

Phần II
QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

II.1. QUY TRÌNH QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Giáo viên lấy danh sách điểm danh, bảng cho điểm thường xuyên tại văn phòng các khoa, bộ môn trực thuộc.	Khi bắt đầu giảng dạy	Lịch học và bảng phân công giảng dạy		[ĐT01.1], [ĐT01.2]	
2	Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi, lịch thi gửi Phòng TTKT&ĐBCLGD, các Khoa, Bộ môn trực thuộc.	Trước khi kết thúc môn học 4 tuần	Kế hoạch đào tạo	Lịch thi		
3	Khoa, bộ môn phân công cán bộ coi thi, chấm thi.		Lịch thi	Bảng phân công		
4	Giáo viên nộp điểm kiểm tra thường xuyên cho Phòng đào tạo và điều kiện dự thi cho Phòng TTKT&ĐBCLGD để in danh sách thi của sinh viên.	Ngay khi kết thúc môn học	Lịch thi	Bảng điểm kiểm tra thường xuyên và điều kiện dự thi		[1]
5	Phòng TTKT&ĐBCLGD kết hợp với các Khoa, Bộ môn trực thuộc tổ chức bốc thăm đề thi, in sao đề thi.	Trước khi thi 2 ngày	Lịch thi	Đề thi		[2]

6	Phòng TTKT&ĐBCLGD thanh tra quá trình thi. Cán bộ của khoa coi thi.	Theo lịch	Lịch thi	Bài thi		[3]
Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
7	Phòng TTKT&ĐBCLGD tổ chức cắt phách và in biểu 4.	Sau 2 ngày thi	Kế hoạch chấm thi	Bài thi đã cắt phách, biểu 4	[ĐT01.3]	
8	Giáo viên thực hiện chấm thi.	Từ ngày thứ 3 – 7 sau ngày thi	Lịch thi	Bài thi đã chấm, biểu 4 đã nhập điểm		[4]
9	Khi chấm xong: + Trả lại bài thi tại Phòng TTKT&ĐBCLGD . + Nộp biểu 4 tại Phòng Đào tạo.	Ngay khi chấm xong	Bài thi, biểu 4	Bài thi đã chấm, biểu 4 đã nhập điểm		
10	Cán bộ nhập điểm phòng Đào tạo kết hợp với giáo viên chấm nhập điểm vào máy, kết quả được in 03 bản: + 02 bản đưa cho giáo viên chấm thi chuyển về Khoa, Bộ môn lưu giữ. + 01 bản lưu tại Phòng Đào tạo.	Ngay khi chấm xong	Biểu 4 đã nhập điểm	Kết quả của môn thi	[ĐT01.4]	[5]
11	Khoa thông báo điểm cho sinh viên Phòng đào tạo chuyển điểm sang hệ thống điểm trên Web.	Không quá 5 ngày sau khi có kết quả	Bảng điểm	Trên hệ thống mạng		

12	Khi sai sót về điểm: Người phát hiện làm đơn gửi về phòng TTKT&ĐBCLGD .	Trong vòng 1 tuần sau khi thông báo điểm	Đơn khiếu nại, xin sửa chữa sai sót	Đơn đã có xác nhận của phòng TTKT&ĐBCLGD .		[6]
----	---	--	-------------------------------------	--	--	-----

Các mẫu: [ĐT01.1] Mẫu bảng điểm danh.
[ĐT01.2] Mẫu điểm thường xuyên, điều kiện dự thi.
[ĐT01.3] Mẫu biểu 4.
[ĐT01.4] Mẫu bảng điểm môn học.

Các văn bản liên quan: Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ghi chú: [1] Đối với các lớp tỉnh ngoài giáo viên phải điều kiện thi, điểm kiểm tra thường xuyên sau khi kết thúc giảng dạy chậm nhất 3 ngày.
[2] Chỉ áp dụng với môn tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm trên giấy. Đối với các buổi thi vào thứ 7, chủ nhật phải hoàn thiện trước thứ 5 trong tuần. Đối với các môn học chưa có ngân hàng đề thi, giáo viên phải nộp đề thi sau khi kết thúc giảng dạy chậm nhất 3 ngày đối với các lớp ngoài trường và trước 5 ngày thi đối với các lớp trong Trường .
[3] Nếu thi trắc nghiệm trên máy hoặc thi vấn đáp thì cán bộ coi thi nộp bảng điểm có ký giáo viên chấm 1,2 và cán bộ quản lý của phòng TTKT&ĐBCLGD cho phòng Đào tạo.
[4] Đối với lớp ngoài trường thời hạn trên được tính từ khi nhận bài về phòng TTKT&ĐBCLGD. Phòng TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm báo với văn phòng khoa phụ trách. Riêng đối các môn thi thuộc tuần cuối cùng của học kỳ thì phải hoàn thiện công tác chấm thi sau 3 ngày thi.
[5] Bảng điểm học kỳ, điểm tổng kết toàn khóa phải được sao thành 03 bản để lưu: Phòng Đào tạo, phòng TTKT&ĐBCLGD, văn phòng khoa.
[6] Khi có khiếu nại về điểm của sinh viên, giáo viên giảng dạy hoặc chấm thi có sai sót về điểm xem quy trình phúc tra, phúc khảo của Phòng TTKT&ĐBCLGD. Phòng TTKT&ĐBCLGD kiểm tra và xác nhận kết quả gửi về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo cập nhật điểm và in làm 03 bản lưu như bước 10.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH CNTT VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐIỂM DANH SINH VIÊN

Lớp:

Học kỳ:

Năm học:

Môn học:

Số ĐVHT:

Giáo viên dùng danh sách này để:

1. Điểm danh quá trình học tập của sinh viên
2. Nộp lại cho phòng TT-KT&ĐBCLGD ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

Stt	Mã sinh viên	Họ và tên	NGÀY/THÁNG ĐIỂM DANH														
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1																	
2																	
3																	

XÁC NHẬN CỦA BỘ MÔN

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 10 năm 2011

HỌ TÊN, CHỮ KÝ CỦA GIÁO VIÊN

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG GHI ĐIỂM THƯỜNG XUYÊN

Lớp:

Năm học:

Môn học:

Số ĐVHT:

Giáo viên dùng danh sách này để:

1. Ghi điểm các bài kiểm tra thường xuyên, điểm đánh giá ý thức học tập của sinh viên
2. Nộp lại cho Phòng Đào tạo ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần, và 1 bản phô tô cho Phòng TTKT&ĐBCLGD để xác định điều kiện dự thi.

Stt	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm					ĐTB
				C.CẦN	BÀI 1	BÀI 2	BÀI 3	BÀI 4	

HỌ TÊN, CHỮ KÝ CỦA GIÁO VIÊN

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 10 năm 2011

XÁC NHẬN CỦA BỘ MÔN

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

PHIẾU CHẤM THI TÚI: ...

Học kỳ ... Năm học

Đợt thi:

Môn học:

Số ĐVHT:

Hình thức thi:

Trọng số điểm quá trình: ...%

Số Phách	Điểm		Ghi chú
	Số	Chữ	

Số Phách	Điểm		Ghi chú
	Số	Chữ	

Tổng số điểm (bằng số):

Bằng chữ:

Số sinh viên không đạt:

CÁN BỘ CHẤM THI 1

CÁN BỘ CHẤM THI 2

Thái Nguyên, ngày tháng năm
CÁN BỘ PHÒNG TTKH&ĐBCLGD

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH CNTT VÀ TRUYỀN THÔNG

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

BẢNG ĐIỂM THI HẾT HỌC PHẦN

Lớp học phần

Học kỳ Năm học

Số tín chỉ:

CC *0.4+THI *0.6

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Lần học	CC	THI	TKHP	Điểm hệ chữ	Đánh giá	Ghi chú

Tổng số điểm(bằng số):

Bằng chữ.....

Số sinh viên không đạt:

HỌ TÊN, CHỮ KÝ CỦA GIÁO VIÊN

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20
NGƯỜI NHẬP ĐIỂM

II.2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ MỞ NGÀNH

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Các khoa khảo sát nhu cầu các ngành cần mở mới, làm đề xuất với Ban giám hiệu và gửi phòng Đào tạo.		Nhu cầu nguồn nhân lực của xã hội, các chương trình đào tạo	Phiếu đề xuất		
2	Hội đồng đào tạo khoa học họp bàn dựa trên công tác khảo sát nhu cầu và xu thế phát triển nguồn nhân lực để đưa ra các ngành cần mở mới. Các khoa báo cáo về kết quả khảo sát và các chương trình đào tạo đã tham khảo.	15/10 hàng năm	Thông tin khảo sát	Quyết định thành lập Ban xây dựng đề án mở ngành		
3	Ban xây dựng đề án mở ngành sẽ họp và phân công nhiệm vụ	Sau 1 tuần có QĐ	Thông tin khảo sát và nhân lực hiện có	Bảng phân công nhiệm vụ		
4	Hội đồng đào tạo khoa học sẽ họp và có biên bản thông qua	Sau 3 tháng có QĐ	Bản đề án mở ngành	Biên bản họp Hội đồng		
5	Phòng Đào tạo sẽ làm tờ trình đề nghị các cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án và in sao các hồ sơ mở ngành		Bản đề án mở ngành, Biên bản họp Hội đồng	Hồ sơ mở ngành		
6	Khi hoàn thành công tác mở ngành, phòng Đào tạo thực hiện công tác làm thủ tục thanh toán		Hồ sơ mở ngành	Kinh phí mở ngành		

Văn bản: Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
Thông tư 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II.3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC LẠI

(Đặt thời điểm xét ban đầu là X. Các thời điểm trong cột B được tính theo độ lệch ngày so với mốc ban đầu)

TT	(A) Nội dung	Đơn vị thực hiện	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Dự kiến mở các lớp học phần	Phòng Đào tạo, Các Khoa	X	Bảng điểm các môn học	Thông báo kế hoạch mở lớp	ĐT03.1	
2	Nhận giáo viên giảng dạy từ các khoa	Phòng Đào tạo, Các Khoa	X+2	Kế hoạch mở lớp	Danh sách giáo viên	ĐT03.2	
3	Gửi lịch học cho các Khoa, TB sinh viên đăng kí học	Các khoa	X+7	Thông báo, lịch học	Lịch học		
4	Đăng kí học	Các khoa, Cố vấn học tập, sinh viên các lớp	X+8	Lịch học	SV đăng kí online		Sinh viên đăng kí học tại trang: daotao.tnu.edu.vn/kcntt
5	Thống kê tình trạng đăng kí học	Phòng Đào tạo	X+11	Dữ liệu đăng kí online	Số lượng sinh viên từng lớp học phần		
6	Thu học phí	Phòng Kế hoạch - Tài chính	X+12	Dữ liệu đăng kí học online	Danh sách sinh viên lớp học phần nộp học phí học lại.		
7	Thông báo các lớp hủy	Các Khoa, Phòng Đào tạo	X+12	Số lượng SV đăng kí vào	DS các học phần bị hủy		

				các lớp học phần			
TT	(A) Nội dung	Đơn vị thực hiện	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
8	Tổ chức thi	Phòng Đào tạo, P. TTKT&ĐBCLGD, GVGD Các Khoa		Kế hoạch (lịch học, lịch thi)	Điều kiện thi, điểm thường xuyên, điểm thi		
9	Thanh toán cho giáo viên khi kết thúc đợt học lại	Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính		Lịch học, Kết quả học tập	Bảng thanh toán		

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT
PHÒNG ĐÀO TẠO
Số: _____/ĐT-CNTT&TT

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

THÔNG BÁO

Kính gửi: Các khoa; Bộ môn trực thuộc

Trong thời gian từ ... đến Phòng Đào tạo dự kiến mở một số lớp học phần cho sinh viên học lại. Yêu cầu các Khoa xem xét bố trí giáo viên giảng dạy và gửi lại cho Phòng Đào tạo (theo mẫu ĐT03.2) chậm nhất là ngày ... để Phòng Đào tạo sắp xếp lịch.

DANH SÁCH CÁC LỚP HỌC PHẦN DỰ KIẾN MỞ CHO SINH VIÊN HỌC LẠI

TT	Học phần	Số tín chỉ	Số lớp	Khoa đảm nhận

NGƯỜI LẬP

Thái Nguyên, ngày tháng năm
PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT
KHOA.....

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

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY HỌC LẠI

(Phân công theo thông báo số /ĐT-CNTT&TT của phòng Đào tạo ngày ... tháng ... năm ...)

TT	Lớp học phần	Số đvht	Giáo viên	Bộ môn	Ghi chú (*)
1					
2					
3					

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG KHOA

II.4. QUY TRÌNH THỰC TẬP, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP CÁC HỆ TRONG VÀ NGOÀI TRƯỜNG

A. Thực tập cơ sở, chuyên ngành, tốt nghiệp							
STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Thông tin vào	Thông tin ra	Văn bản/ Mẫu liên quan	Ghi chú
1	Phòng Đào tạo gửi thông báo kế hoạch thực tập tới, khoa quản lý, lớp sinh viên, đơn vị liên kết đào tạo.	Phòng Đào tạo	Trước 2 tuần theo kế hoạch năm học	Kế hoạch năm học	Thông báo kế hoạch thực tập, danh sách sinh viên thực tập		
2	Các khoa lập danh sách sinh viên thực tập lại (<i>ghép với lớp thực tập</i>) gửi phòng Đào tạo	Các khoa	Trước 12 ngày theo kế hoạch năm học	Thông báo kế hoạch thực tập	Danh sách sinh viên thực tập ghép	ĐT04.7, ĐT04.8, ĐT04.9,	
3	Phòng Đào tạo tạo lớp thực tập lại và thông báo cho phòng KH-TC thu học phí.		Trước 10 ngày theo kế hoạch năm học	Danh sách sinh viên thực tập ghép	Lớp thực tập lại		
4	Phòng KH – TC thu học phí thực tập lại		Trong 5 ngày theo	Danh sách sinh viên thực tập ghép	Chốt danh sách sinh viên thực tập ghép		
5	Khoa lấy danh sách thực tập và thực tập lại trên hệ thống. Khoa triển khai cho sinh viên đăng ký, phân công giáo viên hướng dẫn và tổ chức giao đề tài thực tập.	Các Khoa, sinh viên	Theo kế hoạch năm học	Thông báo kế hoạch thực tập, danh sách sinh viên thực tập	Danh sách đề tài và cán bộ hướng dẫn, sinh viên thực tập.	ĐT04.1A	[1]
6	Lập danh sách đề tài và cán bộ hướng dẫn, sinh viên thực tập gửi phòng Đào tạo.	Các Khoa	Sau khi giao đề tài thực tập 1 tuần		Danh sách đề tài và cán bộ hướng	ĐT04.1B	

					dẫn, sinh viên thực tập.		
STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Thông tin vào	Thông tin ra	Văn bản/ Mẫu liên quan	Ghi chú
7	Các Khoa thành lập Hội đồng, tổ chức chấm đề tài thực tập cho sinh viên và gửi điểm về phòng Đào tạo. Khoa lưu các kết quả, minh chứng.	Các Khoa	Ngay khi hoàn thành chấm thực tập	Danh sách đề tài và cán bộ hướng dẫn, sinh viên thực tập.	Kết quả điểm	ĐT04.2 Mẫu hội đồng	[1]
8	Cán bộ nhập điểm phòng Đào tạo kết hợp với giáo viên chấm nhập điểm vào máy, kết quả được in 03 bản: + 02 bản đưa cho giáo viên chấm thi chuyển về Khoa, Bộ môn lưu giữ. + 01 bản lưu tại Phòng Đào tạo.	Các khoa, phòng Đào tạo	Ngay khi hoàn thành chấm thực tập	Kết quả điểm	Danh sách điểm		
B. Đồ án tốt nghiệp							
1	Căn cứ vào kế hoạch khóa học, năm học, kết quả học tập của sinh viên, Hội đồng xét điều kiện sinh viên được nhận đồ án tốt nghiệp.	BGH, Lãnh đạo các phòng, Khoa	Trước 2 tuần	Kết quả học tập của sinh viên	Danh sách sinh viên đủ điều kiện làm đồ án tốt nghiệp		
2	Phòng Đào tạo gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện làm đồ án	Phòng Đào tạo	Trước 1 tuần	Danh sách sinh viên đủ điều kiện	Kế hoạch		

	tốt nghiệp và kế hoạch làm đồ án tốt nghiệp tới khoa quản lý ngành học, lớp sinh viên, đơn vị liên kết.			kiện làm đồ án tốt nghiệp			
STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Thông tin vào	Thông tin ra	Văn bản/ Mẫu liên quan	Ghi chú
3	Khoa tiến hành phân công giáo viên hướng dẫn, cho sinh viên đăng ký đề tài. Khoa duyệt đề cương. Khoa lập danh sách giáo viên hướng dẫn, tên đề tài, sinh viên làm đồ án gửi phòng Đào tạo.	Các Khoa	Trong 1 tuần	Danh sách sinh viên đủ điều kiện và kế hoạch	Danh sách phân công giáo viên hướng dẫn, tên đề tài, sinh viên.	ĐT04.3	[2]
4	Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định giao đồ án tốt nghiệp và giáo viên hướng dẫn	Phòng Đào tạo	Sau 2 tuần	Danh sách phân công giáo viên hướng dẫn, tên đề tài, sinh viên.	Quyết định và danh sách đề tài, giáo viên hướng dẫn, sinh viên thực hiện.		
5	Khoa kiểm tra tiến độ đồ án.	Các Khoa	Giữa đợt làm đồ án	Danh sách đề tài, giáo viên hướng dẫn, sinh viên thực hiện.	Phiếu báo cáo tiến độ	ĐT04.4	

6	Khoa duyệt đồ án của sinh viên, giới thiệu giáo viên phản biện, giới thiệu giáo viên tham gia Hội đồng gửi phòng Đào tạo	Các Khoa	Trong 1 tuần sau kết thúc thời gian làm đồ án	Quyết định và danh sách đề tài, giáo viên hướng dẫn, sinh viên thực hiện.	Danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ, giới thiệu giáo viên phản biện, dự kiến giáo viên tham gia Hội đồng	ĐT04.5	
STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Thông tin vào	Thông tin ra	Văn bản/Mẫu liên quan	Ghi chú
7	Hiệu trưởng ra Quyết định Phản biện, Quyết định Hội đồng bảo vệ	Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo	Trong 2 ngày sau khi có danh sách đề nghị của khoa	Kết quả học tập và danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ, giới thiệu giáo viên phản biện, dự kiến giáo viên tham gia Hội đồng	Quyết định Phản biện, Quyết định Hội đồng bảo vệ		
8	Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa tổ chức bảo vệ đồ án.	Phòng Đào tạo, các Khoa	Theo kế hoạch		Kết quả đánh giá của Hội đồng		[2]

[1] Nếu Đồ án các lớp ở ngoài trường (*Đơn vị liên kết*), các Khoa gửi kế hoạch đi giao hoặc chấm đồ án và danh sách giáo viên đi về Phòng Đào tạo trước 1 tuần.

[2] Đối với sinh viên làm lại đồ án: Sinh viên làm đơn xin đăng ký làm đồ án tốt nghiệp lại (*Mẫu 6*) gửi về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo căn cứ vào các đợt làm đồ án sẽ ghép vào các lớp tương ứng.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP.....

Kính gửi: Khoa

Họ và tên:

Sinh

viên

lớp:

Tên

đề

tài:

Em làm đơn này có nguyện vọng sau:

Trong đợt thực tập tới và để thuận tiện cho công việc sau này, em có
nguyện vọng được thầy (cô)..... của Bộ môn..... Khoa:
..... Trường Đại học CNTT&TT – ĐHTN hướng dẫn làm đề tài.

Vậy em làm đơn này rất mong Lãnh đạo khoa:....., và thầy (cô)
tạo điều kiện giúp đỡ.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Ý kiến của giáo viên

SINH VIÊN

Mẫu DT04.1B

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

DANH SÁCH HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC TẬP, ĐỒ ÁN

Hệ:.....

Khoa:.....

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Tên đề tài	Tên giáo viên	Ghi chú

Tổng số: ... Sinh viên

Người lập

Thái nguyên, ngày...tháng...năm...

LÃNH ĐẠO KHOA

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

BẢNG KẾT QUẢ THỰC TẬP:.....

Hệ:.....

Khoa:.....

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Tên đề tài	Tên giáo viên hướng dẫn	ĐTB	SV KÝ

Tổng số:.....sinh viên (Số sinh viên đạt:.....không đạt:.....)

Thái nguyên, ngày...tháng...năm...

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO KHOA

BẢN ĐĂNG KÝ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Tên đề tài:

Giáo viên hướng dẫn:

Bộ môn, khoa:

1. Mục đích:

2. Nội dung nghiên cứu chính:

3. Dự kiến kết quả đạt được:

Thái Nguyên, ngày tháng năm

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

SINH VIÊN

-	Họ	tên	sinh	viên:
-	Lớp:			
-	Tên	đề	tài:	
-				
-	Giáo	viên	hướng	dẫn:
-	Bộ	môn,	khoa:	
-	Khối lượng công việc đã thực hiện được theo đề cương:			
-				
-	Ý	kiến	đề	xuất (nếu có):

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

SINH VIÊN

Mẫu DT04.5

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN BẢO VỆ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

KHOA:

Hội đồng:..... (ghi rõ các thành viên tham gia hội đồng Giới thiệu 07 giáo viên tham gia)

STT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	TÊN ĐỒ ÁN	GVHD	GVPB	GHI CHÚ

Tổng số:Sinh viên

Người lập

Thái Nguyên, ngày tháng năm...

TRƯỞNG KHOA

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

DANH SÁCH GIÁO VIÊN THAM GIA HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

LỚP:.....

HỘI ĐỒNG:....

A.....

B.....

C.....

D.....

E.....

F.....

STT	Họ và tên	Tên đồ án	GVHD	GVPB	CT	TK	UV	UV	UV	Ghi chú

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20..

Tổng số:.....Sinh viên

LÃNH ĐẠO KHOA

ĐƠN XIN THỰC TẬP (ĐỒ ÁN) LẠI

Kính gửi: - Khoa ...;
- Phòng Đào tạo.

Tên em là:

Sinh ngày tháng năm

Sinh viên lớp:

Số điện thoại: Email:

Trong đợt thực tập (Đồ án): em chưa hoàn thành yêu cầu của Khoa và trường, do vậy em làm đơn này xin phép được thực tập (đồ án) lại.

Em xin hứa sẽ hoàn thành thực tập (đồ án) đúng thời hạn và chấp hành nghiêm túc các quy định của Khoa và trường.

Thái Nguyên, ngày tháng năm....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP LẠI

HỆ:.....

KHOA:.....

STT	Họ và tên	Lớp	Thực tập	Số tuần	Số ĐVHT	Ghi chú

Tổng số:....Sinh viên

Thái Nguyên, ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO KHOA

Ghi chú:

- Sinh viên thực tập lại phải nộp tiền lệ phí tại phòng Kế hoạch tài chính (01 tuần) sau khi có danh sách.
- Nếu sinh viên không nộp tiền đúng thời gian quy định sẽ không được giao đề tài thực tập.

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẬP LẠI

HỆ:.....

KHOA:.....

STT	Họ và tên	Lớp	Tên đề tài	Giáo viên hướng dẫn	Ghi chú

Tổng số:....Sinh viên

Thái Nguyên, ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO KHOA

II.5. QUY TRÌNH XẾP LỊCH HỌC, LỊCH THI VÀ TỔ CHỨC CHO SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC

(Áp dụng với đào tạo theo tín chỉ tại trường)

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Thông tin vào	Thông tin ra	Văn bản/ Mẫu liên quan	Ghi chú
1	Lập khối lượng dự kiến cho năm học	Tháng 4	Phòng Đào tạo	Chương trình đào tạo các ngành, các hệ, các khóa	Bảng thống kê khối lượng của năm gửi các khoa	[ĐT05.1]	
2	Khoa cung cấp giáo viên giảng dạy các học phần trong năm học	15/06	Phòng ĐT, Các khoa	Khối lượng dự kiến năm học	DS giáo viên giảng dạy	[ĐT05.2]	
3	Thông báo lịch học	Trước ngày học 2 tuần	Phòng ĐT, Các khoa, phòng thực hành, phòng khảo thí, giảng đường	Lịch học của các học phần	Lịch học của các học phần	[ĐT05.3]	
4	Tổ chức cho sinh viên đăng ký học	Theo kế hoạch đào tạo hàng năm	Phòng ĐT	Theo kế hoạch đào tạo hàng năm	Dữ liệu sinh viên đăng ký học		
5	Thống kê tình trạng đăng ký học, thông báo các lớp học bị hủy	Sau khi hết hạn đăng ký học	Phòng ĐT; các Khoa	Dữ liệu sinh viên đăng ký học	Danh sách các lớp học phần mở, hủy	[ĐT05.4]	
6	In danh sách điểm danh cho giáo viên giảng dạy	Tuần đầu tiên của lịch học	Các khoa	Dữ liệu trên hệ thống website	Danh sách các lớp học phần		
7	Nhận hình thức thi các học phần từ phòng Khảo thí	Trước khi thi 7 tuần	Phòng ĐT; Phòng khảo thí	Hình thức thi	Hình thức thi		
8	Thông báo lịch thi cho các đơn vị liên quan	Trước khi thi 4 tuần	Phòng ĐT	Hình thức thi, các lớp học phần đã mở	Lịch thi	[ĐT05.5]	

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

KHỐI LƯỢNG DỰ KIẾN NĂM HỌC ...

TT	Học phần	Số tín chỉ	Thực hành	Khóa	Số SV	Số lớp	Khoa đảm nhận	Học kì	Giờ quy đổi				
									Lý thuyết	Thảo luận	Thực hành	Kiểm tra	Tổng

NGƯỜI LẬP

Thái Nguyên, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT
KHOA ...

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

BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY HỌC KÌ ... NĂM HỌC ...

TT	Lớp học phần	Số TC	Giáo viên	Bộ môn	Ghi chú (*)
1					
2					
3					

NGƯỜI LẬP

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201..
TRƯỞNG KHOA

() Giáo viên nào có lịch bận thì ghi vào cột này để tránh trùng lịch*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

THỜI KHÓA BIỂU HỌC KÌ NĂM HỌC CÁC LỚP TÍN CHỈ

Đơn vị đảm nhận:

TT	Số TC	Lớp học phần	Số SV	Kiểu học	Giảng viên	Thời gian	Số tuần	Thứ 2		Thứ 3		Thứ 4		Thứ 5		Thứ 6		Thứ 7		Chủ Nhật	
								Tiết học	Giảng đường	Tiết học	Giảng đường	Tiết học	Giảng đường	Tiết học	Giảng đường	Tiết học	Giảng đường	Tiết học	Giảng đường	Tiết học	Giảng đường

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm ...
HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH CÁC HỌC PHẦN BỊ HỦY

STT	Tên học phần	Số TC	Giáo viên	Khoa	Số sv dự kiến	Số sinh viên đăng kí	Ghi chú
1							
2							
3							

Người lập danh sách

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

KẾ HOẠCH THI HỌC KỲ ... NĂM HỌC ... KHÓA ...

STT	Tên học phần	Số TC	Hình thức thi	Ngày thi	Ca thi (Giờ thi)	Số SV	Số phòng	Tên phòng	Khoa
1									
2									
3									

Người lập kế hoạch

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

II.6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÀI GIẢNG

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Các Khoa và bộ môn trực thuộc đăng ký viết giáo trình môn học gửi phòng Đào tạo	Trước 15/8 hàng năm	Yêu cầu về giáo trình môn học	Danh mục đề xuất viết giáo trình	[ĐT06.1]	
2	Phòng Đào tạo dựa trên yêu cầu thực tế giáo trình và kinh phí dành cho biên soạn giáo trình sẽ đề xuất số lượng giáo trình cần biên soạn. Phòng Đào tạo tham mưu với Hiệu trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ soạn giáo trình	Trước 15/9 hàng năm	Danh mục đề xuất viết giáo trình	Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình		
3	Các khoa, bộ môn trực thuộc tiến hành giao nhiệm vụ và đôn đốc công tác biên soạn	Từ 16/9-15/5	Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình	Giáo trình		
4	Các khoa và bộ môn trực thuộc đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu giáo trình, giáo trình đã biên soạn (<i>1 bản cứng và 1 đĩa CD chứa nội dung giáo trình</i>) gửi phòng Đào tạo.	Trước 15/5 hàng năm	Giáo trình, các thủ tục liên quan	Danh sách dự kiến Hội đồng nghiệm thu giáo trình, giáo trình đã biên soạn.	[ĐT06.2]	

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
5	Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	Trước 30/5 hàng năm	Danh sách dự kiến Hội đồng nghiệm thu giáo trình, giáo trình đã biên soạn.	Quyết định thành lập Hội đồng		
6	Phòng đào tạo dựa vào Quyết định Hội đồng lên lịch nghiệm thu và các Hội đồng tiến hành nghiệm thu.	1/6-15/6	Quyết định thành lập Hội đồng, Hồ sơ nghiệm thu	Kết quả đánh giá	[ĐT06.3]	
7	Phòng Đào tạo dựa vào kết quả của Hội đồng để tiến hành làm thủ tục thanh toán kinh phí biên soạn và đề xuất danh mục các giáo trình cần in đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt để gửi phòng CNTT-TV thực hiện công tác in, sao.	Trước 30/6	Kết quả đánh giá	Quyết định công nhận và đưa vào sử dụng		

Các mẫu: [ĐT06.1] Mẫu đăng ký viết giáo trình.
[ĐT06.2] Mẫu danh sách đề cử Hội đồng nghiệm thu giáo trình.
[ĐT06.3] Mẫu biên bản họp nghiệm thu giáo trình.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
Đơn vị:.....

DANH MỤC ĐỀ XUẤT VIẾT GIÁO TRÌNH NĂM 20...

TT	Tên giáo trình	Chủ biên	Mục tiêu và nội dung chính	Tài liệu tham khảo	Thời gian thực hiện		Số trang dự kiến
					Bắt đầu	Kết thúc	
1						15/5	
2						15/5	
3						15/5	

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20
Thủ trưởng đơn vị

Phần III
QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP CỦA PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

III.1. QUY TRÌNH NHẬP HỌC CHO HSSV TRONG TRƯỜNG

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Ra quyết định Ban đón tiếp sinh viên	2 ngày sau khi nhận QĐ trúng tuyển từ ĐHTN	Quyết định trúng tuyển	Quyết định ban đón tiếp	[1.1]	Gồm cả BCN Khoa, GVCN
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất để đón tiếp, phân lớp, đánh mã...	2 ngày trước đón tiếp				
3	Đón tiếp sinh viên	Theo quyết định	Danh sách trúng tuyển	Danh sách nhập học	[1.2], [1.3], [1.4]	
4	Nhập hồ sơ	Tuần đầu khi nhập học	Hồ sơ sinh viên	Danh sách lớp	[1.5]	
5	Bàn giao danh sách lớp ấn định cho các Khoa	Tuần đầu nhập học	Hồ sơ, danh sách	Danh sách lớp ấn định	[1.6]	
6	Tổ chức học chính trị đầu khóa cho sinh viên	Trong 2 tuần sau ngày nhập học	Quyết định, kế hoạch học chính trị đầu khóa	Báo cáo tổng hợp, Bài thu hoạch của sinh viên	[1.7]	

Các mẫu biểu liên quan:

- [1.1] Quyết định ban đón tiếp *[Tùy theo hệ đào tạo]*
- [1.2] Giấy biên nhận *[Tùy theo hệ đào tạo]*
- [1.3] Sổ theo dõi học tập, rèn luyện *[Mẫu sổ của ĐHTN cấp]*
- [1.4] Sổ tay sinh viên *[Tùy theo năm học]*
- [1.5] Danh sách lớp *[Tùy theo lớp]*

[1.6] Danh sách lớp ấn định [*Tùy theo lớp*]

[1.7] Lịch học chính trị đầu khóa [*Tùy theo hệ đào tạo*]

III.2. QUY TRÌNH PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM KIỂM CỐ VĂN HỌC TẬP

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Phòng Công tác HSSV chuyển danh sách các lớp do Khoa quản lý trong năm	Tuần đầu của năm học	Thông tin từ hệ thống	Danh sách các lớp		
2	Khoa lập danh sách GVCN dự kiến gửi về Phòng Công tác HSSV	Sau khi nhận danh sách các lớp 3 ngày	Danh sách các lớp	Danh sách GVCN		
3	Phòng Công tác HSSV tổng hợp, kiểm tra, trình Ban giám hiệu	2 ngày sau khi nhận danh sách GVCN từ các Khoa	Danh sách GVCN từ các Khoa	Danh sách tổng hợp		
4	Ban Giám hiệu ra quyết định phân công	1 ngày sau khi trình BGH	Danh sách tổng hợp	Quyết định phân công		
5	GVCN tiếp nhận lớp	Sau khi nhận quyết định				

Ghi chú: Khi có sự thay đổi GVCN kiêm CVHT cũng tiến hành theo quy trình trên.

III.3. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Căn cứ Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy
(Quyết định số 60/2007/QĐ-BGD&ĐT)

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	GVCN chuyển mẫu tự đánh giá cho HSSV, HSSV tự đánh giá	Trước khi thi học kỳ 02 tuần	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện	[3.1]	
2	GVCN họp lớp để xét kết quả rèn luyện	Sau đợt thi	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện	[3.1]	
3	GVCN tổng hợp kết quả và gửi cho Khoa	Sau khi GVCN họp lớp 1 ngày	Bảng tổng hợp điểm rèn luyện của từng lớp	Bảng tổng hợp điểm rèn luyện của từng lớp	[3.2]	
4	Khoa tổ chức đánh giá điểm rèn luyện của từng lớp, tổng hợp gửi Hội đồng nhà trường qua Phòng Công tác HSSV	1 ngày sau khi có điểm thi	Bảng tổng hợp điểm rèn luyện của từng lớp của Khoa	Bảng tổng hợp điểm rèn luyện của từng lớp		
5	Các đơn vị gửi danh sách HSSV vi phạm nội quy, quy chế cho Phòng Công tác HSSV tổng hợp	Tuần đầu sau đợt thi	Thông tin về sinh viên vi phạm	Bảng tổng hợp sinh viên vi phạm		
6	Hội đồng nhà trường họp xét, đánh giá, ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện	Tuần thứ hai sau đợt thi	Hồ sơ xét điểm rèn luyện của từng lớp	Quyết định công nhận điểm rèn luyện	[3.3]	

7	Công bố, GVCN vào Sổ theo dõi kết quả học tập, rèn luyện	1 ngày sau khi có Quyết định công nhận điểm rèn luyện	Quyết định công nhận điểm rèn luyện	Sổ theo dõi kết quả học tập, rèn luyện		
Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
8	Lãnh đạo Khoa ký vào Sổ theo dõi kết quả học tập, rèn luyện và gửi Phòng Công tác HSSV để xác nhận.	2 tuần sau khi có Quyết định công nhận điểm rèn luyện	Sổ theo dõi kết quả học tập, rèn luyện	Sổ theo dõi kết quả học tập, rèn luyện		

Các biểu mẫu liên quan:

[3.1] Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện

[3.2] Bảng tổng hợp điểm rèn luyện

[3.3] Quyết định công nhận điểm rèn luyện *[Sau khi có quyết định của hội đồng]*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HỌC KỲ.....NĂM
HỌC.....**

Họ tên:..... Lớp Ngày sinh:

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	SV tự đánh giá	GVCN, BCS lớp đánh giá
I. Đánh giá ý thức học tập	30 điểm		
1.1. Đi học đầy đủ, đúng giờ, không mất trật tự trong giờ học.	5 điểm		
1.2. Có tinh thần cố gắng vươn lên trong học tập.	5 điểm		
1.3. Chuẩn bị bài làm bài tập đầy đủ.	5 điểm		
1.4. Không phải thi lại môn nào và 5,00 ≤ TBCHT < 6,00 (Theo NC)...1,00 ⇔ TBCHT < 2,00 (Theo TC) 6,00 ≤ TBCHT < 7,00 (Theo NC)...2,00 ⇔ TBCHT < 3,00 (Theo TC) TBCHT ≥ 7,00 (Theo NC)... ⇔ TBCHT ≥ 3,00 (Theo TC) <i>Ghi chú:</i> TC: Tín chỉ; NC: Niên chế.	3 điểm 6 điểm 8 điểm		
1.5. Không vi phạm quy chế thi và kiểm tra.	7 điểm		
II. Đánh giá ý thức chấp hành nội quy, quy chế trong trường	25 điểm		
2.1. Có ý thức bảo vệ tài sản nhà trường, giữ gìn vệ sinh môi trường.	5 điểm		
2.2. Thực hiện tốt nếp sống văn hoá, nội quy, quy định trong trường.	5 điểm		
2.3. <i>Phần dành cho sinh viên nội trú:</i> Không vi phạm nội quy, quy chế sinh viên nội trú.	5 điểm		
2.4. <i>Phần dành cho sinh viên ngoại trú:</i> Không vi phạm nội quy, quy chế sinh viên ngoại trú.	5 điểm		
2.5. Có sáng kiến.	5 điểm		
2.6. Đóng học phí và lệ phí đầy đủ đúng thời hạn.	5 điểm		
III. Đánh giá ý thức việc tham gia các hoạt động rèn luyện chính trị, xã hội, văn hoá, văn thể và phòng chống các TNXH	20 điểm		
3.1. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.	4 điểm		
3.2. Tích cực tham gia các buổi sinh hoạt lớp, hoạt động các câu lạc bộ.	4 điểm		
3.3. Không vi phạm các quy định về phòng, chống tội phạm, ma tuý và các tệ nạn xã hội.	4 điểm		
3.4. Tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao.	4 điểm		
3.5. Tích cực học tập và rèn luyện kỹ năng.	4 điểm		
I.V. Đánh giá phẩm chất công dân, quan hệ cộng đồng	15 điểm		
4.1. Gương mẫu, chấp hành nghiêm túc chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.	5 điểm		
4.2. Tham gia các hoạt động vì cộng đồng.	5 điểm		
4.3. Có tinh thần đấu tranh phê bình và tự phê bình.	5 điểm		
V. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, Đoàn thể	10 điểm		
5.1. Cán bộ Đoàn - Hội cấp trường, ủy viên BCH Liên chi Đoàn, cán bộ lớp, cán bộ chi đoàn	5 điểm		
5.2. Đội thanh niên xung kích, sinh viên tham gia đội tuyển.	5 điểm		
Tổng điểm:	100 điểm		

SINH VIÊN

LỚP TRƯỞNG

Ghi chú: Hướng dẫn chi tiết cách tính điểm xem Quyết định số 51/QĐ- ĐHCNTT& TT kèm theo.

Mẫu 3.2

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Học kì..... Năm học-.....

Lớp Tổng số sinh viên Khoa

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	KHOA ĐÁNH GIÁ	HỘI ĐỒNG NHÀ TRƯỞNG ĐÁNH GIÁ	XẾP LOẠI	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

TRƯỞNG KHOA

XẾP LOẠI:

+ XUẤT SẮC:

+ TỐT:.....

+ KHÁ:.....

+ TB KHÁ:.....

+ TB:.....

+ YẾU:.....

Ghi chú: Sau khi Hội đồng nhà trường xét và ra Quyết định, GVCN ghi kết quả vào các cột 5,8,9 trong Sổ theo dõi kết quả học học tập & rèn luyện của HSSV.

III.4. QUY TRÌNH XÉT KỶ LUẬT HSSV

Căn cứ Quy chế HSSV các trường Đại học, Cao đẳng và Trung học chuyên nghiệp hệ chính quy ngày 13 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quyết định 42/2007/QĐ- BGD&ĐT); căn cứ theo Quyết định số 655/QĐ- ĐHTT&TT của Hiệu trưởng Trường Đại học CNTT&TT v/v sửa đổi, bổ sung nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật đối với HSSV tại Trường Đại học CNTT& TT

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Phòng Công tác HSSV nhận biên bản xác minh sự việc, đề nghị các Khoa tiến hành các thủ tục xét kỷ luật	01 ngày sau khi HSSV vi phạm	Biên bản xác minh sự việc	Thông báo cho Khoa		
2	HSSV có hành vi vi phạm nộp bản tường trình, bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật cho GVCN	Sau khi vi phạm	Biên bản sự việc của đơn vị chức năng	Bản kiểm điểm, bản tường trình của HSSV		
3	Giáo viên chủ nhiệm họp lớp, phân tích, đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa phụ trách	Trong 01 tuần	Bản kiểm điểm, bản tường trình của HSSV	Biên bản họp lớp		
	Khoa phụ trách họp xét, đề nghị hình thức kỷ luật lên Hội đồng kỷ luật của Nhà trường	01 tuần sau khi HSSV vi phạm	Bản kiểm điểm, bản tường trình của HSSV, biên bản họp lớp	Biên bản họp xét kỷ luật của Khoa		
4	Phòng Công tác HSSV tổng hợp hồ sơ báo cáo Hội đồng kỷ luật	Trong 01 tuần				
5	Hội đồng kỷ luật của Nhà trường họp xét	10 ngày sau khi HSSV vi phạm	Hồ sơ xét kỷ luật	Biên bản họp xét kỷ luật cấp Trường	[4.1]	

6	Ra quyết định kỷ luật	01 ngày sau khi Hội đồng cấp trường xét	Hồ sơ xét kỷ luật, biên bản họp xét kỷ luật cấp Trường	Quyết định kỷ luật		
Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
7	Thông báo cho HSSV, gia đình & địa phương, các đơn vị có liên quan	01 ngày sau khi có Quyết định kỷ luật	Quyết định kỷ luật	Thông báo bằng văn bản		

Các biểu mẫu liên quan:

[4.1] Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật của nhà trường [*Quyết định ban hành đầu năm học*]

Hồ sơ xét kỷ luật bao gồm: Biên bản sự việc của đơn vị chức năng, bản kiểm điểm, bản tường trình của HSSV, biên bản họp lớp, biên bản họp xét kỷ luật của Khoa.

III.5. QUY TRÌNH CẤP, PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Xét tốt nghiệp	Sau 1 tuần kể từ khi có điểm toàn khóa của sinh viên	Bảng điểm toàn khóa (học tập & rèn luyện), chứng chỉ GDTC, GDQP	Biên bản xét tốt nghiệp	[5.1]	
2	Ra quyết định tốt nghiệp	Sau khi xét tốt nghiệp 01 ngày	Biên bản họp xét tốt nghiệp	Quyết định tốt nghiệp, danh sách sinh viên tốt nghiệp	[5.2], [5.3]	
3	Làm tờ trình ĐHTN xin phôi bằng tốt nghiệp	Sau khi có quyết định tốt nghiệp 01 ngày	Quyết định tốt nghiệp, danh sách sinh viên tốt nghiệp	Tờ trình xin cấp phôi bằng tốt nghiệp		
4	Nhận và in phôi bằng tốt nghiệp	05 ngày ngay sau khi nhận phôi bằng từ ĐHTN	Phôi bằng tốt nghiệp	Bằng tốt nghiệp chưa ký		
5	Hiệu trưởng ký bằng tốt nghiệp	Sau khi in xong bằng 01 ngày	Bằng tốt nghiệp chưa ký	Bằng tốt nghiệp đã ký		
6	Phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên	Sau khi ký bằng tốt nghiệp 02 tuần	Bằng tốt nghiệp đã ký			

Các mẫu biểu liên quan:

[5.1] Quyết định thành lập hội đồng [*Quyết định ban hành tùy theo hệ tốt nghiệp*]

[5.2] Quyết định trúng tuyển đầu vào của ĐHTN [*Do Phòng Đào tạo cung cấp*]

[5.3] Công văn mở lớp [*Do Phòng Đào tạo cung cấp*]

III.6. QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG HSSV HỌC TẬP TỐT, RÈN LUYỆN TỐT

Căn cứ Quy chế HSSV các trường Đại học, Cao đẳng và Trung học chuyên nghiệp hệ chính quy ngày 13 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quyết định 42/2007/QĐ- BGD&ĐT)

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Các lớp lập danh sách khen thưởng kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp có xác nhận của GVCN gửi lên Khoa chuyên ngành	Tuần đầu của năm học mới	Bảng điểm học tập& rèn luyện, giấy khen các lớp	Danh sách khen thưởng dự kiến	[6.1]	
2	Các Khoa chuyên ngành họp, xét và gửi danh sách đề nghị cho Phòng Công tác HSSV	Tuần 2 của năm học mới	Danh sách khen thưởng dự kiến	Danh sách khen thưởng đề nghị	[6.2]	
3	Phòng Công tác HSSV kiểm tra, điều chỉnh, lập danh sách toàn trường và trình Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường	Tuần 3 của năm học mới	Danh sách khen thưởng đề nghị	Danh sách khen thưởng xét duyệt	[6.3]	
4	Hội đồng thi đua, khen thưởng họp xét và ra quyết định	Tuần 4 của năm học mới	Danh sách khen thưởng xét duyệt	Quyết định khen thưởng	[6.4]	
5	Trao quà, chứng nhận khen thưởng	Lễ khai giảng	Quyết định khen thưởng			

Các biểu mẫu liên quan:

[6.1] Danh sách khen thưởng dự kiến *[Phụ thuộc vào học kỳ xét]*

[6.2] Danh sách khen thưởng đề nghị *[Phụ thuộc vào học kỳ xét]*

[6.3] Danh sách khen thưởng xét duyệt [*Phụ thuộc vào học kỳ xét*]

[6.4] Quyết định khen thưởng [*Phụ thuộc vào học kỳ xét*]

III.7. QUY TRÌNH XÉT LÊN LỚP

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Phòng Đào tạo chuyển kết quả học tập cho các Khoa quản lý	01 tuần sau khi kết thúc học kỳ	Kết quả học tập của sinh viên			
2	Khoa tổ chức xét theo quy chế đào tạo, tổng hợp danh sách gửi Phòng Công tác HSSV	02 ngày sau khi nhận điểm từ Phòng Đào tạo	Kết quả học tập của sinh viên	Danh sách tổng hợp, kiến nghị, đề xuất của Khoa		
3	Phòng CT HSSV tổng hợp kết quả trình Hội đồng nhà trường	02 ngày sau khi nhận kết quả từ các Khoa	Danh sách tổng hợp, kiến nghị, đề xuất của Khoa	Danh sách tổng hợp		
4	Hội đồng xét, ra quyết định	03 ngày sau khi Phòng Công tác HSSV tổng hợp danh sách	Danh sách tổng hợp	Quyết định lên lớp, cảnh cáo học vụ, buộc thôi học..		

III.8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ KẾ HOẠCH LAO ĐỘNG

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Nhận kế hoạch lao động từ Phòng Tổng hợp	Đầu mỗi học kỳ	Kế hoạch lao động	Kế hoạch lao động phân công cho HSSV các Khoa.	[8.1]	
2	Phân công số lượng sinh viên các Khoa, kèm theo bản đăng ký lao động	Sau khi nhận được kế hoạch	Kế hoạch lao động của các Khoa.	Thông báo kế hoạch lao động trình Hiệu trưởng.	[8.2]	
3	Nhận bản đăng ký lao động từ các Khoa	Sau khi gửi thông báo lao động	Bản đăng ký lao động	Phòng Tổng hợp	[8.3]	Phòng Tổng hợp, GVCN giám sát HSSV thực hiện nghĩa vụ lao động
4	Nhận danh sách HSSV tham gia lao động.	Sau mỗi buổi lao động	Danh sách HSSV tham gia lao động	Tổng hợp D/s HSSV đã tham gia lao động		CT HSSV (kết quả này làm cơ sở để tính điểm rèn luyện sau mỗi HK)

Các biểu mẫu liên quan:

[8.1] Kế hoạch lao động theo học kỳ của Phòng Tổng hợp *[Phụ thuộc vào học kỳ]*

[8.2] Thông báo kế hoạch lao động gửi các Khoa *[Phụ thuộc vào học kỳ]*

[8.3] Bản đăng ký lịch lao động của HSSV các Khoa *[Phụ thuộc vào học kỳ]*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /KH-ĐHCNTT&TT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH LAO ĐỘNG

Nội dung công việc	Địa điểm	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
				Phụ trách, giám sát, chịu trách nhiệm về kết quả lao động: Đ/c Nguyễn Xuân Hưng và GVCN.

-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Số: /TB-ĐHCNTT&TT

Thái Nguyên, ngày tháng 02 năm 2012

THÔNG BÁO

Kính gửi: - Khoa Công nghệ tự động hóa;
- Khoa Hệ thống thông tin kinh tế.

Căn cứ chương II, điều 5 khoản 7 Quy chế 42/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quyền và nghĩa vụ của HSSV;

Căn cứ kế hoạch số 127/KH-ĐHCNTT&TT ngày 25 tháng 12 năm 2011 của Phòng Tổng hợp về kế hoạch lao động quý 1 năm 2012;

Căn cứ đề nghị của Phòng Công tác học sinh sinh viên,

Đề nghị các Khoa phân công điều động GVCN và HSSV thực hiện nghĩa vụ lao động theo kế hoạch như sau:

I. Khoa Hệ thống thông tin kinh tế

STT	Nội dung công việc	Địa điểm	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Vệ sinh, nhỏ, dọn sạch cỏ	Sân trước Khoa Ngoại ngữ, cổng trường	Sinh viên (150 người)	Tuần 3 tháng 01,02,03	Phụ trách, giám sát, chịu trách nhiệm về kết quả lao động: Đ/c Nguyễn Xuân Hưng và GVCN các lớp.
2	Vệ sinh, phát cỏ, thu dọn cỏ, rác	Sân sau Khoa Ngoại ngữ, cổng trường			
3	Vệ sinh, phát cỏ, thu dọn cỏ, rác	Đầu giảng đường C4			

II. Khoa Công nghệ tự động hóa

STT	Nội dung công việc	Địa điểm	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Quét dọn, nhỏ cỏ	Nhà C1 và khuôn viên nhà C1	Sinh viên (150 người)	Tuần 3 tháng 01,02,03	Phụ trách, giám sát, chịu trách nhiệm về kết quả lao động: Đ/c Nguyễn Xuân Hưng và GVCN các lớp.
2	Quét dọn, nhỏ cỏ	Nhà C2 và khuôn viên nhà C2			

3	Vệ sinh, phát cỏ, thu dọn cỏ, rác	Sân, bãi tập, đầu nhà C3			
---	--------------------------------------	-----------------------------	--	--	--

III. Tổ chức thực hiện

Đơn vị, cá nhân phụ trách có trách nhiệm giám sát, nghiệm thu kết quả. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quá trình thực hiện và kết quả công tác VSMT.

Cán bộ lớp lập danh sách đăng ký lao động (có xác nhận của GVCN) nộp về phòng Tổng hợp (đ/c Nguyễn Xuân Hưng).

HSSV trực tiếp thực hiện công tác VSMT cần nâng cao tinh thần trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- P. Tổng hợp (phối hợp t/h);
- Lưu: VT, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT
KHOA.....

BẢN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH LAO ĐỘNG
Quý 1 năm 2012

STT	Nội dung công việc	Địa điểm	Lớp thực hiện	Thời gian thực hiện
1	<i>(Theo kế hoạch phân công cho từng Khoa)</i>	<i>(Theo kế hoạch phân công cho từng Khoa)</i>	<i>(Tên lớp, tên GVCN)</i>	<i>(Ghi rõ ngày, tháng, năm)</i>
2				
...				

TRƯỞNG KHOA

III.9. QUY TRÌNH BÀN GIAO TÀI SẢN CỦA KÍ TÚC XÁ

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	BP QLKTX phối hợp với BP QTTB nhận bàn giao tài từ HSSV	Khi HSSV trả phòng trước 30/6	Hợp đồng và biên bản bàn giao tài sản ban đầu	Biên bản bàn giao tài sản cho BP QTTB	[9.1]	[1]
2	BP QTTB bàn giao lại tài sản cho BP QLKTX sau khi tu bổ xong	Từ 7/8 đến 15/8	Biên bản bàn giao tài sản cho ban đầu	Biên bản bàn giao tài sản giữa BP QLKTX – BP QTTB	[9.1]	

Các mẫu biểu kèm theo quy trình:

[9.1] Biên bản bàn giao tài sản

Ghi chú:

[1] BP QTTB thực hiện đánh giá tình trạng tài sản và đề xuất thay mới hoặc phối hợp với BP QLKTX yêu cầu HSSV nội trú chịu trách nhiệm đền bù thiệt hại nếu tài sản hư hỏng do nguyên nhân chủ quan.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái nguyên, ngày tháng năm 2012

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hôm nay, ngày tháng năm 2012, tại KNT Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông chúng tôi gồm:

A- Đại diện bên giao : Phòng CT-HSSV

Ông: Đinh Xuân Lâm

Chức vụ: Phó Trưởng phòng CT - HSSV

Ông: Vũ Duy Thái

Chức vụ: Cán bộ quản lý sinh viên nội trú

B- Đại diện bên nhận: Sinh viên KNT

Sinh viên:..... Phòng Nhà.....

Thực hiện bàn giao và tiếp nhận một số tài sản trong phòng số.....nhà.....như sau:

STT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Giường sắt Hòa Phát	Chiếc	4	
2	Quạt trần+hộp số	Chiếc	1	
3	Bóng đèn tuýp đơn 1.2m	Bộ	3	
4	Bộ đèn Compax pvs	Bộ	1	
5	Vòi+Sen tắm VANTA	Bộ	1	
6	Đồng hồ nước	Chiếc	1	
7	Đồng hồ điện	Chiếc	1	
8	Bộ xí bột Thanh Trì	Bộ	1	
9	Chậu rửa mặt MONACO	Chiếc	2	
10	Vòi chậu rửa mặt COMA	Chiếc	2	
11	Gương tường	Chiếc	2	
12	Kệ kính gương	Chiếc	2	
13	Vòi rửa tay	Chiếc	1	
14	Mắc áo treo tường	Chiếc	1	
15	Bộ ổ cắm đôi	Bộ	5	
16	Bộ công tắc đơn	Bộ	3	
18	Attomat	Chiếc	3	
19	Vòi xịt nước chậu bột vs	Bộ	1	
20	Bộ ổ khóa cửa khu vệ sinh	Bộ	3	
21	Bộ ổ khóa cửa chính	Bộ	1	
22	Chống cửa nam châm	Bộ	1	
23	Bảng nội quy phòng ở	Bản	1	
24	Quạt thông gió	Chiếc	1	
25	Ô kính cửa phòng ở	Ô		
26	Chi số điện			

27	Chỉ số nước			
----	-------------	--	--	--

Đại diện bên giao

Đại diện bên nhận

III.10. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ PHÒNG KÍ TÚC XÁ CHO HSSV

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Duyệt đơn xin đăng ký ở KTX	Khi có đơn	Đơn xin đăng ký ở KTX của HSSV	Đơn xin đăng ký ở KTX đã xác nhận	[10.1]	Bắt đầu từ 15/8 hàng năm
2	Phòng KH-TC thu lệ phí phòng ở KTX của HSSV	1 ngày sau khi có đơn đăng ký	Đơn xin đăng ký ở KTX đã xác nhận	Phiếu thu	[10.2]	[1]
3	Ký hợp đồng và xếp phòng ở KTX cho HSSV	1 ngày sau khi có phiếu thu	Phiếu thu	Hợp đồng ở KTX		

Các mẫu biểu kèm theo quy trình:

[10.1] Đơn xin đăng ký ở KTX

[10.2] Phiếu thu lệ phí phòng ở KTX (mẫu của Phòng KH-TC)

Các văn bản liên quan quy trình: Thông tư số 27/2011/TT-BGD&ĐT ký ngày 27/06/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ghi chú:

[1] Phòng KH-TC thực hiện thu lệ phí phòng ở KTX và xuất phiếu thu cho HSSV

ĐƠN XIN Ở KÝ TÚC XÁ

Kính gửi: Phòng Công tác học sinh sinh viên - Trường Đại học Công nghệ Thông tin & Truyền thông.

Sau khi nghiên cứu Nội quy Ký túc xá và các quy định khác của Trường. Chúng em viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho chúng em ở Ký túc xá năm học 2011 – 2012 tại phòng.....nhà A.....với số lượng.....sinh viên cụ thể như sau:

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày,tháng, năm sinh	Trường-Lớp	Quê quán
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Chúng em xin cam kết với nhà trường thực hiện tốt các điều sau đây:

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế học sinh sinh viên nội trú: Nội trú Ký túc xá và các quy định khác cũng như các khoản đóng góp đầy đủ theo quy định của nhà trường:
- Tự bảo quản tài sản cá nhân: Sử dụng và bảo quản tài sản trong Ký túc xá đúng quy định: Xây dựng “Phòng ở văn minh, lịch sự”: Tích cực tham gia các hoạt động tự quản đảm bảo trật tự, trị an tại khu nội trú nhằm tạo môi trường sinh hoạt, học tập lành mạnh.

Nếu vi phạm các nội quy đã cam kết trên, chúng em xin chấp nhận mọi hình thức xử lý của Phòng Công tác học sinh sinh viên và Nhà trường.

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 2011

Sinh viên ký tên

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.

Ý KIẾN CỦA PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN

Đồng ý cho những sinh viên có tên trên vào ở tại phòng số:..... Nhà:..... thuộc Ký túc xá của Trường. Sinh viên được sử dụng các trang thiết bị tại Ký túc xá theo quy định và chấp hành đầy đủ nghĩa vụ như cam kết/.

Cán bộ quản lý KTX
(Ký và ghi rõ họ tên)

III.11. QUY TRÌNH XỬ LÝ SỰ CỐ TRONG KÍ TÚC XÁ

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Duyệt đơn báo hỏng thiết bị và vào sổ theo dõi sự cố	Khi xảy ra sự cố	Đơn báo hỏng thiết bị của HSSV nội trú	Đơn báo hỏng thiết bị đã được duyệt	[11.1]	
2	Chuyển đơn báo hỏng thiết bị cho BP QTTB – P. Tổng hợp	Trong ngày, sau khi xảy ra sự cố	Đơn báo hỏng thiết bị đã được duyệt	Đơn báo hỏng thiết bị có xác nhận tình trạng thiết bị và hướng khắc phục		
3	BP QTTB thực hiện sửa chữa thiết bị	1 ngày sau khi xác nhận đơn	Đơn báo hỏng thiết bị có xác nhận tình trạng thiết bị và hướng khắc phục	Đơn báo hỏng thiết bị có xác nhận đã khắc phục của HSSV		[1]

Các mẫu biểu kèm theo quy trình:

[11.1] Đơn báo hỏng thiết bị

Ghi chú:

[1] BP QTTB đánh giá tình trạng tài sản hư hỏng do nguyên nhân chủ quan hoặc khách quan để có phương án giải quyết.

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN BÁO HỎNG THIẾT BỊ

Kính gửi: Phòng Công tác học sinh sinh viên - Bộ phận quản lý sinh viên nội trú - Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông;

Tên em là:.....

Sinh viên trường:.....

Hiện đang ở phòng: Nhà:.....

Hiện phòng em đang có một số thiết bị hư hỏng và sự cố như sau:

1:.....Tình trạng:.....

2:.....Tình trạng:.....

3:.....Tình trạng:.....

4:.....Tình trạng:.....

5:.....Tình trạng:.....

6:.....Tình trạng:.....

7:.....Tình trạng:.....

8:.....Tình trạng:.....

Vậy em viết đơn này, kính mong Phòng công tác học sinh sinh viên, Bộ phận quản lý sinh viên nội trú chuyển đơn tới Bộ phận quản trị thiết bị trong thời gian sớm nhất để sửa chữa nhằm phục vụ cho học tập và sinh hoạt.

Đại diện sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần IV
QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP CỦA PHÒNG THANH TRA, KT & ĐBCLGD

IV.1. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Đầu năm học, Khoa gửi kế hoạch xây dựng, bổ sung ngân hàng đề trong năm học cho Phòng TT,KT&ĐBCLGD	Trước 30/8	Ngân hàng đề thực tế của các Khoa	KH xây dựng NHĐ của các Khoa	<u>[1.1]</u>	
2	Trường tổ chức họp rà soát và phê duyệt Kế hoạch xây dựng ngân hàng đề trong năm học của nhà trường.	1/9-13/9	KH xây dựng NHĐ của các Khoa	KH xây dựng NHĐ của đơn vị	<u>[1.2]</u>	
3	Trường ký Hợp đồng xây dựng ngân hàng đề với các Khoa	14/9-20/9	Kế hoạch phê duyệt	Hợp đồng kinh tế xây dựng NHĐ	<u>[1.3]</u>	
4	Khoa, bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch	21/9-30/4 năm sau				
5	Khoa tổ chức nghiệm thu chuyên môn	1/5-30/5	Sản phẩm	Hồ sơ nghiệm thu chuyên môn cấp Khoa	<u>[1.4]</u>	
6	Khoa bàn giao sản phẩm, hồ sơ nghiệm thu cho Phòng TT,KT&ĐBCLGD; Phòng làm thủ tục ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường	1/6-5/6			<u>[1.5]</u>	[1]

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
7	Tổ chức nghiệm thu cấp Trường và hoàn thành các thủ tục để thanh quyết toán đối với các ngân hàng đề đạt yêu cầu (thanh lý hợp đồng, chuyển hồ sơ đến bộ phận thanh toán)	6/6-30/6	Hồ sơ nghiệm thu chuyên môn cấp Khoa	Hồ sơ nghiệm thu cấp Trường	[1.6], [1.7]	[2]

Các mẫu:

- [1.1] Kế hoạch xây dựng ngân hàng đề năm học của Khoa
- [1.2] Kế hoạch xây dựng ngân hàng đề trong năm học của Trường đã được phê duyệt
- [1.3] Hợp đồng xây dựng Ngân hàng đề của Trường với Khoa
- [1.4] Biên bản nghiệm thu chuyên môn cấp Khoa
- [1.5] Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường
- [1.6] Biên bản nghiệm thu chuyên môn cấp Trường
- [1.7] Biên bản thanh lý Hợp đồng

Ghi chú

[1] Khoa giao cho Phòng:

- Biên bản nghiệm thu chuyên môn cấp Khoa (*có các phụ lục chi tiết kèm theo*)
- Đĩa CD chứa toàn bộ dữ liệu ngân hàng dữ liệu. Phía mặt nhãn đĩa ghi tên Khoa, ngày giao, chữ ký người giao (bằng bút chống xóa)

[2] Hồ sơ thanh toán

KHOA.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**KẾ HOẠCH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ NĂM HỌC 20.....- 20.....**

TT	TÊN MÔN HỌC	THUỘC BỘ MÔN	Số tín chỉ/đvht	Hệ	Hình thức thi					Đăng ký thời gian hoàn thành	Ghi chú
					Tự luận	Vấn đáp	TN máy	TN giấy			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	TỔNG CỘNG:										

Ngày tháng năm 201...

NGƯỜI LẬP

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT

TRƯỞNG KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 1.2

KẾ HOẠCH XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ NĂM HỌC 20.....- 20.....

TT	TÊN MÔN HỌC	Số tín chỉ/đvht	Hệ	Hình thức thi				Đăng ký thời gian hoàn thành	Ghi chú
				Tự luận	Vấn đáp	TN máy	TN giấy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TỔNG CỘNG:								

Ngày tháng năm 201...

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG TT,KT&ĐBCLGD

HIỆU TRƯỞNG

HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Số: /HĐKT-CNTT&TT

- Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

- Căn cứ Quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông ban hành theo Quyết định số 379/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 28 tháng 9 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông;

- Căn cứ kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi năm học đã được nhà trường phê duyệt;

Hôm nay, ngày tháng năm 20..... chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tài khoản:

Đại diện:

Chức vụ:.....

Bên B:

Đại diện:

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Hai bên đã thống nhất ký hợp đồng xây dựng ngân hàng đề thi hết học phần các môn học thuộc

Điều 1. Số lượng môn và tổng kinh phí

- Số môn đăng ký soạn thảo đề thi:

- Số lượng, chất lượng, câu hỏi chi tiết từng môn (*Bảng phụ lục chi tiết hợp đồng kèm theo*).

-Tổng kinh phí thanh toán khối lượng đề thi và câu hỏi:

Bằng chữ:

Điều 2. Trách nhiệm của mỗi bên

***Bên A chịu trách nhiệm:**

- Lập kế hoạch, dự toán chi tiết, yêu cầu về số lượng và chất lượng nội dung đề thi, câu hỏi giao cho từng khoa trên cơ sở báo cáo tổng hợp của khoa tình hình thực hiện đề thi và các câu hỏi thi hết học phần của các khoa.

- Tổ chức nghiệm thu số lượng đề thi, câu hỏi thi hết học phần của các khoa.

- Phối hợp với bên B cùng giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến quá trình tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, câu hỏi thi hết học phần.

- Thực hiện thanh toán hợp đồng cho các khoa sau khi nghiệm thu ngân hàng dữ liệu thi.

*** Bên B chịu trách nhiệm:**

- Tổ chức soạn thảo cho bên A số lượng yêu cầu về nội dung các đề thi, câu hỏi thi hết môn học thuộctheo bảng kê chi tiết phụ lục hợp đồng kèm theo).

-

- Tổ chức nghiệm thu các nội dung đề thi, câu hỏi thi các môn học mà bên B đã đăng ký.

Điều 3. Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản của hợp đồng đã ký kết. Nếu có vấn đề gì trở ngại hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện, hai bên cùng nhau bàn bạc giải quyết. Bên nào vi phạm các điều khoản đã ghi trong hợp đồng làm ảnh hưởng tới tiến độ và chất lượng đào tạo thì bên đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi hoàn kinh phí.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau; Bên A giữ 2 bản, Bên B giữ 2 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

KẾ TOÁN TRƯỞNG

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

Số:.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU
NGÂN HÀNG DỮ LIỆU THI CẤP KHOA**

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút.....ngày.....tháng.....năm 20....

Địa điểm thực hiện:.....

Thành phần hội đồng nghiệm thu Khoa.....gồm:

-
-
-
-
-
-

Căn cứ vào hợp đồng số:...../.....ký ngày.....tháng.....năm 20....

Số môn đăng ký soạn thảo đề thi, câu hỏi thi theo hợp đồng đã đăng ký:.....môn.

Số môn đăng ký nghiệm thu:.....môn.

Số lượng, chất lượng đề thi, câu hỏi chi tiết từng môn (có bảng đánh giá chi tiết kèm theo)

Hội đồng nghiệm thu thống nhất:

1. Đồng ý nghiệm thu:.....môn

2. Đề nghị hội đồng nghiệm thu cấp Khoa tổ chức nghiệm thu.....môn.

Biên bản nghiệm thu đề thi, câu hỏi các môn học thuộc bộ môn.....

.....kết thúc vào hồigiờ.....ngày.....tháng.....năm 20....

Biên bản được lập thành 04 bản, 01 bản lưu tại Bộ môn, 01 bản lưu tại Khoa, 02 bản nộp Phòng TT-KT&ĐBLCG.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

QUYẾT ĐỊNH

TRƯỞNG KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 30/03/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghệ thông tin & Truyền thông thuộc ĐH TN;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của Trường Đại học Công nghệ thông tin ban hành theo Quyết định số 379/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 28/09/2011 về việc ban hành Quy định về cơ cấu tổ chức của Trường Đại học CNTT & TT;

Căn cứ Quyết định số 6946/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 14/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập khoa Công nghệ thông tin trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của khoa Công nghệ thông tin ban hành theo Quyết định số 363/QĐ-TCCB ngày 18/12/2001 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên; Căn cứ vào kết quả điểm chứng chỉ CCNA1 được trung tâm PTƯĐ CNTT&TT ...;

đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra, KT&ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thi của những sinh viên có chứng chỉ quốc tế CCNA1 (có danh sách kèm theo). Kết quả này được tính là điểm kết thúc học phần cho học phần Mạng máy tính.

Điều 2. Các sinh viên được miễn thi học phần Mạng máy tính trong chương trình đào tạo của Khoa.

Điều 3 Các phòng chức năng liên quan và sinh viên có tên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TRƯỞNG KHOA

Nơi nhận:

- 1 Ban chủ nhiệm khoa;
- 2 Phòng ĐT, CTHSSV, TTKT&ĐBCLGD;
- 3 Lưu VT.Đ
- 4 -

KẾT QUẢ ĐIỂM CHỨNG CHỈ QUỐC TẾ CCNA1 VÀ ĐIỂM CHUYÊN ĐỔI

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHCNTT&TT ngày .../.../20...)

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐIỂM CHỨNG CHỈ	ĐIỂM QUY ĐỔI

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

Số:...../QĐ-ĐHCNTT&TT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NGÂN HÀNG DỮ LIỆU THI CẤP TRƯỜNG

Thời gian thực hiện:.....giờ.....phút..... ngày.....tháng.....năm 20....

Địa điểm thực hiện:.....

Thành phần Hội đồng nghiệm thu:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

NỘI DUNG NGHIỆM THU:

Ngân hàng dữ liệu thi thuộc Bộ môn.....Khoa:.....

Căn cứ vào hợp đồng số:...../.....ký ngày.....tháng.....năm 20.....

Số môn đăng ký soạn thảo đề thi, câu hỏi thi theo hợp đồng đã đăng ký:.....môn.

Số môn đăng ký nghiệm thu:.....môn.

Số lượng, chất lượng đề thi, câu hỏi chi tiết từng môn (có bảng đánh giá chi tiết kèm theo)

Hội đồng nghiệm thu thống nhất:

1. Đồng ý nghiệm thu:.....môn
 2. Đề nghị hội đồng nghiệm thu cấp Trường tổ chức nghiệm thu.....môn.
- Cuộc họp nghiệm thu kết thúc vào hồi giờ ... ngày tháng ... năm 20....

Biên bản được lập thành 03 bản, 01 bản giao cho Khoa, 02 bản: Phòng TT,KT&ĐBCLGD.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BẢNG ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG ĐỀ THI, CÂU HỎI

(Phụ lục kèm theo biên bản nghiệm thu ngân hàng đề thi, câu hỏi
Bộ môn/Khoa:)

TT	Tên môn học	Hình thức thi	ĐVT	Đánh giá chất lượng		SL đồng ý nghiệm thu	Ghi chú
				SL đạt	Không đạt		

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Số:

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ
HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI**

Căn cứ vào Hợp đồng số: _____ ngày ____ / ____ / ____ và Biên bản
nghiệm thu cấp Trường ngày ____ / ____ / ____.

Hôm nay, ngày _____ tại Trường ĐH Công nghệ thông tin & Truyền thông
chúng tôi gồm có:

Bên A: Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

- | | |
|-------------|----------|
| 1. Ông (bà) | Chức vụ: |
| 2. Ông (bà) | Chức vụ: |
| 3. Ông (bà) | Chức vụ: |

Bên B:

- | | |
|-------------|----------|
| 1. Ông (bà) | Chức vụ: |
|-------------|----------|

Đơn _____ vị _____ công _____ tác:

Hai bên cùng bàn bạc và thống nhất một số nội dung về việc thực hiện xây dựng
ngân hàng dữ liệu thi theo HĐ sốvới nội dung sau:

- Bên B đã thực hiện đúng các điều khoản đã đăng ký thoả thuận trong HĐ.
- Bên A đồng ý thanh toán khối lượng đề thi và câu hỏi của Khoa

(theo bảng chi tiết thanh toán kèm theo):

- Tổng kinh phí bằng số:

Bằng chữ:

- Số tiền bên B đã tạm ứng:

- Số tiền bên A còn phải thanh toán cho bên B:

Bằng

chữ:

- Thời hạn thanh toán: Ngay sau khi biên bản thanh lý này có hiệu lực.

Biên bản có hiệu lực kể từ ngày và được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau; Bên A giữ 2 bản, Bên B giữ 2 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

KẾ TOÁN TRƯỞNG

ĐẠI DIỆN BÊN B

IV.2. QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÚC KHẢO BÀI THI

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Sinh viên nộp đơn yêu cầu và lệ phí chấm phúc khảo bài thi cho Phòng TT, KT&ĐBCLGD	Không quá 7 ngày (thời điểm công bố điểm)	Đơn phúc khảo của sinh viên	Đơn đã có ý kiến xác nhận của Phòng TT,KT&ĐBCLGD	[2.1]	[1]
2	Phòng chuyển đơn về bộ môn; bộ môn cử 02 giáo viên chấm phúc khảo (theo mẫu trong đơn)	Không quá 1 ngày (thời điểm nhận đơn)	Đơn do Phòng Khảo thí chuyển đến	Đơn có phân công GV chấm phúc khảo và chữ ký của Phụ trách bộ môn		
3	Giáo viên chấm phúc khảo bài thi	Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận thông báo	Bài thi	Biên bản chấm phúc khảo bài thi	[2.2]	[2]
4	Biên bản được sao thành 4 bản chuyển cho các bộ phận liên quan					[3]

Các mẫu: [2.1] Đơn xin chấm phúc khảo

[2.2] Biên bản chấm phúc khảo

Các văn bản liên quan:

Ghi chú [1] Điểm thường xuyên, điểm kiểm tra giữa kỳ sinh viên khiếu nại trực tiếp với cán bộ giảng dạy. Sau khi bảng ghi điểm đã nộp cho Phòng đào tạo, sinh viên không có quyền khiếu nại về cột điểm thường xuyên nữa (Giáo viên phải công bố những điểm này cho sinh viên khi kết thúc học phần)

[2] Khi đến chấm giáo viên chấm phúc khảo mang theo đơn đã có sự phân công của bộ môn

- Trường hợp điểm chấm phúc khảo có sai lệch so với điểm chấm lần 1..... thì các giáo viên chấm phúc khảo phải cùng với các giáo viên chấm lần 1 tham gia đối thoại để thống nhất điểm bài thi.

- Trong trường hợp điểm chấm phúc khảo không thay đổi so với điểm chấm lần 1, thì trong mẫu **Biên bản đối thoại chấm phúc khảo** không cần phải có chữ ký của các giáo viên chấm lần 1.

Chú ý: Bút dùng chấm phúc khảo có màu mực phân biệt (do Phòng Khảo thí cung cấp trong khi chấm)

[3] Biên bản chấm phúc khảo bài thi được lưu tại các bộ phận: Phòng TT, KT& ĐBCLGD, Phòng Đào tạo (để nhập lại kết quả điểm), Khoa, Bộ môn.

Thái Nguyên, ngày tháng năm

ĐƠN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học CNTT&TT;

- Phòng Thanh tra, khảo thí & ĐBCLGD.

Tên em là:.....Ngày sinh.....Mã SV:.....

Sinh viên lớp:..... Ngành.....

Em xin phúc khảo môn thi:.....

Ngày thi:.....Giờ thi.....Lần thi.....

Số báo danh.....Phòng thi.....

Điểm đạt được.....điểm; ngày công bố điểm thi.....

Lý do phúc khảo:.....

Kính mong Ban Giám hiệu nhà trường, Phòng TT, KT&ĐBCLGD xem xét.

Em xin chân thành cảm ơn!

TRƯỞNG PHÒNG
TT,KT&ĐBCLGD

Ngày nhận:/...../.....
NGƯỜI NHẬN ĐƠN

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký, ghi đầy đủ họ tên)

Bộ môn cử các giáo viên sau chấm phúc khảo:

1.

2.

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT

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

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO

Môn:Phách.....Ngày chấm:.....

ĐIỂM BÀI THI	ĐIỂM CHẤM PHÚC KHẢO	CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO		CÁN BỘ CHẤM LẦN 1	
		CB CHẤM 1	CB CHẤM 2	CB CHẤM 1	CB CHẤM 2
		Điểm: Họ tên, chữ ký	Điểm: Họ tên, chữ ký	Điểm: Họ tên, chữ ký	Điểm: Họ tên, chữ ký

- Điểm kết luận sau khi đối thoại:(Bằng chữ:.....)
- Lý do thay đổi điểm:

PHÒNG TT,KT&ĐBCLGD

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

Chú ý: Trường hợp điểm chấm phúc khảo không thay đổi so với chấm lần 1, thì không cần xác nhận của các cán bộ chấm lần 1.

IV.3. QUY TRÌNH XỬ LÝ PHÚC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Sinh viên nộp đơn yêu cầu và lệ phí chấm phúc khảo bài thi cho Hội đồng thi tốt nghiệp	Không quá 7 ngày (thời điểm công bố điểm)	Đơn phúc khảo của sinh viên	Đơn đã có ý kiến xác nhận của Chủ tịch Hội đồng thi	<u>[3.1]</u>	
2	Thư ký Hội đồng thi làm thủ tục ra Quyết định cử giáo viên chấm phúc khảo	Không quá 1 ngày (thời điểm nhận đơn)				
3	Giáo viên chấm phúc khảo bài thi	Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận thông báo	Bài thi	Biên bản chấm phúc khảo bài thi	<u>[3.2]</u>	
4	Thông báo kết quả chấm phúc khảo cho sinh viên					
5	Kết quả được chuyển đến các bộ phận liên quan					

Các mẫu: [3.1] Đơn xin chấm phúc khảo
 [3.2] Biên bản chấm phúc khảo

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201...

ĐƠN PHÚC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học CNTT&TT;

- Hội đồng thi tốt nghiệp.

Tên em là:.....Ngày sinh.....Mã SV:.....

Sinh viên lớp:..... Ngành.....

Em xin phúc khảo môn thi:.....

Trong kỳ thi tốt nghiệp hệ:.....

Ngày thi:.....Giờ thi.....

Số báo danh.....Phòng thi.....

Điểm đạt được.....điểm; ngày công bố điểm thi.....

Lý do phúc khảo:.....

Kính mong Hội đồng thi tốt nghiệp xem xét.

Em xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi đầy đủ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT

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

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO

Môn: Phách: Ngày chấm:

ĐIỂM BÀI THI	ĐIỂM CHẤM PHÚC KHẢO	CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO		CÁN BỘ CHẤM LẦN 1	
		CB CHẤM 1	CB CHẤM 2	CB CHẤM 1	CB CHẤM 2
		Điểm: Họ tên, chữ ký	Điểm: Họ tên, chữ ký	Điểm: Họ tên, chữ ký	Điểm: Họ tên, chữ ký

- Điểm kết luận sau khi đối thoại:(Bằng chữ:.....)

- Lý do thay đổi điểm:

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Chú ý: Trường hợp điểm chấm phúc khảo không thay đổi so với chấm lần 1, thì không cần xác nhận của các cán bộ chấm lần 1.

IV.4. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Các đơn vị gửi bản đề xuất kế hoạch đảm bảo chất lượng của năm học về Bộ phận ĐBCL	Từ 20/8 đến 30/08	Dựa vào thực tế của các đơn vị	Bản đề xuất kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học của các đơn vị	[4.1], [4.2]	
2	Bộ phận ĐBCL kết hợp với các đơn vị rà soát và bổ sung kế hoạch đảm bảo chất lượng do các đơn vị đề xuất	Từ 1/9 đến 15/9	Bản đề xuất kế hoạch cải thiện chất lượng năm học của các đơn vị	Bản đề xuất kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học của các đơn vị đã góp ý bổ sung, điều chỉnh		
3	Bộ phận ĐBCL xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng cho toàn trường.	Trước 20/9	Bản đề xuất kế hoạch cải thiện chất lượng năm học của các đơn vị đã góp ý bổ sung, điều chỉnh	Kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học của Trường		
4	Các đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo đúng kế hoạch		Nội dung công việc trong kế hoạch cải thiện	Các minh chứng liên quan (Biên bản họp; Quyết định; Văn bản,...)		
5	Các đơn vị nộp minh chứng về bộ phận Đảm bảo chất lượng-Phòng TTKT	Từ 27 đến ngày 30 hàng tháng		Minh chứng		

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
6	Phòng TTKT đánh giá về tiến độ, kết quả thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng tại mỗi đơn vị	Cuối mỗi quý	Các minh chứng đã nộp	Báo cáo gửi BGH, các đơn vị		
7	Các đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học cho Bộ phận ĐBCL	Học kỳ 1: từ 10/6 đến 15/06; Học kỳ 2: Từ 25/12 đến 30/12.	Kế hoạch cải thiện đầu năm;	Báo cáo kết quả đảm bảo chất lượng của từng đơn vị	[4.3]	
8	Phòng TTKT tổ chức hội nghị đánh giá về công tác đảm bảo chất lượng.	Học kỳ 1: Trước 20/08 Học kỳ 2: Trước 15/01	Báo cáo cải thiện chất lượng của từng đơn vị; Dựa vào các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá trường đại học	- Điểm mạnh; Điểm yếu;		
9	Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá	Trước 30/09	Minh chứng	Báo cáo tự đánh giá		

Các mẫu: [4.1] Bản kế hoạch đảm bảo chất lượng cho Khoa/Bộ môn thuộc trường
[4.2] Bản kế hoạch đảm bảo chất lượng cho Phòng/Trung tâm
[4.3] Báo cáo kế hoạch đảm bảo chất lượng

KẾ HOẠCH CẢI THIỆN CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC
KHOA:.....

STT	Nội dung các hoạt động	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu/Số lượng (nếu có)	Ghi chú
I. Chương trình đào tạo				
1				
2				
3				
...				
II. Đổi mới phương pháp giảng dạy				
1				
2				
...				
III. Xây dựng giáo trình bài giảng				
IV. Công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ				
V. Xây dựng ngân hàng đề				
VI. Công tác khác				

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

Thái Nguyên, ngày...tháng năm 20...
NGƯỜI LẬP

Phòng/Trung tâm:.....

[illegible]

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT

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

BÁO CÁO KẾ HOẠCH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC
Đơn vị thực hiện:

STT	Nhiệm vụ đã đăng ký cải thiện	Nội dung đã thực hiện	Minh chứng	Ghi chú

Ghi chú:
 + Cột “Nội dung đã thực hiện” đề nghị ghi rõ các hoạt động đã thực hiện được trong năm so với các nội dung đã đăng ký; ngoài ra có thể bổ sung thêm các hoạt động không có trong danh sách đăng ký;
 + Cột “Minh chứng” đề nghị ghi rõ tên các văn bản hoặc quyết định có liên quan đến hoạt động đã thực hiện.

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

IV.5. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC DỰ GIỜ THEO KẾ HOẠCH

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Các Khoa lập kế hoạch dự giờ của đơn vị (theo mẫu [5.1], [5.2]) và gửi về phòng TTKT gồm một bản giấy và bản mềm.	Đầu học kỳ 1,2	Kế hoạch dự giờ của các bộ môn;	Kế hoạch dự giờ của Khoa;	[5.1], [5.2]	
2	Bộ môn (Khoa) lập các nhóm chuyên môn tham gia công tác dự giờ. Mỗi nhóm chuyên môn dự giờ phải đảm bảo ít nhất 3 CBGV có uy tín về chuyên môn và kinh nghiệm giảng dạy.		Kế hoạch dự giờ của các bộ môn;	D/s nhóm chuyên môn		
3	Các Khoa/ Bộ môn tự tổ chức dự giờ theo kế hoạch; Nhận xét đánh giá theo các tiêu chí của ‘Phiếu dự giờ’; Ghi biên bản dự giờ ngay sau khi kết thúc tiết giảng.	Học kỳ 1: Tháng 9,10,11. Học kỳ 2: Tháng 2,3,4	Kế hoạch dự giờ của đơn vị	Phiếu dự giờ Biên bản dự giờ	[5.3], [5.4]	
4	Các Khoa nộp “Phiếu dự giờ” cho Phòng TTKT.	Từ 01 Tháng 5 đến 7 Tháng 5.	Kết quả dự giờ	Phiếu dự giờ		
5	Phòng TTKT tổng hợp kết quả dự giờ theo năm học, báo cáo Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan.	Trước 30/05	Kết quả dự giờ các khoa	Báo cáo công tác dự giờ năm học		

Các mẫu biểu kèm theo quy trình:

[5.1] Kế hoạch dự giờ của CBGV

[5.2] Kế hoạch dự giờ của GV tập sự

- [5.3] Phiếu dự giờ
- [5.4] Biên bản dự giờ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT
 KHOA :.....
 Bộ môn:.....

Mẫu 5.1

**KẾ HOẠCH DỰ GIỜ CÁN BỘ GIẢNG VIÊN
 HỌC KỲ.....NĂM HỌC 20.. - 20..**

STT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN	TÊN MÔN DẠY	LỚP DẠY	DỰ KIẾN THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM				GHI CHÚ
				Ngày	Thứ	Tiết học	Địa điểm	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Tổng số:.....Cán bộ

Thái nguyên, ngày tháng năm

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT
 KHOA :.....
 Bộ môn:.....

Mẫu 5.2

**KẾ HOẠCH DỰ GIỜ GIẢNG ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN TẬP SỰ
 HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20.. - 20..**

STT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN	NĂM SINH	NGÀY VỀ TRƯỜNG	TÊN MÔN DẠY	DỰ KIẾN THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM			GHI CHÚ
					Giờ, Ngày	Thứ	Địa điểm	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

Thái nguyên, ngày tháng năm

TRƯỞNG BỘ MÔN

PHIẾU DỰ GIỜ GIẢNG VIÊN

Ngày dự giờ:

Địa điểm dự giờ:

Lớp dự:

Tên giảng viên được đánh giá:

Số sinh viên có mặt/ tổng số sinh viên:

Môn học:

Tên bài giảng:

Tên người dự giờ:

Anh chị đánh giá bằng cách khoanh tròn một số phù hợp nhất với những gì quan sát được theo từng vấn đề nêu trong Bảng dưới, dùng thang điểm đánh giá:

*Ghi chú: * 3 = Hoàn thành đúng các quy định, yêu cầu liên quan đến vấn đề được hỏi trong Bảng.*

*** 4 = Là mức độ đánh giá cao nhất, hoàn thành xuất sắc các quy định, yêu cầu liên quan đến vấn đề được hỏi trong Bảng*

TT	CÁC VẤN ĐỀ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	Khoanh tròn điểm phù hợp với quan sát			
I. Cấu trúc và sự phù hợp của bài giảng					
1.	Nêu rõ được mục đích, yêu cầu của bài giảng ¹⁴	1	2	3	4
2.	Cấu trúc của bài giảng được thiết kế có hệ thống và logic	1	2	3	4
3.	Phân bố thời gian hợp lý cho các vấn đề trong bài giảng	1	2	3	4
4.	Bài giảng, tài liệu sử dụng phù hợp với mục tiêu và yêu cầu môn học.	1	2	3	4
5.	Có trích dẫn các tài liệu thích hợp làm căn cứ cho bài giảng	1	2	3	4
II. Phương pháp giảng dạy					
6.	Sử dụng các thiết bị/công cụ giảng dạy phù hợp	1	2	3	4
7.	Các ví dụ minh họa rõ ràng, đơn giản, phù hợp với trình độ nhận thức của sinh viên	1	2	3	4
8.	Áp dụng các phương pháp dạy học đa dạng thu hút sự chú ý của sinh viên	1	2	3	4
9.	Sử dụng các kỹ thuật giảng dạy gợi mở để sinh viên chủ động và tích cực tham gia vào bài học	1	2	3	4
10.	Phương pháp giảng dạy tạo điều kiện để phát triển tư duy sáng tạo, độc lập phân tích phê phán của sinh viên	1	2	3	4
11.	Tạo cơ hội để sinh viên đặt câu hỏi và thảo luận các vấn đề theo nhóm (nếu phù hợp với đặc thù của môn học)	1	2	3	4
12.	Nhấn mạnh vào kiến thức trọng tâm và kỹ năng sinh viên cần nắm được.	1	2	3	4
13.	Giải quyết các thắc mắc của sinh viên	1	2	3	4
14.	Giải quyết các vấn đề trong nội dung bài giảng	1	2	3	4
15.	Sử dụng các câu hỏi đa dạng để đánh giá kết quả tiếp thu bài giảng của sinh viên	1	2	3	4

¹⁴Bài giảng trong phiếu này bao hàm: giáo án, các nội dung và hoạt động trên lớp (lý thuyết, thực hành)

III. Phong cách trên lớp				
16.	Trang phục và phong cách lịch sự	1	2	3 4
17.	Diễn đạt với ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu	1	2	3 4
18.	Tốc độ giảng dạy nhanh chậm linh hoạt phù hợp với từng vấn đề.	1	2	3 4
19.	Thể hiện khả năng làm chủ các hoạt động trên lớp	1	2	3 4
IV. Đánh giá chung				
20.	Quản lý và tổ chức các hoạt động của sinh viên trong giờ học	1	2	3 4
21.	Mức độ chính xác của nội dung khoa học thể hiện trong bài giảng	1	2	3 4
22.	Năng lực làm chủ kiến thức trong lĩnh vực chuyên môn của môn học	1	2	3 4
23.	Đánh giá hiệu quả của giờ dạy	1	2	3 4

Các nhận xét khác (nếu có):

Thái nguyên, ngày.....tháng.....năm 20..

Người dự giờ
(ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN DỰ GIỜ

Giáo viên giảng dạy:

Bộ môn:..... Khoa.....

Ngày: Buổi:..... Tiết:..... Lớp:

Tên môn học:.....

Tên bài giảng:

.....

Người dự:

1.

2.

3.

4.

5.

Nội dung nhận xét:

- Công tác chuẩn bị:

.....

- Nội dung kiến thức:

.....

.....

- Phương pháp giảng dạy và khả năng tổ chức bài giảng:

.....

.....

- Tài liệu học tập của sinh viên:

.....

.....

- Kết luận:

.....

.....

.....

Thái Nguyên, ngày tháng.... năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN

THƯ KÝ

IV.6. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC DỰ GIỜ KHÔNG BÁO TRƯỚC

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Căn cứ vào các ý kiến phản hồi từ sinh viên, đồng nghiệp, cán bộ viên chức, Phòng TTKT lên kế hoạch dự giờ không báo trước đối với cán bộ giảng dạy của các Khoa	Trong năm học		Kế hoạch dự giờ	[6.1]	
2	Phòng TTKT lập các nhóm chuyên môn tham gia công tác dự giờ. Mỗi nhóm gồm: BGH, Lãnh đạo khoa, Lãnh đạo bộ môn; LĐ phòng ĐT; LĐ phòng TTKT					
3	Tổ chức dự giờ theo đúng kế hoạch		Kế hoạch dự giờ	Phiếu dự giờ	[6.2]	
4	Phòng TTKT tổng hợp kết quả dự giờ theo từng học kỳ và năm học báo cáo Ban Giám hiệu, các đơn vị có liên quan	Ngay sau khi kết thúc tiết giảng 1 ngày		Kết quả dự giờ đánh giá giảng viên		

Các mẫu biểu kèm theo quy trình:

[6.1] Kế hoạch dự giờ của CBGV

[6.3] Phiếu dự giờ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT
 KHOA :.....
 Bộ môn:.....

Mẫu 6.1

**KẾ HOẠCH DỰ GIỜ CÁN BỘ GIẢNG VIÊN
 HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20.. - 20..**

STT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN	TÊN MÔN DẠY	LỚP DẠY	DỰ KIẾN THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM				GHI CHÚ
				Ngày	Thứ	Tiết học	Địa điểm	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Tổng số:.....Cán bộ

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

Thái nguyên, ngày tháng năm
TRƯỞNG BỘ MÔN

PHIẾU DƯ' GIỜ GIẢNG VIÊN

Ngày dự giờ:

Địa điểm dự giờ:

Lớp dự:

Tên giảng viên được đánh giá:

Số sinh viên có mặt/ tổng số sinh viên:

Môn học:

Tên bài giảng:

Tên người dự giờ:

Anh chị đánh giá bằng cách khoanh tròn một số phù hợp nhất với những gì quan sát được theo từng vấn đề nêu trong Bảng dưới, dùng thang điểm đánh giá:

Ghi chú: * 3 = Hoàn thành đúng các quy định, yêu cầu liên quan đến vấn đề được hỏi trong Bảng.

**** 4 =** Là mức độ đánh giá cao nhất, hoàn thành xuất sắc các quy định, yêu cầu liên quan đến vấn đề được hỏi trong Bảng

TT	CÁC VẤN ĐỀ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	Khoanh tròn điểm phù hợp với quan sát
I. Cấu trúc và sự phù hợp của bài giảng		
24.	Nêu rõ được mục đích, yêu cầu của bài giảng ¹⁴	1 2 3 4
25.	Cấu trúc của bài giảng được thiết kế có hệ thống và logic	1 2 3 4
26.	Phân bố thời gian hợp lý cho các vấn đề trong bài giảng	1 2 3 4
27.	Bài giảng, tài liệu sử dụng phù hợp với mục tiêu và yêu cầu môn học.	1 2 3 4
28.	Có trích dẫn các tài liệu thích hợp làm căn cứ cho bài giảng	1 2 3 4
II. Phương pháp giảng dạy		
29.	Sử dụng các thiết bị/công cụ giảng dạy phù hợp	1 2 3 4
30.	Các ví dụ minh họa rõ ràng, đơn giản, phù hợp với trình độ nhận thức của sinh viên	1 2 3 4
31.	Áp dụng các phương pháp dạy học đa dạng thu hút sự chú ý của sinh viên	1 2 3 4
32.	Sử dụng các kỹ thuật giảng dạy gợi mở để sinh viên chủ động và tích cực tham gia vào bài học	1 2 3 4
33.	Phương pháp giảng dạy tạo điều kiện để phát triển tư duy sáng tạo, độc lập phân tích phê phán của sinh viên	1 2 3 4
34.	Tạo cơ hội để sinh viên đặt câu hỏi và thảo luận các vấn đề theo nhóm (nếu phù hợp với đặc thù của môn học)	1 2 3 4
35.	Nhấn mạnh vào kiến thức trọng tâm và kỹ năng sinh viên cần nắm được.	1 2 3 4
36.	Giải quyết các thắc mắc của sinh viên	1 2 3 4
37.	Giải quyết các vấn đề trong nội dung bài giảng	1 2 3 4
38.	Sử dụng các câu hỏi đa dạng để đánh giá kết quả tiếp thu bài giảng của sinh viên	1 2 3 4

¹⁴Bài giảng trong phiếu này bao hàm: giáo án, các nội dung và hoạt động trên lớp (lý thuyết, thực hành)

III. Phong cách trên lớp				
39.	Trang phục và phong cách lịch sự	1	2	3 4
40.	Diễn đạt với ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu	1	2	3 4
41.	Tốc độ giảng dạy nhanh chậm linh hoạt phù hợp với từng vấn đề.	1	2	3 4
42.	Thể hiện khả năng làm chủ các hoạt động trên lớp	1	2	3 4
IV. Đánh giá chung				
43.	Quản lý và tổ chức các hoạt động của sinh viên trong giờ học	1	2	3 4
44.	Mức độ chính xác của nội dung khoa học thể hiện trong bài giảng	1	2	3 4
45.	Năng lực làm chủ kiến thức trong lĩnh vực chuyên môn của môn học	1	2	3 4
46.	Đánh giá hiệu quả của giờ dạy	1	2	3 4

Các nhận xét khác (nếu có):

Thái nguyên, ngày.....tháng.....năm 20..

Người dự giờ
(ký và ghi rõ họ tên)

IV.7. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC ĐỔI MỚI PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Các giáo viên/bộ môn/khoa đăng ký đổi mới phương pháp giảng dạy theo mẫu [7.1]. Khoa tổng hợp theo mẫu [7.2] và gửi về Phòng TTKT	Học kỳ I: từ 15/8 đến 30/8; Học kỳ II: từ 1/02 đến 15/2	Bản đăng ký đổi mới PPGD của giáo viên	Bản tổng hợp đăng ký đổi mới PPGD	[7.1], [7.2]	
2	Các Khoa tổ chức hội nghị đổi mới phương pháp giảng dạy	Học kỳ 1: tháng 12; Học kỳ 2: tháng 6		Biên bản hội nghị đổi mới PPGD cấp khoa		
3	Các Khoa nộp báo cáo đổi mới phương pháp giảng dạy về Phòng TTKT	Học kỳ 1: từ 15/12 đến 30/12. Học kỳ 2: từ 15/06 đến 30/06		Báo cáo đổi mới PPGD	[7.3]	
4	Phòng TTKT&ĐBCL tổ chức hội nghị đổi mới PPGV	Tháng 10 hàng năm		Biên bản hội nghị đổi mới PPGD cấp khoa		

Các mẫu biểu kèm theo quy trình:

[7.1] Phiếu đăng ký đổi mới PPGD

[7.2] Bảng tổng hợp đăng ký đổi mới PPGD

[7.3] Báo cáo đổi mới PPGD

KHOA

Bộ môn:

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỔI MỚI PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY
HỌC KỲ NĂM HỌC 20... -20...**

1. Họ và tên giáo viên đăng ký:
2. Tên các học phần giảng dạy:
3. Nội dung dự kiến đổi mới phương pháp giảng dạy:
4. Những yêu cầu về trang thiết bị, tài liệu

Thái nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

Trưởng Khoa
(Ký, ghi họ tên)

Trưởng Bộ môn
(Ký, ghi họ tên)

GV đăng ký
(Ký, ghi họ tên)

Ghi chú: Đối với các Bộ môn trực thuộc, Trưởng bộ môn ký xác nhận và cam kết hỗ trợ không cần có chữ ký Lãnh đạo khoa.

**BẢNG TỔNG HỢP CBGV ĐĂNG KÝ ĐỔI MỚI PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY
HỌC KỲ..... NĂM HỌC 20... - 20...**

STT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN	BỘ MÔN	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			
....			

Tổng số: cán bộ giảng viên.

Thái nguyên, ngày....tháng....năm.....

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

NGƯỜI LẬP

**BÁO CÁO VỀ ĐỔI MỚI PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY
HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20... - 20...**

1. Tỷ lệ % số GV trong Khoa/ trong Bộ môn đăng ký cải tiến PPGD%
2. Số lần tổ chức dự giờ của GVlần
3. Xếp loại giờ giảng của giảng viên:
Tốt: Tổng số CBGV:.....người, tỷ lệ:.....%
Khá: Tổng số CBGV:.....người, tỷ lệ:.....%
Trung bình: Tổng số CBGV:.....người, tỷ lệ:.....%
Không đạt: Tổng số CBGV:.....người, tỷ lệ:.....%
4. Số lần tổ chức hội nghị chuyên đề về đổi mới PPGDlần
5. Những đổi mới PPGD đã thực hiện trong kỳ học

6. Những dự định của Khoa về đổi mới PPGD trong kỳ học, năm học tới

7. Những kiến nghị hỗ trợ việc đổi mới PPGD

Thái nguyên, ngày..... tháng..... năm 20...

Trưởng khoa/ Trưởng bộ môn
(Ký, ghi họ tên)

IV.8. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH, TỐT NGHIỆP

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Phòng đào tạo ra quyết định về việc thành lập hội đồng, Ban thư ký, Ban đề, Ban coi thi, Ban chấm thi	Trước ngày thi 7 ngày	Khoa gửi d/s cán bộ ra đề, chấm thi, coi thi (theo yêu cầu của P.ĐT)	Quyết định về việc thành lập hội đồng, Ban thư ký, Ban đề, Ban coi thi		
2	Cán bộ ra đề thi nộp 3 đề thi + đáp án+ Phiếu chấm cho phòng TTKT (đối với môn thi chưa có ngân hàng đề)	Trước ngày thi 2 ngày		3 đề thi + đáp án + phiếu chấm (Có chữ ký xác nhận của CB ra đề)		
3	Ban đề thi có nhiệm vụ duyệt đề, sao in đề thi	trước ngày thi một ngày		Đề thi chính thức		
4	Giáo viên ra đề có mặt tại Khoa trong khoảng thời gian Ban đề thi làm nhiệm vụ.					
5	Tổ chức thi	Theo quyết định				
6	Tổ chức chấm thi	Sau đợt thi 3 ngày		Bảng điểm		
7	Thông báo kết quả trúng tuyển			Danh sách trúng tuyển		

IV.9. QUY TRÌNH THANH TRA HỒ SƠ GIẢNG DẠY

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Phòng TTKT gửi kế hoạch thanh tra hồ sơ giảng dạy tới các Khoa	Học kỳ I: trước 15/10 Học kỳ II: trước 15/3	Kế hoạch thanh tra năm học	Kế hoạch thanh tra hồ sơ giảng dạy		
2	Văn phòng các Khoa sẽ thông báo tới các bộ môn trực thuộc để chuẩn bị hồ sơ.		Kế hoạch thanh tra	Hồ sơ được chuẩn bị theo các yêu cầu trong kế hoạch		
3	Phòng TTKT thành lập đoàn thanh tra gồm (Tổ thanh tra; Lãnh đạo P.ĐT;LD P.TTKT;BCN Khoa)					
4	Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra theo kế hoạch	Theo theo kế hoạch	Hồ sơ bộ môn, từng cán bộ giảng viên	Biên bản thanh tra hồ sơ tại các bộ môn		
5	Bộ phận Thanh tra tổng hợp kết quả thanh tra kết luận thanh tra gửi các Khoa, lãnh đạo nhà trường	15 ngày sau khi kết thúc đợt thanh tra	Các biên bản thanh tra hồ sơ của các bộ môn	Báo cáo kết quả thanh tra		

IV.10. QUY TRÌNH ĐỔI LỊCH GIẢNG DẠY

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Giáo viên Download Đơn đổi lịch dạy trên website của trường	Trước khi thực hiện lịch dạy			[10.1]	
2	Trao đổi với sinh viên, giáo viên và giảng đường để bố trí lịch học và giảng đường cho phù hợp			Có sự nhất trí giáo viên, sinh viên và giảng đường		
3	Điền đầy đủ thông tin vào đơn đổi lịch dạy	Trước khi thực hiện lịch dạy	Lịch dạy cũ	Lịch dạy mới		
4	Xin chữ ký xác nhận của giáo viên, Bộ môn (khoa), Phòng đào tạo, Phòng TTKT&ĐBCLGD vào đơn đổi lịch dạy	Trước khi thực hiện lịch dạy		Đơn đổi lịch dạy		
5	Giáo viên gửi 01 bản cho bộ phận Thanh tra - Phòng Thanh tra, Khảo thí & ĐBCLGD; 01 bản gửi bộ phận trực giảng đường; Báo cho sinh viên biết	Trước khi thực hiện lịch giảng dạy ít nhất 1 ngày		- Báo sinh viên - Gửi 1 bản cho bộ phận trực giảng đường - Gửi 1 bản cho Bộ phận Thanh tra	Đơn đổi lịch dạy	

Các mẫu biểu kèm theo quy trình: [10.1] Đơn xin đổi lịch dạy.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

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

ĐƠN XIN ĐỔI LỊCH DẠY

Tên tôi là:

Bộ môn:

Lý do xin đổi:

Được sự đồng ý của giáo viên:

Bộ môn:

Xin được đổi lịch dạy cụ thể như sau:

Lịch dạy hiện tại: (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

Môn học:				Môn học:			
Giáo viên:				Giáo viên:			
LỚP	THỨ	TIẾT/CA	ĐỊA ĐIỂM	LỚP	THỨ	TIẾT/CA	ĐỊA ĐIỂM

Lịch mới: (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

Môn học:				Môn học:			
Giáo viên:				Giáo viên:			
LỚP	THỨ	TIẾT/CA	ĐỊA ĐIỂM	LỚP	THỨ	TIẾT/CA	ĐỊA ĐIỂM

PHÒNG TT,
KT&ĐBCLGD

PHÒNG
ĐÀO TẠO

KHOA

BỘ MÔN

GIÁO VIÊN
(đồng ý đổi)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ngày tháng năm 20...

IV.11. QUY TRÌNH LÀM ĐƠN CHUYỂN LỊCH GIẢNG DẠY

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Giáo viên Download Đơn chuyển lịch dạy trên website của trường	Trước khi thực hiện lịch dạy		Mẫu đơn chuyển lịch dạy	[11.1]	
2	Giáo viên phải trao đổi với sinh viên và cán bộ trực giảng đường để bố trí lịch học bù cho phù hợp			Có sự nhất trí của sinh viên và giảng đường		
3	Giáo viên điền đầy đủ thông tin vào Đơn chuyển lịch dạy	Trước khi thực hiện lịch dạy	Lịch xin nghỉ	Lịch dạy bù		
4	Xin xác nhận của Bộ môn (hoặc Khoa), Phòng đào tạo, Phòng TTKT&ĐBCLGD vào Đơn chuyển lịch dạy	Trước khi thực hiện lịch dạy		Đơn chuyển lịch dạy		
5	Giáo viên gửi 01 bản cho bộ phận Thanh Tra- Phòng TTKT&ĐBCLGD; 01 bản gửi bộ phận trực giảng đường; Báo cho sinh viên biết	Trước khi thực hiện lịch giảng dạy ít nhất 1 ngày		- Báo sinh viên - Gửi 1 bản cho bộ phận trực giảng đường - Gửi 1 bản cho Bộ phận Thanh tra	Đơn chuyển lịch dạy	

Các mẫu biểu kèm theo quy trình: [11.1] Đơn xin chuyển lịch dạy.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT&TT

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

ĐƠN XIN CHUYỂN LỊCH DẠY

Tên tôi là:

Bộ môn:

Lý do xin nghỉ:

Lịch xin nghỉ:

MÔN	LỚP	TIẾT/CA	THỨ-NGÀY-THÁNG	ĐỊA ĐIỂM

Lịch dạy bù:

MÔN	LỚP	TIẾT/CA	THỨ-NGÀY-THÁNG	ĐỊA ĐIỂM

PHÒNG TTKT
& ĐBCLGD

PHÒNG
ĐÀO TẠO

KHOA

BỘ MÔN

Ngày... tháng ... năm ...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

IV.12. QUY TRÌNH TỔNG HỢP XẾP LOẠI LAO ĐỘNG HÀNG THÁNG

Thứ tự	(A) Nội dung	(B) Thời gian	(C) Thông tin vào	(D) Thông tin ra	(E) Văn bản/ Mẫu liên quan	(F) Ghi chú
1	Các phòng ban và các Khoa gửi bảng chấm công về phòng TTKT&ĐBCLGD	Ngày cuối cùng của tháng		Bảng chấm công thể hiện chính xác tình hình đi làm của các cá nhân trong đơn vị	[12.1]	
2	Phòng TTKT&ĐBCLGD gửi bảng tổng hợp vi phạm của các cá nhân trong toàn trường cho các đơn vị	Trước ngày 2 hàng tháng			Bảng tổng hợp vi phạm trong tháng	
3	Các phòng ban và các Khoa gửi bảng tổng hợp xếp loại lao động của tháng về phòng TTKT & ĐBCLGD	Trước ngày 5 hàng tháng		Bảng tổng hợp xếp loại lao động của tất cả các cán bộ trong đơn vị	[12.2]	
4	Phòng TTKT & ĐBCLGD tổng hợp và gửi bảng xếp loại lao động trong tháng của toàn trường cho Ban giám hiệu và các đơn vị	Trước ngày 10 hàng tháng			Bảng tổng hợp xếp loại lao động trong tháng	

Các mẫu biểu kèm theo quy trình:

[12.1] Bảng chấm công

[12.2] Bảng tổng hợp xếp loại lao động

Đơn vị:.....

Bộ phận:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng ... năm 20...

TT	Họ và tên	Ngày trong tháng																															Quy ra công		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Số công được hưởng thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

Lương thời gian: +

Ôm, điều dưỡng: Ô

Hội nghị, học tập: H

Nghỉ bù: Nb

Thai sản: Ts

Tai nạn: T

Ngừng việc: N

Lao động nghĩa vụ: Lđ

Con ốm: Cô

Nghỉ không lương: No

Nghỉ phép: P

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT & TT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP XẾP LOẠI LAO ĐỘNG THÁNG .../20....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Xếp loại				Ghi chú
			A	B	C	D	

Lãnh đạo đơn vị

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

Người lập