





**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 1/17



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**  
Mã hiệu: QT.ĐT.01

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Trưởng phòng Đào tạo
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	TS. Hoàng Vĩnh Phú



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 2/17

## **I. MỤC ĐÍCH**

Tài liệu này quy định các bước chính để một sinh viên có thể hiểu quy trình từ tuyển sinh, tổ chức đào tạo và xét tốt nghiệp của một ngành học trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Vinh nhằm đảm bảo:

- SV biết lộ trình học tập theo hệ thống quản lý chất lượng;
- Phân chia trách nhiệm các bên liên quan trong quá trình tổ chức đào tạo từ khâu tuyển sinh cho đến lúc SV tốt nghiệp;
- SV tự xây dựng kế hoạch học tập và xử lý các vấn đề phát sinh;

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các SV hệ chính quy trình độ đại học của Trường Đại học Vinh;

## **III. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.
- Các văn bản tham chiếu khác (Phụ lục 1).

## **IV. THUẬT NGỮ VIẾT TẮT**

SV: Sinh viên.

GV: giảng viên

TS: Tuyển sinh.

CTCT - HSSV: Phòng Công tác chính trị - học sinh, sinh viên.

KH-TC: Kế hoạch tài chính

GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo

ĐBCL: Trung tâm đảm bảo chất lượng.

TTr-PC: Phòng Thanh tra – pháp chế.

CTĐT: Khung chương trình đào tạo

TKB: Thời khoá biểu.

CNTN: Công nhận tốt nghiệp

TN: Tốt nghiệp

CĐR: Chuẩn đầu ra.



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 3/17

**V. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

**5.1. LƯU ĐỒ**

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		BGH P. Đào tạo	- Khi có thông báo tuyển sinh của Nhà trường, Thí sinh xem thông báo nắm các thông tin tuyển sinh như ngành đào tạo chỉ tiêu tuyển sinh - Thông báo tuyển sinh.
2.		Ban tư vấn	- Ban tư vấn triển khai kế hoạch tư vấn tuyển sinh (trực tiếp, online...) - Link, website tuyển sinh...
3.		Thí sinh	- Thí sinh lựa chọn ngành đào tạo, nếu đủ điều kiện, thông tin thì làm hồ sơ đăng ký; nếu chưa đủ thông tin và cơ sở để lựa chọn thì nhờ ban tư vấn tuyển sinh hướng dẫn. - Đề án tuyển sinh
4.		Thí sinh	Link và hướng dẫn đăng ký hồ sơ <a href="https://tuyensinhchinhquy.vinhuni.edu.vn/">https://tuyensinhchinhquy.vinhuni.edu.vn/</a>
5.		HĐTS	- HĐTS xác định ngưỡng đảm bảo chất lượng. - Thí sinh đối chiếu kết quả của mình để tiếp tục hoặc điều chỉnh nguyện vọng phù hợp;
6.		HĐTS	- HĐTS căn cứ dữ liệu lọc ảo để xác định điểm chuẩn trúng tuyển; - Thông báo điểm chuẩn. - Thí sinh không trúng tuyển tiếp tục theo dõi thông báo tuyển sinh ở các đợt tiếp theo;
7.		Đào tạo	- Quyết định trúng tuyển - Giấy báo trúng tuyển
8.	 	CTCT- HSSV	- Phòng CTCT-HSSV và các đơn vị liên quan ban hành thông báo hướng dẫn nhập học; Gửi giấy báo nhập học và Thư chúc mừng tân SV; - SV nhập học online; nhập học trực tiếp theo hướng dẫn; Hướng dẫn nhập học



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 4/17

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
9.		CTCT-HSSV/SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình xếp lớp hành chính.</li> <li>- Các chuyên đề học tập.</li> <li>- SV tham gia học đầy đủ, nghiêm túc.</li> </ul>
10.		P. Đào tạo/ Các đơn vị liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ số lượng SV, CTĐT xây dựng kế hoạch thời gian đào tạo năm học.</li> <li>- Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo và xử lý học vụ.</li> <li>- Từ bước thứ 10 đến bước 24, quy trình có sự lặp lại theo năm học.</li> <li>- Kế hoạch thời gian đào tạo.</li> </ul>
11.		CVHT/SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV, CVHT tư vấn cho SV kế hoạch học tập từng kỳ, từng năm.</li> <li>- SV lập kế hoạch cá nhân</li> <li>- Chọn học phần để học phù hợp với kế hoạch cá nhân, năng lực học tập</li> </ul>
12.		SV/CVHT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình nộp học phí.</li> <li>- Quy trình đăng kí học.</li> <li>- SV đăng ký học theo kế hoạch và TKB dự kiến. Nếu không đăng ký thành công, thì nhờ CVHT hỗ trợ đăng ký, tư vấn.</li> </ul>
13.		SV/CVHT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lí để chốt lớp học phần, hoàn thiện, công bố TKB chính thức.</li> <li>- Mẫu đơn đăng ký học, đăng ký chuyển đổi, Hủy đăng ký học.</li> </ul>
14.		SV/ Giảng viên Các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV xem thời khóa biểu để nắm các thông tin về lớp học phần: Sĩ số lớp, thời gian học, địa điểm học.</li> <li>- SV liên hệ với GV để tham gia lớp học phần.</li> </ul>



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 5/17

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
15.	<pre>graph TD; B((B)) --&gt; A[Công khai Mục tiêu, CDR, Nội quy, tiêu chí đánh giá học phần];</pre>	Giảng viên/SV	<ul style="list-style-type: none"><li>- GV công khai thông tin về Mục tiêu chuẩn đầu ra, nội quy học phần, phương pháp kiểm tra đánh giá trên hệ thống LMS của Nhà trường và cả trong buổi học đầu tiên của học phần.</li><li>- GV cung cấp học liệu điện tử trên LMS để sinh viên học tập trước thời gian lên lớp ít nhất 2 tuần.</li></ul>
16.	<pre>graph TD; A[Công khai Mục tiêu, CDR, Nội quy, tiêu chí đánh giá học phần] --&gt; B[Học tập trên LMS];</pre>	SV	<ul style="list-style-type: none"><li>- Viện NC&amp;ĐTTT cấp quyền tham gia các lớp học tập trên LMS cho SV.</li><li>- SV học tập và hoàn thành các nội dung học tập trên LMS.</li><li>- Link website học tập: <a href="https://lms.vinhuni.edu.vn/">https://lms.vinhuni.edu.vn/</a></li></ul>
17.	<pre>graph TD; B[Học tập trên LMS] --&gt; C[Học tập trực tiếp Lý thuyết, thực hành, thực tế, đồ án, dự án (nếu có)];</pre>	Giảng viên/ SV	<ul style="list-style-type: none"><li>- GV triển khai các nội dung học tập (hoạt động thực hành, thực tế, giao đồ án, dự án các hình thức học tập khác....) và yêu cầu SV hoàn thành.</li><li>- SV thực hiện các nội dung được giao (Trong quá trình học nếu SV không thực hiện các nội dung thì GV có thể cấm thi cuối kỳ).</li></ul>
18.	<pre>graph TD; C[Học tập trực tiếp Lý thuyết, thực hành, thực tế, đồ án, dự án (nếu có)] --&gt; D[Nghiên cứu khoa học (nếu có) Khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo (nếu có)];</pre>	Giảng viên/ SV	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quy trình Sinh viên (người học) nghiên cứu khoa học (Phòng KH&amp;HTQT chủ trì).</li><li>- Quy trình Sinh viên khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo (Trung tâm HTSV&amp;QHDN chủ trì).</li></ul>
19.	<pre>graph TD; D[Nghiên cứu khoa học (nếu có) Khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo (nếu có)] --&gt; E{Kiểm tra, đánh giá}; E -- Đạt --&gt; F[Hoàn thành học phần]; E -- Không đạt --&gt; G[Bước 11];</pre>	ĐBCL, GV,SV	<p>Quy trình kiểm tra, đánh giá (Trung tâm ĐBCL chủ trì)</p> <p>Nếu kiểm tra đánh giá không đạt SV được tư vấn hỗ trợ về phương pháp học tập và đăng ký học lại.</p>
20.	<pre>graph TD; F[Hoàn thành học phần] --&gt; C((C));</pre>	ĐBCL; ĐT; HSSV	<p>Sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá thì SV hoàn thành được học phần.</p> <p>Nếu có vướng mắc thì SV liên hệ GV để được giải đáp.</p>



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 6/17

21.		Giảng viên/SV	<p><i>Từ kết quả kiểm tra đánh giá của từng SV điểm sẽ được tổng hợp theo các chuẩn đầu ra của học phần; điểm tổng kết học phần.</i></p>
22.		ĐBCL/SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình Quản lý điểm. (Trung tâm ĐBCL chủ trì)</li> <li>- Căn cứ theo quy định đào tạo sẽ tổng hợp theo học kỳ, theo năm học để xếp loại học lực.</li> <li>- Nếu SV có kết quả kém thì SV cần lập kế hoạch và học lại, học nâng điểm để đảm bảo yêu cầu đào tạo.</li> </ul>
23.		CTCT-HSSV/SV	<p><i>Phòng CTCT-HSSV tổ chức xét điểm rèn luyện;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình khen thưởng, học bổng (Phòng CTCT-HSSV chủ trì);</li> <li>- Quy trình rà soát kết quả, cảnh báo học tập (Phòng Đào tạo chủ trì);</li> </ul> <p><i>Các bước từ 21, 22, 23 được lặp lại theo học kỳ, năm học.</i></p>
24.		SV	<p><i>SV năm thứ 3,4 lập kế hoạch tốt nghiệp, rà soát CTĐT, điều kiện tốt nghiệp để có lộ trình học tập phù hợp.</i></p> <p><i>Nếu xét CNTT không đạt thì SV được tư vấn lập lại kế hoạch xét CNTT.</i></p>
25.		SV	<p><i>Sau quá trình học tập SV kiểm tra các điều kiện tốt nghiệp của cá nhân để làm đơn xét tốt nghiệp theo đợt.</i></p>
26.		Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình xét CNTT</li> </ul> <p><i>Mẫu kế hoạch xét CNTT, đơn xét CNTT</i></p>
27.		Các đơn vị SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định CNTT</li> <li>- Quy trình in sao VB chứng chỉ</li> <li>- Đánh giá SV, tỉ lệ tốt nghiệp.</li> </ul>
28.		Các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lễ trao bằng TN và hồ sơ SV</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ đào tạo.</li> <li>- Cải tiến quá trình đào tạo</li> </ul> <p><i>Mẫu Văn bằng chứng chỉ</i></p>



**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**  
**CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 7/17

## **5.2. DIỄN GIẢI NỘI DUNG**

### **5.2.1. Bước 1: Thông báo tuyển sinh của Nhà trường**

- Phòng Đào tạo tham mưu để Hiệu trưởng Ban hành Quyết định cập nhật Quy chế tuyển sinh; Thành lập Hội đồng tuyển sinh ĐHCQ.

- Phòng Đào tạo tham mưu xây dựng Đề án tuyển sinh (Bao gồm các bước: xây dựng bản thảo; lấy ý kiến góp ý; tổng hợp, chỉnh sửa, hoàn thiện đề án), trình Hiệu trưởng kí ban hành. Công bố công khai trên website và trang thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Đào tạo tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch tuyển sinh ĐHCQ.

- Căn cứ vào Đề án tuyển sinh, Kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường đã được phê duyệt, Phòng Đào tạo tham mưu để Hiệu trưởng ban hành Thông báo tuyển sinh (theo năm học, theo đợt, theo hình thức tuyển sinh như ĐHCQ, tuyển sinh liên thông,...).

### **5.2.2. Bước 2: Hoạt động tư vấn tuyển sinh của Trường**

- Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu trình Hiệu trưởng kí Quyết định thành lập Ban tư vấn tuyển sinh cấp trường, Ban tư vấn tuyển sinh cấp đơn vị;

- Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động sau: Nhà trường giao nhiệm vụ cho Ban truyền thông, Phòng Đào tạo thành lập ban tư vấn tuyển sinh gồm

- + Xây dựng kế hoạch Tư vấn quảng bá tuyển sinh;
- + Xây dựng nội dung, hình thức tư vấn quảng bá tuyển sinh;
- + Triển khai công tác tư vấn quảng bá trực tiếp, trực tuyến,....
- + Báo cáo kết quả thực hiện;

Biểu mẫu: Tờ rơi quảng bá, market quảng bá, video giới thiệu về trường, về ngành nghề, các hoạt động ngày hội tuyển sinh, các chương trình truyền hình,....

### **5.2.3. Bước 3: Thí sinh lựa chọn ngành nghề**

- Dựa vào thông báo, thông tin quảng bá TS của nhà trường thí sinh lựa chọn ngành nghề phù hợp với năng lực (khả năng học tập, điều kiện kinh tế, cơ hội việc làm .... và sở thích) của bản thân.

- Nếu chưa xác định được ngành nghề phù hợp với mong muốn của bản thân, thí sinh liên hệ với ban tư vấn hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn để SV lựa chọn ngành khác phù hợp hoặc tư vấn bổ sung các điều kiện để được đăng ký xét tuyển ngành đã chọn.

### **5.2.4. Bước 4: Đăng ký hồ sơ tuyển sinh xét tuyển.**

- Thí sinh hồ sơ đăng ký tuyển sinh: Từ phần mềm của Bộ GD&ĐT qua các trường THPT; phần mềm của trường Đại học Vinh; hồ sơ đã tiếp nhận được sơ tuyển.

- Hồ sơ đã đăng ký sơ tuyển; thủ tục, điều kiện đạt yêu cầu sơ tuyển; Nhà trường sẽ nhận kết quả thi từ Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của trường (thi năng khiếu), hoặc



**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**  
**CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 8/17

của trường khác (theo đánh giá năng lực); hoặc từ kết quả học tập bậc THPT (xét học bạ).

### **5.2.5. Bước 5: Công bố ngưỡng bảo đảm chất lượng tuyển sinh**

- Ngưỡng đầu vào (hay ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào) là yêu cầu tối thiểu về năng lực học tập thể hiện ở kết quả học tập, kết quả thi, đánh giá để thí sinh có khả năng theo học và hoàn thành chương trình đào tạo.

- Sau khi có kết quả thi tuyển HĐTS xác định ngưỡng đảm bảo chất lượng trên cơ sở văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và mức điểm của thí sinh.

- Thí sinh căn cứ ngưỡng đầu vào của các ngành đăng kí xét tuyển để điều chỉnh nguyện vọng. Nếu không đạt ngưỡng đầu vào, thí sinh bắt buộc phải điều chỉnh nguyện vọng để xét tuyển. Nếu đạt, thí sinh có thể lựa chọn điều chỉnh nguyện vọng để tăng cơ hội trúng tuyển hoặc giữ nguyên nguyện vọng để tiếp tục xét tuyển.

### **5.2.6. Bước 6: Xét tuyển**

Căn cứ vào các mốc thời gian đăng ký hồ sơ và xét tuyển đại học của Bộ GD&ĐT Nhà trường tiến hành xét tuyển

- Thống kê số lượng hồ sơ đăng ký; rà soát điều kiện
- Lọc ảo trên phần mềm chung của Bộ GD&ĐT
- Xây dựng phương án điểm chuẩn
- Họp hội đồng TS xác định điểm chuẩn
- Thông báo điểm chuẩn

+ ) Nếu thí sinh trúng tuyển sẽ nhận được giấy báo trúng tuyển

+ ) Nếu thí sinh không trúng tuyển tiếp tục theo dõi thông báo tuyển sinh ở các đợt tiếp theo: Căn cứ chỉ tiêu và số lượng nhập học nhà trường thông báo xét tuyển bổ sung với chỉ tiêu còn lại; Nhận hồ sơ; xét tuyển; Gọi thí sinh trúng tuyển nhập học bổ sung;

### **5.2.7. Bước 7: Quyết định trúng tuyển, giấy báo nhập học**

Trên cơ sở điểm chuẩn Nhà trường ban hành Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển các ngành học

- Phòng CTCT-HSSV và các đơn vị liên quan ban hành thông báo hướng dẫn nhập học;

- Gửi giấy báo nhập học và Thư chúc mừng tân SV;
- Thí sinh chuẩn bị các hồ sơ nhập học (nếu có).

### **5.2.8. Bước 8: Nhập học**

- *Thí sinh nhập học trực tuyến theo hướng dẫn:*

Thí sinh truy cập địa chỉ <http://nhaphoconline.vinhuni.edu.vn> với tài khoản và mật khẩu in trên giấy báo hoặc sử dụng điện thoại thông minh quét mã QR ở phía dưới giấy báo trúng tuyển để đăng nhập hệ thống và nhập học trực tuyến





**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 9/17

- *Thí sinh nhập học trực tiếp theo hướng dẫn*

Thí cần chuẩn bị hồ sơ để nhập học tại trường gồm các đơn vị sau để hoàn thành thủ tục nhập học:

**1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên:** nộp hồ sơ và nhận Phiếu đón tiếp

**2. Văn phòng Đảng, Đoàn thể:** Sở Đoàn viên (*để chuyển sinh hoạt Đoàn*) hoặc hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng (*đối với Đảng viên*).

**3. Trạm Y tế:**

- Thẻ bảo hiểm Y tế (*bản sao không cần công chứng*).

- Khám sức khỏe, nộp 02 ảnh để làm thẻ bảo hiểm Y tế.

**4. Trung tâm Nội trú:** Đối với SV có nhu cầu ở Ký túc xá.

SV đăng ký tạm trú phải nộp **Giấy di chuyển hộ khẩu tạm trú** cho công an phường (xã) sở tại.

**5. Nhập học trực tiếp tại Trường/khoa viện đào tạo**

SV nộp phiếu nhập học trực tiếp tại Trường/Khoa/Kiện để nhận kế hoạch học tập rèn luyện.

**5.2.9. Bước 9: Biên chế lớp hành chính; Sinh hoạt chính trị đầu khóa**

**Biên chế lớp hành chính**

a) Lớp hành chính là lớp có người học học cùng ngành học, cùng khoá học, được duy trì ổn định 36 trong cả khoá học để tổ chức, quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... của người học. Biên chế lớp hành chính do Phòng CTCT-HSSV đề xuất và Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định.

b) BCS lớp hành chính - Thành phần gồm: 1 lớp trưởng và 2 hoặc 3 lớp phó (tùy điều kiện và số lượng người học trong lớp) do tập thể lớp bầu. Nhiệm kỳ của BCS lớp theo năm học. - Nhiệm vụ của BCS lớp: tổ chức thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, VHVN, TĐTT và các hoạt động xã hội khác theo kế hoạch của Trường/Viện/Khoa và Nhà trường; duy trì nền nếp sinh hoạt lớp, lịch sinh hoạt lớp từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng nhằm đánh giá, rút kinh nghiệm các hoạt động của lớp trong tháng và triển khai kế hoạch hoạt động tháng kế tiếp. Mỗi lớp lập một sổ biên bản ghi các nội dung sinh hoạt cho cả khoá học, cuối mỗi học kỳ, năm học nộp lại cho Trường/Viện/Khoa kiểm tra, Trường/Viện/Khoa làm báo cáo gửi cho Nhà trường (qua Phòng CTCT-HSSV).

**Sinh hoạt chính trị đầu khóa**

Tuần sinh hoạt công dân - Học sinh, sinh viên đầu khóa được triển khai thông qua 8 bài học nhằm nâng cao nhận thức của SV đầu khóa học về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Trang bị kịp thời một số thông tin cơ bản và cần thiết về tình hình kinh tế, chính trị, xã hội của đất nước, địa phương, những quy định quy chế của Nhà trường những kiến thức, kỹ năng cần thiết của SV.



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 10/17

Kết thúc các bài học, tân SV sẽ làm bài kiểm tra trên Hệ thống dạy học trực tuyến của Nhà trường nhằm tổng kết, đánh giá lại toàn bộ nội dung quan trọng tân SV đã học trong chương trình.

**5.2.10. Bước 10: Kế hoạch thời gian đào tạo năm học**

- Kế hoạch dạy - học trong từng năm học và từng học kỳ được thể hiện ở "Kế hoạch thời gian đào tạo năm học" và "Thời khóa biểu từng học kỳ".

- Năm học gồm hai học kỳ chính (gọi là học kỳ I và học kỳ II), mỗi học kỳ chính có từ 12 – 15 tuần thực học và 3 tuần thi; dựa trên nhu cầu của SV và điều kiện cho phép, Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ để SV có điều kiện học lại, học cải thiện điểm và học thêm. Học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

**5.2.11. Bước 11: Tư vấn hỗ trợ lập kế hoạch, lộ trình học tập**

Đầu mỗi học kỳ CVHT đều họp lớp SV theo ngành để tư vấn hỗ trợ cho cả lớp, cho từng SV xây dựng kế hoạch lộ trình học tập theo kỳ, theo năm học.

- Chọn học phần để học phù hợp với kế hoạch cá nhân, năng lực học tập
- Hỗ trợ SV gặp khó khăn trong học tập.
- Có giải pháp đề xuất nhà trường cải tiến kế hoạch học tập cho từng ngành từng lớp SV

**5.2.12. Bước 12: Đăng ký học**

- Việc đăng ký các học phần cho từng học kỳ được thực hiện theo kế hoạch của Nhà trường dưới sự hướng dẫn đăng ký học của Cố vấn học tập và lộ trình học tập của SV.

- Học kỳ đầu tiên Cố vấn học tập từng ngành hỗ trợ tân SV đăng ký học phần theo thời khóa biểu do Nhà trường bố trí sẵn cho từng lớp/khóa học.

- Từ học kỳ thứ 2 trở đi, SV chủ động lập kế hoạch, lộ trình học tập theo học kỳ, theo năm học và nộp học phí dự kiến để đăng ký học các lớp học phần qua tài khoản SV trên hệ thống đăng ký học của Nhà trường.

- SV tiến hành đăng ký học trên hệ thống, SV lựa chọn lớp học phần, theo khung chương trình đào tạo.

- SV đăng ký chéo các học phần được mở ở các khóa khác nhau cho việc học vượt, học lại, học nâng điểm.

**Ghi chú:**

- Đối với SV mới nhập học thì học kỳ đầu tiên được CVHT hỗ trợ đăng ký học.
- Đối với các học phần GDTC và GDQP- AN học tập tại cơ sở 2 được CVHT hướng dẫn hỗ trợ đăng ký tránh đăng ký nhầm giữa cơ sở 2 với cơ sở 1.

**5.2.13. Bước 13: Xử lý học vụ; Hoàn thiện TKB**

Sau thời gian SV đăng ký học Bộ phận xử lý học vụ thống kê tình trạng đăng ký học của SV như: Số lượng SV đăng ký không đủ số tín chỉ tối thiểu; tình hình của SV



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 11/17

đang ở trạng thái bảo lưu, nghỉ học tạm thời, thôi học hay bỏ học để xử lý kịp thời; tình trạng lớp đông, lớp ít SV,....

Đề xuất các hướng xử lý cho từng đối tượng.

**1. Mở lớp bổ sung và đăng ký học lớp bổ sung**

Căn cứ nhu cầu mở lớp bổ sung của SV, căn cứ đơn đề nghị xử lý học vụ từ SV.

- CVHT, TLĐT tập hợp đơn, lập danh sách SV, Bộ phận xử lý học vụ liên hệ với khoa, viện đào tạo để bố trí cán bộ giảng dạy, lịch dạy.

- Phòng Đào tạo duyệt và mở lớp, đăng ký học và báo cho SV theo dõi lịch học.

**2. Đăng ký học /hủy đăng ký bổ sung lớp học phần**

SV làm đơn đăng ký /hủy đăng ký bổ sung lớp học phần nộp CVHT kiểm tra hướng dẫn và phối hợp với Bộ phận xử lý học vụ để xử lý cho SV.

**3. Đăng ký học phần chuyển đổi**

- SV căn cứ khung chương trình đào tạo các khóa làm đơn đăng ký học chuyển đổi nộp CVHT và chuyển TLĐT kiểm tra đơn chuyển đổi đảm bảo tương đương kiến thức, kỹ năng với học phần được thay thế.

- Phòng Đào tạo thẩm định và cho phép SV học chuyển đổi, CVHT đăng ký lớp học phần chuyển đổi.

- CVHT thống kê danh sách SV học chuyển đổi gửi Trung tâm ĐBCL lấy dữ liệu tổ chức thi.

- SV nhận lại đơn từ CVHT để xin phép giảng viên vào học.

- Cuối học kỳ giảng viên cho điểm vào đơn chuyển đổi; SV chuyển đơn cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng để nhập điểm.

**4. Chuyển lớp học phần**

- Căn cứ vào tình trạng các lớp đông và lớp không đủ số SV tối thiểu để giữ lớp CVHT phối hợp với phòng đào tạo để chuyển SV từ lớp đông sang lớp ít hoặc ghép các lớp có ít SV lại với nhau để đảm bảo giữ lớp học phần.

- Hủy các lớp học ít SV hay không có SV, hoàn thiện TKB. Thông báo cho SV TKB chính thức của học kỳ, yêu cầu SV theo dõi TKB trên trang cá nhân để thực hiện.

**5.2.14. Bước 14: SV tham gia các lớp học phần**

- SV xem thời khoa biểu để nắm các thông tin về lớp học phần: Sĩ số lớp, thời gian học, địa điểm học

- SV liên hệ với GV để tham gia lớp học phần.

**5.2.15. Bước 15: Công khai Mục tiêu, CDR, Nội quy, tiêu chí đánh giá học phần**

Giảng viên có trách nhiệm công bố mục tiêu, chuẩn đầu ra, đề cương học phần, các tiêu chí đánh giá và hồ sơ học tập cho SV vào buổi học đầu tiên của học phần; để SV có lộ trình học tập để đạt được kết quả tốt nhất.



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 12/17

Đầu mỗi học kỳ Nhà trường thông báo lịch học tập chi tiết của từng lớp về số học phần và tín chỉ, lịch học trực tuyến và trực tiếp, hình thức kiểm tra đánh giá và lịch thi kết thúc học phần

**5.2.16. Bước 16: Học tập trên LMS**

- Với học phần có nội dung lý thuyết, với các chuẩn đầu ra của bài học được phân nhiệm trình độ năng lực ở mức độ thấp (nhớ, hiểu, vận dụng) được thiết kế thành các bài học trực tuyến có hướng dẫn trên hệ thống quản lý học tập LMS (Learning Management System).

- Mỗi SV, giảng viên đều có tài khoản trên hệ thống LMS, có thể trích xuất, thống kê tình hình học tập của SV.

- Link học tập: <https://lms.vinhuni.edu.vn/>

**5.2.17. Bước 17: Học tập trực tiếp:** *Gồm Lý thuyết, thực hành, thực tế, đồ án, dự án (nếu có)*

Các nội dung học phần có chuẩn đầu ra của bài học được phân nhiệm trình độ năng lực ở mức cao hơn (vận dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo...) được thiết kế thành các bài học trải nghiệm kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm trên lớp học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, ....

Giảng viên hướng dẫn và tư vấn cho SV học trên lớp, thảo luận, làm bài tập, làm việc nhóm, tự học, tự nghiên cứu, tự đánh giá, tương tác với giảng viên, nhóm và các vấn đề liên quan đến học phần.

**5.2.18. Bước 18: Nghiên cứu khoa học (nếu có); Khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo (nếu có)**

- Nhà trường tổ chức các hoạt động SV NCKH trong năm học và triển lãm các sản phẩm khoa học của SV.

- Các sản phẩm đề tài SV NCKH tiêu biểu được chọn tham gia báo cáo

- Các sản phẩm khoa học được chọn tham gia triển lãm.

- Biểu dương, khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động SV NCKH.

- Triển khai kế hoạch, chương trình NCKH của SV cho năm học tiếp theo.

GV và SV phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động Khởi nghiệp theo kế hoạch của nhà trường

**5.2.19. Bước 19: Kiểm tra, đánh giá**

- Kết quả học tập của SV được đánh giá dựa trên chuẩn đầu ra, phù hợp với CTĐT tiếp cận CDIO, tương thích với hình thức tổ chức dạy học kết hợp

- Điểm học phần bao gồm 2 nhóm điểm: điểm đánh giá thường xuyên (trọng số điểm chiếm 50%) và điểm đánh giá cuối kì (trọng số điểm chiếm 50%).

a) Đánh giá thường xuyên nhằm thu thập minh chứng về kết quả học tập của SV trong quá trình học tập; bao gồm điểm đánh giá hàng tuần qua LMS và điểm đánh giá



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 13/17

trực tiếp/trực tuyến trong quá trình học tập. Đề cương học phần quy định rõ hình thức đánh giá, các bài đánh giá và trọng số đóng góp của mỗi bài đánh giá cho phần đánh giá thường xuyên.

b) Đánh giá cuối kì nhằm thu thập minh chứng để xác định kết quả học tập khi kết thúc học phần. Đề cương học phần quy định rõ hình thức đánh giá, các bài đánh giá và trọng số đóng góp của mỗi bài đánh giá cho phần đánh giá cuối kì.

- Trung tâm Đảm bảo chất lượng hướng dẫn chi tiết về hình thức, phương pháp, công cụ đánh giá theo chuẩn đầu ra, tính điểm học phần

**5.2.20. Bước 20: Hoàn thành học phần**

Sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá thì SV hoàn thành học phần. Nếu có vướng mắc thì SV liên hệ GV để được giải đáp.

**5.2.21. Bước 21: Tổng hợp kết quả học tập**

Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Dựa vào kết quả tổng hợp cuối cùng, tỷ trọng của từng thành phần điểm được quy định trong đề cương học phần, phần mềm sẽ quy đổi sang thang điểm 4 và điểm chữ theo điểm tổng kết học phần và theo điểm tổng kết của mỗi chuẩn đầu ra CTĐT.

**5.2.22. Bước 22: Xử lý kết quả học tập**

- Quy trình Quản lý điểm (Trung tâm ĐBCL chủ trì)  
- Căn cứ theo quy định đào tạo sẽ tổng hợp theo học kỳ, theo năm học để xếp loại học tập, rèn luyện của SV.

SV có kết quả chưa tốt nếu có nhu cầu Học lại và học cải thiện điểm thì cần lập kế hoạch học tập cụ thể

a) SV phải học lại học phần nếu:

- Học phần bị điểm F.
- Học phần đó SV không đủ điều kiện dự thi.
- Học phần chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu (học phần không tổng kết điểm).

b) SV được học cải thiện điểm đối với các học phần đạt điểm D, D+, C.

c) SV đăng ký học lại các học phần bị điểm F hoặc các học phần để cải thiện điểm vào các học kỳ tiếp theo của khóa học. Điểm xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần học và SV học lại hoặc học cải thiện điểm học phần nào phải nộp học phí học phần đó theo quy định của Nhà trường.

**5.2.23. Bước 23: Đánh giá xếp loại SV: Khen thưởng, Cảnh báo học tập**

Phòng CTCT-HSSV tổ chức xét điểm rèn luyện;

- Quy trình khen thưởng, học bổng (Phòng CTCT-HSSV chủ trì);
- Quy trình rà soát kết quả, cảnh báo học tập (Phòng Đào tạo chủ trì);

Các bước từ 21, 22, 23 được lặp lại theo học kỳ, năm học.



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 14/17

**5.2.24. Bước 24: Lập kế hoạch tốt nghiệp**

SV năm thứ 3, 4 lập kế hoạch tốt nghiệp, rà soát chương trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp để có lộ trình học tập rèn luyện phù hợp.

**5.2.25. Bước 25: Kiểm tra điều kiện xét CNTN**

Sau quá trình học tập SV kiểm tra các điều kiện tốt nghiệp của mình để làm đơn xét tốt nghiệp theo đợt.

**5.2.26. Bước 26: Xét CNTN Quy trình xét tốt nghiệp (Phòng đào tạo chủ trì)**

- Tổ chức Hội đồng xét CNTN, làm Biên bản và tổng hợp ý kiến cho từng nội dung.

- Phòng Đào tạo tổng hợp kết quả, làm Quyết định và danh sách SV dự kiến chuyển phòng TTr-PC kiểm tra.

**5.2.27. Bước 27: Quyết định CNTN**

- Hiệu Trưởng ký Quyết định xét CNTN sau khi phòng TTr-PC có kết quả kiểm tra.

- Trung tâm ĐBCL đánh giá chuẩn đầu ra SV được CNTN từ đó đề xuất cải tiến quá trình đào tạo.

- Trường, khoa, viện đưa ra phương án cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.

- Phòng Đào tạo: Công khai, tra cứu SV tốt nghiệp;

**5.2.8. Bước 28 Cấp bằng, lưu trữ hồ sơ đào tạo**

- Lễ trao bằng TN và hồ sơ SV (Phòng CTCT, HS-SV; Phòng Đào tạo)

- Lưu trữ hồ sơ đào tạo (Phòng Đào tạo; Phòng CTCT, HS-SV; TT ĐBCL; Đơn vị đào tạo).

**VI. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU**

**6.1. Phụ lục:**

- Phụ lục 1: Các văn bản quy phạm pháp luật/ các văn bản quản lý, điều hành liên quan đến nội dung công việc được đề cập ở quy trình.

**6.2. Biểu mẫu:**

TT	TÊN BIỂU MẪU	SỐ HIỆU	THỜI GIAN LƯU
1	Các biểu mẫu tuyển sinh	//	05 năm
2	Giấy báo trúng tuyển	//	05 năm
3	Mẫu hướng dẫn nhập học; Thư chúc mừng tân sinh viên	//	05 năm
4	Mẫu kế hoạch thời gian đào tạo năm học	//	05 năm
5	Các mẫu đơn xử lý học vụ	//	05 năm



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 15/17

<b>TT</b>	<b>TÊN BIỂU MẪU</b>	<b>SỐ HIỆU</b>	<b>THỜI GIAN LƯU</b>
6	Mẫu kế hoạch xét CNTN, đơn xét CNTN	//	05 năm
7	Mẫu văn bằng chứng chỉ	//	05 năm



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 16/17

**LỊCH SỬ THAY ĐỔI**

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi





**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC  
CHÍNH QUY**

Mã hiệu : QT.ĐT.01  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 17/17

**PHỤ LỤC 1**

**Các văn bản quy phạm pháp luật/các văn bản quản lý, điều hành  
liên quan đến nội dung công việc được đề cập ở quy trình**

01. Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.

02. Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

03. Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 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;

04. Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành (Thông tư 06/2023/TT-BGDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

05. Quy chế Tuyển sinh đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

06. Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

07. Quyết định số 2018/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh;

08. Quyết định số 2382/QĐ-ĐHV ngày 04/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy trình xây dựng và phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Vinh.