

Số: 1965.../QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình quản lý các chương trình đào tạo
đại học chính quy bằng Tiếng Anh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 (phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10/2017);

Căn cứ kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp ngày 26/09/2019 về việc thống nhất quy trình quản lý các chương trình đào tạo đại học chính quy bằng tiếng Anh tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình quản lý các chương trình đào tạo đại học chính quy bằng tiếng Anh do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cấp bằng:

(có quy trình quản lý chi tiết kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2019 - 2020.

Điều 3. Quy trình này không áp dụng với các chương trình đào tạo đại học chính quy bằng tiếng Anh do Viện Đào tạo quốc tế; Viện TT,CLC&POHE; Viện QTKD quản lý.

Điều 4. Các Ông (Bà) Trưởng khoa, Viện trưởng, Trường phòng và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- Công TTĐT (để thông báo);
- Lưu P.TH, P.QLĐT.



PGS.TS. Phạm Hồng Chương

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY BẰNG TIẾNG ANH

(ban hành kèm theo Quyết định *1965*...-ĐHKTD ngày *26*.../9/2019 của Hiệu trưởng)

TT	Mô tả công việc	Các văn bản quản lý	Trường	Khoa/viện
1	Xây dựng CTĐT, quản lý và tổ chức thực hiện	- Quyết định ban hành Đề án mở CTĐT; - Quyết định ban hành chương trình đào tạo	- Phòng QLĐT: - Tạo dữ liệu về chương trình đào tạo trên hệ thống QLĐT; - Tạo mã học phần và cập nhật CTĐT trên hệ thống QLĐT; - Tạo tài khoản và tập huấn cho các khoa/viện hỗ trợ trong công tác quản lý và tổ chức thực hiện CTĐT	Khoa/viện quản lý trực tiếp và tổ chức thực hiện
2	Tư vấn tuyển sinh	Kế hoạch tư vấn tuyển sinh	Trường tổ chức quảng bá tuyển sinh chung	Xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng chương trình và tổ chức triển khai
3	Tuyển sinh	Đề án tuyển sinh	Trường tổ chức xét tuyển theo Đề án đã công bố	Tiếp nhận kết quả tuyển sinh từ Trường
4	Tổ chức nhập học và đưa dữ liệu lên hệ thống QLĐT	- Kế hoạch xác nhận nhập học, nhập học và tiếp đón sinh viên; - Quyết định thành lập Ban tiếp đón sinh viên	- Nhà trường tổ chức nhập học và xếp lớp cho sinh viên; - Phòng QLĐT: + Tạo lớp sinh viên trên hệ thống; + Đưa dữ liệu sinh viên lên hệ thống QLĐT + Tạo tài khoản cho sinh viên (thống nhất quản lý như các lớp sinh viên chính quy tiêu chuẩn)	Khoa/viện: - Phối hợp với Trường trong việc tiếp đón sinh viên; - Tiếp nhận danh sách sinh viên từ Phòng QLĐT và tổ chức quản lý sinh viên theo chức năng nhiệm vụ
5	Xây dựng thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học cho sinh viên; xuất danh sách học phần	Kế hoạch đào tạo năm học	- P.QLĐT tích hợp TKB do khoa/viện đề xuất vào TKB chung của Trường (ưu tiên xếp GD theo yêu cầu của khoa/viện); - P.QLĐT tổ chức đăng ký học cho sinh viên trên hệ thống QLĐT; - Phân quyền để các khoa/viện có thể xuất danh sách sinh viên (DS điểm danh, kiểm tra); - Sinh viên có thể xem TKB bằng tài khoản sinh viên.	- Khoa/viện đề xuất thời khóa biểu cho từng HK và gửi Phòng QLĐT; - Khoa/viện tiếp nhận thời khóa biểu chính thức, xuất và in danh sách học phần các loại và gửi cho các thầy/cô giảng dạy



Handwritten signature or mark.

TT	Mô tả công việc	Các văn bản quản lý	Trường	Khoa/viện
6	Tính học phí và cập nhật lên hệ thống	Thông báo học phí năm học	- P.TC-KT tổ chức tính và thu học phí (như hệ chính quy tiêu chuẩn) - Sinh viên có thể xem lịch thi bằng tài khoản sinh viên	Khoa/viện nhắc nhở, đôn đốc sinh viên về việc nộp học phí
7	Xây dựng lịch thi và tổ chức thi	Thông báo lịch thi	- P.QLĐT tích hợp lịch thi do khoa/viện đề xuất vào lịch thi chung của Trường (ưu tiên xếp lịch thi trước). - P.QLĐT gửi lịch thi về cho khoa/viện; P.KT&ĐBCLGD để tổ chức thực hiện - Sinh viên có thể xem lịch thi bằng tài khoản sinh viên	- Khoa/viện đề xuất lịch thi và gửi P.QLĐT - Khoa/viện tiếp nhận lịch thi và theo dõi, phối hợp tổ chức thi theo quy định hiện hành
8	Quản lý bảng điểm và nhập điểm trên hệ thống QLĐT	Quy trình khảo thí và nhập điểm theo quy định hiện hành của Trường	- P.QLĐT quản lý bảng điểm gốc, quản lý tài khoản nhập điểm của các khoa/viện; bộ môn; giảng viên giảng dạy; - Sinh có thể tra cứu bằng tài khoản của mình.	Khoa/viện, bộ môn thực hiện quy trình khảo thí và nhập điểm theo quy định hiện hành của Trường
9	Tổ chức thực tập, thực tế cho sinh viên	Kế hoạch hàng năm	- Phòng QLĐT tổng hợp báo cáo BGH phê duyệt kế hoạch; - Phòng TC-KT báo cáo BGH đề xuất kinh phí hỗ trợ triển khai.	Khoa/viện xây dựng và gửi kế hoạch tổ chức thực tập, thực tế cho Phòng QLĐT và chủ động tổ chức thực hiện
10	Tổ chức xét TN	- Hội đồng theo Quyết định của Hiệu trưởng - Kế hoạch xét tốt nghiệp hàng năm	- Phòng QLĐT rà soát danh sách do các khoa/viện đề nghị; tổng hợp và lên phương án báo cáo BGH - Các đơn vị phối hợp với Phòng QLĐT trong công tác tổ chức rà soát các điều kiện tốt nghiệp của sinh viên (P.TC-KT; P.TT-PC; P.CTCT&QLSV,...)	Khoa/viện tiếp nhận danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp từ Phòng QLĐT và tổ chức rà soát, xét TN ở cấp khoa/viện và gửi danh sách đề nghị về Phòng QLĐT
11	Tổ chức in bằng, bảng điểm cuối khóa	Quyết định công nhận tốt nghiệp	- Phòng QLĐT in bằng trình Hiệu trưởng ký - Phòng QLĐT in bảng điểm cuối khóa, gửi khoa/viện rà soát và ký - Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng ký và gửi về các khoa/viện phát cho sinh viên trước khi nhận bằng.	Khoa/viện phối hợp với Phòng QLĐT trong việc rà soát, ký và phát bằng điểm cho sinh viên

TT	Mô tả công việc	Các văn bản quản lý	Trường	Khoa/viện
12	Tổ chức trao bằng cho sinh viên	Kế hoạch theo từng đợt	Phòng QLĐT sẽ là đơn vị thương trực tổ chức trên cơ sở đề xuất của khoa/viện	Khoa/viện chủ trì tổ chức riêng hoặc ghép chung với lễ tốt nghiệp của Trường
13	Công tác hỗ trợ các khoa/viện trong tổ chức đào tạo: - Mời giảng viên và hỗ trợ hành chính liên quan đến ký kết hợp đồng giảng dạy với giảng viên ngoài trường; - Hỗ trợ công tác thanh toán cho các giảng viên được mời tham gia giảng dạy; - Tổ chức các chương trình trao đổi sinh viên,...	Theo quy định hiện hành	- Phòng TCCB hỗ trợ các khoa/viện - Phòng TC-KT hỗ trợ các khoa/viện - Phòng QLĐT hỗ trợ các khoa/viện trong công tác trao đổi sinh viên trong nước; - Phòng HTQT hỗ trợ các khoa/viện trong công tác trao đổi sinh viên quốc tế.	- Khoa/viện cử người đầu mối phối hợp với các phòng ban - Việc mời giảng các giảng viên trong Trường, các khoa/viện phải thông qua bộ môn quản lý môn học/giảng viên.
14	Công tác hỗ trợ các khoa/viện trong quản lý đào tạo: - Kết nối và thông báo với phụ huynh về kết quả học tập, kỷ luật và khen thưởng của sinh viên - Trả lời thắc mắc của sinh viên về chế độ học bổng, bảo hiểm,....	Theo quy định hiện hành	- Phòng QLĐT hỗ trợ các khoa/viện - Phòng CTCT&QLSV hỗ trợ các khoa/viện	Khoa/viện cử người đầu mối phối hợp với các phòng ban
15	Xây dựng quy định và quy trình về đổi điểm tiếng Anh, tin học đại cương; chuyển đổi kết quả học tập từ các chứng chỉ quốc tế cho các học phần thuộc chương trình đào tạo,...		- Phòng QLĐT sẽ rà soát, tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra quyết định (tích hợp vào quy định chung của Trường); - Hướng dẫn, hỗ trợ và phối hợp với các khoa/viện trong công tác thực hiện	Khoa/viện làm tờ trình đề xuất với BGH qua phòng QLĐT
16	Các công việc khác: - Cấp bằng điểm tạm thời, xác nhận sinh viên,.... - Tổ chức học GDQP-AN, GDTC,...	Theo các quy định hiện hành	- Nhà trường cung cấp bằng điểm, các giấy tờ xác nhận cho sinh viên bộ phận một cửa - Phòng QLĐT đầu mối tổ chức các đợt học GDQP&AN cho sinh viên	- Khoa/viện phổ biến cho sinh viên; - Khoa/viện đề xuất với BGH qua phòng QLĐT

TT	Mô tả công việc	Các văn bản quản lý	Trường	Khoa/viện
17	Xây dựng định mức, dự toán kinh phí hỗ trợ công tác quản lý, tổ chức đào tạo	Theo quy chế thu chi nội bộ và thực tế công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TC-KT xây dựng khung dự toán và các định mức kinh phí hỗ trợ công tác tổ chức và quản lý đào tạo - Hướng dẫn và hỗ trợ các khoa/viện trong việc xây dựng dự toán và tổ chức thanh quyết toán cho các khâu công việc 	Khoa/viện mô tả các đầu công việc phụ trách liên quan đến: <ul style="list-style-type: none"> - Các hoạt động đào tạo (Tư vấn tuyển sinh, tuyển sinh; xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học; Tổ chức các hoạt động đào tạo: giảng dạy, báo cáo chuyên đề,...) - Các hoạt động hỗ trợ đào tạo (tổ chức định hướng đầu khóa; thực tế tại các doanh nghiệp; hội thảo/hội nghị,...) - Các hoạt động quản lý (Quản lý chung; hành chính; CVHT; giáo viên chủ nhiệm,...)
18	Các công việc đặc thù khác			Khoa/viện chủ động đề xuất các công việc đặc thù với BGH qua các phòng chức năng.

Ghi chú:

- Quy trình này áp dụng từ năm học 2019-2020;
- Quy trình này không áp dụng với các chương trình đào tạo ĐHCQ bằng tiếng Anh do Viện QTKD; Viện ĐTQT; Viện TT,CLC&POHE quản lý;
- Quy trình được điều chỉnh, bổ sung hàng năm.

TRƯỞNG PHÒNG QLĐT



PGS.TS Bùi Đức Triệu

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2019

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Phạm Hồng Chương

