

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2018

QUY TRÌNH

Quản lý đào tạo

I. Tuyển sinh

I.1. Mục đích

Tổ chức tuyển sinh trình độ Đại học, Cao đẳng hệ chính quy chương trình đại trà, chương trình chất lượng cao, chương trình quốc tế đối với những thí sinh có nguyện vọng học tập tại Trường Đại học Tài chính – Marketing; Tiếp cận nguồn tuyển sinh có chất lượng, đáp ứng mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

Công tác tổ chức tuyển sinh trình độ Đại học, Cao đẳng hệ chính quy lựa chọn thí sinh có chất lượng trúng tuyển vào các ngành đào tạo của Trường.

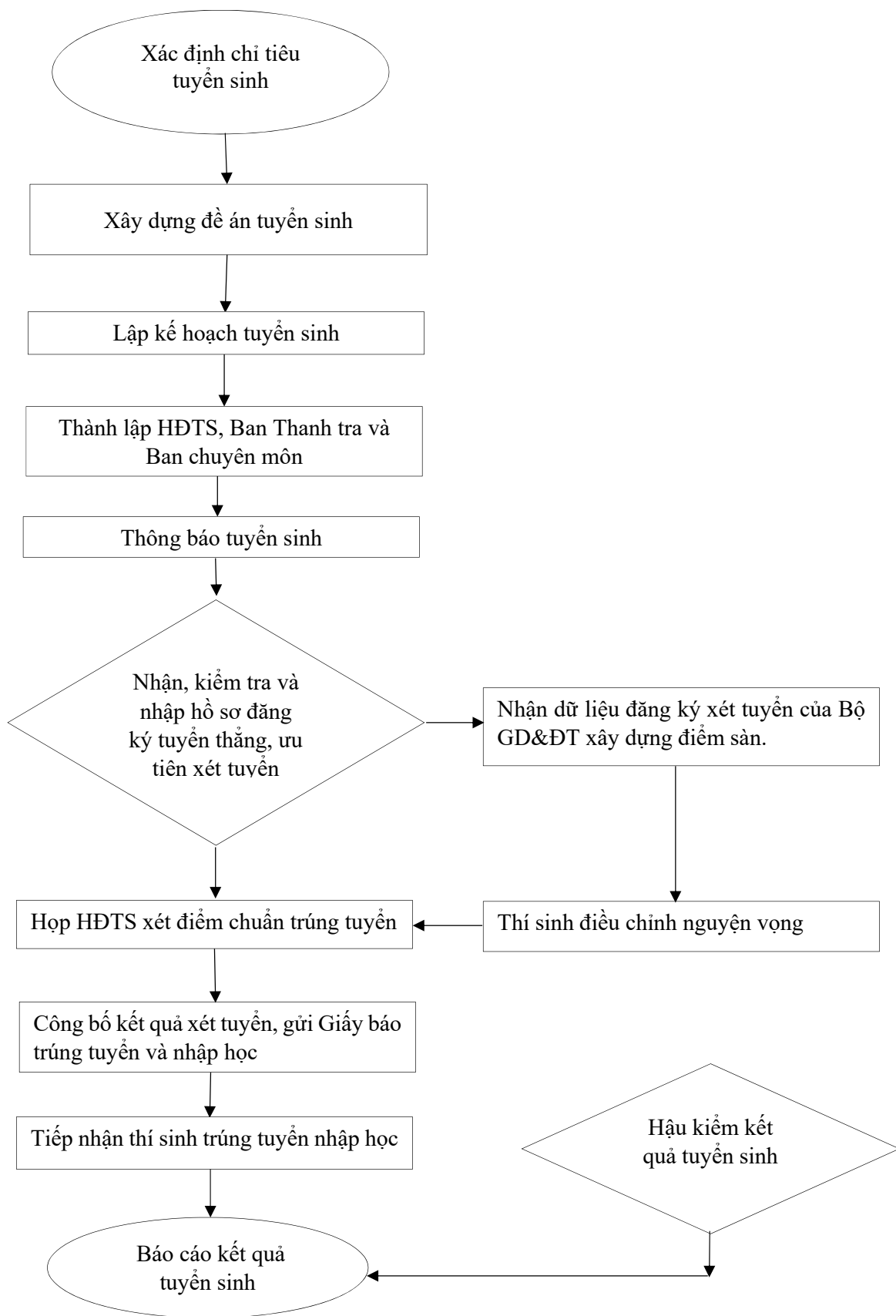
I.2. Phạm vi áp dụng: Tuyển sinh trong cả nước.

I.3. Căn cứ pháp lý:

Quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

I.4. Quy trình

I.4.1 Lưu đồ quy trình



I.4.2 Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xác định chỉ tiêu tuyển sinh	Phòng Quản lý đào tạo
2	Xây dựng đề án tuyển sinh	Phòng Quản lý đào tạo
3	Lập kế hoạch tuyển sinh	Phòng Quản lý đào tạo
4	Thành lập Hội đồng tuyển sinh, Ban Thanh tra và Ban Chuyên môn	Phòng Quản lý đào tạo
5	Thông báo tuyển sinh	Phòng Quản lý đào tạo
6	Nhận, kiểm tra và nhập hồ sơ đăng ký xét tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển.	Phòng Quản lý đào tạo
7	Nhận dữ liệu đăng ký xét tuyển của Bộ GD&ĐT xây dựng điểm sàn	Phòng Quản lý đào tạo
8	Thí sinh điều chỉnh nguyện vọng	Nơi thí sinh nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển
9	Họp Hội đồng tuyển sinh xét điểm chuẩn	Hội đồng tuyển sinh, Ban Thanh tra và Ban chuyên môn
10	Công bố kết quả xét tuyển, gửi Giấy Báo trúng tuyển và nhập học	Phòng Quản lý đào tạo
11	Tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học	Phòng Công tác sinh viên
12	Hậu kiểm kết quả tuyển sinh	Phòng Thanh tra giáo dục
13	Báo cáo kết quả tuyển sinh	Phòng Quản lý đào tạo

II. Tổ chức đào tạo

II.1. Mục đích

Đưa ra những quy định nhằm quản lý việc học tập và đánh giá kết quả học tập của sinh viên đảm bảo sự phù hợp với kế hoạch, mục tiêu giảng dạy đã đề ra, đồng thời làm căn cứ cho hoạt động cải tiến nhằm không ngừng nâng cao chất lượng dạy và học tập tại trường

II.2. Phạm vi: Sinh viên bậc Đại học, Cao đẳng hệ chính quy

II.3. Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 1065/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 06/8/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

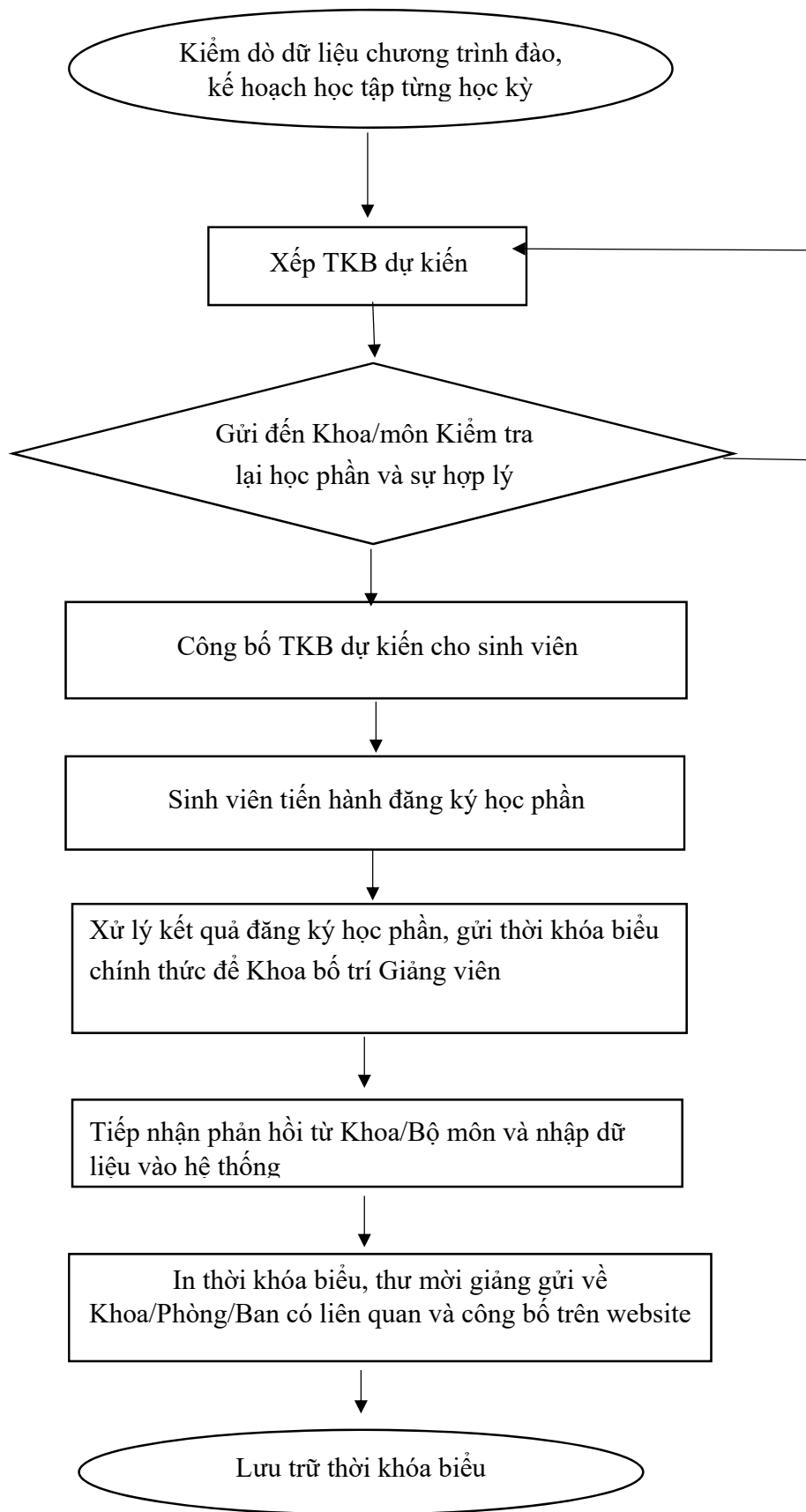
Quyết định số 04/QĐ-TCHQ ngày 12/01/2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan về việc ban hành Quy định đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM ngày 06/6/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing;

Quyết định số 283/ QĐ-ĐHTCM ngày 06/3/2018 ĐHTCM của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

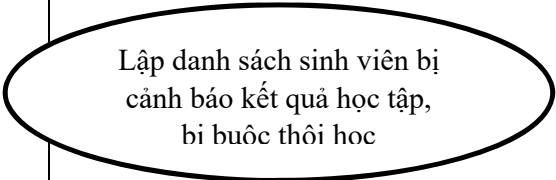
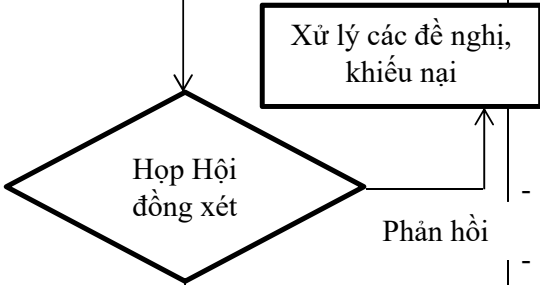
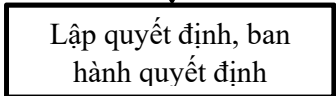
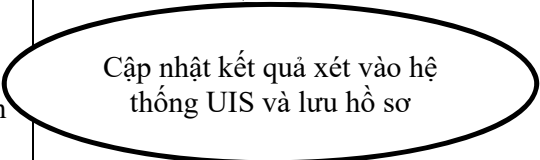
II.4. Các quy trình tổ chức đào tạo

a. Tổ chức Thời khóa biểu



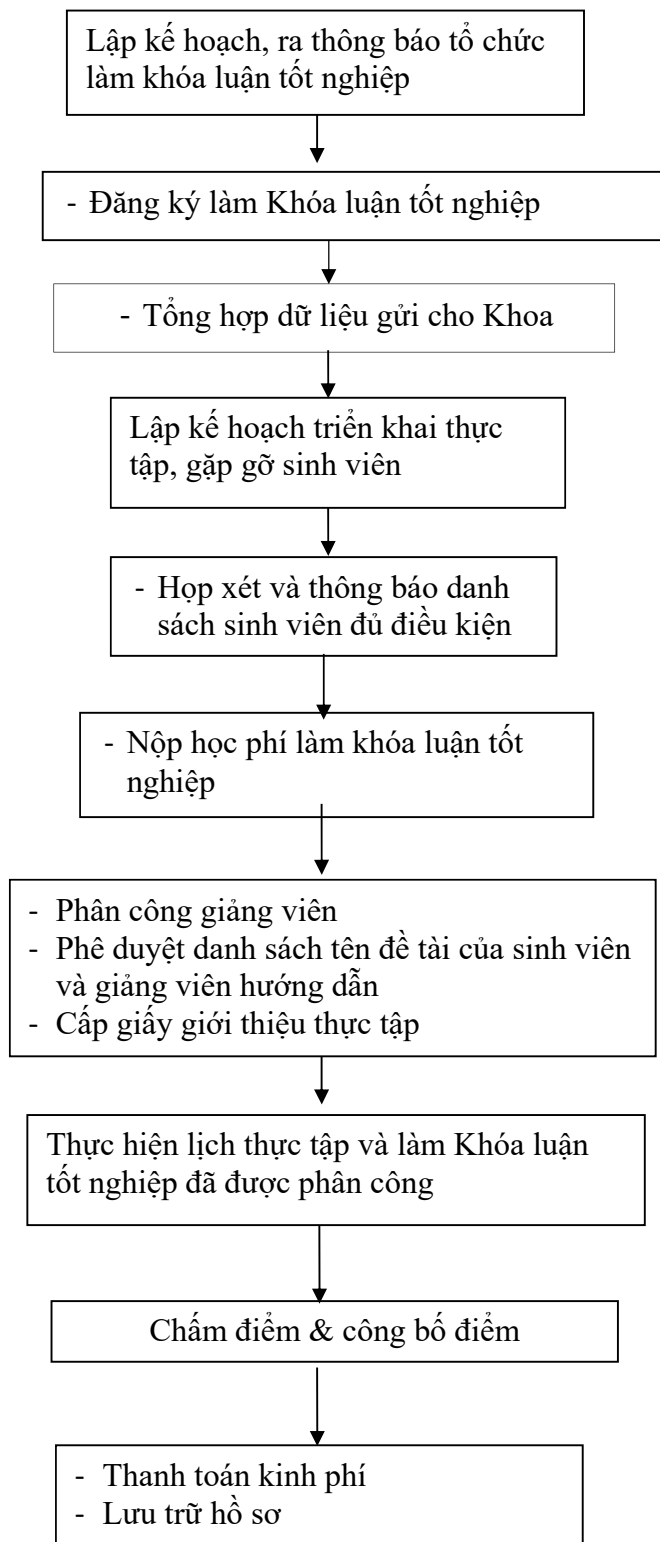
Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tháng 3 và tháng 10 hằng năm, căn cứ theo chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo học kỳ tiếp theo, chuẩn bị số lớp học phần và số lượng sinh viên/lớp học phần sẽ mở trong học kỳ đó.	Phòng Quản lý đào tạo
2	Xếp thời khóa biểu dự kiến dựa trên các quy định cụ thể như: cơ sở học tập, khóa học, số tiết học/buổi, số buổi học/tuần, v.v...	Phòng Quản lý đào tạo
3	Gửi thời khóa biểu dự kiến để các khoa kiểm tra, rà soát lại tiến trình thực hiện chương trình đào tạo và tính hợp lý trong việc sắp xếp thời gian giảng dạy.	- Phòng Quản lý đào tạo - Các Khoa/Bộ môn
4	Trước khi bắt đầu lịch đăng ký học phần 1 tuần, công bố thời khóa biểu dự kiến trên website để sinh viên tham khảo và sắp xếp lịch học cá nhân cho phù hợp.	Phòng Quản lý đào tạo
5	Sinh viên đăng nhập tài khoản cá nhân để tiến hành đăng ký học phần	Sinh viên bậc Đại học, Cao đẳng hệ chính quy
6	Sau khi kết thúc thời gian đăng ký học phần theo quy định, tiến hành xử lý và thông báo kết quả cho sinh viên; đồng thời gửi thời khóa biểu về Khoa/Bộ môn để bố trí giảng viên.	- Phòng Quản lý đào tạo - Các Khoa/Bộ môn
7	Tiếp nhận phản hồi về bố trí giảng viên và hiệu chỉnh TKB theo yêu cầu của Khoa/Bộ môn (nếu có); cập nhật dữ liệu vào hệ thống UIS.	Phòng Quản lý đào tạo
8	Sau khi kiểm dò, đối chiếu dữ liệu của Khoa và trên hệ thống, tiến hành in thời khóa biểu tổng hợp, thư mời giảng và gửi về các Khoa/Phòng/Ban có liên quan; công bố thời khóa biểu chính thức trên website và trang UIS cá nhân của sinh viên trước khi bắt đầu học kỳ 2 tuần.	Phòng Quản lý đào tạo
9	Lưu trữ: (1) Thời khóa biểu tổng hợp, (2) Thư mời giảng (bản scan), (3) Phản hồi của Khoa về bố trí giảng viên.	Phòng Quản lý đào tạo

b. Xử lý kết quả học vụ

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan
<p>Chuyên viên phụ trách</p>		<p>Xét học vụ trên phần mềm UIS</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ban giám hiệu - Lãnh đạo P.QLĐT - Các khoa chuyên môn - chuyên viên phụ trách 		<p>Thông báo P.QLĐT công bố danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học lên cổng thông tin UIS (http://www.uis.ufm.edu.vn)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cứu xét về việc cảnh báo học vụ của sinh viên (nếu có). - Đơn điều chỉnh điểm của giáo viên, sinh viên (nếu có).
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo P.QLĐT - P.TCHC - Chuyên viên phụ trách 		<p>Quyết định cảnh báo học vụ và buộc thôi học</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư trường - Chuyên viên phụ trách - Văn thư P.QLĐT 		<p>Lưu hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định - Danh sách

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Cuối mỗi học kỳ, phòng Quản lý đào tạo tiến hành xét học vụ trên phần mềm UIS.	Chuyên viên phụ trách
2	Lập danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập và bị buộc thôi học theo quy chế.	Chuyên viên phụ trách
3	Trình lãnh đạo phòng xem xét và báo cáo Hội đồng xét học vụ.	- Ban giám hiệu - Lãnh đạo P. QLĐT - Các khoa chuyên môn - Chuyên viên phụ trách
4	Sau họp Hội đồng, Phòng Quản lý đào tạo ra thông báo và gửi danh sách sinh viên dự kiến bị cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học về khoa quản lý sinh viên và đồng thời công bố lên cổng thông tin đào tạo UIS (http://www.uis.ufm.edu.vn) để sinh viên kiểm tra, đối chiếu.	- Lãnh đạo P.QLĐT - Các khoa chuyên môn - Chuyên viên phụ trách - Sinh viên
5	Trong thời gian quy định, sinh viên được quyền khiếu nại, đề nghị chỉnh sửa nếu thấy không đúng hoặc trình bày rõ lý do để được xem xét, điều chỉnh theo quy định.	- Lãnh đạo P.QLĐT - Các khoa chuyên môn - Chuyên viên phụ trách - Sinh viên
6	Sau thời gian trên, phòng Quản lý đào tạo trình Ban Giám hiệu ban hành quyết định cảnh báo kết quả học tập, Quyết định buộc thôi học và gửi về Khoa quản lý sinh viên, các phòng/ban và gửi về gia đình sinh viên;	- Lãnh đạo P.QLĐT - P. TCHC - Chuyên viên phụ trách
7	Lưu hồ sơ vào hồ sơ của sinh viên, cập nhật phần mềm quản lý.	- Văn thư trường - P. TCHC - Văn thư P.QLĐT - Chuyên viên phụ trách

c. Thực hành nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp



Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tháng.....Thông báo về việc tổ chức thực hành nghề nghiệp, thực tập và làm Khóa luận tốt nghiệp. Thông báo về việc đăng ký làm thực hành nghề nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp.	Phòng Quản lý đào tạo
2	SV đăng ký làm thực hành nghề nghiệp, Khoa luận tốt nghiệp.	Sinh viên
3	Danh sách sinh viên đăng ký thực hành nghề nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp	Phòng Quản lý đào tạo
4	Kế hoạch thực hành nghề nghiệp, thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp	Khoa đào tạo
5	Thông báo về kết quả đăng ký thực hành nghề nghiệp, xét điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp	Phòng Quản lý đào tạo; Các Khoa đào tạo
6	Nộp học phí và tiến hành làm thực hành nghề nghiệp, khoá luận tốt nghiệp.	Sinh viên
7	- Phân công giảng viên - Phê duyệt danh sách tên đề tài của sinh viên và giảng viên hướng dẫn - Cấp giấy giới thiệu thực tập	Khoa đào tạo
8	Thực hiện lịch thực tập và làm Khóa luận tốt nghiệp đã được phân công	Giảng viên hướng dẫn và sinh viên
9	Chấm điểm & công bố điểm	Khoa đào tạo
10	- Thanh toán kinh phí - Lưu trữ hồ sơ	Phòng Quản lý đào tạo; Các Khoa đào tạo

III. Quy trình tốt nghiệp

III.1. Mục đích

Đảm bảo việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy khoa học, chính xác, chặt chẽ.

Thực hiện đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và công tác quản lý của Nhà trường.

III.2. Phạm vi: Sinh viên tốt nghiệp các khóa đào tạo hệ chính quy.

III.3. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 1065/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 06/8/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Quyết định số 04/QĐ-TCHQ ngày 12/01/2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan về việc ban hành Quy định đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM ngày 06/06/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing;

Quyết định số 283/ QĐ-ĐHTCM ngày 06/03/2018 ĐHTCM của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing.

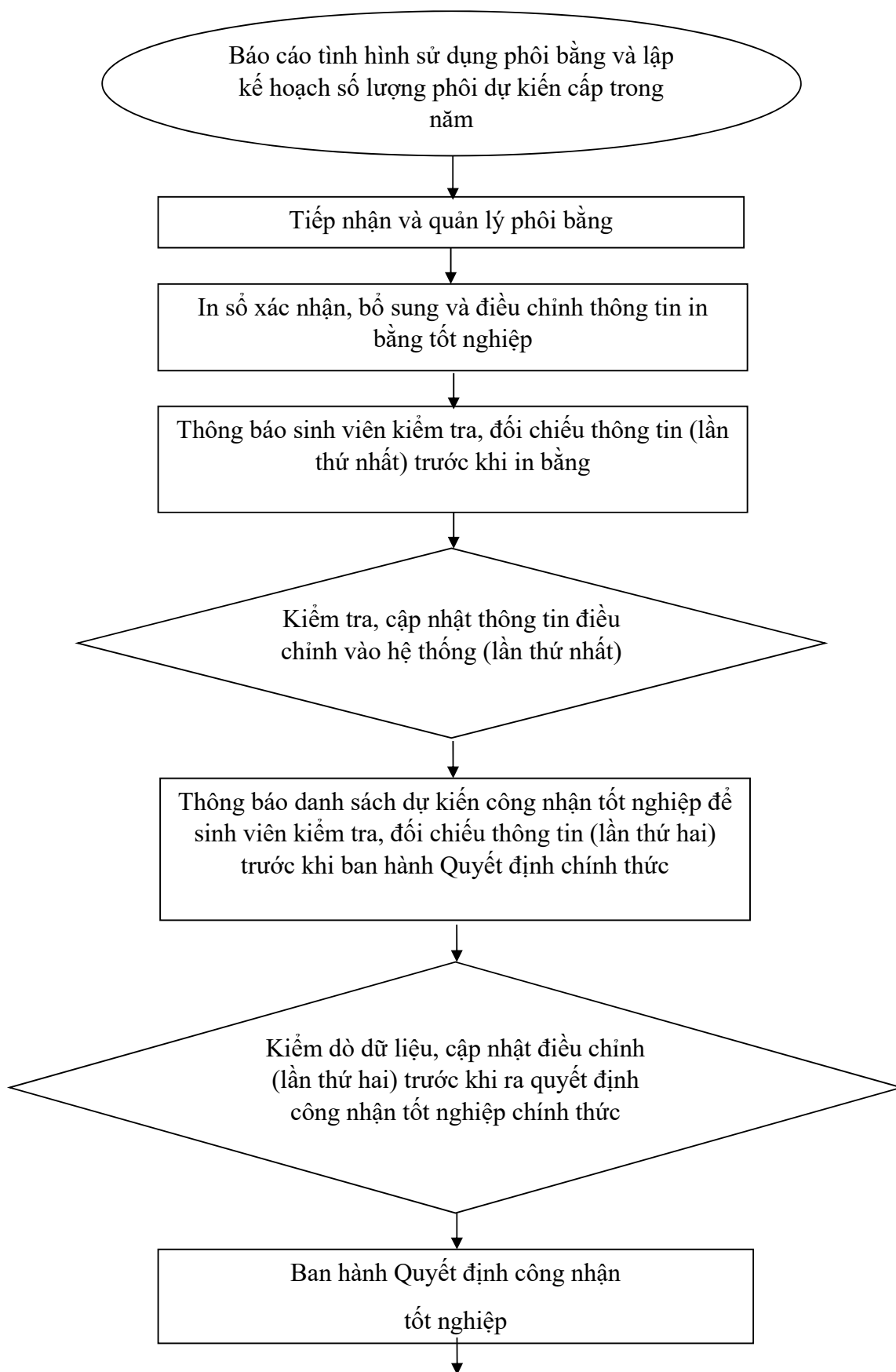
Thông tư số 19/2011/TT-BGDĐT ngày 24/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành mẫu bằng tốt nghiệp đại học.

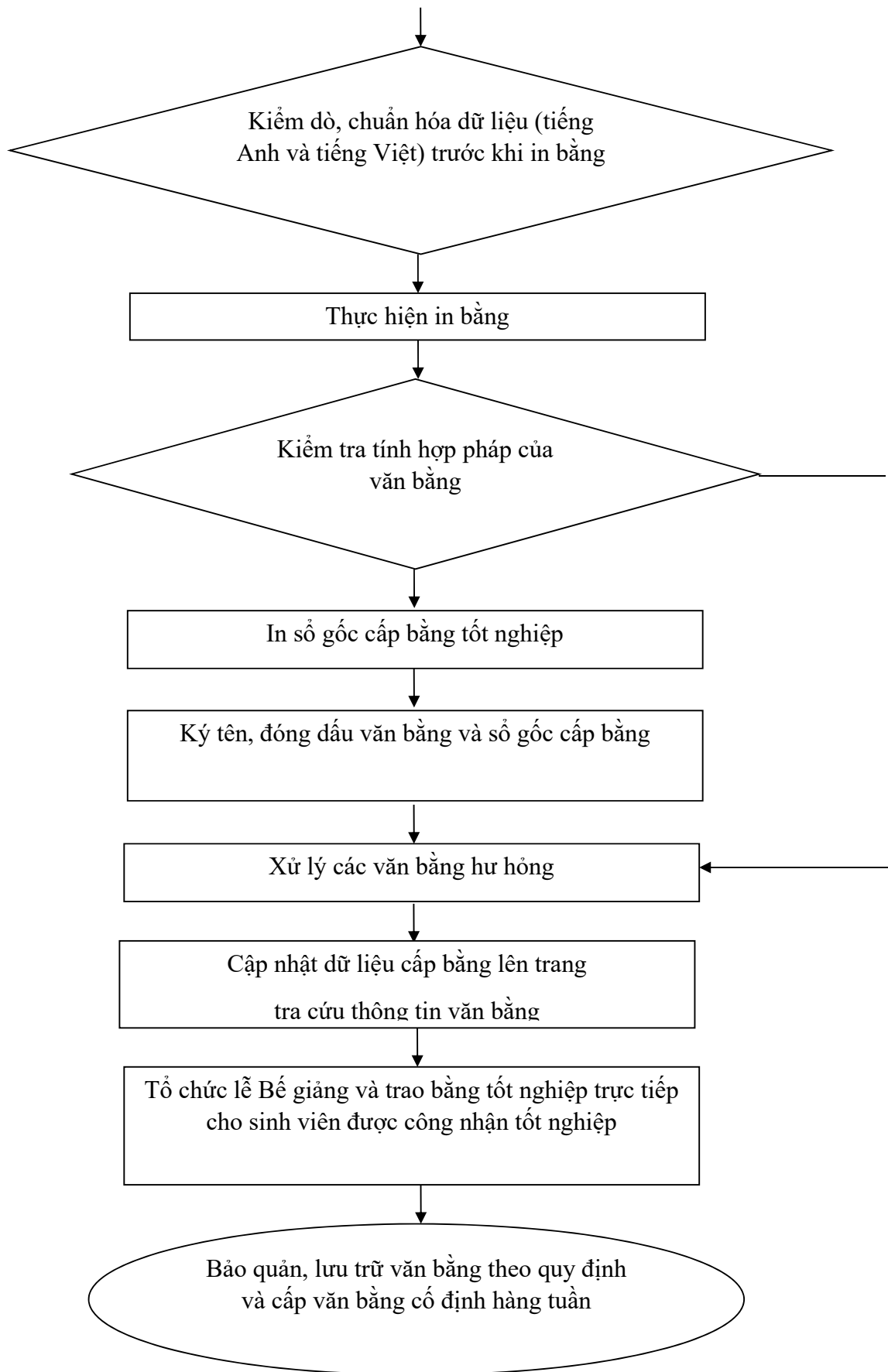
Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Quyết định số 798/QĐ-DHTCM ngày 15/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing

III.4. Quy trình

III.4.1 Lưu đồ quy trình





III.4.2 Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng 4 hàng năm, tiến hành kiểm kê và lập báo cáo tình hình sử dụng phôi bằng. - Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh, Quyết định nhập học và danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp để lập kế hoạch số lượng phôi bằng dự kiến sử dụng trong năm. - Gửi công văn đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phôi bằng. 	Phòng QLĐT
2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và quản lý số lượng phôi bằng theo đề nghị. 	Phòng QLĐT
3	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất dữ liệu trên hệ thống UIS để tiến hành in sổ xác nhận, bổ sung và điều chỉnh thông tin in bằng tốt nghiệp cho sinh viên. 	Phòng QLĐT
4	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi sổ xác nhận, bổ sung và điều chỉnh thông tin in bằng tốt nghiệp cho các khoa đào tạo. - Các khoa đào tạo thông báo và gửi sổ xác nhận, bổ sung và điều chỉnh thông tin in bằng tốt nghiệp cho các lớp thuộc khoa đào tạo. 	Phòng QLĐT Các khoa
5	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên kiểm tra, điều chỉnh thông tin (nếu có) và ký xác nhận. - Kiểm tra và cập nhật thông tin điều chỉnh vào hệ thống UIS. 	Sinh viên các khóa hệ chính quy Phòng QLĐT
6	<ul style="list-style-type: none"> - Công bố danh sách sinh viên dự kiến được công nhận tốt nghiệp, đăng trên website để sinh viên kiểm tra, đối chiếu thông tin tốt nghiệp. 	Phòng QLĐT
7	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm dò Quyết định công nhận tốt nghiệp. 	Phòng QLĐT
8	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp chính thức. 	Phòng QLĐT
9	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm dò, chuẩn hóa dữ liệu (tiếng Anh và tiếng Việt) trước khi in bằng. 	Phòng QLĐT
10	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện in bằng tốt nghiệp. 	Phòng QLĐT
11	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp trật tự theo số hiệu văn bằng, nội dung in và bàn giao cho Phòng Thanh tra Giáo dục kiểm tra. - Kiểm tra tính chính xác và hợp pháp của văn bằng trước khi trình Hiệu trưởng ký. - Nếu có văn bằng bị hư hỏng, lập biên bản ghi nhận và chuyển sang bước 14 để xử lý. 	Phòng QLĐT Phòng TTGD
12	<ul style="list-style-type: none"> - In sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp. 	Phòng QLĐT
13	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng ký trên trực tiếp lên bằng tốt nghiệp và sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp. - Bộ phận văn thư đóng dấu bằng tốt nghiệp và sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp. 	Hiệu trưởng Phòng TC - HC
14	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý văn bằng bị hư hỏng: ban hành quyết định hủy văn bằng bị hỏng. - Hủy văn bằng bị hỏng (cắt góc). 	Phòng QLĐT Phòng TTGD

15	- Cập nhật dữ liệu tốt nghiệp lên trang tra cứu thông tin văn bằng.	Phòng QLĐT
16	- Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên. - Cấp phát bằng tốt nghiệp trực tiếp cho sinh viên trên lễ đài.	Phòng QLĐT Phòng CTSV
17	- Bảo quản và lưu trữ phôi bằng còn tồn và bằng tốt nghiệp người học chưa nhận tại Phòng Quản lý đào tạo.	Phòng QLĐT

III.5 Biểu mẫu kèm theo quy trình

Trưởng đơn vị soạn thảo

(Đã ký)

Đặng Thị Ngọc Lan

Hiệu trưởng phê duyệt

(Đã ký)

Hoàng Đức Long