

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các quy trình quản lý đào tạo hệ chính quy tại trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04.4.1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng và các trường thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1455/GD-ĐT ngày 21.6.1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ - TTg ngày 26.8.2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại Ngữ trực thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15.8.2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”, Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27.12.2012 về việc “sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế” của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 1834/ĐHĐN-ĐT ngày 18.4.2013 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc bổ sung và thống nhất một số quy định tại Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 275/QĐ-ĐHNN-ĐT ngày 11.7.2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN về việc ban hành “Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Xét đề nghị của bà Trưởng phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này các quy trình áp dụng cho sinh viên hệ chính quy tại trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN:

- Quy trình xét học vụ
- Quy trình chỉnh sửa điểm
- Quy trình nhập điểm và quản lý điểm
- Quy trình đăng ký học phần
- Quy trình hoãn thi và đăng ký thi lại

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng phòng KT&ĐBCLGD, Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, Trưởng các Khoa, thủ trưởng các đơn vị hữu quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Nguyễn Văn Long

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HOÃN THI VÀ ĐĂNG KÝ THI LẠI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 626/QĐ-ĐHNN ngày 29 tháng 12 năm 2014)

**I. MỤC ĐÍCH:**

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho sinh viên và các khoa có sinh viên đăng ký hoãn thi vì lý do cá nhân và đăng ký xin thi lại các học phần

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Áp dụng cho sinh viên đại học hệ chính quy

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

- Thông tư số 57 /2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 GD&ĐT;

- Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 275/ĐHNN-ĐT ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Ngoại ngữ.

**IV. NỘI DUNG:**

TT	Đơn vị/ người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
1.	Sinh viên	Nộp đơn đăng ký xin hoãn thi kèm theo minh chứng lý do không thể dự thi, kiểm tra.	Đơn xin hoãn thi
2.	Các khoa	Xác nhận thông tin sinh viên đăng ký xin hoãn thi.	
3.	Phòng Đào tạo	Tiếp nhận đơn của sinh viên, kiểm tra các minh chứng kèm theo. Nếu không hợp lệ có thể không nhận đơn. Chuyển đơn cho bộ phận quản lý điểm.	
4.	Phòng Đào tạo	Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý điểm: điểm hoãn thi là điểm I	



5.	Sinh viên	Theo dõi kết quả trên tài khoản cá nhân trên trang quản lý đào tạo có được điểm I hay không. Nếu không được cập nhật, phản hồi lại Phòng Đào tạo	Website tin chi: www.tinchi.cfl.udn.vn
6.	Sinh viên	Theo dõi lịch thi các lớp cùng học phần mở trong học kỳ sau hoặc đợt thi sau và làm đơn gửi Phòng Đào tạo để đăng ký thi bù	Website tin chi: www.tinchi.cfl.udn.vn Đơn xin thi lại
7.	Phòng Đào tạo	Tiếp nhận đơn xin thi lại, cập nhật danh sách, in danh sách và chuyển đến các Khoa.	Đơn xin thi lại

**V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:**

TT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Mẫu đơn xin hoãn thi	Lâu dài	Phòng Đào tạo
2.	Mẫu đơn xin đăng ký thi lại	Lâu dài	Phòng Đào tạo



KT. HIỆU TRƯỞNG

TRỢ HIỆU TRƯỞNG *nhw*

ĐẠI HỌC  
NGOẠI NGỮ

*Nguyễn Văn Long*  
TS. Nguyễn Văn Long



Đà Nẵng, ngày 29 tháng 12 năm 2014

## QUY TRÌNH NHẬP ĐIỂM VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 626/QĐ-ĐHNN ngày 29 tháng 12 năm 2014)

### I. MỤC ĐÍCH:

Triển khai và quản lý công việc nhập điểm và quản lý điểm của Trường.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Tất cả các đơn vị có cán bộ tham gia giảng dạy của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng, các cán bộ giảng dạy môn chung thuộc các trường thành viên của Đại học Đà Nẵng, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng Giáo dục .

### III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ- BGDDT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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- BGDDT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ GD&ĐT;

- Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 275/ĐHNN-ĐT ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ.

### IV. NỘI DUNG:

TT	Đơn vị/người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Phòng Đào tạo	Thông báo các Khoa, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị liên quan thời hạn nhập điểm, nộp điểm, thời gian xét học vụ	Thông báo
2	Giảng viên các Khoa/ cán bộ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục	Nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo, in bảng điểm	Phần mềm quản lý đào tạo
3	Giảng viên các Khoa/ cán bộ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục	Nộp bảng điểm và danh sách gốc ký tên của sinh viên về Phòng Đào tạo (2 tuần sau khi thi kết thúc học phần). Khoa và Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục lưu bản photo	Bảng điểm và danh sách thi của sinh viên



TT	Đơn vị/người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
4	Phòng Đào tạo, các Khoa	Đối chiếu điểm, làm các thủ tục liên quan để xét học vụ, xét tốt nghiệp	Biên bản đối chiếu
5	Phòng Đào tạo, các Khoa	Phòng Đào tạo in kết quả học tập gửi về các Khoa ký, sau đó Khoa gửi lại Phòng Đào tạo để trình Ban giám hiệu ký.	Kết quả học tập
6	Phòng Đào tạo	Lưu trữ cơ sở dữ liệu của phần mềm quản lý đào tạo: - Lưu dạng gói dữ liệu trên ổ cứng máy server, ổ cứng máy, ổ cứng máy admin, USB. - Backup dữ liệu mỗi ngày một lần	USB, ổ cứng, server

**V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:**

TT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kết quả học tập	Lâu dài	Khoa, Phòng Đào tạo
2	Biên bản đối chiếu điểm	Lâu dài	Khoa, Phòng Đào tạo



KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

*(Handwritten signature)*

TS. Nguyễn Văn Long



Đà Nẵng, ngày 29 tháng 12 năm 2019

## QUY TRÌNH CHỈNH SỬA ĐIỂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 626/QĐ-ĐHNN ngày 29 tháng 12 năm 2019)

### I. MỤC ĐÍCH:

Quản lý công tác sửa chữa điểm (giữa kỳ, thi kết thúc học phần).

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Phòng Đào tạo, Khoa, Phòng Khảo thí & đảm bảo chất lượng Giáo dục, Sinh viên, hệ chính qui

### III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính qui theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ- BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 GD&ĐT;

- Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 275/ĐHNN-ĐT ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Ngoại ngữ.

### IV. NỘI DUNG:

TT	Đơn vị/ Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Phòng Đào tạo	- Tiếp nhận đề nghị sửa chữa điểm từ sinh viên (Minh chứng: danh sách thi nếu có) hoặc từ GV/các Khoa (Minh chứng: bài thi của sinh viên (bản photo, đem theo bản chính để đối chiếu).	- Đơn đề nghị đính chính điểm - Đơn đề nghị sửa chữa điểm
2	Phòng Đào tạo (LD Phòng)	Kiểm tra và trình BGH ký duyệt. Chuyển cho các chuyên viên phụ trách cập nhật, chỉnh sửa (trong vòng 2 ngày)	- Đơn đề nghị sửa chữa điểm
3	Phòng Đào tạo	- Chuyển đơn đề nghị đã được phê duyệt về Khoa (bản photo). Đào tạo lưu bản gốc - Mở hệ thống nhập điểm học phần cần chỉnh sửa	- Đơn đề nghị sửa chữa điểm - Phần mềm quản lý đào tạo



TT	Đơn vị/ Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
4	Giảng viên/ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng Giáo dục	Tiến hành chỉnh sửa trong CSDL theo yêu cầu đã được phê duyệt. Lưu bản photo giấy đề nghị.	Đơn đề nghị sửa chữa điểm

**V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:**

TT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Đề nghị đính chính điểm của SV	Lâu dài	P.Đào tạo
2	Đề nghị sửa điểm của cán bộ giảng dạy, Khoa (do GV, Khoa vào điểm nhầm)	Lâu dài	P.Đào tạo, Khoa
3	Đề nghị sửa điểm của Bộ môn, Khoa (khi có đơn phúc tra của SV)	Lâu dài	P.Đào tạo, Khoa



KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

*(Handwritten signature)*

TS. Nguyễn Văn Long



Đà Nẵng, ngày 29 tháng 11 năm 2014

## QUY TRÌNH XÉT HỌC VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 626 /QĐ-ĐHNN ngày 29 tháng 11 năm 2014)

### I. MỤC ĐÍCH:

Triển khai và quản lý công việc xét học vụ hệ chính quy của Trường Đại học Ngoại ngữ- ĐHĐN

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Sinh viên bậc đại học, hệ chính quy

### III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ- BGDDT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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- BGDDT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ GD&ĐT;

- Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 275/ĐHNN-ĐT ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Ngoại ngữ.

### IV. NỘI DUNG:

TT	Đơn vị/ Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Phòng Đào tạo	Tính toán kết quả học tập của sinh viên theo học kỳ, kết quả tích lũy	Kết quả học tập của sinh viên
2	Phòng Đào tạo, các Khoa	Đối chiếu điểm, làm các thủ tục liên quan đến công việc xét học vụ	Biên bản
3	Phòng Đào tạo, các Khoa	Phòng Đào tạo in kết quả học tập gửi về các Khoa ký, sau đó gửi lại Phòng Đào tạo để trình Ban giám hiệu ký.	Kết quả học tập
4	Phòng Đào tạo	Lập danh sách xét học vụ dự kiến: buộc thôi học, cảnh cáo học tập	Danh sách dự kiến
5	Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên	Đối chiếu danh sách sinh viên thuộc diện buộc thôi học, cảnh cáo học	Danh sách dự kiến
6	Các khoa	Thông báo danh sách dự kiến	Thông báo danh sách dự kiến





TT	Đơn vị/ Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ
7	Phòng Đào tạo	Họp xét học vụ (thành phần: BGH, đại diện lãnh đạo các khoa, giáo vụ các khoa, Phòng Đào tạo, đại diện lãnh đạo các đơn vị liên quan)	Biên bản họp xét học vụ
8	Các khoa	Thông tin đến sinh viên hệ chính qui thuộc diện thôi học, cảnh báo	Thông báo
9	Các Khoa, Phòng Đào tạo	Tiếp nhận phản hồi của sinh viên (trong vòng 7 ngày làm việc) điều chỉnh (nếu có)	Qua điện thoại/đơn của sinh viên
10	Phòng Đào tạo	Trình Ban giám hiệu ký Quyết định và danh sách sinh viên thôi học, cảnh báo	Quyết định, danh sách
11	Phòng Đào tạo	Chuyển các Quyết định và danh sách đến các Khoa, Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan	Quyết định và danh sách (Có ký vào sổ giao nhận công văn của Phòng Đào tạo)
12	Phòng Công tác sinh viên	Gửi quyết định cho SV và hướng dẫn các thủ tục tiếp theo; thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú (đối với sinh viên bị buộc thôi học)	Quyết định và danh sách

#### V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kết quả học tập	Lâu dài	Khoa, Phòng Đào tạo
2	Quyết định	Lâu dài	Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Các đơn vị liên quan
3	Danh sách sinh viên/học viên buộc thôi học, cảnh báo, ngừng học	Lâu dài	Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Các đơn vị liên quan
4	Biên bản đối chiếu điểm	Lâu dài	Khoa, Phòng Đào tạo


  
**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Nguyễn Văn Long