

Số: 3797/QĐ-ĐHKT-TCHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 11 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy trình Quản lý giảng dạy đại học chính quy của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ vào hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

#### QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy trình Quản lý giảng dạy đại học chính quy của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
- Điều 2.** Quy trình này quy định trách nhiệm, phương pháp tổ chức thực hiện và quản lý giảng dạy của Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên và các khoa, các bộ môn.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./-

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Ban ISO-UEH;
- Lưu: VT, HCTH.

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO - CÔNG TÁC SINH VIÊN	
Số: 68	Ngày: 19.3.2014
<b>ĐẾN</b>	
Chuyên: Lưu, Hành, VT.	



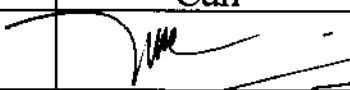
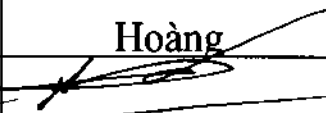
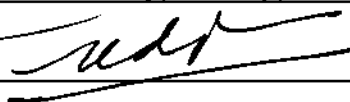
GS.TS. Nguyễn Đông Phong

# QUY TRÌNH QUẢN LÝ GIẢNG DẠY ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Mã hiệu : QLĐT.QT.01

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 22/11/2013

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	ThS Trần Duy Can	TS Trần Thế Hoàng	GS.TS Nguyễn Đông Phong
Chữ ký			
Ngày ký	22/11/2013	22/11/2013	22/11/2013



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ  
GIẢNG DẠY  
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Mã hiệu: QLĐT.QT.01  
Lần ban hành : 02  
Ngày hiệu lực: 22/11/2013  
Trang: 2/10

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

<b>Stt</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Trang sửa đổi</b>	<b>Mục sửa đổi</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ghi chú</b>
1	07/11/2014	Trang 6	Bước 5	Ban chủ nhiệm khoa duyệt thông qua và gửi về Phòng QLĐT-CTSV. Được thay bằng gửi về Phòng QLGD-TKB	
2	07/11/2014	Trang 6	Bước 7	Phân công giảng viên phụ trách các học phần và báo về khoa để khoa báo về phòng QLĐT-CTSV. Được thay bằng báo về Phòng QLGD-TKB.	
3	07/11/2014	Trang 7	Bước 7	Phối hợp với trưởng/phó Bộ môn trong việc bố trí dự giờ giảng, kiểm tra tình hình giảng dạy (nếu có phản ánh của Phòng Thanh tra)	
4					
5					
6					



## **QUY TRÌNH QUẢN LÝ GIẢNG DẠY ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Mã hiệu: QLĐT.QT.01  
Lần ban hành : 02  
Ngày hiệu lực: 22/11/2013  
Trang: 3/10

### **MỤC ĐÍCH:**

Quy định trách nhiệm, phương pháp tổ chức thực hiện và quản lý giảng dạy của Phòng Quản lý Đào tạo – CTSV và các Khoa, các Bộ môn.

### **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hệ chính quy trong toàn trường.

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Quy định Tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP HCM (ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 03/9/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP HCM).
- Quy định Công tác sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế TP HCM (ban hành kèm theo Quyết định số 1408/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 03/9/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP HCM).
- Quy định V/v đăng ký học phần và rút học phần đã đăng ký trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ (ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-ĐHKT-QLĐT&CTSVC ngày 03/6/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP HCM).
- Quy định Học vụ đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ (ban hành kèm theo Quyết định số 2015/QĐ-ĐHKT-QLĐT&CTSVC ngày 04/10/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP HCM).
- Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế TP HCM (ban hành kèm theo Quyết định số 2382/QĐ-ĐHKT-CTCT ngày 11/11/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP HCM).

### **THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA - CHỮ VIẾT TẮT**

- QLGDTKB: Quản lý giảng đường - thời khóa biểu
- QLĐT-CTSVC: Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên
- KT-ĐBCL: Khảo thí – Đảm bảo chất lượng



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ GIẢNG DẠY ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Mã hiệu: QLĐT.QT.01  
Lần ban hành : 02  
Ngày hiệu lực: 22/11/2013  
Trang: 4/10

### NỘI DUNG

Bước	Trách nhiệm	Công đoạn	Hồ sơ
1	Phòng QLĐT-CTSV		Danh sách trúng tuyển; biên bản xác định điểm chuẩn, quyết định điểm chuẩn, danh sách sinh viên.
2	Phòng QLĐT-CTSV		Chương trình đào tạo Khung thời gian năm học
3	Khoa, Bộ môn		Văn bản điều chỉnh (nếu có)
4	Phòng QLGDTKB		Thời khoá biểu học kỳ
5	Khoa, Bộ môn		Bảng phân công
6	Giảng viên		Đề cương môn học Lịch trình giảng dạy Bài và điểm quá trình
7	Khoa, Bộ môn		
8	Phòng KT-KĐCL		Đề thi Bài thi, biên bản ghi điểm
9	Phòng QLĐT-CTSV		Bảng điểm gốc Bảng điểm scan Tài khoản online
10	Hội đồng		Quy định xét và cấp bằng tốt nghiệp
11	Khoa, Bộ môn		Báo cáo tổng hợp tình hình giảng dạy



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ GIẢNG DẠY ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Mã hiệu: QLĐT.QT.01  
Lần ban hành : 02  
Ngày hiệu lực: 22/11/2013  
Trang: 5/10

### Mô tả:

#### **Bước 1: Kết quả tuyển sinh**

Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, nhà trường tiến hành phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức, thực hiện công tác tuyển sinh, chấm thi, hợp xét điểm chuẩn, lập quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển;

#### **Bước 2: Lập kế hoạch đào tạo**

- Căn cứ vào chương trình đào tạo và khung thời gian đào tạo hàng năm của Trường, Phòng QLĐT-CTSV lập kế hoạch đào tạo (dự kiến) theo từng năm học, học kỳ đầu, học kỳ cuối của từng Khóa học.
- Chuyên kế hoạch đào tạo năm học của hệ đại học chính quy cho Phòng QLGD-TKB (khoảng trung tuần tháng 8 hàng năm).
- Phòng QLGD-TKB trên cơ sở kế hoạch đào tạo năm học (dự kiến) của các đơn vị đào tạo sẽ tổng hợp thành kế hoạch đào tạo năm học (dự kiến) của toàn trường và gửi các Khoa đào tạo, Ban chuyên môn và Bộ môn liên quan (tuần cuối tháng 8 hàng năm).

#### **Bước 3: Lập Thời khóa biểu**

- Trên cơ sở văn bản đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các Bộ môn về kế hoạch đào tạo (dự kiến) các đơn vị đào tạo thống nhất kế hoạch đào tạo năm học (chính thức) với Phòng QLGD-TKB.
- Phòng QLGD-TKB tiến hành lập thời khóa biểu (dự kiến) theo học kỳ và gửi các Khoa đào tạo, Ban chuyên môn và Bộ môn (khoảng đầu tháng 10 cho học kỳ đầu; cuối tháng 5 cho học kỳ cuối). Riêng học kỳ giữa công bố vào đầu tháng 4 hàng năm. Đồng thời đưa thời khóa biểu dự kiến lên hệ thống.

#### **Bước 4: Sinh viên đăng ký học phần và đóng học phí**

- Căn cứ thời khóa biểu (dự kiến) Phòng QLĐT-CTSV thực hiện việc đưa sinh viên vào các lớp học phần.
- Đến thời gian đăng ký theo kế hoạch đã thông báo, Phòng QLĐT-CTSV mở mạng cho sinh viên đăng ký học phần, in phiếu và đóng học phí theo quy định (kế hoạch đăng ký học phần năm học).
- Kết thúc thời gian đăng ký học phần và đóng học phí theo quy định, Phòng QLĐT-CTSV sẽ tiến hành hủy tất cả các học phần sinh viên đã đăng ký



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ GIẢNG DẠY ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Mã hiệu: QLĐT.QT.01  
Lần ban hành : 02  
Ngày hiệu lực: 22/11/2013  
Trang: 6/10

nhưng chưa đóng phí (trừ các trường hợp có đơn xin gia hạn thời gian đóng phí và được phòng QLĐT-CTSV chấp nhận).

- Trên cơ sở công văn đề nghị hủy lớp học phần của Phòng QLĐT-CTSV, Phòng QLGD-TKB ban hành thời khóa biểu chính thức và gửi về các đơn vị đào tạo, Khoa đào tạo, Ban chuyên môn và Bộ môn.

### **Bước 5: Phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần**

- Sau khi tiếp nhận thời khóa biểu (dự kiến) Trưởng bộ môn tiến hành rà soát kế hoạch giảng dạy các học phần thuộc bộ môn, sau đó phân hồi thông tin điều chỉnh cho Ban chủ nhiệm khoa.
- Ban chủ nhiệm khoa tổng hợp thông tin tin điều chỉnh của tất cả các bộ môn và lập công văn về nội dung điều chỉnh gửi về Phòng QLGD-TKB. Trường hợp cần thiết, Trưởng bộ môn trực tiếp điều chỉnh với Phòng QLGD-TKB.
- Khi tiếp nhận thời khóa biểu chính thức, Trưởng bộ môn tiến hành phân công và gửi bảng tổng hợp phân công giờ giảng của bộ môn cho Ban chủ nhiệm khoa duyệt thông qua và gửi về Phòng QLGD-TKB.

### **Bước 6: Thực hiện quá trình giảng dạy**

- Trưởng bộ môn phải có nhiệm vụ theo dõi việc thực hiện phân công giảng dạy của bộ môn. Kiểm tra việc thực hiện tiến độ, lịch trình giảng dạy của từng giảng viên trong bộ môn.
- Trong quá trình thực hiện giảng dạy, nếu có thay đổi giảng viên, Trưởng bộ môn phải có văn bản báo cáo cho Ban chủ nhiệm khoa, Phòng QLĐT-CTSV. Trường hợp giảng viên không thể lên lớp (bệnh, công tác, giảng tính,...) phải thông báo cho Trưởng, Phó bộ môn, Phòng QLĐT-CTSV và Phòng thanh tra để thông báo cho sinh viên. Giảng viên chủ động sắp xếp lịch giảng bù vào thời gian thích hợp.

### **Bước 7: Quản lý quá trình giảng dạy**

#### **Phân cấp trách nhiệm quản lý quá trình giảng dạy**

- **Trưởng Bộ môn**
  - Phân công giảng viên phụ trách các học phần và báo về khoa để khoa báo về phòng QLGD-TKB.



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ GIẢNG DẠY ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Mã hiệu: QLĐT.QT.01  
Lần ban hành : 02  
Ngày hiệu lực: 22/11/2013  
Trang: 7/10

- Kiểm tra giáo trình, đề cương bài giảng, lịch trình giảng dạy của các giảng viên, tổ chức kiểm tra việc thực hiện lịch trình giảng dạy, chất lượng giảng dạy và công tác phục vụ giảng dạy.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng giảng dạy của Bộ môn.
- Lập kế hoạch thực hành phòng máy và báo về Phòng QLGD-TKB (nếu có)
- Tổ chức sinh hoạt bộ môn theo đúng quy định của Trường.

### - **Giáo vụ khoa**

- Cập nhật thời khoá biểu, lịch trình, lịch thi
- Theo dõi việc thực hiện công tác giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên trong Khoa.

### - **Ban Chủ nhiệm khoa**

- nắm khối lượng và tình hình giảng dạy của giảng viên, học tập của sinh viên thông qua Trưởng Bộ môn, Giáo vụ khoa.
- Phối hợp với trưởng/phó Bộ môn trong việc bố trí dự giờ giảng, kiểm tra tình hình giảng dạy (nếu có phản ánh của Phòng Thanh tra).

### - **Phòng thanh tra**

- Kiểm tra việc thực hiện giờ giấc lên lớp, giờ thực hành theo kế hoạch giảng dạy của học kỳ.
- Định kỳ hàng tháng tổng hợp các trường hợp sai phạm và các trường hợp phát sinh: vắng tiết, quên giờ, bỏ giờ,... để báo cáo với Ban Giám hiệu cùng với các kiến nghị xử lý cần thiết với giảng viên.

### - **Ban Giám hiệu**

- Là cấp có thẩm quyền quyết định hình thức kỷ luật khi có các giảng viên vi phạm. Trong trường hợp nghiêm trọng, Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Trường sẽ triệu tập họp để xét khen thưởng hoặc kỷ luật các Đơn vị và cá nhân liên quan.

## **Quản lý nội dung giảng dạy**

Căn cứ vào phân công trách nhiệm, quản lý nội dung giảng dạy gồm:

- Quản lý chương trình đào tạo;
- Quản lý đề cương chi tiết của các học phần;
- Quản lý giáo trình, giáo án và giáo trình trên mạng;





## QUY TRÌNH QUẢN LÝ GIẢNG DẠY ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Mã hiệu: QLĐT.QT.01  
Lần ban hành : 02  
Ngày hiệu lực: 22/11/2013  
Trang: 8/10

- Đảm bảo số giáo trình, tài liệu tham khảo của các môn học;
- Bổ sung, cập nhật các thay đổi về chương trình giảng dạy sau khi đã có sự thống nhất của Hội đồng khoa học Khoa hoặc Hội đồng khoa học Trường

### Quản lý tiến độ giảng dạy

Căn cứ vào phân công trách nhiệm, nội dung quản lý tiến độ gồm:

- Các giảng viên lập Lịch trình giảng dạy của từng môn học trong học kỳ. Lịch trình giảng dạy là cơ sở triển khai của mỗi giảng viên hoặc Giấy báo thực hành tại các phòng máy.
- Trên cơ sở đăng ký của giảng viên về phần thực hành máy, Phòng QLGD-TKB, Phòng Công nghệ thông tin lập Kế hoạch phục vụ thực hành máy, cho từng Khoa, Ban, Bộ môn theo từng học kỳ. Phân công cán bộ trực các phòng máy, phân công nhân viên hướng dẫn thực hành máy, xử lý các sự cố về thiết bị, phần mềm,...kể cả các học phần có nhu cầu thi trên máy.
- Quản lý danh sách giảng viên báo nghỉ dạy và kiểm tra việc thực hiện dạy bù

### Bước 8: Quản lý chất lượng giảng dạy, thi và kiểm tra

Ngoài việc kiểm tra thường xuyên ở các cấp quản lý, việc đánh giá còn được thực hiện qua các hình thức khác để đảm bảo khách quan.

- Giảng thử: Các giảng viên tham gia giảng dạy phải được Bộ môn, Khoa công nhận chất lượng giảng dạy đạt yêu cầu thông qua các buổi giảng thử tại Bộ môn, Khoa.
- Dự giờ: Bộ môn, Khoa kết hợp với phòng QLĐT-CTSV, Công đoàn, Phòng Thanh tra tổ chức dự giờ và đánh giá chất lượng. Kết quả việc dự giờ, đánh giá rút kinh nghiệm bài giảng lý thuyết hoặc bài giảng thực hành sẽ được ghi vào Phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết và Phiếu đánh giá bài giảng thực hành.
- Lấy phiếu đánh giá môn học: phiếu đánh giá sẽ được phát để lấy ý kiến của sinh viên đối với một số giảng viên trong trường hợp cần thiết để tham khảo, đánh giá chất lượng giảng dạy. Công việc này, được Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng thực hiện theo từng học kỳ.
- Thu thập các ý kiến phản ánh từ nhiều kênh thông tin (hòm thư sinh viên, email, forum, tổ chức gặp gỡ đại diện sinh viên hàng năm).

### Bước 9: Quản lý kết quả học tập

- Khi nhận bảng điểm từ phòng KT-ĐBCL, phòng QLĐT-CTSV tổ chức công bố cho SV và tiến hành nhập điểm vào hệ thống Website.



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ  
GIẢNG DẠY  
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Mã hiệu: QLĐT.QT.01  
Lần ban hành : 02  
Ngày hiệu lực: 22/11/2013  
Trang: 9/10

**Bước 10: Xét tốt nghiệp**

- Căn cứ tiến độ đào tạo của từng khóa học và quy chế đào tạo, phòng QLĐT – CTSV tiến hành xét tốt nghiệp cho SV. Tham khảo *Quy trình xét và cấp bằng tốt nghiệp (QLĐT.QT.03)*

**Bước 11: Cập nhật và lưu trữ hồ sơ.**

**HỒ SƠ LƯU**

STT	Tên hồ sơ	Ký mã hiệu	Trách nhiệm lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Quyển Chương trình đào tạo toàn khoá		Phòng QLĐT-CTSV	Văn bản	Khóa học
2	Sổ tay sinh viên		Phòng QLĐT-CTSV, Khoa đào tạo	Văn bản	Hàng năm
3	Mẫu bảng điểm		Phòng QLĐT-CTSV	Văn bản	
4	Kế hoạch giảng dạy		Phòng QLĐT-CTSV	Văn bản	
5	Thời khoá biểu		Phòng QLĐT-CTSV, Phòng QLGD-TKB, Khoa, Bộ môn	Văn bản, file	
8	Lịch trình giảng dạy		Khoa, Bộ môn	Văn bản	
9	Kế hoạch thực tập		Khoa, Bộ môn	Văn bản	
10	Phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết		Phòng KT-ĐBCL		
11	Phiếu đánh giá bài giảng thực hành		Phòng KT-ĐBCL		
12	Phiếu thăm dò		Phòng KT-ĐBCL		

**PHỤ LỤC:**

**CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM**



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ  
GIẢNG DẠY  
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Mã hiệu: QLĐT.QT.01  
Lần ban hành : 02  
Ngày hiệu lực: 22/11/2013  
Trang: 10/10

<b>STT</b>	<b>Ký hiệu</b>	<b>Tên hồ sơ</b>
1.		Lịch trình giảng dạy
2.		Kế hoạch thực hành máy
3.		Phiếu xác nhận điều kiện thực hành cho sinh viên
4.		Phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết
5.		Phiếu đánh giá thực hành máy
6.		Phiếu khảo sát đánh giá
7.	KTCL.QT.02.03	Biên bản xử lý kỷ luật thí sinh (nếu có)