

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, BIỂU MẪU CÁC ĐƠN VỊ

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

I. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện, kiểm tra và giám sát toàn bộ công tác giảng dạy và học tập các hệ đào tạo đại học và cao đẳng của trường. Đề xuất hướng giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo; Phối hợp với các Khoa, các đơn vị chức năng trong lĩnh vực quản lý sinh viên và trong việc nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

2. Nhiệm vụ

Quy hoạch phát triển và xây dựng văn bản quy chế đào tạo đại học

2.1 Cụ thể hóa và triển khai thực hiện các văn bản, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo.

2.2 Nghiên cứu xây dựng mục tiêu, định hướng phát triển, cơ cấu ngành nghề, mô hình đào tạo và quy trình đào tạo đại học và cao đẳng, kể cả các hình thức liên kết đào tạo.

2.3 Xây dựng kế hoạch đào tạo dài hạn và kế hoạch đào tạo hàng năm (bao gồm dự kiến số lượng và marketing về đào tạo) để Hiệu trưởng trình cấp trên phê duyệt.

2.4 Dự thảo các văn bản quy chế, quy định liên quan tới công tác đào tạo đại học để trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

2.5 Chuẩn bị các dữ liệu liên quan đến công tác đào tạo đại học và cao đẳng cho (để) Hiệu trưởng làm việc với cơ quan cấp trên, các cơ quan bên ngoài và các đơn vị trong trường.

2.6 Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác đào tạo lên cấp trên hàng tháng và khi có yêu cầu.

Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình, giáo trình đại học, cao đẳng

2.7 Phối hợp với các Khoa xây dựng chương trình đào tạo toàn khóa của tất cả các ngành, chuyên ngành đào tạo trong Trường;

2.8 Làm đầu mối trong việc hoàn tất các thủ tục, hồ sơ mở ngành đào tạo mới. Tổng hợp và hoàn thiện chương trình đào tạo của các ngành, chuyên ngành do các khoa đề xuất và dự thảo để trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.

2.9 Quản lý và lưu trữ toàn bộ khung chương trình, đề cương chi tiết học phần của tất cả các ngành, chuyên ngành đào tạo hệ đại học và cao đẳng.

2.10 Đề xuất kế hoạch, rà soát và đổi mới chương trình, nội dung, phương thức, phương pháp đào tạo đại học trong toàn trường nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

2.11 Lập kế hoạch, phối hợp với các khoa và các bộ phận liên quan xây dựng đề cương,

nội dung chương trình học phần; hợp đồng biên soạn, in ấn giáo trình, bài giảng, tài liệu kham khảo và các học liệu khác phục vụ đào tạo.

Tổ chức tuyển sinh, thi hết học phần, thi lại, thi tốt nghiệp đại học và cao đẳng

Hệ vừa làm vừa học

- 2.12 Lập kế hoạch tuyển sinh hàng năm.
- 2.13 Thực hiện các biện pháp cần thiết để làm tốt công tác marketing tuyển sinh.
- 2.14 Chuẩn bị các điều kiện và thủ tục xin mở lớp.
- 2.15 Phối hợp cùng phòng KH-TC làm hợp đồng đào tạo với cơ sở liên kết đào tạo.
- 2.16 Phối hợp với Phòng CTSV để xử lý hồ sơ đăng ký dự thi.
- 2.17 Tổ chức thi và coi thi, quản lý bài thi, quá trình chấm thi, tiếp nhận đơn phúc tra, lên phương án điểm chuẩn tuyển sinh và tốt nghiệp dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Hệ chính quy

- 2.18 Xây dựng lịch thi, lập danh sách phòng thi và tổ chức thi kết thúc học phần, thi lại thi tốt nghiệp cho sinh viên.
- 2.19 Chịu trách nhiệm cắt phách, nhận kết quả thi từ khối giáo viên ngoài trường.
- 2.20 Cung cấp kết quả thi cho phòng TCSV đúng định kỳ để xét điểm rèn luyện và học bổng cho sinh viên. Chủ trì trong việc xét cảnh báo học tập và buộc thôi học.

Xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy

- 2.21 Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch năm học, kỳ học, kế hoạch mời giảng và điều hành hoạt động giảng dạy hàng năm cho cả hai hệ đào tạo chính quy và VL VH;
- 2.22 Chủ trì và phối hợp với Phòng CTSV lập phương án xếp ngành học cho sinh viên để trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- 2.23 Thông báo khối lượng giảng dạy theo năm học và theo học kỳ về các khoa và các đơn vị ngoài trường.
- 2.24 Xếp lớp theo học phần mà sinh viên đã đăng ký; In bảng điểm danh, bảng ghi điểm thành phần trong quá trình học tập của các lớp, để cung cấp cho giáo viên và lớp trưởng học phần. Quản lý tiến độ học tập tín chỉ của sinh viên và thông báo cho phòng CTSV theo từng học kỳ.
- 2.25 Xây dựng thời khoá biểu, điều hành và theo dõi việc thực hiện kế hoạch đào tạo; Phối hợp với các Khoa để quản lý đội ngũ cán bộ giảng dạy; giám sát việc thực hiện thời khoá biểu và lịch trình giảng dạy.
- 2.26 Chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký chương trình học, học phần của các kỳ học.
- 2.27 Chủ trì và phối hợp với Phòng CTSV để quản lý công tác Cố vấn học tập, Giáo viên

chủ nhiệm.

2.28 Bố trí sử dụng các phòng học, làm đầu mối ký hợp đồng mượn phòng, thuê phòng theo quy định của Nhà trường. Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy (giảng đường, trang thiết bị bên trong giảng đường...).

2.29 Chủ trì và phối hợp với Phòng CTSV, TC-HC để tổ chức lễ khai giảng, bế giảng và phát bằng tốt nghiệp cho mỗi khóa học;

2.30 Phối hợp với phòng KH-TC xây dựng và quản lý các hợp đồng đào tạo, hợp đồng giảng dạy đại học,

2.31 Phối hợp với TTTTTV duy trì, phát triển, quản trị, hỗ trợ sử dụng và khai thác hệ thống phần mềm quản lý giáo dục.

2.32 Cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về chương trình, kế hoạch đào tạo, thời khoá biểu, kết quả học tập của sinh viên lên trang web của Trường (qua Trung tâm Thông tin - Thư viện).

2.33 Thống kê giờ chuẩn giảng dạy của giáo viên theo năm học; Xác nhận số lượng giờ quy đổi vượt định mức để Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán.

2.34 Phối hợp với phòng KH-TC thanh toán giờ giảng cho giáo viên mời giảng, cho tác giả biên soạn giáo trình, xuất bản giáo trình kịp thời, chính xác.

Quản lý quá trình và kết quả học tập sinh viên

2.35 Quản lý kết quả học tập của sinh viên, nhận và giải quyết các đơn từ, yêu cầu về chứng nhận điểm, cấp bằng điểm, trích sao, chuyển điểm, bảo lưu điểm, đính chính điểm,...

2.36 Xử lý kết quả học tập cuối học kỳ, cuối năm học, khóa học; xếp loại học tập cho từng sinh viên; công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

2.37 Lập danh sách sinh viên học ghép, học lại, học hè và tổ chức lớp học.

2.38 Giải quyết thủ tục chuẩn bị cho các đoàn sinh viên đi thực tập bên ngoài; Làm các quyết định: rèn nghề, thực tập giáo trình, phân công giáo viên hướng dẫn sinh viên thực tập cuối khóa và Hội đồng thi tốt nghiệp.

2.39 Phối hợp với Phòng KHTC để thực hiện kế hoạch thực tập và thanh quyết toán kinh phí thực tập.

2.40 Phối hợp với các khoa để tổ chức các hội đồng chấm bảo vệ khóa luận, chấm thi tốt nghiệp, phúc tra kết quả học tập của sinh viên.

2.41 Lập danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp. Mua phôi bằng và in (hoặc viết) bằng tốt nghiệp, bằng điểm tốt nghiệp và các loại chứng chỉ chuyên môn để cấp cho sinh viên ra trường.

2.42 Chịu trách nhiệm trong việc phát hành những chứng nhận kết quả học tập của sinh viên; lưu trữ lâu dài kết quả học tập của sinh viên; quản lý công tác cấp Chứng chỉ, Văn bằng tốt nghiệp theo đúng quy định hiện hành.

2.43 Cung cấp các thông tin liên quan đến quản lý đào tạo đại học để phục vụ công tác 3 công khai về chất lượng giáo dục.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC KÈM THEO CÁC BIỂU MẪU

1. MỤC ĐÍCH

Phục vụ tốt cho công tác giảng dạy của giáo viên, học tập của sinh viên ở bậc đại học và cao đẳng đồng thời nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các khoa chuyên môn, các đơn vị liên quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả giảng viên, CBVC&LĐ và các đơn vị liên quan trong Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế.

Áp dụng cho toàn bộ sinh viên tham gia học tập các chuyên ngành mà trường được giao đào tạo.

3. CÁC CĂN CỨ - TÀI LIỆU LIÊN QUAN

3.1. CÁC VĂN BẢN CỦA BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

Số hiệu	Ngày ban hành	Nội dung
07/2015/TT-BGDĐT	16/4/2015	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
08/2015/TT-BGDĐT	21/04/2015	Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học
57/2012/TT-BGDĐT	27/12/2012	Thông tư 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
55/2012/TT-BGDĐT	25/12/2012	Thông tư quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học
22/2012/TT-BGDĐT	20/06/2012	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
20/2012/TT-BGDĐT	12/06/2012	Thông tư Sửa đổi, bổ sung Điều 6 của Thông tư số 57/2011/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 12 năm 2011

		của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp
08/2011/TT-BGDĐT	17/02/2011	Thông tư về Quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, định chỉ tiêu tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng.
57/2011/TT-BGDĐT	02/12/2011	Thông tư Quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp
44/2011/TT-BGDĐT	10/10/2011	Thông tư Ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục
06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT	06/06/2011	Thông tư liên tịch Quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, trường Chính trị Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung Ương
649/QĐ-BGDĐT	20/02/2011	Quyết định về việc: Sửa đổi bổ sung Điều 3 và khoản 4 Điều 5 Quyết định số 795/QĐ-BGDĐT ngày 27/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, kiểm tra và xử lý việc thực hiện các quy định về xác định chỉ tiêu tuyển sinh sau đại học, đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
09-2011/TT-BGDĐT	24/02/2011	Thông tư ban hành chương trình khung giáo dục đại học khối ngành Nông - Lâm - Ngư nghiệp.
795/QĐ-BGDĐT	27/02/2010	Quyết định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, kiểm tra và xử lý việc thực hiện các quy định về xác định chỉ tiêu tuyển sinh sau đại học, đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
43/2007/QĐ-BGD&ĐT	15/8/2007	Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ
36/2007/QĐ-BGDĐT	28/6/2007	Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học
22/2001/QĐ-BGDĐT	22/6/2001	Qui định đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai

3.2. CÁC VĂN BẢN CỦA ĐẠI HỌC HUẾ

Số hiệu	Ngày ban hành	Nội dung
2125/QĐ-ĐHH	28/11/2014	Quyết định: Về việc ban hành Quy định về quản lý các Chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.
1389/QĐ-ĐHH	10/07/2014	Quyết định: Về việc Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.
1070/TB-ĐHH	05/11/2012	Thông báo: Kết luận của Giám đốc Đại học Huế tại Hội nghị Tổng kết khoá đầu tiên đào tạo theo hệ thống tín chỉ 2008-2012.
813/TB-ĐHH	27/08/2012	Thông báo: Danh mục giáo dục đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học của Đại học Huế.
399/QĐ-ĐHH	08/03/2012	Quyết định: Về việc ban hành Quy định thời gian và giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên Đại học Huế.
190/QĐ-ĐHH-VP	10/02/2012	Quyết định: Về việc Ban hành Quy định tạm thời về ký ban hành các văn bản quản lý, văn bản hành chính ở Đại học Huế.
3494/QĐ-ĐHH-TCNS	22/11/2011	Quyết định: Về việc ban hành "Quy định tạm thời về quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng Đại học Huế"
1909/QĐ-ĐHH-KHCN	14/09/2011	Quyết định: Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng "Cơ sở dữ liệu khoa học công nghệ" tại các đơn vị trực thuộc Đại học Huế.
225/ĐHH-ĐTĐH	11/03/2011	Về việc Hướng dẫn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
639/QĐ-ĐHH-ĐTĐH	04/08/2011	Quyết định: Ban hành Quy định sinh viên học cùng lúc hai chương trình đại học ở các đơn vị đào tạo trực thuộc Đại học Huế.
518/QĐ-ĐHH-ĐTĐH	09/03/2011	Quyết định về việc: Ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học của Đại học Huế.
242/QĐ-ĐHH	29/11/2010	Quyết định về việc Quy định tạm thời việc quản lý các Chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.

3.3. CÁC VĂN BẢN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Số hiệu	Ngày ban hành	Nội dung
91/QĐ-ĐHNL	25/01/2015	Quyết định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế.
902/QĐ-ĐHNL-ĐTĐH	01/11/2014	Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (2014)
385/QĐ-ĐHNL	09/6/2014	Quy định về Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình tại trường Đại học Nông Lâm
174/QĐ-ĐHNL	19/4/2014	Quyết định ban hành Quy định điều chỉnh, bổ sung Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế, nhiệm kỳ 2009-2014
430/QĐ-ĐHNL-ĐTĐH	24/9/2013	Quy định thực tập cuối khóa, làm khóa luận/báo cáo tốt nghiệp

4. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

4.1. QUY TRÌNH TUYỂN SINH LIÊN THÔNG, HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Đăng ký chỉ tiêu, địa điểm tổ chức thi, môn thi, địa chỉ gửi thông báo tuyển sinh.		Phòng ĐTĐH	Phòng CTSV	2 tháng trước khi ra TB tuyển sinh
3	Trường ra thông báo tuyển sinh		Phòng ĐTĐH	Phòng CTSV	2 tháng trước khi tuyển sinh
4	Quảng bá tuyển sinh: Website, gửi thông báo, làm việc với các đơn vị có nhu cầu tổ chức thi...		Phòng ĐTĐH	Trung tâm TTTV, CTSV, các khoa	Sau khi có TB tuyển sinh
5	Tổ chức đăng ký và ôn thi (nếu có).		Phòng ĐTĐH	Khoa chuyên môn	1 tháng trước ngày tuyển sinh
6	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh		Phòng ĐTĐH	Khoa chuyên môn	1 tuần trước ngày tuyển sinh

7	Tổ chức thi tuyển sinh		Hội đồng tuyển sinh		Theo lịch
8	Gửi giấy báo trúng tuyển và gọi nhập học.		Phòng CTSV		1 tháng trước ngày nhập học

Quy trình này gồm có 8 bước thực hiện ./.

4.2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Xây dựng kế hoạch học tập trong năm học.		Phòng ĐTDH	Trợ lý GV các Khoa	Tháng 2 hàng năm
2	Thông qua kế hoạch học tập		Phòng ĐTDH		Tháng 4 hàng năm
3	Phân công giáo viên giảng dạy		Các khoa	Phòng ĐTDH	Tháng 5 hàng năm
4	Đăng ký học qua phần mềm quản lý giáo dục; điều chỉnh và hủy đăng ký học phần	Phụ lục 1, phụ lục 2, phụ lục 3	Sinh viên	Phòng ĐTDH, cố vấn HT, các khoa	Theo lịch Trường
5	Tổ chức giảng dạy và học tập theo kế hoạch		GV, SV	Phòng ĐTDH, cố vấn HT, các khoa	Theo lịch Trường
6	Tổng hợp giờ giảng		Phòng ĐTDH	Các khoa	Cuối năm học

Quy trình này gồm có 6 bước thực hiện ./.

4.3. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG HỆ CHÍNH QUY VÀ HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Làm tờ trình mời giảng căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và học tập của năm học (Lý do mời giảng do Khoa không có giảng viên cơ hữu giảng học phần đó hoặc do giảng viên đi học tập dài hạn ở nước ngoài);		Các khoa	Phòng ĐTDH	Đầu mỗi học kỳ
2	Tiếp nhận tờ trình của Khoa, đồng ý và thừa lệnh của Hiệu trưởng làm giấy mời giảng. Đối với các học phần ngoài trường đảm nhận; căn cứ kế hoạch giảng dạy và học tập của năm học, Trường có công văn gửi các Trường đề nghị cử giảng viên giảng dạy.		Phòng ĐTDH	Các Khoa, Trường thành viên ĐH Huế	Đầu mỗi học kỳ
3	Thanh toán giờ giảng cho giáo viên mời		Các bộ môn và Khoa; Phòng ĐTDH (trường thành viên ĐH Huế)	Phòng ĐTDH, KHTC	Sau khi chấm thi và nộp điểm

Quy trình này gồm có 3 bước thực hiện ./.

4.4. QUY TRÌNH LÊN LỚP CỦA GIẢNG VIÊN

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	

1	<p>Chuẩn bị giảng dạy:</p> <ul style="list-style-type: none"> Theo dõi kế hoạch giảng dạy và thời khóa biểu Chuẩn bị phương tiện giảng dạy (giáo trình hoặc bài giảng, máy tính...) 		Giảng viên	Bộ môn, Phòng ĐTDH	Đầu mỗi học kỳ và đầu mỗi ngày lên lớp
2	<p>Giảng dạy:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bắt đầu và kết thúc tiết học đúng quy định Giảng dạy theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt Điểm danh sinh viên vào Bảng theo dõi quá trình học tập Ghi đầy đủ vào Sổ theo dõi giảng dạy và học tập 	Phụ lục 4	Giảng viên	Phòng ĐTDH	Trong các tiết giảng
3	<p>Kết thúc giảng dạy:</p> <ul style="list-style-type: none"> Công bố công khai điều kiện dự thi Công bố công khai điểm quá trình Nộp Bảng điểm danh, Bảng ghi điểm quá trình, Sổ Theo dõi giảng dạy và học tập về VP Khoa hoặc phòng ĐTDH (nếu giảng viên ngoài trường) 		Giảng viên	Các Khoa, Phòng ĐTDH	Sau khi kết thúc giảng dạy học phần

Quy trình này gồm có 3 bước thực hiện ./.

4.5. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Lên lịch thi		Phòng ĐTDH	Các khoa	02 tuần trước khi thi
2	Phân công cán bộ coi thi		Các khoa, Phòng ĐTDH (với các học phần ngoài	Phòng ĐTDH	1 tuần trước khi buổi thi bắt đầu

			trường đảm nhận)		
3	In và gửi danh sách dự thi cho Phòng KT&ĐBCLGD (theo ca thi và ngày thi)		Phòng ĐTDH		01 ngày trước buổi thi
4	Cán bộ coi thi nhận đề và giấy thi tại phòng KT&ĐBCLGD.		Cán bộ coi thi	Phòng KT&ĐBCLGD	15 phút trước khi buổi thi bắt đầu
5	Tổ chức thi		Phòng ĐTDH	Cán bộ coi thi, Phòng KT&ĐBCLGD, Thanh tra thi, Phòng CSVC	Theo lịch thi
6	Cán bộ coi thi ký trả bài thi		Cán bộ coi thi	Các bộ môn; Phòng ĐTDH (đối với các học phần ngoài trường)	Sau khi thu bài
7	Làm phách bài thi.		Các bộ môn; Phòng ĐTDH (đối với các học phần ngoài trường)		
8	Nhận bài thi, chấm thi và trả bài thi.		Cán bộ chấm thi	Các bộ môn; Phòng ĐTSDH	15 ngày sau khi thi
9	Nhập điểm và quản lý điểm.		Trợ lý giáo vụ; Phòng ĐTDH		

Quy trình này gồm có 9 bước thực hiện ./.

4.6. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ VIẾT VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH

Bước	Các mục tiên hành	Biểu mẫu	Phân công	Thời gian
------	-------------------	----------	-----------	-----------

			Chính	Hỗ trợ	thực hiện
1	Đăng ký viết giáo trình		Giáo viên	Các Khoa	Đầu năm học (tháng 9)
2	Tổng hợp và xếp thứ tự ưu tiên		Các Khoa		
3	Lập danh sách trình hiệu trưởng phê duyệt		Phòng ĐTDH		
4	Thông báo về các Khoa và làm hợp đồng biên soạn giáo trình; Quyết định thành lập hội đồng thẩm định		Phòng ĐTDH	Các Khoa	
5	Gửi bản thảo giáo trình (02 cuốn)		Tác giả	Phòng ĐTDH	
6	Phản biện giáo trình		02 phản biện		
7	Chỉnh sửa bản thảo sau khi có ý kiến phản biện và gửi cho hội đồng thẩm định (05 cuốn)		Tác giả	Phòng ĐTDH	
8	Hội đồng thẩm định hợp		Hội đồng thẩm định		
9	Chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng và gửi bản chính thức (01 cuốn và 01 CD)		Tác giả	Phòng ĐTDH	
10	Hoàn thành các thủ tục thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình		Tác giả, Phòng ĐTDH	Phòng KHTC	

Quy trình này gồm có 10 bước thực hiện ./.

4.7. QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	

1	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		Hội đồng khoa học và đào tạo các Khoa chuyên môn	Phòng ĐTDH	
2	Xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;		Hội đồng khoa học và đào tạo các Khoa chuyên môn		
3	Xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết của chương trình đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra		Hội đồng khoa học và đào tạo các Khoa chuyên môn		
4	Đối chiếu, so sánh với chương trình đào tạo cùng trình độ, cùng ngành/ chuyên ngành của các cơ sở đào tạo khác ở trong nước và nước ngoài để hoàn thiện chương trình đào tạo;		Hội đồng khoa học và đào tạo các Khoa chuyên môn	Phòng ĐTDH	
5	Thiết kế đề cương chi tiết các học phần theo chương trình đào tạo đã xác định;		Các bộ môn, Hội đồng khoa học và đào tạo các Khoa chuyên môn		

6	Tổ chức hội thảo lấy ý kiến của giảng viên, cán bộ quản lý trong và ngoài trường, các nhà khoa học, đại diện đơn vị sử dụng lao động liên quan và người đã tốt nghiệp (nếu có) về chương trình đào tạo		Hội đồng khoa học và đào tạo các khoa chuyên môn		
7	Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan và trình Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường xem xét tiến hành các thủ tục thẩm định và áp dụng		Hội đồng khoa học và đào tạo các Khoa chuyên môn		
8	Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo theo đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo.		Hiệu trưởng, Hội đồng khoa học và đào tạo của trường		
9	Thẩm định chương trình đào tạo		Hội đồng thẩm định		
10	Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình đào tạo trên cơ sở đề nghị của hội đồng khoa học và đào tạo; công bố công khai chương trình đào tạo, mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các điều kiện đảm bảo thực hiện trên trang thông tin điện tử của Trường		Hiệu trưởng, Hội đồng khoa học và đào tạo của trường	Phòng ĐTDH, Trung tâm TTTV	

Quy trình này gồm có 10 bước thực hiện ./.

4.8. QUY TRÌNH CẬP NHẬT, ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Bước	Các mục tiến hành	Biểu mẫu	Phân công		Thời gian thực hiện
			Chính	Hỗ trợ	
1	Lập kế hoạch cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo		Hội đồng khoa học và đào tạo các khoa chuyên môn	Phòng ĐTDH	
2	Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật chương trình đào tạo (những thay đổi trong quy định của nhà nước, của cơ sở đào tạo về chương trình đào tạo; những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành; các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình đào tạo; phản hồi của các bên liên quan; những thay đổi học phần, môn học hoặc nội dung chuyên môn...);		Hội đồng khoa học và đào tạo các khoa chuyên môn		
3	Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của chương trình đào tạo đang thực hiện (đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy...); so sánh		Hội đồng Khoa học và đào tạo các khoa chuyên môn		

	giữa kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển chương trình đào tạo và mức độ đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo đang thực hiện; dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật chương trình đào tạo;				
4	Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo và trình Hội đồng khoa học và đào tạo trường xem xét thông qua;		Hội đồng khoa học và đào tạo các khoa chuyên môn		
5	Hội đồng khoa học và đào tạo xem xét, thông qua nội dung sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo. Nếu cần thiết, Hội đồng khoa học và đào tạo quyết định việc thẩm định chương trình đào tạo sửa đổi, bổ sung		Hội đồng khoa học và đào tạo của trường		
6	Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo sửa đổi, bổ sung		Hiệu trưởng		

Quy trình này gồm có 6 bước thực hiện ./.

PHỤ LỤC

Phụ lục	Nội dung
1	Hướng dẫn đăng ký kế hoạch học tập, đăng ký lớp học phần trên phần mềm Quản lý giáo dục
2	Phiếu đề nghị điều chỉnh học phần đăng ký
3	Phiếu đề nghị hủy học phần đăng ký
4	Bảng theo dõi quá trình học tập (bảng điểm danh)
5	Bảng ghi điểm quá trình học tập
6	Sổ theo dõi giảng dạy và học tập

Phụ lục 1. Hướng dẫn đăng ký kế hoạch học tập, đăng ký lớp học phần trên phần mềm Quản lý giáo dục (<http://qlgd.huaf.edu.vn>)

A. Quy trình chung

Mỗi học kỳ, sinh viên phải tự đăng ký học phần cho mình (trừ học kỳ I, năm học thứ nhất), thời gian đăng ký học phần theo thông báo của Phòng Đào tạo đại học (ĐTĐH). Quy trình chung như sau:

1. Đăng ký kế hoạch học tập (KHHT) – Hủy KHHT (nếu có)
2. Đăng ký lớp học phần (HP) – Hủy đăng ký lớp HP (nếu có)

B. Hướng dẫn chi tiết

1. Phần đăng ký kế hoạch học tập (KHHT)

- Đối với học kỳ chính (học kỳ 1 và học kỳ 2), Phòng ĐTĐH đã lập sẵn kế hoạch cho từng SV nên SV bỏ qua phần này nếu học tập theo tiến độ chung của lớp và không có kế hoạch học cải thiện, học lại hay học vượt.

- Đối với các kỳ khác (kỳ hè) mà phòng ĐTĐH chưa tạo sẵn KHHT hoặc trong các học kỳ chính sinh viên muốn học lại, cải thiện, học vượt, SV phải bổ sung các học phần đó vào KHHT.

1.1. Đăng ký kế hoạch học tập

Sinh viên vào trang web <http://qlgd.huaf.edu.vn>

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống; vào mục Kế hoạch học tập

The screenshot shows the student portal for Hue University of Agriculture and Forestry. At the top, there is a green header with the university logo and name. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Trang thông tin' and 'Tài khoản'. The main content area features a row of six icons representing different functions: 'Kế hoạch học tập', 'Đăng ký học phần', 'Xem lịch thi', 'Kết quả học tập', 'Thông tin sinh viên', and 'Đánh giá học phần'. A red arrow points to the 'Kế hoạch học tập' icon. Below the icons, there are two warning boxes: 'Cảnh báo: Sinh viên chưa nộp bằng tốt nghiệp THPT.' and 'Cảnh báo: Sinh viên chưa nộp sổ cư trú.'

Bước 2:

1. Chọn học kỳ: Tất cả
2. Chọn năm học: Tất cả
- 2*. Chọn số dòng mỗi trang: 500

3. Click vào nút tìm
4. Chọn môn học cần bổ sung vào kế hoạch, điều chỉnh thông tin học kỳ và năm học phù hợp với thời gian học cải thiện
5. Tích chọn vào nút chọn tương ứng cho các môn học muốn đăng ký KHHT
6. Click vào nút thực hiện

Kế hoạch học tập sinh viên

Mã sinh viên: [] Họ Tên: [] Lớp: 14C05.2013A

Mã cũ văn học tập: [] Họ Tên: [] Điện thoại: [] Email: []

Năm học: [Tất cả] ← 1
 Học kỳ: [Tất cả] ← 2
 Mã học phần: []

Số dòng mỗi trang: 20 ← 2*

Tìm ← 3

+Thêm HP trong khung CTĐT +Thêm nhành HP vào KHHT +Thực hiện Xóa In Xuất Excel

Tổng số: 51 Dòng

STT	Mã học phần	Tên học phần	Đơn vị học trình/Tin chỉ	Duyệt	Năm học	Học kỳ	Chọn
1	CNTY2123	Giống vật nuôi		3 Đã duyệt	2014 - 2015	1	<input type="checkbox"/>
2	CTR1010	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1		2 Đã duyệt	2014 - 2015	1	<input type="checkbox"/>
3	CBAN1002	Tin học		4 Đã duyệt ← 4	2015 - 2016	1	<input checked="" type="checkbox"/> ← 5
4	CNTY2073	Giai phẫu động vật		3 Đã duyệt	2014 - 2015	1	<input type="checkbox"/>
5	CNTY3516	Báo cáo tốt nghiệp CĐ DN		5 Đã duyệt	2015 - 2016	1	<input type="checkbox"/>
6	CNTY2033	Hoa sinh động vật		3 Đã duyệt	2016 - 2017	1	<input type="checkbox"/>
7	CNTY3362	Bệnh lý sinh trùng		3 Đã duyệt	2017 - 2018 2018 - 2019	1	<input type="checkbox"/>
8	XHH1022	Xã hội học đại cương		2 Đã duyệt	2019 - 2020 2020 - 2021 2021 - 2022	1	<input type="checkbox"/>
9	CKCT2222	Cơ điện nông nghiệp		2 Đã duyệt	2014 - 2015	1	<input type="checkbox"/>
10	CNTY3272	Chăn nuôi dê, cừu		2 Đã duyệt	2014 - 2015	1	<input type="checkbox"/>
11	LUA1022	Nhà nước và pháp luật		2 Đã duyệt	2014 - 2015	1	<input type="checkbox"/>
12	CNTY3243	Chăn nuôi lợn		1 Đã duyệt	2014 - 2015	1	<input type="checkbox"/>

Nếu bước này không tìm thấy học phần mình muốn thêm vào KHHT thì qua **Bước 3**, nếu đã thực hiện hết các môn này mà không báo lỗi gì thì chuyển qua **Bước 4**.

Bước 3: Nếu ở **Bước 2** không thấy học phần muốn thêm vào KHHT thì thực hiện các bước sau:

Bước 3.1: Vào mục “Kế hoạch học tập sinh viên”, sau đó chọn “Thêm HP trong khung CTĐT” để liệt kê các học phần trong Chương trình đào tạo của SV.

Xem chương trình đào tạo Kế hoạch học tập sinh viên Thông tin về kế hoạch học tập

Kế hoạch học tập sinh viên

Mã sinh viên Họ Tên Lớp: 12305.2012A
Mã cũ vẫn học tập: 600000.0193, Họ Tên: Ngô Tùng Đức, Điện thoại: , Email:

Năm học 2014 - 2015
Học kỳ 2
Mã học phần

Số dòng mỗi trang 20

Tổng số: 9 Dòng 1

Stt	Mã học phần	Tên học phần	Đơn vị học trình/Tin chi	Duyệt	Năm học	Học kỳ	Chọn
1	LNHG20302	Bảo tồn đa dạng sinh học		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	<input type="checkbox"/>
2	LNHG21602	Công trình lâm nghiệp		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	<input type="checkbox"/>
3	LNHG22502	Khoa học gỗ		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	<input type="checkbox"/>
4	LNHG22902	Khuyến lâm		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	<input type="checkbox"/>
5	LNHG23002	Kỹ thuật lâm sinh		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	<input type="checkbox"/>
6	LNHG23202	Lâm nghiệp đô thị		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	<input type="checkbox"/>
7	LNHG24102	Quản lý và sử dụng đất lâm nghiệp		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	<input type="checkbox"/>
8	LNHG25102	Thực tế nghề LN		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	<input type="checkbox"/>
9	LNHG26002	Lâm sản ngoài gỗ		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	<input type="checkbox"/>

Tổng số tin chi: 18/25
Ghi chú: CTĐT: Chương trình đào tạo - HP: Học phần - KHHT: Kế hoạch học tập
Tổng số: 9 Dòng 1

Bước 3.2: Khi xuất hiện các học phần trong chương trình đào tạo thì làm theo thứ tự sau:

1. Chọn học kỳ: Tất cả
2. Chọn năm học: Tất cả
3. Chọn số dòng mỗi trang: 500
4. Click vào nút tìm.
5. Chọn học phần muốn đăng ký KHHT, chỉnh năm học và học kỳ muốn thêm ở dòng tương ứng của học phần muốn đăng ký KHHT rồi chọn học phần và bấm “Thực hiện” để thêm vào KHHT.

Thêm học phần vào kế hoạch từ chương trình đào tạo

Hệ: Đại học chính quy. Ngành: Lâm nghiệp. Khóa học: Khóa 46.
Mã sinh viên: . Họ tên: . Lớp: 12305.2012A.

Năm học mở: --- Tất cả ---
 Học kỳ mở: --- Tất cả ---
 Mã học phần:

Sắp xếp: Năm học - học kỳ mở Tăng dần

Số dòng mỗi trang: 20

+ Tìm

Stt	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Bắt buộc	Năm học mở	Học kỳ mở	Chọn
1	ANH1013	Ngoại ngữ không chuyên 1	3	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
2	ANH1022	Ngoại ngữ không chuyên 2	2	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
3	ANH1032	Ngoại ngữ không chuyên 3	2	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
4	CBAN10304	Hóa học	4	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
5	CBAN10603	Hóa phân tích	3	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
6	CBAN10702	Sinh học đại cương	2	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
7	CBAN10802	Sinh học phân tử	2	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
8	CBAN10902	Thực vật học	2	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
9	CBAN11002	Tin học đại cương	2	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
10	CBAN11103	Toán cao cấp	3	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
11	CBAN11503	Vật lý đại cương	3	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
12	CBAN11703	Xác suất - Thống kê	3	x	2014 - 2015	2	<input checked="" type="checkbox"/>
13	CTR1016	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
14	CTR1017	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
15	CTR1022	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
16	CTR1033	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
17	KNPT14602	Xã hội học đại cương	2	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
18	KNPT20902	Kinh doanh nông nghiệp và dịch vụ nông thôn	2		2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
19	KNPT21202	Kinh tế nông nghiệp	2		2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>
20	KNPT21602	Kỹ năng mềm	2	x	2012 - 2013	1	<input type="checkbox"/>

Chọn tất cả

1.2. Hủy kế hoạch học tập: Trong các học kỳ nhà trường sẽ quy định số tín chỉ tối đa mà sinh viên có thể được đăng ký, vì vậy việc đăng ký KHHT có thể không thực hiện được nếu số tín chỉ quá mức quy định. Nếu sinh viên cần thay đổi KHHT hoặc hủy các học phần đã có trong KHHT mà không đăng ký. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống (Hoặc trở lại trang chính); vào mục Kế hoạch học tập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ
Hue University of Agriculture and Forestry

Sinh viên

Cao đẳng chính quy NNE: 2015-2016 HK: 1

Trang thông tin | Tài khoản: [redacted]

Thông báo về việc kiểm tra kết quả học tập để chuẩn bị xét tốt nghiệp



Kế hoạch học tập

Cảnh báo

Sinh viên chưa nộp bằng tốt nghiệp THPT.



Đăng ký học phần

Cảnh báo

Sinh viên chưa nộp số cư trú.



Xem lịch thi



Kết quả học tập



Thông tin sinh viên



Bảng giá học phần

© 2010-2015. Mọi quyền được bảo lưu. Mã phiên bản: 10240768.2015

Thứ 6 2011-2015 bởi CUPA

Bước 2:

1. Chọn học kỳ: Kỳ cần điều chỉnh KHHT
2. Chọn năm học: Năm học cần điều chỉnh KHHT
3. Chọn học các phần muốn xóa trong KHHT
4. Click vào nút xóa.

Xem chương trình đào tạo | Kế hoạch học tập sinh viên | Thông tin về kế hoạch học tập

Kế hoạch học tập sinh viên

Mã sinh viên: [redacted] Họ Tên: [redacted] Lớp: 12365.2012A

Mã cơ sở văn học tập: 600009.0193. Họ Tên: Ngô Tùng Đức. Điện thoại: [redacted] Email: [redacted]

Năm học: [redacted]
 Học kỳ: [redacted]
 Mã học phần: [redacted]

Số dòng mỗi trang: [redacted] [Tìm]

+ Thêm HP trong khung CDET + Thêm nhanh HP vào KHHT Xóa Xuat Excel

Tổng số: 9 dòng

STT	Mã học phần	Tên học phần	Đơn vị học trình/Tên chủ	Duyệt	Năm học	Học kỳ	Chọn
1	LNGH20302	Bên tìn đờ ờng sinh học		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	
2	LNGH21402	Công trình lâm nghiệp		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	
3	LNGH22502	khảo học gỗ		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	
4	LNGH22902	khuyến lâm		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	
5	LNGH23002	kỹ thuật lâm sinh		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	
6	LNGH23202	Lâm nghiệp đô thị		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	
7	LNGH24102	Quản lý và sử dụng đất lâm nghiệp		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	
8	LNGH25102	Thực tế nghề LN		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	
9	LNGH26002	Lâm sản ngoài gỗ		2 Đã duyệt	2014 - 2015	2	

Chọn tất cả

Tổng số tin chỉ: 18/25
 Ghi chú: CDET: Chương trình đào tạo - HP: Học phần - KHHT: Kế hoạch học tập

Tổng số: 9 dòng

+ Thêm HP trong khung CDET + Thêm nhanh HP vào KHHT Xóa Xuat Excel

2. Đăng ký lớp học phần (ĐKLHP)

2.1. Đăng ký lớp học phần

Sau khi đã có KHHT của học kỳ (đã được phòng ĐTDH tạo sẵn hay SV tự thêm KHHT) mới có thể thực hiện được việc đăng ký lớp học phần. Các bước đăng ký như sau:

Bước 1: Kích hoạt vào mục “Đăng ký học phần”



Bước 2: Chọn “Đăng ký học phần”

Hệ: Đại học chính quy NH: 2014-2015 HK: 2 Trang thông tin | Tài khoản: []

Thông tin đăng ký môn học

Đăng ký học phần Chọn

Danh sách môn học mở Đăng ký học phần

Quy định đăng ký

Thông tin đăng ký học phần

Thời gian đăng ký chính thức: 23-12-2014 00:00:00 đến 04-01-2015 00:00:00

Thời gian đăng dự phòng: 11-01-2015 00:00:00 đến 11-01-2015 00:00:00

Thời gian đóng học phí: 16-02-2015 00:00:00 đến 27-02-2015 00:00:00

Nơi đóng học phí:

Số tín chỉ đăng ký tối đa: 25

Cho phép trùng thời khóa biểu: **Không được phép**

Kiểm tra tiên quyết: **Không kiểm tra**

Hiện thi học phí: **Không hiển thị**

Chương trình chạy tốt trên trình duyệt FF 3.5+, độ phân giải màn hình 1024x768 trở lên Thiết kế 2011-2014 bởi CUSC

Bước 3: Hệ thống hiển thị danh sách các học phần theo Kế hoạch học tập. Sinh viên chọn học phần muốn đăng ký.

Đăng ký học phần							
STT	Mã học phần	Tên học phần	Đơn vị học/training/Tin chỉ	Đổi nhóm	Đăng ký dự phòng	Xóa dự phòng	Xóa đăng ký
1	CBAN11703	Xác suất - Thống kê		3			
2	UNGQ20302	Bảo tồn đa dạng sinh học		2			
3	UNGQ21602	Công trình lâm nghiệp		2			
4	UNGQ22502	Khoa học gỗ		2			
5	UNGQ22902	Khuyến lâm		2			
6	UNGQ23002	Kỹ thuật lâm sinh		2			
7	UNGQ23202	Lâm nghiệp đô thị		2			
8	UNGQ24102	Quản lý và sử dụng đất lâm nghiệp		2			
9	UNGQ25102	Thực tế nghề LH		2			
10	UNGQ26002	Lâm sản ngoài gỗ		2			

Tổng số 10 học phần. Đã đăng ký: 0 (0 tin chỉ)

Thời khóa biểu sinh viên

Không có dữ liệu.

Bước 4: Hệ thống hiển thị danh sách các lớp học phần có mở trong học kỳ. Sinh viên kiểm tra có trùng thời khóa biểu ở cột “**Trùng TKB**” và “**Xem TKB**” của học phần cần đăng ký để xem thời khóa biểu của nhóm học phần, sau đó chọn nhóm đăng ký.

*Chú ý cột **Lớp học phần** chứa thông tin về nhóm học phần được thiết kế cho lớp nào 02 số đầu là năm nhập học của lớp, 03 số tiếp theo là mã ngành, nếu có phân chuyên ngành thì có .1 hoặc .2... Ký tự cuối cùng (A;B;C...) là lớp A;B;C... Sinh viên nên chọn đúng lớp được thiết kế cho lớp của mình để tiện cho các kế hoạch thực hành, thực tập, học giáo dục quốc phòng, học giáo dục thể chất...*

Chọn nhóm đăng ký học phần							
Học phần: CBAN11703 - Xác suất - Thống kê							
Danh sách học phần thuộc ngành							
Không có dữ liệu.							
Danh sách học phần không thuộc ngành							
Stt	Nhóm học phần	Lớp học phần	Sĩ số	Đã đăng ký	Trùng TKB	Xem TKB	Đăng ký
1	02	14302.20131A	101	0			
2	03	14304.2013A	62	0			
3	04	14305.2013A	93	0			
4	05	14311.2013A	96	0			
5	06	14104A	76	0			
6	07	14308.2013B	84	0			
7	08	14401.1.2013A	107	0			
8	09	14310.2013A	95	0			
9	10	14308.2013A	64	0			
10	11	14308.2013C	66	0			
11	12	14401.2.2013A	92	0			

Bước 5: Sinh viên kiểm tra kết quả sau khi đăng ký bằng cách xem "Thời Khóa biểu sinh viên" đã hiển thị đầy đủ thời khóa biểu với các môn học đã đăng ký hay chưa.

Đăng ký học phần									
STT	Mã học phần	Tên học phần	Đơn vị học trình/Tin chỉ	Đổi nhóm	Đăng ký dự phòng	Xóa dự phòng	Đăng ký	Xóa đăng ký	
1	CBAN11703	Xác suất - Thống kê	3	02					X
2	LNGH20302	Bảo tồn đa dạng sinh học	2				●		
3	LNGH21602	Công trình lâm nghiệp	2				●		
4	LNGH22502	Khoa học gỗ	2				●		
5	LNGH22902	Khuyến lâm	2				●		
6	LNGH23002	Kỹ thuật lâm sinh	2				●		
7	LNGH23202	Lâm nghiệp đô thị	2				●		
8	LNGH24102	Quản lý và sử dụng đất lâm nghiệp	2				●		
9	LNGH25102	Thực tế nghề LN	2				●		
10	LNGH26002	Lâm sản ngoài gỗ	2				●		

Tổng số 10 học phần. Đã đăng ký: 1 (3 tin chỉ)

Thời khóa biểu sinh viên

Thứ	Mã học phần	Nhóm học phần	Tên học phần	Tiết học	Tên cán bộ	Tên phòng	Tuần học
4	CBAN11703	02	Xác suất - Thống kê	----56---	Nguyễn Ngọc Ánh	D10	123---7890123456789----
6	CBAN11703	02	Xác suất - Thống kê	-----78--	Nguyễn Ngọc Ánh	D10	123---7890123456789----

In Trở về

Bước 6: Hoàn tất việc đăng ký, theo dõi thời khóa biểu và nộp học phí để đi học. Sinh viên lưu ý xem kỹ thời khóa biểu: xem thứ (cột 1), tiết học (cột 5), phòng học (cột 7), tuần học (cột 8). Đặc biệt lưu ý tuần học. Thông thường mỗi học kỳ có 2 phân kỳ, có học phần học cả học kỳ (từ tuần 1 đến tuần 16: 123567890123456), có học phần chỉ học phân kỳ 1 (tuần 1 đến tuần hết tuần 8: 12345678), có học phần chỉ học phân kỳ 2 (từ tuần 9 đến hết tuần 16: 90123456)

2.2. Hủy học phần đã đăng ký

Khi sinh viên muốn hủy học phần đã đăng sinh viên cần phải vào chức năng hủy học phần đã đăng ký. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Kích hoạt vào mục “Đăng ký học phần”



Bước 2: Chọn “Đăng ký học phần”

Hệ: Đại học chính quy NH: 2014-2015 HK: 2 Trang thông tin | Tài khoản: []

Thông tin đăng ký môn học

Đăng ký học phần **Chọn**

Danh sách môn học mở

Quy định đăng ký

Thông tin đăng ký học phần

Thời gian đăng ký chính thức: 23-12-2014 00:00:00 đến 04-01-2015 00:00:00

Thời gian đăng dự phòng: 11-01-2015 00:00:00 đến 11-01-2015 00:00:00

Thời gian đóng học phí: 16-02-2015 00:00:00 đến 27-02-2015 00:00:00

Nơi đóng học phí:



Số tín chỉ đăng ký tối đa: 25

Cho phép trùng thời khóa biểu: **Không được phép**

Kiểm tra tiên quyết: **Không kiểm tra**

Hiện thị học phí: **Không hiển thị**

Chương trình chạy tốt trên trình duyệt FF 3.5+, độ phân giải màn hình 1024x768 trở lên Thiết kế 2011-2014 bởi CUSC

Bước 3: Bảng kế hoạch học tập phía trên các học phần đã đăng ký ở cột xóa đăng ký có hình , sinh viên muốn hủy học phần nào thì Click vào hình  để hủy học phần đó.

Đăng ký học phần								
STT	Mã học phần	Tên học phần	Đơn vị học trình/Tin chỉ	Đổi nhóm	Đăng ký dự phòng	Xóa dự phòng	Đăng ký	Xóa đăng ký
1	CBAN11703	Xác suất - Thống kê		3	02			Chọn để xóa 
2	LNGH20302	Báo tồn đa dạng sinh học		2				
3	LNGH21602	Công trình lâm nghiệp		2				
4	LNGH22502	Khoa học gỗ		2				
5	LNGH22902	Khuyến lâm		2				
6	LNGH23002	Kỹ thuật lâm sinh		2				
7	LNGH23202	Lâm nghiệp đô thị		2				
8	LNGH24102	Quản lý và sử dụng đất lâm nghiệp		2				
9	LNGH25102	Thực tế nghề LN		2				
10	LNGH26002	Lâm sản ngoài gỗ		2				

Tổng số 10 học phần. Đã đăng ký: 1 (3 tín chỉ)

Thời khóa biểu sinh viên

Thứ	Mã học phần	Nhóm học phần	Tên học phần	Tiết học	Tên cán bộ	Tên phòng	Tuần học
4	CBAN11703	02	Xác suất - Thống kê	----56----	Nguyễn Ngọc Ánh	D10	123---7890123456789----
6	CBAN11703	02	Xác suất - Thống kê	-----78--	Nguyễn Ngọc Ánh	D10	123---7890123456789----

HẾT

Phụ lục 2. Phiếu đề nghị điều chỉnh học phần đăng ký

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG
LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----
PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH HỌC PHẦN ĐĂNG KÝ

**Kính gửi: - Cố vấn học tập
- Phòng Đào tạo Đại học**

Họ và tên:..... MSSV:.....L.....

Là sinh viên lớp:..... Thuộc Khoa:.....

Tổng số học phần đã đăng ký trong học kỳ:..... Số tín chỉ:.....

Kính đề nghị Cố vấn học tập và Phòng Đào tạo đại học xem xét cho phép tôi được điều chỉnh các học phần đã đăng ký sau:

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Nhóm HP đã đăng ký học	Nhóm HP xin điều chỉnh
1	NHOC1052				
2					
3					
4					
5					

Số HP đề nghị điều chỉnh: Số TC:.....

Tôi hứa sẽ chấp hành tốt và chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu vi phạm các quy định về đăng ký tín chỉ của Nhà trường.

Huế, ngày tháng năm.....

Duyệt của Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Duyệt của Phòng Đào tạo Đại học

Ghi chú:

- Phiếu này chỉ dùng khi hết thời gian đăng ký trực tuyến và chỉ điều chỉnh **Nhóm** trong cùng 01 học phần.
- Các khiếu nại về kết quả đăng ký học phần với lý do nhờ người khác đăng ký, ghi sai mã học phần, nộp phiếu đề nghị điều chỉnh không đúng thời gian quy định, phiếu không có chữ ký xác nhận của CVHT đều không được giải quyết.

Phụ lục 3. Phiếu đề nghị hủy học phần đăng ký

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

PHIẾU ĐỀ NGHỊ HỦY HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

Họ và tên sinh viên: MSSV:L Lớp:

Học kỳ: Năm học: -

Tổng số tín chỉ của các học phần đã đăng ký:

Các học phần đã đăng ký đề nghị hủy:

Số TT	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm	Số TC	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Tổng số HP xin hủy: Tổng số TC xin hủy: Tổng số tín chỉ còn lại sau khi xin hủy:

Huế, ngày tháng..... năm

Xác nhận của Cố vấn học tập
(Số HP được phép rút:; Số TC:)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng Đào tạo ĐH

Ghi chú:

- Phiếu này chỉ dùng khi hết thời gian đăng ký trực tuyến.
- Các khiếu nại về kết quả hủy học phần với lý do nhờ người khác hủy học phần, ghi sai

Ghi chú: ⁽¹⁾: Ghi rõ tiết học trong ngày (Ví dụ: tiết 3-4). ⁽²⁾: Chỉ ghi những đề mục chính
Sau khi kết thúc học phần, giảng viên nộp Sổ này, cùng Bảng điểm danh, Bảng ghi điểm
quá trình cho Trợ lý giáo vụ Khoa. Riêng giảng viên ngoài trường nộp cho phòng ĐT