

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Hướng dẫn tổ chức đào tạo trình độ Đại học hình thức vừa làm vừa học tại các cơ sở liên kết

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 Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học, Công văn số 2684/BGDĐT-GDDH ngày 05/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;

Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 991/QĐ-ĐHNT ngày 22/9/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về liên kết đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang, Quyết định số 48/QĐ-ĐHNT ngày 01/02/2023 của Hiệu trưởng về việc điều chỉnh Quy định về liên kết đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Quyết định số 340/QĐ-ĐHNT ngày 24/3/2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy trình phê duyệt liên kết đào tạo và tuyển sinh hình thức vừa làm vừa học của Trường Đại học Nha Trang;

Quyết định số 1413/QĐ-ĐHNT ngày 18/10/2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy định đóng học phí của Trường ĐHNT của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn tổ chức đào tạo trình độ Đại học hình thức vừa làm vừa học tại các cơ sở liên kết.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024 - 2025.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng, các Trường đơn vị, giảng viên và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTBĐ.

HIỆU TRƯỞNG

HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn tổ chức đào tạo trình độ Đại học hình thức vừa làm vừa học tại các cơ sở liên kết

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT, ngày tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Xây dựng Hướng dẫn tổ chức đào tạo trình độ Đại học hình thức vừa làm vừa học tại các cơ sở liên kết nhằm mục đích:

- Chuẩn hóa các công tác trong quá trình liên kết, tuyển sinh, ký kết hợp đồng, tổ chức đào tạo, thanh toán giảng dạy, xét tốt nghiệp... đồng thời giúp Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng (ĐTBD) thuận lợi trong công tác tổ chức và quản lý đào tạo đối với hình thức vừa làm vừa học tại các cơ sở liên kết.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho cơ sở liên kết (CSLK) nắm vững quy trình, thủ tục trong quá trình liên kết đào tạo với Trường Đại học Nha Trang (Trường ĐHNT).

- Tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên nắm vững quy trình, thủ tục trong quá trình giảng dạy tại CSLK.

- Giúp ĐTBD cùng CSLK xác định được nhiệm vụ, công việc cần làm trong công tác sinh viên tại CSLK nhằm bảo đảm đầy đủ quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong quá trình học tập.

I. HƯỚNG DẪN THỦ TỤC CẤP PHÉP LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

- Bước 1: Trao đổi và xác định ngành liên kết đào tạo

Khi có nhu cầu liên kết đào tạo, ĐTBD và CSLK trao đổi qua các kênh như gặp trực tiếp, điện thoại, tin nhắn, hoặc email. Thông qua các kênh này, hai bên (ĐTBD và CSLK) xác định các ngành cần liên kết đào tạo để làm các thủ tục trình Hiệu trưởng Trường ĐHNT cho phép liên kết. Các ngành liên kết đào tạo được xác định dựa trên:

- Nguồn tuyển sinh của CSLK.
- Các chính sách của nhà nước, tỉnh, thành phố có liên quan.
- Dự báo nhu cầu của người học trên địa bàn của CSLK.

Hai bên cung cấp các minh chứng:

- Kiểm định cơ sở giáo dục (đối với CSLK).
- Kiểm định chương trình đào tạo các ngành dự kiến liên kết (đối với Trường ĐHNT).

- Bước 2: Gửi công văn đề nghị liên kết

CSLK gửi công văn chính thức đến Trường ĐHNT, đề nghị liên kết đào tạo các ngành đã thảo luận và xác định ở bước 1.

- Bước 3: Gửi công văn phúc đáp

Trong vòng 1 tuần nhận được công văn đề nghị, Trường ĐHNT gửi công văn phúc đáp, nội dung công văn bao gồm:

- Đồng ý hoặc không đồng ý liên kết từng ngành cụ thể.
- Các bước tiếp theo cần thực hiện.
- Hướng dẫn chi tiết về trao đổi thông tin giữa hai bên.

- Bước 4: Tổ chức thẩm định tại CSLK

Trong vòng 2 tuần sau khi gửi công văn phúc đáp, Trường ĐHNT cử đoàn công tác đến làm việc với CSLK để thẩm định điều kiện liên kết. Nội dung thẩm định bao gồm:

- Đảm bảo các yêu cầu về môi trường sư phạm để thực hiện hoạt động đào tạo, an toàn cho người học, người dạy.
- Có bộ phận chuyên trách quản lý đào tạo, nhân viên thư viện, nhân viên hướng dẫn thực hành theo yêu cầu của chương trình đào tạo.
- Có thư viện, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ đào tạo phù hợp với ngành đào tạo.
- Có diện tích sàn xây dựng tối thiểu 2 m²/sinh viên trực tiếp phục vụ đào tạo thuộc sở hữu của CSLK đào tạo.
- Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành và còn thời hạn kiểm định.
- CSLK đảm bảo đội ngũ giảng viên đủ tiêu chuẩn trình độ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tham gia giảng dạy tối đa 30% khối lượng của chương trình đào tạo liên kết.

- Bước 5: Chuẩn bị hồ sơ liên kết đào tạo

- Thời gian thực hiện: 2 tuần sau bước 4.
- Trách nhiệm chính: ĐTBĐ chuẩn bị hồ sơ liên kết đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt các ngành liên kết đào tạo với CSLK.
- Vai trò hỗ trợ: Phòng Thanh tra - Pháp chế (TTPC) và Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí (ĐBCLKT) có trách nhiệm phối hợp kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ liên kết đào tạo trước khi trình Hiệu trưởng.
- Thành phần hồ sơ liên kết đào tạo:
 - ✓ Công văn đề nghị liên kết từ CSLK hoặc biên bản ghi nhớ thỏa thuận về liên kết đào tạo được hai bên (CSLK và Trường ĐHNT) cùng ký.
 - ✓ Công văn phúc đáp của Trường ĐHNT.
 - ✓ Biên bản thẩm định điều kiện liên kết đào tạo tại CSLK.
 - ✓ Tờ trình đề nghị cấp phép liên kết đào tạo.
 - ✓ Minh chứng kiểm định cơ sở giáo dục của CSLK, đảm bảo còn thời hạn.

- *Bước 6: Trình Hiệu trưởng xem xét.*

- Thời gian thực hiện: 1 tuần sau bước 5.
- Quy trình thực hiện:
 - ✓ Văn phòng Trường (VPT) tiếp nhận hồ sơ liên kết đào tạo.
 - ✓ Trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.
- Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành quyết định chính thức, VPT trả kết quả về ĐTBĐ, ĐTBĐ chuyển văn bản đến các bên liên quan.

II. HƯỚNG DẪN THỦ TỤC TUYỂN SINH TẠI CSLK

- *Bước 1: Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hình thức vừa làm vừa học.*

ĐTBĐ xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trình Hiệu trưởng ký ban hành. Công việc này thực hiện trước tháng 3 hằng năm.

- *Bước 2: Thành lập Ban thư ký và Hội đồng tuyển sinh hằng năm.*

ĐTBĐ xây dựng quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh hình thức vừa làm vừa học và Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh trình Hiệu trưởng ký ban hành. Hội đồng tuyển sinh gồm có các thành viên chung và thành viên theo từng tiểu ban của nhóm ngành tuyển sinh. Công việc này thực hiện trước tháng 3 hằng năm.

- *Bước 3: Tiếp nhận công văn đề nghị liên kết hằng năm của CSLK*

CSLK ban hành công văn đề nghị liên kết gửi Trường ĐHNT đề nghị tuyển sinh các ngành cơ sở có nhu cầu và đã đầy đủ căn cứ pháp lý (ngành đã được cấp phép liên kết, chứng nhận kiểm định cơ sở giáo dục, kiểm định chương trình đào tạo...).

- *Bước 4: Gửi công văn phúc đáp.*

Trong vòng 1 tuần sau khi nhận được công văn đề nghị liên kết, ĐTBĐ xây dựng công văn phúc đáp của Trường ĐHNT đối với công văn đề nghị liên kết của cơ sở, trong đó nêu rõ đồng ý liên kết những ngành nào, các bước tiến hành tiếp theo, hướng dẫn về trao đổi thông tin giữa hai bên...

- *Bước 5: Gửi thông báo tuyển sinh và công văn báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.*

Trong vòng 1 tuần sau khi gửi công văn phúc đáp CSLK, ĐTBĐ xây dựng thông báo tuyển sinh và công văn báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh của CSLK. Thông báo tuyển sinh nêu rõ các ngành tuyển sinh, hình thức đào tạo, hệ đào tạo, thời gian đào tạo, địa chỉ đào tạo, các điều kiện xét tuyển, địa chỉ nhận hồ sơ, các đầu mối liên hệ thông tin...

Công văn báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nêu rõ sẽ liên kết tuyển sinh và đào tạo các ngành nào, với cơ sở nào trên địa bàn của tỉnh/thành phố...

- *Bước 6: Tuyển sinh (theo thông báo tuyển sinh).*

ĐTBĐ và CSLK phối hợp tổ chức tuyển sinh, các công việc trong quá trình tuyển sinh tại CSLK bao gồm:

- Đăng tải các thông tin tuyển sinh: CSLK tổ chức đăng tải thông báo tuyển sinh trên các kênh thông tin của cơ sở, thông tin tuyển sinh đến các đối tượng tuyển sinh đầy đủ và chính xác. ĐTBĐ hỗ trợ CSLK đăng tải thông tin và các văn bản khác có liên quan.
- Tư vấn tuyển sinh: CSLK và ĐTBĐ bố trí nhân sự cho công tác tư vấn tuyển sinh, các kênh tư vấn bao gồm: điện thoại, zalo, facebook... và các mạng xã hội khác. Trong quá trình tư vấn, nếu có vấn đề nào chưa rõ, CSLK liên hệ với ĐTBĐ để tìm hiểu và tư vấn lại cho đối tượng tuyển sinh.
- Hồ sơ dự tuyển đối với mỗi loại hình đào tạo như sau:
 - ✓ Hệ đại học vừa làm vừa học (hệ 4 năm, tuyển sinh THPT): Phiếu tuyển sinh theo mẫu do Trường cung cấp; bản sao có công chứng: học bạ THPT và bằng THPT hoặc giấy chứng nhận hoàn thành kiến thức THPT; bảng điểm trung cấp; bằng trung cấp, bản photo căn cước công dân; 02 ảnh chân dung 2x3 cm.
 - ✓ Hệ Đại học liên thông từ Trung cấp: Phiếu tuyển sinh theo mẫu do Trường cung cấp; bản sao có công chứng: bảng điểm trung cấp; bằng trung cấp; bằng THPT hoặc giấy chứng nhận hoàn thành kiến thức THPT, bản photo căn cước công dân; 02 ảnh chân dung 2x3 cm.
 - ✓ Hệ Đại học liên thông từ Cao đẳng: Phiếu tuyển sinh theo mẫu do Trường cung cấp; bản sao có công chứng: bảng điểm cao đẳng; bằng cao đẳng; bằng THPT hoặc giấy chứng nhận hoàn thành kiến thức THPT, bản photo căn cước công dân; 02 ảnh chân dung 2x3 cm.
 - ✓ Hệ Đại học liên thông từ Đại học (văn bằng 2): Phiếu tuyển sinh theo mẫu do Trường cung cấp; bản sao có công chứng: bảng điểm đại học; bằng đại học, bản photo căn cước công dân; 02 ảnh chân dung 2x3 cm.
- Với các thí sinh dự tuyển đã tốt nghiệp trình độ cao hơn trình độ dự tuyển tại các mục trên, có thể sử dụng bản sao hoặc bản công chứng bằng, bảng điểm ở trình độ đã tốt nghiệp để thay thế.
- CSLK thu hồ sơ dự tuyển từ thí sinh đến khi kết thúc đợt tuyển sinh gửi hồ sơ về cho ĐTBĐ. Chuyên viên của trung tâm tổ chức kiểm tra, rà soát hồ sơ và gửi danh sách sinh viên còn thiếu cho cơ sở liên kết thông báo tới sinh viên nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ.

- Bước 7: Tổ chức xét tuyển.

- Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh kiểm tra các hồ sơ tuyển sinh, xây dựng các biên bản trình Hội đồng tuyển sinh, các công việc bao gồm:
 - ✓ Kiểm tra hồ sơ: Ban thư ký tiến hành kiểm tra hồ sơ xem xét từng trường hợp hồ sơ và dự kiến danh sách trúng tuyển.
 - ✓ Chuẩn bị biên bản xét tuyển: Biên bản xét tuyển của đợt xét tuyển do Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chuẩn bị, nội dung cần thể hiện rõ các căn cứ pháp lý, các điều kiện liên kết đào tạo, các điều kiện để xét tuyển, số lượng hồ sơ xét tuyển, số lượng hồ sơ đạt yêu cầu, các hồ sơ cần bổ sung, các hồ sơ không trúng tuyển.

- Xét tuyển: Hội đồng tuyển sinh tổ chức xét tuyển, xem xét các căn cứ pháp lý, các điều kiện liên kết đào tạo, các điều kiện để xét tuyển, số lượng hồ sơ xét tuyển, số lượng hồ sơ đạt yêu cầu, các hồ sơ cần bổ sung, các hồ sơ không trúng tuyển... thảo luận thống nhất và hoàn thiện biên bản xét tuyển trình Hiệu trưởng Trường ĐHNT.
- Xây dựng quyết định trúng tuyển: Trên cơ sở biên bản xét tuyển, Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chuẩn bị quyết định trúng tuyển trình Hiệu trưởng kèm theo biên bản xét tuyển của Hội đồng tuyển sinh để Hiệu trưởng ký ban hành.
- Xây dựng quyết định thành lập lớp: Trên cơ sở quyết định trúng tuyển, Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chuẩn bị quyết định thành lập lớp trình Hiệu trưởng ký ban hành.

III. HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

- Bước 1: Trao đổi giữa ĐTBĐ và CSLK.

Thông qua trao đổi, hai bên thỏa thuận các điều khoản chính của hợp đồng, tập trung vào định mức chi phí, phân phối nguồn thu từ dịch vụ đào tạo, trách nhiệm của các bên đối với nguồn thu này...

- Bước 2: Xây dựng dự thảo hợp đồng.

ĐTBĐ xây dựng dự thảo hợp đồng gửi CSLK để cùng nhau hoàn thiện trên cơ sở đã thảo luận thống nhất ở Bước 1. Hai bên xây dựng phụ lục hợp đồng kèm theo, trong đó thống nhất danh mục các môn học và khối lượng tín chỉ tương ứng, phân công bên nào phụ trách giảng dạy các học phần nào. Trong bước này hai bên tiếp tục trao đổi và cùng với Khoa/viện phụ trách cùng nhau thống nhất và hoàn thiện hợp đồng.

Dự thảo hợp đồng sau khi hai bên thống nhất tiếp tục chuyển đến Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) để kiểm tra, nếu có các vấn đề phát sinh, vướng mắc, KHTC, ĐTBĐ và CSLK tiếp tục trao đổi để thống nhất các nội dung còn vướng mắc và đưa vào dự thảo hợp đồng.

- Bước 3: Ký kết hợp đồng.

ĐTBĐ in hợp đồng để trình Hiệu trưởng, mỗi lớp có một hợp đồng riêng biệt, mỗi hợp đồng in 04 bản. Giám đốc Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng ký nháy và chuyển đến KHTC. Lãnh đạo KHTC ký nháy và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng chính thức.

- Bước 4: Chuyển hợp đồng cho CSLK

ĐTBĐ lấy số hợp đồng, đóng dấu hợp đồng đã được Hiệu trưởng ký tại VPT và chuyển tất cả 04 bản của mỗi hợp đồng đến CSLK theo đường bưu điện.

- Bước 5: Chuyển hợp đồng từ CSLK về Trường ĐHNT

CSLK nhận sau khi ký, đóng dấu sẽ chuyển ngược lại Trường ĐHNT 02 bản cho mỗi hợp đồng, VPT và KHTC mỗi đơn vị lưu 01 bản chính, ĐTBĐ lưu bản scan để thực hiện.

IV. HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC MIỄN, BẢO LƯU CÁC HỌC PHẦN

1. Nguyên tắc bảo lưu/miễn học phần

Khối lượng tối đa được công nhận bảo lưu/miễn học phần không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

- *Bảo lưu học phần khi thỏa mãn các điều kiện sau:*

- Tên học phần đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác trùng với tên học phần trong chương trình đào tạo.
- Số tín chỉ của học phần đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác lớn hơn hoặc bằng với số tín chỉ của học phần trong chương trình đào tạo.
- Học phần đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác không quá 05 năm tính đến thời điểm xét bảo lưu học phần.
- Với các học phần đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác có tên gần giống với học phần trong chương trình đào tạo và thỏa mãn các điều kiện còn lại, ĐTBĐ sẽ xin ý kiến Khoa chuyên ngành để quyết định cho phép bảo lưu hay không.

- Đối với các học phần giáo dục chính trị, Mac - Lenin: chỉ xét bảo lưu đối với chương trình đào tạo trước đó là chương trình đào tạo trình độ đại học.

- *Miễn học phần:* chỉ áp dụng với các học phần ngoại ngữ và quốc phòng an ninh.

- Học phần quốc phòng an ninh được miễn khi thỏa mãn các điều kiện sau:
 - ✓ Sinh viên đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo đại học (bảng điểm hoặc chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh).
 - ✓ Sinh viên có quyết định về việc cho quân nhân xuất ngũ.
- Học phần ngoại ngữ được miễn khi thỏa mãn các điều kiện sau:
 - ✓ Sinh viên đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo đại học.
 - ✓ Sinh viên đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo ngoại ngữ khác.
 - ✓ Sinh viên được miễn học phần Tiếng Anh 1 khi có chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn 02 năm tính đến ngày xét miễn học phần, cụ thể là: đạt bậc 2 trở lên với khung ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương.
 - ✓ Sinh viên được miễn học phần Tiếng Anh 2 khi có chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn 02 năm tính đến ngày xét miễn học phần, cụ thể là: đạt bậc 3 trở lên với khung ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương.
 - ✓ Việc xét các chứng chỉ tương đương với các bậc của khung ngoại ngữ 6 bậc do Khoa Ngoại ngữ Trường ĐHNT xem xét và quyết định.

2. Các bước bảo lưu/miễn học phần

- Bước 1: Nộp đơn xin bảo lưu/miễn học phần.

Sinh viên tự đối chiếu các học phần đã tích lũy từ chương trình đào tạo đã học với các học phần của chương trình đào tạo đang theo học, căn cứ vào các nguyên tắc bảo lưu/miễn học phần ở mục 2 để làm đơn đề nghị bảo lưu/miễn học phần theo mẫu ở phần phụ lục.

Sinh viên nộp đơn đề nghị bảo lưu/miễn học phần cho cán bộ phụ trách lớp của CSLK cùng với bản sao công chứng các chứng chỉ, bảng điểm có liên quan, cán bộ phụ trách lớp rà soát các học phần được bảo lưu/miễn theo các nguyên tắc tại mục 2 và chuyển cho ĐTBĐ.

- Bước 2: Xác nhận bảo lưu/miễn học phần của bộ môn/khoa chuyên ngành.

Chuyên viên phụ trách hồ sơ của ĐTBĐ kiểm tra, rà soát và chuyển đơn đề nghị bảo lưu/miễn học phần cùng với các chứng chỉ, bảng điểm có liên quan đến bộ môn/khoa chuyên ngành để xin ý kiến.

- Bước 3: Xác nhận bảo lưu/miễn học phần và nhập dữ liệu vào phần mềm đào tạo.

Giám đốc ĐTBĐ ký xác nhận vào đơn đề nghị bảo lưu/miễn học phần, Chuyên viên phụ trách hồ sơ nhập dữ liệu điểm các học phần được bảo lưu/miễn vào phần mềm đào tạo đồng thời gửi bản scan đơn đề nghị bảo lưu/miễn học phần đã được xác nhận đến CSLK.

CSLK có trách nhiệm chuyển thông tin, bản scan đơn đề nghị bảo lưu/miễn học phần đã được xác nhận đến sinh viên có liên quan.

V. HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC LẬP KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Lập kế hoạch giảng dạy

Mỗi năm học được tổ chức tối đa thành 03 học kỳ, thời gian bắt đầu mỗi học kỳ theo thời gian biểu năm học được Trường ĐHNT thông báo hằng năm. Trước 01 tháng, tính từ thời điểm bắt đầu học kỳ mới, ĐTBĐ tổ chức lập kế hoạch giảng dạy cho học kỳ tiếp theo (Thời khóa biểu). Các bước thực hiện bao gồm:

- Bước 1: Lập danh mục các môn học và dự kiến thời gian giảng dạy (01 tuần).

Căn cứ vào chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt và tình hình đào tạo thực tế tại các CSLK, ĐTBĐ lập danh mục các môn học và dự kiến thời gian giảng dạy cho học kỳ tiếp theo đối với từng lớp và gửi đến các CSLK tương ứng để cùng trao đổi và thống nhất thời khóa biểu.

- Bước 2: Phân công giảng viên giảng dạy các học phần (02 tuần).

Sau khi thống nhất thời khóa biểu, ĐTBĐ căn cứ vào phụ lục hợp đồng đã ký kết (Phân công phụ trách giảng dạy) để gửi thời khóa biểu đến CSLK, đến các khoa phụ trách học phần.

Với các học phần phân công CSLK phụ trách giảng dạy thì CSLK phân công giảng viên, ĐTBĐ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ giảng viên do CSLK phân công/mời giảng và lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.

Với các học phần do Trường ĐHNT phụ trách thì các khoa phụ trách học phần có trách nhiệm phân công giảng viên.

Sau khi phân công giảng viên, CSLK và các khoa phụ trách học phần gửi lại cho Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng. Khi có các vấn đề phát sinh, các bên cùng nhau thảo luận để điều chỉnh thời khóa biểu nhằm đảm bảo tính khả thi trong quá trình thực hiện giảng dạy trong học kỳ.

- Bước 3: Ký, đóng dấu và ban hành (01 tuần).

ĐTBD ký, đóng dấu và ban hành thời khóa biểu của học kỳ tiếp theo cho từng lớp của từng CSLK. Đồng thời gửi CSLK, các khoa phụ trách học phần, KHTC.

Các khoa phụ trách học phần có trách nhiệm chuyển thời khóa biểu này đến các giảng viên được phân công giảng dạy của khoa phụ trách. CSLK có trách nhiệm chuyển thời khóa biểu đến các giảng viên của cơ sở đã phân công giảng dạy.

2. Điều chỉnh kế hoạch giảng dạy

Trong quá trình giảng dạy, vì các lý do khác nhau cần phải điều chỉnh thời khóa biểu, CSLK và các khoa phụ trách học phần thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Trao đổi trực tiếp với chuyên viên phụ trách CSLK của ĐTBD.

Với giảng viên của Trường ĐHNT, giảng viên đề nghị điều chỉnh nêu rõ lý do cần điều chỉnh và đề xuất điều chỉnh (bao gồm điều chỉnh thời gian giảng dạy, điều chỉnh giảng viên giảng dạy...), chuyên viên phụ trách CSLK căn cứ vào thời khóa biểu đã ban hành, tình hình thực tế và ý kiến của CSLK để trao đổi thống nhất giữa các bên.

Với giảng viên của CSLK, giảng viên thông qua cán bộ phụ trách lớp của CSLK để trao đổi với chuyên viên phụ trách CSLK, căn cứ vào thời khóa biểu đã ban hành, tình hình giảng dạy thực tế, các bên thống nhất phương án điều chỉnh.

- Bước 2: Đề xuất điều chỉnh.

Với giảng viên Trường ĐHNT: giảng viên điều chỉnh kế hoạch giảng dạy báo cáo Bộ môn/khoa phụ trách học phần. Bộ môn/khoa phụ trách học phần gửi email đến ĐTBD (tttdbd@ntu.edu.vn) đề nghị điều chỉnh thời khóa biểu theo các nội dung đã trao đổi thống nhất giữa giảng viên, chuyên viên phụ trách cơ sở và CSLK.

Với giảng viên của CSLK: CSLK gửi email đến ĐTBD (tttdbd@ntu.edu.vn) đề nghị điều chỉnh thời khóa biểu theo các nội dung đã trao đổi thống nhất giữa các bên.

- Bước 3: Thông báo điều chỉnh.

ĐTBD kiểm tra, đồng ý và thông báo điều chỉnh thời khóa biểu đến Bộ môn/khoa phụ trách học phần và CSLK tương ứng. Bộ môn/khoa phụ trách học phần và CSLK có trách nhiệm thông báo điều chỉnh thời khóa biểu đến các giảng viên có liên quan.

3. Lập kế hoạch và tổ chức thi học phần

Đánh giá quá trình và thi giữa kỳ (nếu có) của các học phần giảng dạy tại các CSLK do giảng viên chủ động trong quá trình giảng dạy và thông báo cho cán bộ phụ

trách lớp của CSLK và sinh viên. ĐTBĐ chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần và chuẩn bị danh sách thi cho kỳ thi này.

Đối với các học phần đánh giá theo các hình thức khác với hình thức viết tự luận, và trắc nghiệm (chấm tiểu luận, chấm bài tập lớn, chấm chuyên đề... hoặc thi trực tuyến), giảng viên cần đăng ký với ĐTBĐ thông qua trường bộ môn/khoa.

Cuối mỗi học kỳ ĐTBĐ tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần, Kỳ thi này thực hiện theo kế hoạch do ĐTBĐ phối hợp với CSLK xây dựng theo các bước sau:

- Bước 1: Đăng ký hình thức thi (cùng thời điểm phân công giảng viên giảng dạy).

Tại bước 2, mục 2 phần này, ĐTBĐ gửi thời khóa biểu dự kiến đến các khoa và CSLK, các khoa và CSLK phân công giảng viên đồng thời giảng viên đăng ký hình thức thi nếu hình thức thi khác với hình thức viết tự luận, và trắc nghiệm. Trong trường hợp không đăng ký thi được hiểu là sử dụng hình thức viết tự luận hoặc trắc nghiệm cho công tác thi kết thúc học phần.

- Bước 2: Xây dựng dự thảo (trước thời điểm kết thúc giảng dạy 4 tuần).

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy tại các CSLK, ĐTBĐ lập dự thảo kế hoạch thi kết thúc học phần và gửi đến CSLK. Căn cứ tình hình đào tạo thực tế, hai bên cùng trao đổi, thảo luận để thống nhất kế hoạch thi.

- Bước 3: Ký, đóng dấu và ban hành (trước thời điểm kết thúc giảng dạy 2 tuần).

ĐTBĐ gửi đến kế hoạch thi đến CSLK, CSLK thông báo cho sinh viên để sinh viên chủ động ôn tập, bố trí thời gian để tham gia kỳ thi.

- Bước 4: Tổ chức thi

Đối với các học phần đánh giá theo các hình thức khác với hình thức viết tự luận, và trắc nghiệm (chấm tiểu luận, chấm bài tập lớn, chấm chuyên đề... hoặc thi trực tuyến), giảng viên chủ động tổ chức thi nhưng cần đăng ký hình thức thi tại thời điểm phân công giảng viên giảng dạy, đồng thời thông báo cho ĐTBĐ, CSLK thời gian tổ chức thi để tổ chức coi thi và giám sát theo quy định.

Mỗi môn học được phân công giảng dạy, giảng viên nộp tối thiểu 02 đề thi kèm theo đáp án cho chuyên viên phụ trách CSLK của ĐTBĐ. Đề thi theo mẫu của Trường ĐHNT, có đầy đủ chữ ký của giảng viên và lãnh đạo Khoa/Bộ môn. Thời điểm nộp đề thi là trong vòng 01 tuần, sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

ĐTBĐ in danh sách sinh viên dự thi, in sao đề thi, tổ chức niêm phong và giao cán bộ tổ chức và giám sát thi do ĐTBĐ bố trí vận chuyển vào CSLK, cán bộ tổ chức và giám sát thi bàn giao danh sách thi, đề thi đã niêm phong cho CSLK tổ chức bảo quản và thực hiện giám sát các phòng thi trong suốt kỳ thi tại CSLK.

Căn cứ vào kế hoạch thi, CSLK bố trí phòng thi, bố trí cán bộ coi thi (CBCT) theo nguyên tắc mỗi phòng thi có tối thiểu 02 cán bộ coi thi. Các CBCT nhận danh sách dự thi, đề thi trước mỗi buổi thi, tổ chức đánh số thứ tự, kiểm tra thí sinh đủ điều kiện dự thi và gọi vào phòng thi, kiểm tra niêm phong và phát đề thi, cho sinh viên ký tên vào

danh sách dự thi, ghi số đề, thu bài và nộp túi bài thi đã ký niêm phong cho cán bộ phụ trách tại CSLK. Trong suốt quá trình thi cán bộ tổ chức và giám sát thi quan sát thí sinh, cán bộ coi thi đảm bảo thực hiện đúng quy chế thi đồng thời phối hợp với CBCT giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

CSLK tập hợp các túi bài thi, với các túi bài thi do giảng viên của CSLK giảng dạy thì CSLK chuyển trực tiếp cho giảng viên để chấm thi, với các túi bài thi do giảng viên của Trường ĐHNT giảng dạy thì CSLK giao lại cho cán bộ tổ chức và giám sát thi vận chuyển về ĐTBĐ để tổ chức chấm thi.

- Bước 5: Nộp điểm thi

Giảng viên tại CSLK có trách nhiệm nộp bảng điểm về CSLK trong vòng 02 tuần tính từ thời điểm nhận thông báo chấm thi từ CSLK. Giảng viên tại Trường ĐHNT có trách nhiệm nộp bảng điểm về ĐTBĐ trong vòng 02 tuần tính từ thời điểm nhận thông báo chấm thi từ ĐTBĐ.

VI. HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC GIẢNG DẠY TẠI CƠ SỞ

1. Đối với CSLK chịu trách nhiệm thanh toán chi phí giảng dạy cho giảng viên

- Bước 1: Lập giấy báo giảng dạy (GBGD)

Đối với giảng viên của Trường ĐHNT, ĐTBĐ có trách nhiệm lập GBGD và thông báo đến giảng viên để nhận GBGD trước khi giảng dạy, công việc này hoàn thành trước 02 tuần tính từ thời điểm giảng viên bắt đầu giảng dạy môn học theo thời khóa biểu.

Đối với giảng viên của CSLK, ĐTBĐ có trách nhiệm lập GBGD và gửi về CSLK để chuyển cho giảng viên, công việc này hoàn thành trước 02 tuần tính từ thời điểm giảng viên bắt đầu giảng dạy môn học theo thời khóa biểu.

- Bước 2: Giảng dạy tại CSLK

Giảng viên theo kế hoạch trên GBGD để giảng dạy tại CSLK. Trong quá trình giảng dạy, giảng viên được sử dụng hình thức giảng dạy trực tuyến không quá 30% khối lượng học phần. CSLK chuẩn bị biên bản thanh lý hợp đồng đối với giảng viên mời giảng tại CSLK.

Giảng viên chủ động liên hệ với cán bộ quản lý lớp học tại CSLK để thống nhất kế hoạch giảng dạy. CSLK bố trí chỗ ở cho giảng viên theo các điều khoản trong hợp đồng liên kết đào tạo đã ký kết đồng thời phối hợp với giảng viên trong công tác quản lý lớp.

Trong quá trình giảng dạy, nếu gặp các vấn đề khó khăn phát sinh, giảng viên trao đổi với cán bộ quản lý lớp tại CSLK hoặc với chuyên viên phụ trách cơ sở của ĐTBĐ để cùng nhau giải quyết các vấn đề phát sinh.

- Bước 3: Xác nhận hoàn thành công tác giảng dạy và thanh toán.

Khi kết thúc giảng dạy, giảng viên nộp GBGD cho CSLK để xác nhận và đóng dấu vào GBGD, đồng thời gửi tối thiểu 02 đề thi kèm đáp án qua email của ĐTBĐ (ttdtbd@ntu.edu.vn). CSLK gửi bản scan GBGD đã xác nhận về email của ĐTBĐ (ttdtbd@ntu.edu.vn).

Sau khi hoàn thành các mục trên, ĐTBĐ thông báo xác nhận đủ điều kiện thanh toán cho giảng viên (bằng email, tin nhắn, điện thoại...) đến CSLK để CSLK thanh toán giảng dạy cho giảng viên.

2. Trường ĐHNT chịu trách nhiệm thanh toán chi phí giảng dạy cho giảng viên:

- Bước 1: Lập giấy báo giảng dạy (GBGD)/ Hợp đồng mời giảng (HDMG)

Đối với giảng viên của Trường ĐHNT, ĐTBĐ có trách nhiệm lập GBGD và thông báo đến giảng viên để nhận GBGD trước khi giảng dạy, công việc này hoàn thành trước 02 tuần tính từ thời điểm giảng viên bắt đầu giảng dạy môn học theo thời khóa biểu.

Đối với giảng viên mời giảng của CSLK, ĐTBĐ có trách nhiệm lập HDMG giữa Trường ĐHNT và giảng viên mời giảng, công việc này hoàn thành trước 02 tuần tính từ thời điểm giảng viên bắt đầu giảng dạy môn học theo thời khóa biểu.

- Bước 2: Giảng dạy tại CSLK

Giảng viên theo kế hoạch trên GBGD/HDMG để giảng dạy tại CSLK. Trong quá trình giảng dạy, giảng viên được sử dụng hình thức giảng dạy trực tuyến không quá 30% khối lượng học phần. ĐTBĐ chuẩn bị biên bản thanh lý hợp đồng đối với giảng viên mời giảng tại CSLK và chuyển cho CSLK.

Giảng viên chủ động liên hệ với cán bộ quản lý lớp học tại CSLK để thống nhất kế hoạch giảng dạy. CSLK bố trí chỗ ở cho giảng viên theo các điều khoản trong hợp đồng liên kết đào tạo đã ký kết đồng thời phối hợp với giảng viên trong công tác quản lý lớp.

Trong quá trình giảng dạy, nếu gặp các vấn đề khó khăn phát sinh, giảng viên trao đổi với cán bộ quản lý lớp tại CSLK hoặc với chuyên viên phụ trách cơ sở của ĐTBĐ để cùng nhau giải quyết các vấn đề phát sinh.

- Bước 3: Xác nhận hoàn thành công tác giảng dạy và thanh toán.

Đối với giảng viên của Trường ĐHNT: khi kết thúc giảng dạy, giảng viên nộp GBGD cho CSLK để xác nhận và đóng dấu vào GBGD. Giảng viên nộp GBGD đã được xác nhận cùng với tối thiểu 02 đề thi kèm đáp án của học phần cho chuyên viên phụ trách CSLK của ĐTBĐ. ĐTBĐ có trách nhiệm chuyển GBGD đến KHTC để thanh toán giảng dạy cho giảng viên.

Với giảng viên mời giảng của CSLK: giảng viên ký vào biên bản thanh lý hợp đồng và gửi cho CSLK, đồng thời gửi tối thiểu 02 đề thi kèm đáp án qua email của ĐTBĐ (tttdbd@ntu.edu.vn). CSLK gửi biên bản thanh lý hợp đồng về ĐTBĐ để làm các thủ tục thanh toán giảng dạy. ĐTBĐ sẽ làm các thủ tục thanh toán giảng dạy sau khi hoàn thành các mục trên.

VII. HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Các bước tiến hành đối với các loại giấy chứng nhận; xác nhận.

Các loại giấy chứng nhận, xác nhận đã được cung cấp các mẫu ở phần phụ lục để sinh viên sử dụng. Các bước tiến hành cụ thể như sau:

- Bước 1: Tiếp nhận các loại giấy chứng nhận; xác nhận.

CSLK hướng dẫn sinh viên điền vào các mẫu văn bản trên, ký và nộp cho CSLK. CSLK chuyển giấy tờ và các tài liệu minh chứng kèm theo đến ĐTBĐ đồng thời gửi bản scan qua email của ĐTBĐ (ttdtbd@ntu.edu.vn) trong 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận các văn bản và tài liệu kèm theo của sinh viên.

- *Bước 2: Xác nhận vào giấy chứng nhận, xác nhận.*

ĐTBĐ căn cứ vào loại văn bản để xác nhận, chứng nhận hoặc chuyển các đơn vị khác. Sau khi hoàn thành, ĐTBĐ gửi về CSLK để CSLK chuyển đến sinh viên (Thời gian 03 ngày làm việc).

2. Các bước tiến hành đối với đơn.

Các loại đơn xin nghỉ học, chuyển lớp, chuyển trường, hoàn đóng học phí ... đã được cung cấp các mẫu ở phần phụ lục để sinh viên sử dụng. Các bước tiến hành cụ thể như sau:

- *Bước 1: Phổ biến về đơn nghỉ học, học lại, chuyển lớp, chuyển trường.*

CSLK phổ biến cho sinh viên các mẫu đơn, thủ tục giải quyết trong tuần đầu của năm học. Trong quá trình đào tạo tại CSLK, nếu sinh viên có nhu cầu, cán bộ quản lý lớp tại CSLK tiếp tục hướng dẫn sinh viên về các mẫu đơn và thủ tục giải quyết công tác này.

- *Bước 2: Nhận đơn của sinh viên.*

CSLK nhận đơn, các hồ sơ kèm theo, kiểm tra các nội dung trong đơn và hồ sơ kèm theo. Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện các thủ tục nếu còn có các sai sót. CSLK chuyển đơn và hồ sơ kèm theo đến ĐTBĐ (01 tuần từ khi tiếp nhận đơn từ sinh viên).

- *Bước 3: Kiểm tra, giải quyết đơn.*

ĐTBĐ kiểm tra đơn và các hồ sơ kèm theo, xây dựng các văn bản giải quyết trình Giám hiệu ký ban hành (02 tuần sau bước 2).

- *Bước 4: Chuyển kết quả đến sinh viên.*

ĐTBĐ chuyển các văn bản giải quyết đơn của sinh viên đến CSLK, CSLK có trách nhiệm chuyển đến sinh viên các văn bản này (01 tuần sau bước 3).

3. Các bước tiến hành đối với công văn đề nghị từ CSLK về công tác sinh viên.

Các loại công văn đề nghị khen thưởng, đề nghị buộc thôi học... của CSLK đã được cung cấp các mẫu ở phần phụ lục để CSLK sử dụng. Các bước tiến hành cụ thể như sau:

- *Bước 1: Xây dựng và ban hành công văn, chuyển đến ĐTBĐ.*

CSLK căn cứ tình hình thực tế để xây dựng và ban hành các công văn đề nghị khen thưởng, kỷ luật, buộc thôi học... và đồng thời gửi bản scan qua email đến ĐTBĐ (ttdtbd@ntu.edu.vn).

- *Bước 2: Xử lý công văn được tiếp nhận từ CSLK.*

ĐTBĐ căn cứ công văn của CSLK, rà soát các thủ tục, xây dựng các văn bản tương ứng trình Giám hiệu ký ban hành (01 tuần từ khi tiếp nhận công văn).

- Bước 3: Chuyển kết quả đến các phòng ban chức năng và CSLK.

ĐTBD chuyển các văn bản đã giải quyết đến CSLK và các phòng ban chức năng trong nhà trường, CSLK có trách nhiệm chuyển đến sinh viên các văn bản này (01 tuần sau bước 2).

VIII. HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC XÉT TỐT NGHIỆP

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch tốt nghiệp, quyết định thành lập Ban thư ký và Hội đồng tốt nghiệp hình thức vừa làm vừa học (trong 01 tháng đầu năm).

ĐTBD xây dựng kế hoạch tốt nghiệp hằng năm; xây dựng Quyết định thành lập Ban thư ký; Quyết định thành lập Hội đồng tốt nghiệp hình thức vừa làm vừa học trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- Bước 2: Lập tiêu chuẩn tốt nghiệp và xét thử

ĐTBD căn cứ tình hình đào tạo thực tế tại các cơ sở để dự kiến các lớp xét tốt nghiệp, chuyên viên phụ trách CSLK lập tiêu chuẩn tốt nghiệp với các lớp dự kiến và tiến hành thử xét tốt nghiệp đồng thời kiểm tra những sai sót nếu có để kịp thời điều chỉnh.

- Bước 3: Mở đợt xét tốt nghiệp.

ĐTBD căn cứ tình hình đào tạo thực tế tại các cơ sở để quyết định thời điểm mở đợt xét tốt nghiệp. Song song với việc mở đợt xét, các chuyên viên phụ trách CSLK trao đổi với CSLK về các lớp dự kiến xét tốt nghiệp trong đợt xét đồng thời thông báo đến KHTC để CSLK và KHTC tổ chức hoàn thiện thanh quyết toán giữa hai bên.

Sau khi mở đợt xét, ĐTBD thông báo đến Khoa/Viện quản lý ngành học có liên quan trong đợt xét để tiến hành xét tốt nghiệp.

- Bước 4: Xét tốt nghiệp (01 tuần sau khi nhận thông báo).

Khoa/Viện quản lý ngành học có liên quan trong đợt xét tổ chức xét tốt nghiệp, trong quá trình xét cùng phối hợp với ĐTBD để thống nhất dữ liệu và giải quyết các vấn đề phát sinh. Sau khi thống nhất, Khoa/Viện ký vào bảng xét tốt nghiệp và chuyển về cho ĐTBD.

ĐTBD kiểm tra các thủ tục hồ sơ đối với bảng xét tốt nghiệp từ các Khoa/Viện, ký xác nhận vào bảng xét và chuyển đến KHTC để kiểm tra công tác tài chính, sau khi KHTC ký xác nhận hoàn thành tài chính của sinh viên, KHTC chuyển bảng xét về lại ĐTBD để ĐTBD lập quyết định tốt nghiệp.

ĐTBD chuyển quyết định tốt nghiệp cùng với bảng xét đã được các bên liên quan ký xác nhận đến ĐBCLKT để thẩm định, ĐBCLKT thẩm định, ký xác nhận và chuyển quyết định tốt nghiệp cùng với bảng xét đến VPT để trình Giám hiệu ký quyết định ban hành.

- Bước 5: Phát hành quyết định tốt nghiệp, in bằng và các hồ sơ kèm theo (01 tuần sau bước 4)

ĐTBD lấy số, đóng dấu và phát hành quyết định tốt nghiệp đến CSLK, đưa thông tin lên website, làm thủ tục nhận phôi bằng tại ĐBCLKT. ĐTBD tổ chức in bằng, 03

bảng điểm, 03 bản sao bằng, phụ lục văn bằng, sổ lưu cấp phát văn bằng theo quyết định tốt nghiệp được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Bước 6: Tổ chức Lễ tốt nghiệp (theo tình hình thực tế)

ĐTBD phối hợp với CSLK xây dựng kế hoạch và tổ chức lễ bế giảng và phát bằng cho sinh viên tốt nghiệp tại CSLK. Sinh viên trình căn cước, tự ghi số căn cước và họ tên đồng thời ký vào sổ cấp bằng trước khi nhận bằng.

Trường hợp ủy quyền cho người khác nhận bằng, sinh viên cần làm giấy ủy quyền cho người nhận bằng có dấu xác nhận của chính quyền địa phương, người nhận thay trình căn cước, tự ghi số căn cước và họ tên đồng thời ký vào sổ cấp bằng trước khi nhận bằng.

- Bước 7: Bàn giao sổ lưu bằng và bằng tốt nghiệp của sinh viên chưa nhận, phát bằng tốt nghiệp cho học viên không dự Lễ.

ĐTBD quản lý bằng tốt nghiệp, bảng điểm, bản sao bằng, phụ lục văn bằng của sinh viên chưa nhận bằng tại lễ bế giảng, sinh viên chưa nhận bằng trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác đến ĐTBD để làm các thủ tục nhận bằng.

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT, ngày tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Mẫu 1: Đơn đề nghị bảo lưu học phần

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO LƯU/MIỄN HỌC PHẦN

Kính gửi: Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng Trường Đại học Nha Trang

Tôi tên là: Ngày sinh:

Mã sinh viên: Lớp:

Khóa học: Ngành học:

Tôi xin bảo lưu các học phần đã học như sau:

TT	Tên học phần	Mã học phần	Số TC		Điểm/ miễn	Khoa xác nhận
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
....						

Lý do:

(Kèm theo bảng điểm có xác nhận của trường đã học, hoặc bản sao các văn bằng chứng chỉ có công chứng).

Số điện thoại liên lạc:

Khánh Hòa, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG

Người làm đơn

Mẫu 2: Đơn xin đổi chuyên đề/đề tài tốt nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐỔI CHUYÊN ĐỀ/ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Trưởng Khoa/viện:
 - Trưởng Bộ môn:
 - Giảng viên hướng dẫn:

Tôi tên: Mã sinh viên: Lớp:

Ngành: Cơ sở:

Bậc, hệ đào tạo:

Khoa/Viện:

Điện thoại: Email:

Tôi được giao thực hiện Chuyên đề/Đề tài tốt nghiệp với nội dung:

Nay vì lý do:

.....

Tôi đề nghị quý cấp cho phép tôi đổi nội dung Chuyên đề/Đề tài tốt nghiệp mới như sau:

Trân trọng cảm ơn quý cấp.

....., ngày tháng năm 202.....

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn

Giảng viên hướng dẫn

Trưởng Khoa/Viện

Mẫu 3: Đơn xin đổi chuyển từ thực hiện đề tài sang chuyên đề tốt nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

(Dành cho sinh viên diện làm Đề tài chuyển sang làm Chuyên đề tốt nghiệp)

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang
 - Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng
 - Khoa/Viện.....

Tôi tên:Mã sinh viên:Lớp:

Ngành:Cơ sở:.....

Bậc, hệ đào tạo:

Khoa/Viện:.....

Điện thoại:Email:.....

Tôi là sinh viên thuộc diện đủ điều kiện thực hiện Đề tài tốt nghiệp. Nay vì lý do:.....

.....

Tôi đề nghị Quý cấp giải quyết cho tôi được chuyển sang thực hiện Chuyên đề tốt nghiệp.

Trân trọng cảm ơn quý cấp.

....., ngày tháng năm 202.....

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 4: Giấy xác nhận vay vốn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN VAY VỐN

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:/...../..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

CCCD số: ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN): TSN

Tên trường: **Đại học Nha Trang**

Ngành học:

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, dạy nghề):

Khoá: Loại hình đào tạo:

Lớp: MSSV:

Khoa:

Ngày nhập học:/...../..... Thời gian ra trường (tháng/năm):/.....

(Thời gian học tại trường: tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng:đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm ☐

- Giảm học phí ☐

- Miễn học phí ☐

Thuộc đối tượng: - Mồ côi ☐

- Không mồ côi ☐

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị)

không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

Khánh Hòa, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 5: Giấy xác nhận ưu đãi giáo dục

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN ƯU ĐÃI GIÁO DỤC

Xác nhận anh/chị: Mã số SV:

Ngày, tháng, năm sinh:

Hiện là sinh viên năm thứ: Học kỳ: Năm học:

Khoa:

Khóa học: Thời gian khóa học:

Hình thức đào tạo:

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo cho sinh viên theo quy định hiện hành.

Khánh Hòa, ngày..... tháng..... năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 6: Đơn xin chuyển lớp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN LỚP HỌC

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang
- Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng

Tôi tên: Ngày sinh:

Mã số sinh viên: Lớp: Khóa:

Ngành: Bachelor: Đại học liên thông từ

Khoa/Viện:

Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:

Nay tôi viết đơn này, kính đề nghị Hiệu trưởng và Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng
cho phép tôi chuyển từ lớp: sang lớp:

Lý do:

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm 20.....

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 7: Đơn xin chuyển ngành học

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN ĐỔI NGÀNH HỌC

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang
 - Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng

Tôi tên: Ngày sinh:

Mã sinh viên: Lớp: Khóa:

Ngành: Bậc đào tạo: Đại học liên thông từ

Khoa/Viện:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Căn cứ Điều 24 Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang, ban hành kèm theo Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT, ngày 13/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang, tôi làm đơn này kính đề nghị Quý cấp cho phép tôi được chuyển đến học tại:

Lớp: Khóa: Bậc đào tạo: Đại học liên thông từ

Ngành: Khoa/Viện:

Lý do:

.....

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 202...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 8: Đơn xin chuyển trường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường *(tên trường chuyển đến)*
 - Hiệu trưởng Trường *(Cơ sở liên kết)*
 - Hiệu trưởng Trường *(tên trường chuyển đi)* .

Tôi tên: Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email: Mã sinh viên:

Lớp: Ngành: Hệ đào tạo:

Bậc đào tạo: Khoa/Viện:

Tôi đã trúng tuyển vào trường theo Quyết định số: ..

.....

Trong thời gian học tập tại Trường (trường đang học), tôi đã đạt kết quả học tập, rèn luyện như bản Kết quả học tập (đính kèm).

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học, tôi xin được chuyển đến tiếp tục học:

Đại học hệ vừa làm vừa học (liên thông từ), năm thứ:
chuyên ngành:

Tại trường:

Với lý do:

....., ngày tháng năm 20....

Người viết đơn

(Ký, ghi họ và tên)

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIẾP NHẬN**

Mẫu 9: Đơn gia hạn đóng học phí

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÓNG HỌC PHÍ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang
 - Hiệu trưởng (Cơ sở liên kết)

Tôi tên: Ngày sinh:

Mã sinh viên: Lớp: Khóa:

Ngành: Bachelor: Đại học liên thông từ

Hệ đào tạo: Vừa làm vừa học

Điện thoại: Email:

Theo Thông báo số: ngày tháng năm sinh viên phải nộp học phí trước ngày tháng năm 202.....

Số tiền học phí phải đóng:

(Bằng chữ:)

Tôi viết đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang và (Hiệu trưởng Trường(Cơ sở liên kết).... xem xét cho phép tôi được gia hạn thời gian đóng học phí đến hết ngày tháng năm với số tiền học phí phải đóng:

.....

(Bằng chữ:)

Lý do gia hạn thời gian đóng học phí:

.....

Tôi hứa sẽ thực hiện đóng đủ học phí theo đúng thời hạn đã cam kết nêu trên. Nếu không thực hiện đúng như cam kết tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật cũng như Quy chế và Quy định của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
CƠ SỞ LIÊN KẾT

Mẫu 10: Công văn đề nghị khen thưởng

UBND TỈNH

TRƯỜNG

Số:/CĐLĐ

Về việc khen thưởng sinh viên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Trường Đại học Nha Trang

Căn cứ Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số 42/2007/QĐ-BGD-ĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định tốt nghiệp số/QĐ-ĐHNT ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học;

Trường(Cơ sở liên kết)... kính đề nghị Trường Đại học Nha Trang tặng Giấy khen cho sinh viên các lớp Đại học liên thông từ....., ngành, đào tạo tại Trường vì đã đạt thành tích học tập toàn khóa loại Giỏi và cán bộ lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (có danh sách kèm theo).

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, ĐT&CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 11: Công văn đề nghị buộc thôi học

UBND TỈNH

TRƯỜNG

Số:/CDLĐ

*Về việc buộc thôi học sinh viên***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Trường Đại học Nha Trang

Trường đề nghị Trường Đại học Nha Trang xóa tên những sinh viên theo danh sách dưới đây vì đã (*lý do đề nghị xóa tên*), cụ thể:

TT	MSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Thời gian nghỉ	Ghi chú
			15-7-1998		Kỳ 1 (2023-2024)	
			15-7-1998		Kỳ... (2023-2024)	
						

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ĐT&CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 12: Đơn xin nghỉ học đột xuất

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC

Kính gửi: - (Cơ sở liên kết)
 - **Giảng viên phụ trách học phần**

Tôi tên là: Mã số sinh viên: Lớp:

Bậc, hệ đào tạo: Đại học Vừa làm vừa học liên thông từ:

Ngành học:

Điện thoại: Email:

Địa chỉ báo tin:

Tôi làm đơn này kính đề nghị*Hiệu trưởng (Cơ sở liên kết)* và Giảng viên phụ trách học phần: giải quyết cho tôi được nghỉ học từ ngày:/...../ 202.... đến ngày:/...../ 202.... (*SV không được nghỉ đối với học phần thực hành và chỉ được nghỉ không vượt quá 20% số tiết quy định của học phần lý thuyết*).

Lý do:

Tôi xin cam kết chấp hành đầy đủ Quy định của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm 20.....

**Ý kiến của giảng viên
phụ trách học phần**

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của cơ sở liên kết

Mẫu 13: Đơn xin nghỉ học tạm thời

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

- Hiệu trưởng Trường (Cơ sở liên kết).

Tôi tên là: Ngày sinh:

Mã số sinh viên: Lớp:

Ngành học:

Bậc, hệ đào tạo: Đại học vừa làm vừa học liên thông từ: (Cao đẳng).....

Tôi làm đơn này đề nghị được tạm nghỉ học, thời hạn: năm.

Lý do:

.....

Rất mong Hiệu trưởng và các đơn vị chức năng chấp thuận giải quyết cho tôi được nghỉ học tạm thời theo nguyện vọng.

Tôi xin cam kết chấp hành đầy đủ các thủ tục theo Quy định của Nhà trường trước khi nghỉ học.

Trân trọng cảm ơn Quý cấp!

....., ngày tháng năm 20....

Ý kiến của cơ sở liên kết

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Địa chỉ liên lạc báo tin :

Điện thoại: Email:

Mẫu 14: Đơn xin trở lại học tập

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TRỞ LẠI HỌC TẬP

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang
- Hiệu trưởng Trường (Cơ sở liên kết)

Tôi tên: Ngày sinh:

Mã sinh viên: Lớp: Khóa:

Ngành: Bậc đào tạo:

Khóa:- Khoa/Viện:

Điện thoại: Email:

Tôi được Hiệu trưởng giải quyết cho nghỉ học tạm thời theo Quyết định số: ngày tháng năm 202..... Nay đã hết thời gian nghỉ học, tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng và các phòng ban chức năng giải quyết cho tôi được quay trở lại tiếp tục học tập từ học kỳ: năm học (.....-) cùng:

Lớp: Khóa: - Ngành:

Bậc, hệ đào tạo: Đại học liên thông từ

Khoa/Viện:

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh, đầy đủ các Quy định của Nhà trường.

....., ngày tháng năm 20.....

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của cơ sở liên kết