

Số: 678 /2010/ĐT-ĐHNT

Nha Trang, ngày 03 tháng 6 năm 2010

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 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 612/2009/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang Ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học – Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, tổ chức đào tạo trình độ đại học, 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, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Trường phòng, khoa, Giám đốc phân hiệu, Viện, Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



The image shows the official seal of Nha Trang University, which is circular and contains the text 'BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO' at the top, 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG' in the center, and a star at the bottom. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Vũ Văn Hùng'.

**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 kèm theo Quyết định số 678/2010/ĐT-ĐHNT ngày 03 tháng 6 năm 2010
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 tuyển sinh CĐ - ĐH	P. ĐTĐH-SĐH	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
2	Tổ chức tuyển sinh	P. ĐTĐH-SĐH	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
3	Tổng kết báo cáo	P. ĐTĐH-SĐH	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
4	Tổ chức nhập học	P. ĐTĐH-SĐH và các đơn vị liên quan	Theo quy định của trường
II. CÔNG TÁC SINH VIÊN:			
1	Nhập thông tin ban đầu, tạo mã sinh viên, tạo lớp sinh viên, phân ngành học	P. ĐTĐH-SĐH	Căn cứ danh sách trúng tuyển, nhập các thông tin cơ bản (Họ và tên, ngày sinh, nơi sinh). Phân ngành học, ban hành Quyết định thành lập lớp sinh viên trình Hiệu trưởng
2	Nhập, kiểm tra, chỉnh sửa thông tin hồ sơ sinh viên	P. CTSV	Kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu sinh viên theo hồ sơ khi nhập học. Thông báo bổ sung hồ sơ nếu sinh viên còn thiếu
3	Thẻ Sinh viên	P. CTSV	In thẻ hoặc kết hợp với ngân hàng để làm thẻ sinh viên dạng tích hợp ATM
4	Thẻ Thư viện	Thư viện	Có thể tích hợp chung với Thẻ sinh viên
5	Mở lớp Chuyên ngành: - Đề xuất - Quyết định - Nhập, tách lớp	- Khoa - P.ĐTĐH-SĐH - Khoa	P. ĐTĐH-SĐH xin ý kiến Hiệu trưởng
6	Sinh viên xin chuyển ngành: - Trong nội bộ khoa - Sang khoa 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 - P.CTSV	- Khoa xem xét và Quyết định. - Khoa cập nhật dữ liệu thay đổi. - Soạn thảo Q.Định trình Hiệu trưởng - Cập nhật dữ liệu thay đổi.
7	Xếp loại kết quả rèn luyện của sinh viên	- Khoa - P. CTSV	- Thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT. - P. CTSV nhập điểm rèn luyện vào hệ thống quản lý
8	Thông báo/cảnh báo kết quả học tập của sinh viên đến sinh viên và gia đình	Khoa	Theo Quy định của trường
9	Xét và công nhận tốt nghiệp	P. ĐTĐH -SĐH	Kiểm tra và lập Quyết định trình Hiệu trưởng, căn cứ đề nghị từ các khoa
10	Chính sách học phí đối với sinh viên	P. CTSV	Theo quy định chế độ chính sách

TT	Công việc chính	Đơn vị thực hiện	Tổ chức thực hiện
11	Khen thưởng, kỷ luật sinh viên	P. CTSV	Theo quy chế quản lý sinh viên
12	Học bổng sinh viên	Khoa, P. CTSV	Theo quy định của trường, khoa đề nghị, P.CTSV trình Hiệu trưởng QĐ.
13	Chứng nhận là sinh viên của trường	Khoa	Cấp cho SV khi có nhu cầu
14	Chứng nhận các học phần đã học cho SV không tốt nghiệp	P. ĐTDH-SĐH	Cấp cho SV có nhu cầu
15	Chứng nhận tốt nghiệp	P. ĐTDH-SĐH	Cấp cho SV có Quyết định công nhận tốt nghiệp, đang trong thời gian chờ nhận Bằng Tốt nghiệp
16	Quản lý sinh viên trong ký túc xá	P. CTSV	Theo quy định của trường
17	Cố vấn học tập	Khoa, P. CTSV	Theo quy định của trường
18	Kiến nghị, khiếu nại của SV về: - Kế hoạch học tập - Kết quả điểm học tập, rèn luyện - Kế hoạch Giảng dạy của giảng viên - Học phí, học bổng	Các đơn vị liên quan	Giải quyết kiến nghị của sinh viên bằng đối thoại trực tiếp hoặc văn bản

III. QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

1	Lập kế hoạch học tập: - Kế hoạch học kỳ, năm học - Dự kiến học phần đào tạo trong học kỳ/năm học	P. ĐTDH-SĐH	Hoàn thành 7 tuần trước khi bắt đầu học kỳ/năm học và thông báo đến Bộ môn và sinh viên
2	Thống kê học phần đào tạo trong học kỳ/năm học gửi đến từng bộ môn	P. ĐTDH-SĐH	Bộ môn kiểm tra, phân công GV giảng dạy và kiến nghị nếu có
3	Thông báo mở các học phần đào tạo chính thức và thiết kế thời khóa biểu	P. ĐTDH-SĐH	Hoàn thành trước học kỳ mới 7 tuần
4	Tổ chức đăng ký học phần (kể cả các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng – An ninh), đồ án/khoá luận tốt nghiệp: - Kiểm tra điều kiện trước khi đăng ký học phần, đồ án/khoá luận tốt nghiệp của SV. - Tổ chức lớp học phần theo đơn vị lớp sinh viên. - Đăng ký thêm, huỷ học phần/ đồ án/khoá luận tốt nghiệp theo mẫu/ internet . - Nhập/ghi nhận: thay đổi đăng ký học phần của SV.	-Cố vấn học tập - P.ĐTDH-SĐH - Sinh viên - P.ĐTDH-SĐH	- Theo Quy định đào tạo của trường. - Theo chương trình quản lý. - Sinh viên nộp phiếu đăng ký tại Phòng ĐTDH-SĐH (theo mẫu/ghi nhận thông tin trên internet). - Cập nhật dữ liệu vào hệ thống quản lý
5	Tổ chức lớp học phần	P. ĐTDH-SĐH	Căn cứ số sinh viên đăng ký học phần
6	Hủy lớp học phần do không đủ điều kiện	P. ĐTDH-SĐH	Căn cứ số sinh viên đăng ký học phần
7	Giải quyết hoãn kiểm tra, hoãn thi kết thúc học phần	- Khoa - P.ĐTDH-SĐH	- Kiểm tra và giải quyết. - Cập nhật dữ liệu vào hệ thống quản lý
8	Giải quyết bảo lưu, miễn thi học phần	P. ĐTDH-SĐH	Kiểm tra, ký xác nhận và cập nhật dữ liệu vào hệ thống quản lý
9	Lập kế hoạch kỳ thi chính và phụ: lịch thi, phân phòng thi, chốt danh sách	P. ĐTDH-SĐH	Theo kế hoạch học kỳ, năm học
10	Tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần	Khoa/Bộ môn	Theo lịch thi và quy chế
11	Kiểm tra hành chính dạy và học	P. ĐBCLĐT-KT	Theo quy định trường

TT	Công việc chính	Đơn vị thực hiện	Tổ chức thực hiện
12	Kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo	P. ĐBCLĐT-KT	Các đơn vị phối hợp
13	Thay đổi giảng viên trong quá trình thực hiện thời khoá biểu: - Đề xuất - Quyết định - Thực hiện (cập nhật)	- Bộ môn - P.ĐTĐH-SĐH - P.ĐTĐH-SĐH	- Có ý kiến của khoa. - Theo Quy định của trường. - Thông báo P. ĐBCLĐT-KT.
14	Nhập điểm kiểm tra và thi học phần	P. ĐTĐH-SĐH	Nhập vào hệ thống (<i>Về lâu dài phần mềm phải cho phép dùng máy scan để quét lưu và cập nhật điểm</i>)
15	Rà soát tiến độ kế hoạch học tập, tạo tiêu chuẩn tốt nghiệp của SV	P. ĐTĐH-SĐH	Theo kế hoạch học kỳ, năm học, toàn khóa học
16	Xét và công nhận tốt nghiệp	Các đơn vị liên quan	- Theo quy trình xét tốt nghiệp. - P. ĐTĐH-SĐH kiểm tra và lập Quyết định trình Hiệu trưởng
17	Lễ tốt nghiệp	Khoa và Phòng CTSV	Theo quy định của trường

IV. QUẢN LÝ GIẢNG ĐƯỜNG

1	Phục vụ giảng đường	P. QTri - TBì	
2	Quản lý các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu của giảng dạy, học tập	P. QTri - TBì	

V. QUẢN LÝ HỌC PHÍ, KINH PHÍ ĐÀO TẠO VÀ THỈNH GIẢNG

1	Quy định mức học phí: - Đề xuất mức học phí - Soạn văn bản quy định học phí	- P.ĐTĐH-SĐH - P. KHTC	Theo Quy định của nhà nước và trường
2	Nhập số liệu mức thu học phí theo quy định của Hiệu trưởng vào phần mềm quản lý đào tạo	P. ĐTĐH-SĐH	Cập nhật vào hệ thống quản lý
3	Thu hoặc trả tiền thừa học phí	P. KHTC	
4	Thu hoặc trả tiền thừa ký túc xá	P. KHTC	
5	Thỉnh giảng: - Lập kế hoạch thỉnh giảng. - Soạn Hợp đồng thỉnh giảng - Thanh lý Hợp đồng thỉnh giảng	Khoa, Bộ môn	Theo quy định của trường
6	Kiểm tra xác nhận khối lượng giờ dạy cho giảng viên để thanh toán vượt giờ	P. ĐBCLĐT-KT	Quy chế chi tiêu nội bộ của trường

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NHA TRANG

Vũ Văn Hùng