẩn.

II. LƯU ĐỒ

Tên quy trình: Quy trình kiểm định nội bộ chương trình đào tạo					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Bắt đầu			
		Đăng ký thực hiện kiểm định nội bộ CTĐT với Trung tâm ĐBCL&KT.	ĐVĐT	06 tuần	
		Lập kế hoạch thực hiện kiểm định nội bộ và dự toán kinh phí.	Trung tâm ĐBCL&KT		
		Ra quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký và Tổ TĐG.	Hiệu trưởng		
		Họp Hội đồng TĐG để phân công nhiệm vụ.	Hội đồng TĐG		
		Triển khai và tập huấn thực hiện tự đánh giá CTĐT.	Trung tâm ĐBCL&KT		
2		Phổ biến công tác TĐG đến các bên liên quan; họp Tổ TĐG, phân công nhiệm vụ thực hiện TĐG; đánh giá thực trạng CTĐT; thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin minh chứng, khảo sát; viết và gửi báo cáo TĐG; hoàn thành báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng.	Tổ TĐG		14 tuần
3		Kiểm tra báo cáo TĐG, hồ sơ minh chứng.	Ban Thư ký	04 tuần	
4		Ra quyết định thành lập Đoàn đánh giá nội bộ.	Hiệu trưởng	01 tuần	
		Tập huấn công tác đánh giá nội bộ	Trung tâm ĐBCL&KT		
5		Thực hiện đánh giá nội bộ; thông báo kết quả đánh giá với Tổ TĐG; gửi báo cáo kết quả đánh giá nội bộ; giải thích kết quả đánh giá với Tổ TĐG khi có yêu cầu.	Đoàn đánh giá nội bộ	03 tuần	
6		Kiểm tra báo cáo đánh giá nội bộ	Ban Thư ký	02 tuần	
7		Báo cáo kết quả KĐNB cho Hội đồng ĐBCL Trường; lập báo cáo tổng kết công tác kiểm định CTĐT và báo cáo đề xuất cải tiến CTĐT trình BGH.	Ban Thư ký	04 tuần	
		Thông qua kết quả KĐNB.	Hội đồng ĐBCL Trường		
		Cấp chứng nhận KĐNB nếu CTĐT được đánh giá đạt chuẩn.	Hiệu trưởng		
		Kết thúc.			

29. QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN MINH CHỨNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Xây dựng hệ thống thông tin minh chứng tổng hợp và tích hợp liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng;
- Đảm bảo việc cung cấp, thu thập, xử lý, lưu trữ, cập nhật và chia sẻ thông tin một cách đầy đủ; tăng cường hiệu quả và đáp ứng kịp thời yêu cầu về thông tin của công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng các cấp;
- Cung cấp thông tin cho các cấp quản lý liên quan khi có yêu cầu, hỗ trợ cho việc đảm bảo các điều kiện đảm bảo chất lượng các cấp.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị đào tạo và chức năng áp dụng quy trình vào việc xây dựng hệ thống minh chứng đảm bảo chất lượng theo các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đang được áp dụng cấp trường và cấp chương trình đào tạo.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13, được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013;
- Quyết định số 1086/QĐ-ĐHCT, ngày 17/4/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về ban hành quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CTĐT: Chương trình đào tạo - việc kê khai tóm tắt các hoạt động, nội dung và/hoặc phương pháp được triển khai nhằm đạt được các mục tiêu giáo dục và đào tạo (việc thu nhận tri thức, kỹ năng và/hoặc năng lực), được tổ chức theo một trình tự hợp lý trong một giai đoạn cụ thể;
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng – việc một cơ sở hay tổ chức bảo đảm rằng sản phẩm và dịch vụ mà mình cung cấp đáp ứng được các tiêu chuẩn về chất lượng đã được chấp thuận. Đảm bảo chất lượng là một quá trình diễn ra liên tục.
- Kiểm định: Quá trình kiểm định bao gồm giai đoạn tự đánh giá và giai đoạn đánh giá ngoài, kết quả của việc kiểm định là sự chứng nhận của bên thứ ba về năng lực thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với các chuẩn đánh giá đã xác định trước;
- Đơn vị đào tạo: Các đơn vị có quản lý ngành đào tạo và trực tiếp đào tạo như Khoa, Viện, Bộ môn trực thuộc Trường.
- Đơn vị chức năng: Các Phòng, Ban, Trung tâm chức năng trực thuộc Trường.
- Trung tâm ĐBCL&KT: Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Bước 1: Yêu cầu cung cấp thông tin minh chứng

- + Trung tâm ĐBCL&KT xác định nhu cầu thông tin minh chứng;
- + Gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin đến các đơn vị đào tạo và đơn vị chức năng có liên quan;
- + Đơn vị liên quan kiểm tra các dữ liệu được yêu cầu phản hồi bằng văn bản nếu thông tin không thuộc đơn vị phụ trách.

- **Bước 2: Cung cấp thông tin minh chứng**
 - + Đơn vị liên quan tổ chức thu thập thông tin theo yêu cầu;
 - + Cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng văn bản và tập tin điện tử (nếu có).
- **Bước 3: Kiểm tra đối chiếu thông tin**
 - + Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra thông tin được cung cấp;
 - + Đối chiếu thông tin với các đơn vị khác có liên quan để đảm bảo thông tin được cung cấp chính xác.
- **Bước 4: Lưu trữ thông tin minh chứng**
 - + Tổng hợp thông tin theo biểu mẫu sử dụng thông tin;
 - + Cập nhật thông tin vào hệ thống lưu trữ minh chứng.

II. LƯU ĐỒ

Quy trình thu thập thông tin minh chứng đảm bảo chất lượng giáo dục					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Bắt đầu			
		Xác định nhu cầu thông tin minh chứng.	Trung tâm ĐBCL&KT	02 tuần	Đầu quý I và III
		Gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin đến các đơn vị đào tạo và đơn vị chức năng có liên quan.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Kiểm tra các dữ liệu được yêu cầu phản hồi bằng văn bản nếu thông tin không thuộc đơn vị phụ trách.	Đơn vị cung cấp thông tin	02 tuần	
2		Tổ chức thu thập thông tin theo yêu cầu.	Đơn vị cung cấp thông tin	Tùy loại thông tin ¹	
		Cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng văn bản và tập tin điện tử (nếu có).	Đơn vị cung cấp thông tin	02 tuần	Theo mẫu
3		Kiểm tra các thông tin được cung cấp so với yêu cầu.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Đối chiếu thông tin với các đơn vị khác có liên quan để đảm bảo thông tin chính xác.	Trung tâm ĐBCL&KT	02 tuần	
4		Tổng hợp thông tin theo biểu mẫu sử dụng thông tin.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Cập nhật thông tin vào hệ thống lưu trữ minh chứng.	Trung tâm ĐBCL&KT	01 tuần	
		Kết thúc.			

¹ Thời gian thực hiện tùy thuộc vào loại thông tin, được nêu cụ thể khi gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin.