

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Số 666, Đường 3-2, P. Tích Lương, TP. Thái Nguyên
Điện thoại: (84)2083847145, Fax (84)2083847403, Web: <http://www.tnut.edu.vn>



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Mã hiệu : QT-SĐH-202
Ngày hiệu lực : 15/01/2019
Lần ban hành : 01



| Trách nhiệm | Soạn thảo | Kiểm tra | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|-------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|
| Chức vụ | Chuyên viên | Phó Trưởng phòng | Trưởng phòng Đào tạo | Hiệu trưởng |
| Chữ ký | | | | |
| Họ và tên | ThS. Tạ Thị Trang Nhung | TS. Nguyễn Minh Ý | PGS.TS. Ngô Như Khoa | PGS.TS. Nguyễn Duy Cường |

Quy trình tổ chức và thi kết thúc học phần đào tạo trình độ thạc sĩ

I. Mục đích

- Xác định rõ trình tự, thời gian, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức học phần trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (ĐHKTCN), Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

II. Phạm vi liên quan

Các đơn vị liên quan đến quy trình này (đánh dấu X vào các ô thích hợp):

| TT | Đơn vị | TT | Đơn vị |
|----|---|----|---------------------------------------|
| 1 | X Phòng Đào tạo | 8 | X Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD |
| 2 | Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế | 9 | Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế |
| 3 | Phòng Kế hoạch - Tài chính | 10 | Trung tâm Công nghệ thông tin |
| 4 | Phòng Hành chính - Tổ chức | 11 | Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội |
| 5 | Phòng Công tác Học sinh Sinh viên | 12 | X Trung tâm Dịch vụ tổng hợp |
| 6 | Phòng Quản trị - Phụ vụ | 13 | Trung tâm Tuyển sinh |
| 7 | X Phòng Thanh tra - Pháp chế | 14 | X Khoa quản lý chuyên môn |

III. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, Đại học Thái Nguyên.

IV. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ” ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ “Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên” ban hành theo Quyết định số 1131/QĐ-ĐHTN ngày 30/7/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

- Căn cứ “Quy định về công tác quản lý đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm theo Quyết định số 1397/QĐ-ĐHTN ngày 26/8/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

- Căn cứ “Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ, thạc sĩ” ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-ĐHKTCN ngày 19/3/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

V. Nội dung

| TT | Trách nhiệm | Mô tả cách thức thực hiện | Thời gian | Biểu mẫu/hồ sơ |
|----|--------------------------------------|--|--|---|
| 1. | Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ | Lập kế hoạch tổ chức các học phần đào tạo trình độ thạc sĩ. | 02 tuần sau khi có quyết định tổ chức lớp đào tạo thạc sĩ. | Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo. |
| | | Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH. | | |
| 2. | Phó Trưởng phòng phụ trách SDH | Báo cáo Trưởng phòng, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. | 02 ngày sau khi nhận kế hoạch đào tạo. | Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo. |
| | | Gửi kế hoạch tổ chức học phần đào tạo trình độ thạc sĩ đến khoa quản lý chuyên môn. | | |
| 3. | Khoa chuyên môn | Phân công giảng viên giảng dạy các học phần theo kế hoạch (2-3 giảng viên mỗi học phần). | Theo chương trình phê duyệt. | Danh sách giảng viên. |
| | | Gửi Bộ phận SDH phòng Đào tạo danh sách giảng viên giảng dạy các học phần. | 02 tuần sau khi nhận kế hoạch đào tạo. | |
| 4. | Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ | Lập thời khóa biểu, gửi khoa chuyên môn và giảng viên giảng dạy. | Theo kế hoạch phê duyệt. | Thời khóa biểu, giảng viên. |

Đ
 G
 C
 AT
 HIỆP
 NG

Quy trình tổ chức học phần đào tạo trình độ thạc sĩ

| T T | Trách nhiệm | Mô tả cách thức thực hiện | Thời gian | Biểu mẫu/ hồ sơ |
|--------|--------------------------------------|---|---|------------------------------|
| 5. | Giảng viên | Thực hiện giảng dạy học phần được phân công. | Theo thời khóa biểu. | Tài liệu giảng dạy. |
| | | Gửi phòng Đào tạo đề thi kết thúc học phần (2 đề thi/tín chỉ). | 01 tuần trước khi kết thúc học phần. | Đề thi. |
| 6. | Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ | Nhận đề thi (nếu có), lập kế hoạch thi kết thúc học phần, phân công cán bộ coi thi. | Không quá 01 tháng sau khi kết thúc học phần. | Đề thi, lịch thi. |
| | | Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH, Trưởng phòng, trình Hiệu trưởng phê duyệt. | | |
| | | Tổ chức thi kết thúc học phần. Làm phách và gửi giảng viên bài thi kết thúc học phần. | 01 tuần sau khi thi kết thúc học phần. | Bài thi. |
| 7. | Giảng viên | Gửi bộ phận SDH phòng Đào tạo bài thi và kết quả đánh giá học phần: Điểm đánh giá thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần. | 01 tuần sau khi nhận bài thi kết thúc học phần. | Phiếu điểm. |
| 8. | Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ | Tổng hợp kết quả, lưu đề thi, bài thi, kết quả đánh giá học phần theo quy định. | 01 tuần sau khi nhận kết quả đánh giá học phần. | Đề thi, bài thi, phiếu điểm. |
| | | Báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách SDH, Trưởng phòng. | | |

VI. Biểu mẫu áp dụng:

| TT | Tên biểu mẫu | Mã số của biểu mẫu | Thời gian lưu | Nơi lưu |
|----|------------------------------------|--------------------|---------------|---------------|
| 1 | Mẫu đề thi | Mẫu trường ĐHKTCN | Lâu dài | Phòng Đào tạo |
| 2 | Mẫu điểm đánh giá thường xuyên | Mẫu trường ĐHKTCN | Lâu dài | Phòng Đào tạo |
| 3 | Mẫu kế hoạch đào tạo thạc sĩ | Mẫu trường ĐHKTCN | Lâu dài | Phòng Đào tạo |
| 4 | Mẫu kế hoạch thi kết thúc học phần | Mẫu trường ĐHKTCN | Lâu dài | Phòng Đào tạo |

VII. Biểu mẫu đính kèm

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|
| De thi ket thuc hoc phan.doc | Diem danh gia thuong xuyen.xls | Mau ke hoach dao tao thac si.xls | Mau ke hoach thi ket thuc HP thac si.xls |
| Mẫu đề thi | Mẫu điểm đánh giá thường xuyên | Mẫu kế hoạch đào tạo | Mẫu kế hoạch thi kết thúc học phần |

