

Số: 1204/QĐ-ĐHNT

Khánh Hoà, ngày 20 tháng 9 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định quản lý, tổ chức đào tạo
trình độ đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

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

Căn cứ Quyết định số 986/QĐ-ĐHNT ngày 05/9/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc sắp xếp lại bộ máy tổ chức nhiệm kỳ Hiệu trưởng 2011- 2016;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

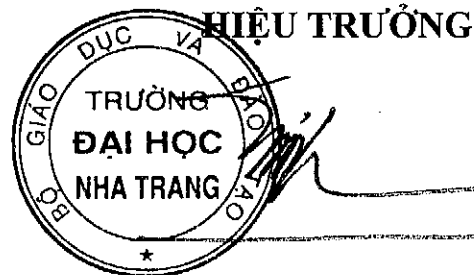
Điều 1. Ban hành Quy định quản lý, tổ chức đào tạo trình độ đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 678/2010/QĐ-ĐHNT ngày 03/6/2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Các ông, bà Trường phòng, khoa, Giám đốc viện có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phô biến đến CBVC và SV;
- Lưu VT, ĐT.



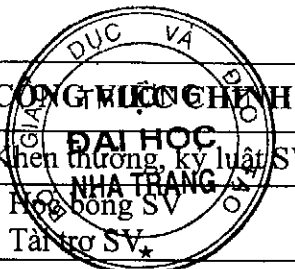
Vũ Văn Xứng



QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ
(Ban hành theo Quyết định số 1204/QĐ-ĐHNT ngày 20 tháng 7 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

TT	CÔNG VIỆC CHÍNH	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TỔ CHỨC THỰC HIỆN
I. CÔNG TÁC TUYỂN SINH			
1	Đăng ký chỉ tiêu TS. ĐH&CD	Phòng Đào tạo	Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	Tổ chức tuyển sinh		
3	Tổ chức đón tiếp sinh viên nhập trường	Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan	Theo Quy chế của Bộ và Quy định của trường
4	Báo cáo Bộ GD&ĐT	Phòng Đào tạo	Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
II. CÔNG TÁC SINH VIÊN (SV)			
1	Nhập thông tin SV nhập trường	Phòng Đào tạo	Căn cứ danh sách trúng tuyển, nhập các thông tin cơ bản (<i>Họ và tên, ngày sinh, nơi sinh</i>). Phân ngành học, ban hành Quyết định thành lập ngành đào tạo trình Hiệu trưởng
2	Quản lý, cập nhật hồ sơ SV	Phòng Công tác sinh viên	Kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu SV theo hồ sơ khi nhập học. Thông báo bổ sung hồ sơ nếu SV còn thiếu
3	Làm Thẻ sinh viên	Phòng Công tác sinh viên	In thẻ hoặc kết hợp với ngân hàng để làm thẻ SV dạng tích hợp ATM
4	Làm Thẻ thư viện	Thư viện	Có thể tích hợp chung với Thẻ SV
5	Mở lớp chuyên ngành: - Đề xuất - Ban hành Quyết định - Nhập, tách lớp	- Khoa/viện - Phòng Đào tạo - Khoa/viện	Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định
6	Chuyên ngành cho sinh viên: a) Trong nội bộ khoa/viện b) Các trường hợp khác: - Sang khoa/viện khác - Chuyển trường (đi và đến) - Học chương trình thứ hai - Nghỉ học tạm thời, buộc thôi học - Trở lại trường học tiếp - Chuyển loại hình đào tạo	- Khoa/viện - Phòng Công tác sinh viên	- Khoa/viện quyết định. Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu quản lý. - Phòng Công tác sinh viên soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng. Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu quản lý.
7	Xếp loại kết quả rèn luyện của Sinh viên	Phòng Công tác sinh viên	- Theo quy định của Bộ GD&ĐT - P.CTSV nhập điểm rèn luyện vào hệ thống
8	Thông báo kết quả học tập của SV đến SV và gia đình	Phòng Công tác sinh viên	Theo Quy định của trường
9	Chính sách đối với SV		Theo quy định chế độ chính sách

T. Nguyễn

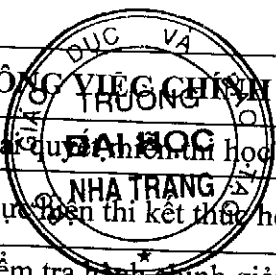


TT	CÔNG VIỆC CHÍNH	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TỔ CHỨC THỰC HIỆN
10	Khen thưởng, kỷ luật SV		Theo quy chế quản lý SV
11	- Học bổng SV - Tài trợ SV	- P. CTSV - Khoa/viện + P. CTSV	- Theo quy định của trường - Theo qui định của Khoa/viện
12	Chứng nhận là SV của trường	Phòng Công tác sinh viên	Cấp cho SV khi có nhu cầu
13	Chứng nhận các học phần đã học cho SV		Cấp cho SV khi có nhu cầu
14	Chứng nhận hoàn thành Chương trình đào tạo	Phòng Đào tạo	Cấp cho SV có Quyết định công nhận tốt nghiệp, đang trong thời gian chờ nhận Bằng Tốt nghiệp
15	Quản lý SV trong ký túc xá	Trung tâm Phục vụ trường học	Theo quy định của trường
16	Cố vấn học tập	Phòng Công tác sinh viên	Theo quy định của trường
17	Kiến nghị, khiếu nại của SV về: - Kế hoạch giảng dạy - Kế hoạch học tập - Đăng ký học phần - Kết quả điểm học tập - Kết quả điểm rèn luyện - Học phí - Học bổng - Chế độ chính sách khác	Các Đơn vị liên quan	Giải quyết kiến nghị của SV bằng đối thoại trực tiếp hoặc văn bản

III. CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

1	Lập kế hoạch học tập: - Kế hoạch năm học, học kỳ - Dự kiến học phần đào tạo trong học kỳ/năm học		Ban hành trước học kỳ/năm học mới 7 tuần
2	Thông báo đến Khoa/Viện, Bộ môn học phần dự kiến đào tạo trong học kỳ, năm học		Khoa/viện, Bộ môn tổ chức phân công cán bộ giảng dạy học phần và ý kiến phản ánh (nếu có)
3	Tổ chức đăng ký học phần, đồ án/khoá luận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	- Theo Quy định đào tạo của Nhà trường. - Theo chương trình quản lý. - Phòng ĐT cấp tài khoản đăng nhập cho từng SV (đầu khóa học) - Sinh viên tự đăng ký học phần qua mạng. - SV điều chỉnh các sai sót tại Phòng Đào tạo.
4	Thiết kế thời khóa biểu		Ban hành trước học kỳ mới 5 tuần
5	Tổ chức lớp học phần	Phòng Đào tạo	Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký học phần
6	Thiết kế thi học kỳ chính và phụ		Theo kế hoạch học kỳ, năm học
7	Giải quyết nghi òm trong quá trình học hoặc thi học kỳ	Phòng Công tác sinh viên	- Kiểm tra và giải quyết - Cập nhật dữ liệu vào hệ thống quản lý
8	Giải quyết bảo lưu kết quả học tập	Phòng Công tác sinh viên	- P.CTSV trình Hiệu trưởng quyết định - P. ĐT xác nhận và cập nhật dữ liệu vào hệ thống quản lý

Handwritten signature



TT	CÔNG VIỆC CHÍNH	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TỔ CHỨC THỰC HIỆN
9	Giảng dạy môn học phần	Phòng Đào tạo	Theo quy định của trường
10	Thực hiện thi kết thúc học phần	Giảng viên, Bộ môn, Khoa/viện	Theo lịch thi và quy định của Trường
11	Kiểm tra hành chính giảng dạy	Phòng Tổ chức hành chính	Theo quy định của trường
12	Kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo	Phòng Đảm bảo chất lượng Đào tạo và Khảo thí	Theo quy định của trường
13	Thay đổi giảng viên trong quá trình thực hiện thời khoá biểu	- Bộ môn, Khoa/Viện - Phòng Đào tạo	- Theo Quy định của trường. - Đề xuất, có ý kiến của Khoa. - Quyết định và cập nhật
14	Nhập điểm học phần		Nhập vào hệ thống
15	Tổ chức phát triển Chương trình giáo dục ĐH&CD	Phòng Đào tạo	Theo quy định của Bộ và Trường
16	Thiết kế Chương trình giáo dục ĐH&CD	Khoa/Viện	Theo quy định của Bộ và Trường
17	Cập nhật, sửa đổi Chương trình giáo dục ĐH&CD	- Khoa/Viện - Phòng Đào tạo	- Khảo sát và đề xuất - Hội đồng KHĐT của Khoa/Viện họp đánh giá và gửi văn bản về Phòng Đào tạo - P. ĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt và cập nhật chương trình vào hệ thống
18	Tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ GDTC và GDQP-AN	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng	Theo Quy định đào tạo của trường
19	Cập nhật tiêu chuẩn tốt nghiệp của ngành đào tạo	Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch học kỳ, năm học, toàn khóa học
20	Xét tốt nghiệp và cấp bằng	- Phòng Đào tạo - Các đơn vị liên quan	- Theo quy trình xét tốt nghiệp. - P. ĐT kiểm tra và lập Quyết định trình Hiệu trưởng
21	Tổ chức lễ và phát bằng tốt nghiệp	- Khoa/viện - Phòng Công tác sinh viên	Theo quy định của trường
IV. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT			
1	Quản lý giảng đường	Trung tâm Phục vụ trường học	
2	Quản lý phòng thí nghiệm	Trung tâm Thí nghiệm thực hành	
3	Quản lý hệ thống mạng và máy tính	Trung tâm Máy tính	
4	Quản lý giáo trình, tài liệu	Thư viện	
V. CÔNG TÁC HỌC PHÍ, KINH PHÍ ĐÀO TẠO VÀ THỈNH GIẢNG			
1	Quy định mức học phí cho năm học	Phòng Kế hoạch tài chính	Theo Quy định của Nhà nước và của Trường
2	Cập nhật quy định học phí mới	Phòng Đào tạo	Cập nhật vào hệ thống quản lý
3	Thanh quyết toán tiền học phí	Phòng Kế hoạch tài chính	
4	Thanh quyết toán tiền ký túc xá		
5	Thỉnh giảng: - Lập kế hoạch	- Bộ môn	Theo quy định của trường

TT	CÔNG VIỆC CHÍNH	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TỔ CHỨC THỰC HIỆN
	- Soạn thảo Hợp đồng - Thanh lý Hợp đồng	- Khoa/Viện	
6	Thanh toán giảng dạy: - Nhập dữ liệu các hoạt động giảng dạy/công tác tốt nghiệp/ biên soạn tài liệu, giáo trình - Nhập dữ liệu các hoạt động ngoài giảng dạy - Nhập dữ liệu các hoạt động nghiên cứu khoa học - Nhập dữ liệu các hoạt động liên quan đến công tác Đảm bảo chất lượng và khảo thí	- Phòng Đào tạo - Khoa/Viện/Trung tâm - Phòng Khoa học Công nghệ - Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí	Theo quy định của trường
7	Kiểm tra xác nhận khối lượng giờ dạy cho giảng viên để thanh toán vượt giờ	P. ĐBCLĐT-KT và các đơn vị liên quan	Theo quy định của trường

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Xứng