	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-12 Lần ban hành: 03 Ngày BH: 06/11/2024 Trang: 2/4
	LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY, ĐĂNG KÝ TÍN CHỈ TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm đưa ra quy trình làm việc cụ thể liên quan đến báo giảng, phân công giảng dạy, thời khóa biểu và đăng ký tín chỉ cho học viên cao học.

2. PHẠM VI

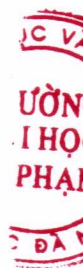
Các đơn vị chức năng, các khoa có giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ và học viên cao học của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.


3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015
- Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Căn cứ Quyết định số 1429/QĐ-ĐHSP ngày 06/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

4. VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA


- Phòng ĐT: Phòng Đào tạo
- Phòng KT&ĐBCLGD: Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục
- Khoa CM: Khoa chuyên môn



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-12 Lần ban hành: 03 Ngày BH: .../11/2024 Trang: 3/4
	LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY, ĐĂNG KÝ TÍN CHỈ TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

Lưu đồ

STT	Sơ đồ	Mẫu	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tạo dữ liệu trên hệ thống https://qlht.ued.udn.vn/quanly</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		Phòng ĐT
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo lập kế hoạch, phân công giảng dạy</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	B01.QT.ĐT-12	Phòng ĐT
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch, phân công giảng viên giảng dạy</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	B01.QT.ĐT-12	Khoa CM
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra, phát hành kế hoạch giảng dạy</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	B02.QT.ĐT-12	Phòng ĐT
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cập nhật học phần trên hệ thống https://qlht.ued.udn.vn/quanly</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		Phòng ĐT
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đăng ký tín chỉ cho học viên, gán quyền nhập điểm cho giảng viên</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		Phòng ĐT
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu trữ hồ sơ</div>	B02.QT.ĐT-12	Phòng ĐT

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-12 Lần ban hành: 03 Ngày BH: 06/11/2024 Trang: 4/4
	LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY, ĐĂNG KÝ TÍN CHỈ TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

Diễn giải

Bước 1: Tạo dữ liệu trên hệ thống

Đối với khóa tuyển sinh mới, căn cứ quyết định trúng tuyển đầu vào của Trường ĐHSPT, Phòng ĐT chia lớp, đặt tên lớp và tạo dữ liệu trên hệ thống <https://qlht.ued.udn.vn/quanly> gồm: tự điển lớp, khối lớp trên hệ thống, quản lý quyền nhập điểm...

Bước 2: Thông báo lập kế hoạch, phân công giảng dạy

Vào thời điểm 1 tháng trước thời điểm kết thúc học kỳ, Phòng ĐT thông báo triển khai đăng ký kế hoạch, phân công giảng dạy về Khoa CM cho trợ lí sau đại học. **Mẫu B01.QT.ĐT-12.**

Bước 3: Lập kế hoạch, phân công giảng viên giảng dạy

Khoa CM tổ chức họp phân công giảng dạy và gửi về phòng đào tạo. **Mẫu B01.QT.ĐT-12.**

Bước 4: Kiểm tra, phát hành kế hoạch giảng dạy

Trên cơ sở phân công giảng dạy của Khoa CM, Phòng ĐT kiểm tra và phát hành kế hoạch giảng dạy **Mẫu B02.QT.ĐT-12** trên Web <https://daotao.ued.udn.vn>.

Bước 5: Cập nhật học phần trên hệ thống

Phòng ĐT cập nhật các học phần trên hệ thống <https://qlht.ued.udn.vn/quanly> theo kế hoạch đã phát hành.

Bước 6: Đăng ký tín chỉ cho học viên

- Phòng ĐT tổ chức đăng ký tín chỉ cho học viên, gán quyền nhập điểm cho cán bộ giảng dạy học phần.
- Phòng KT&ĐBCLGD xuất bảng điểm giữa kỳ và cuối kỳ cho giảng viên.

Bước 7: Lưu trữ hồ sơ

Phòng Đào tạo lưu trữ Kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ.

HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian
1	Kế hoạch giảng dạy	Phòng ĐT	5 năm sau tốt nghiệp

BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	B01.QT.ĐT-12	Đăng ký kế hoạch giảng dạy
2	B02.QT.ĐT-12	Kế hoạch giảng dạy





ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC KỲ....., NĂM HỌC - TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

LỚP:

NGÀNH:ĐỊNH HƯỚNG:.....

Thời gian từ đến

STT	Mã HP	Tên học phần	Tín chỉ	CB giảng dạy (Số điện thoại)	Thời gian dạy	Hình thức thi
		Thi cuối học kỳ				

Ghi chú:

- Thời gian học: Buổi sáng từ 7h30; Buổi chiều từ 13h30

- Trợ lý SDH Khoa:

XÁC NHẬN CỦA BCN KHOA



KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC KỲ....., NĂM HỌC - TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

LỚP:

NGÀNH:ĐỊNH HƯỚNG:.....

Thời gian từ đến

STT	Mã HP	Tên học phần	Tín chỉ	CB giảng dạy (Số điện thoại)	Thời gian dạy	Hình thức thi
		Thi cuối học kỳ				

Ghi chú:

- Thời gian học: Buổi sáng từ 7h30; Buổi chiều từ 13h30
- Trợ lí SDH Khoa:

**TL.HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

TS. Phan Thị Hoa