

Số: 261/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 3 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức và quản lý các chương trình tiên tiến – chất lượng cao của Trường Đại học Nha Trang**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16 tháng 8 năm 1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24 tháng 3 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Hội đồng trường về việc thu giá dịch vụ tăng thêm của các chương trình tiên tiến – chất lượng cao trình độ đại học;

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

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức và quản lý các chương trình tiên tiến – chất lượng cao trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng đơn vị đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐTDH.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Pi Truong



**Quy định tổ chức và quản lý các CTĐT tiên tiến – chất lượng cao trình độ đại học  
(CTĐT song ngữ và định hướng nghề nghiệp (POHE))**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 361 /QĐ-ĐHNT ngày 29/3 /2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

TT	CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH				VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
		TRƯỜNG	BQL	BCN CTĐT	KHOA/VIỆN	
<b>I</b>	<b>CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO</b>					
1	Cập nhật và đánh giá định kỳ chương trình đào tạo	Duyệt Giám sát (ĐTĐH)	Tư vấn, hướng dẫn	Thực hiện	Hỗ trợ BCN	+ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT vv ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học; + Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT vv Quy định về chuẩn CTĐT; xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT các trình độ của giáo dục đại học; + Quyết định số 1008/QĐ-ĐHNT ngày 07/9/2018 vv Quy định phát triển CTĐT trình độ đại học và cao đẳng của Trường ĐH Nha Trang; + Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2021 vv ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH Nha Trang.
2	Thẩm định CTĐT	Chủ trì	Tư vấn, hướng dẫn	Thực hiện	Thực hiện	
3	Xây dựng, cập nhật đề cương HP	Duyệt	Tư vấn, hướng dẫn	Thực hiện	Hỗ trợ BCN	
4	Quản lý chương trình đào tạo và đề cương HP	Chủ trì (ĐTĐH)	Tham gia, giám sát	Thực hiện	Thực hiện	
<b>II</b>	<b>TUYỂN SINH</b>					
1	Xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Chủ trì Duyệt	Tư vấn	Hỗ trợ	Đề nghị	+ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT vv ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học; + Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2021 vv ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH Nha Trang.
2	Lập kế hoạch tuyển sinh	Chủ trì (ĐTĐH) Duyệt	Tư vấn	Hỗ trợ	Đề nghị	
3	Thông báo và quảng bá tuyển sinh	Chủ trì (ĐTĐH)	Tư vấn	Tham gia	Hỗ trợ BCN	
4	Tổ chức tuyển sinh	Hội đồng tuyển sinh				
5	Tổ chức nhập học và lễ khai giảng; sinh hoạt đầu khóa	Chủ trì (CTCTSV)		Tham gia	Tham gia	



III	ĐÀO TẠO					
1	Xây dựng kế hoạch đào tạo khóa học, năm học	Thực hiện (ĐTĐH)	Tư vấn	Tham gia		<p>+ Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2021 vv ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH Nha Trang.</p> <p>+ Quyết định số 981/QĐ-ĐHNT ngày 21/9/2021 vv ban hành Quy định đánh giá học phần;</p> <p>+ Thông báo số 22/TB-ĐHNT ngày 13/01/2021 vv xét chọn sinh viên học các chương trình TT-CLC.</p>
2	Thành lập lớp khóa học, ngành học	Thực hiện (ĐTĐH)				
3	Tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh (nếu có)	Chủ trì Thực hiện (GDQP)	Tư vấn	Tham gia		
4	Lập thời khoá biểu học kỳ	Duyệt Thực hiện (ĐTĐH)	Tư vấn	Đề nghị (theo quy trình ở Phụ lục I kèm theo)		
5	Phân công giảng dạy, mời giảng	Duyệt Thực hiện (ĐTĐH)	Tư vấn		Hỗ trợ BCN	
6	Bố trí giảng đường, phòng học	Duyệt Thực hiện (ĐTĐH, PVTH)	Tư vấn			
7	Xử lý học vụ (bảo lưu HP, hoãn thi, cấm thi, giải quyết thi, điều chỉnh điểm)	Thực hiện ((ĐTĐH, CTCTSV)	Tư vấn, giám sát	Tham gia	Tham gia	
8	Xét chuyển ngành, chuyển bậc, chuyển hình thức đào tạo, tạm dừng học tập, tiếp tục vào học, chuyển lớp khóa học, chuyển cơ sở đào tạo	Chủ trì (CTCTSV)	Tư vấn, giám sát	Tham gia	Tham gia	
9	Thành lập lớp HP (cho SV đăng ký HP tự chọn, rút bớt HP, đăng ký học lại)	Chủ trì (ĐTĐH)	Giám sát	Tham gia	Hỗ trợ BCN	
10	Tổ chức thi giữa kỳ và cuối kỳ	Chủ trì (ĐTĐH)	Giám sát	Thực hiện	Thực hiện	

11	Tổ chức thực hành, thực tập ngoài trường	Hướng dẫn (HTVL&KN, KHTC) (Phụ lục II kèm theo)	Tư vấn, giám sát	Thực hiện	Hỗ trợ BCN	
12	Quản lý học tập của học viên	Chủ trì (ĐTĐH)	Tư vấn, giám sát	Tham gia	Tham gia	
13	Chứng nhận các thủ tục cho SV (điểm HP, hoàn thành chương trình)	Thực hiện (ĐTĐH)				
<b>IV CÔNG TÁC TỐT NGHIỆP</b>						
1	Xét điều kiện tốt nghiệp	Thực hiện (ĐTĐH)	Giám sát	Tham gia Đề nghị	Hỗ trợ BCN	<p>+ Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2021 vv ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH Nha Trang;</p> <p>+ Quyết định số 1286/QĐ-ĐHNT ngày 02/12/2021 vv ban hành Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy.</p>
2	Giao đồ án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp cho SV	Hướng dẫn, giám sát (ĐTĐH)		Thực hiện	Thực hiện	
3	Tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp	Hướng dẫn, giám sát (ĐTĐH)	Giám sát	Thực hiện	Thực hiện	
4	Mời chuyên gia hướng dẫn, đánh giá tốt nghiệp	Duyệt Hướng dẫn (ĐTĐH)	Tư vấn, giám sát	Đề nghị Thực hiện	Hỗ trợ BCN	
5	Xét và công nhận tốt nghiệp	Thực hiện (ĐTĐH)		Tham gia		
6	Xác nhận tốt nghiệp, công khai danh sách tốt nghiệp trên website	Thực hiện (ĐTĐH)	Giám sát			
7	Quản lý, cấp đổi phôi bằng	Thực hiện (ĐBCL&KT)				
8	In bằng, quản lý bằng, cấp bằng, xác nhận bản sao bằng, xác nhận cấp bằng	Thực hiện (ĐTĐH)				
9	Cấp bằng điểm toàn khóa	Thực hiện (ĐTĐH)				

10	Tổ chức lễ tốt nghiệp	Chủ trì (CTCTSV, ĐTĐH)	Tham gia	Tham gia	Tham gia	
11	Xét công nhận tín chỉ, bảng điểm, bằng cấp giữa các cơ sở đào tạo	Duyệt Thực hiện (ĐTĐH)	Tư vấn, hướng dẫn	Đề nghị		
<b>V TÀI CHÍNH</b>						
1	Quy định mức học phí từng năm học (theo chương trình chuẩn)	Duyệt Thực hiện (KHTC)	Tư vấn, hướng dẫn	Đề nghị	Hỗ trợ BCN	<p>+ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về việc Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;</p> <p>+ Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật và phương pháp xây dựng giá dịch vụ giáo dục đào tạo áp dụng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;</p> <p>+ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 28/02/2022 vv thu giá dịch vụ tăng thêm của các chương trình tiên tiến – chất lượng cao trình độ đại học;</p> <p>+ Quy định mức học phí hằng năm của Trường;</p> <p>+ Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của trường ĐHNT.</p>
2	Tổ chức họp lớp để thống nhất các khoản thu dịch vụ đào tạo tăng thêm bằng văn bản		Hướng dẫn	Thực hiện	Hỗ trợ BCN	
3	Thông báo thu học phí, gán học phí, và quản lý học phí	Thực hiện (ĐTĐH, KHTC)				
4	Quy định mức học bổng và số lượng SV nhận học bổng từng năm học	Duyệt Thực hiện (KHTC, CTCTSV)	Tư vấn, hướng dẫn	Đề nghị	Hỗ trợ BCN	
5	Lập và thanh lý hợp đồng với cơ sở, chuyên gia tham gia hướng dẫn thực hành, thực tập; tham gia giảng dạy; tham gia hướng dẫn và đánh giá tốt nghiệp	Duyệt Thực hiện (KHTC)	Tư vấn, hướng dẫn	Đề nghị	Thực hiện	
6	Xây dựng chính sách, chế độ cho đội ngũ giảng viên, các BCN, BQL cấp Trường	Duyệt Thực hiện (TCHC)	Tư vấn, hướng dẫn Đề nghị	Đề nghị	Hỗ trợ BCN	
<b>VI CÔNG TÁC KHÁC</b>						
1	Quản lý, lưu trữ, cập nhật hồ sơ và dữ liệu đào tạo.	Thực hiện (ĐTĐH)	Tư vấn, giám sát	Tham gia	Tham gia	<p>+ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 vv ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Nha Trang;</p> <p>+ Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày</p>
2	Xây dựng và quản lý hồ sơ đội ngũ GV	Thực hiện (TCHC)	Tư vấn, giám sát	Tham gia	Tham gia	

3	Xây dựng và quản lý các tài liệu phục các HP giảng dạy bằng tiếng Anh và song ngữ	Thực hiện (ĐTĐH, TV)	Tư vấn	Tham gia	Tham gia	13/8/2021 vv ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH Nha Trang;
4	Xây dựng mối quan hệ hợp tác, kết nối (với doanh nghiệp, chuyên gia, cơ sở đào tạo cùng chuyên ngành)	Thực hiện (HTVL&KN)	Tư vấn, hướng dẫn	Tham gia	Hỗ trợ BCN	
5	Tổ chức hoạt động khởi nghiệp, ngoại khóa và phục vụ cộng đồng	Thực hiện (HTVL&KN)	Tư vấn	Tham gia	Hỗ trợ BCN	
6	Công tác tổng kết, đánh giá hàng năm và toàn khóa	Thực hiện (ĐBCL&KT, ĐTĐH)	Tham gia	Tham gia	Tham gia	
7	Các công việc khác.	Thực hiện				

### Ghi chú:

1. Trong cột **Phân công phụ trách**: ở cấp **Trường** nếu không ghi chú gì được hiểu là Hội đồng trường hoặc Ban giám hiệu.
2. Trong **Ban quản lý** đã bao gồm đại diện các Khoa/Viện quản lý ngành và các Phòng/Trung tâm/Thư viện.
3. **Các chữ viết tắt:**

▪ BCN:	Ban chủ nhiệm	▪ HP:	Học phần
▪ BQL:	Ban quản	▪ KHTC:	Phòng Kế hoạch - Tài chính
▪ CTCTSV:	Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên	▪ PVTH:	Trung tâm Phục vụ Trường học
▪ CTĐT:	Chương trình đào tạo	▪ HTVL&KN:	Trung tâm Hỗ trợ việc làm và khởi nghiệp
▪ ĐBCL&KT:	Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí	▪ SV:	Sinh viên
▪ ĐTĐH:	Phòng Đào tạo Đại học	▪ TCHC:	Phòng Tổ chức – Hành chính
▪ GDQP:	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	▪ TKB:	Thời khóa biểu
▪ GV:	Giảng viên	▪ TV:	Thư viện

#### 4. Giải thích các thuật ngữ:

- Chủ trì: chịu trách nhiệm chính trong điều hành công việc.
  - Đề nghị: đưa ra (những) phương án để cấp trên xem xét, quyết định.
  - Giám sát: theo dõi xem công việc có được thực hiện đúng qui định không.
  - Tham gia: góp phần vào một công việc cụ thể do cấp trường tổ chức.
  - Thực hiện: bằng các hoạt động cụ thể để hoàn thành công việc được giao.
  - Duyệt: xem xét và đồng ý đề nghị do cấp dưới trình lên.
  - Hướng dẫn: cách thức tiến hành công việc đảm bảo đúng quy định.
  - Tư vấn: đưa ra những đề xuất, gợi ý, khuyến nghị giúp công việc tốt hơn.
-



## PHỤ LỤC I: QUY TRÌNH THIẾT KẾ THỜI KHÓA BIỂU VÀ BỐ TRÍ PHÒNG HỌC

(Kèm theo Quyết định số: 261 /QĐ-ĐHNT, ngày 24 tháng 3 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Lập kế hoạch cho SV theo lớp	P. ĐTDH	10 tuần trước học kỳ	
2	Lập kế hoạch đào tạo, gửi về BCN, TT. HTVL&KN, TT. PVTH, P. TCHC và P. ĐBCL&KT	P. ĐTDH	9 tuần trước học kỳ	TT. HTVL&KN phối hợp với BCN liên hệ các đơn vị ngoài trường, lên kế hoạch cho SV tham gia thực tế theo đặc thù của các ngành
3	BCN rà soát CTĐT theo học kỳ, điều chỉnh (nếu có) phù hợp cho SV đi thực tế tại các cơ sở ngoài trường, với GV mời giảng	BCN	8 tuần trước học kỳ	BCN mời GV giảng dạy phù hợp với các điều kiện đặc thù của ngành
4	BCN gửi phân công cán bộ giảng dạy về P. ĐTDH	BCN	7 tuần trước học kỳ	BCN gửi kèm điều kiện giảng dạy của GV mời giảng
5	TT. PVTH cung cấp thông tin về giảng đường, thiết bị,...	TT. PVTH	6 tuần trước học kỳ	TT. PVTH rà soát điều kiện giảng dạy đáp ứng các yêu cầu
6	- Cập nhật số tuần học, tiết học, GV vào hệ thống - Xếp thời khóa biểu - Công bố thời khóa biểu dự kiến gửi đến BCN	P. ĐTDH	5 tuần trước học kỳ	Chuẩn bị dữ liệu xếp thời khóa biểu
7	- Kiểm tra thời khóa biểu và phản hồi (nếu có) - Các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát tình hình phân công GV, số lượng đầu lớp, bố trí giảng đường,...	P. TCHC P. ĐBCL&KT TT. PVTH	4 tuần trước học kỳ	
8	- Hoàn thiện thời khóa biểu - Đăng ký HP và xác nhận tự động theo lớp hành chính - BCN thông tin cho SV có nguyện vọng đăng ký học lại, gửi danh sách SV học lại về P. ĐTDH		3 tuần trước học kỳ	
9	Hoàn thiện thời biểu và công bố TKB chính	P. ĐTDH	2 tuần trước học kỳ	
10	Thực hiện kế hoạch đào tạo, TKB đã công bố	Các đơn vị		





## PHỤ LỤC II: QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HÀNH, THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số: 361 /QĐ-ĐHNT, ngày 29 tháng 3 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Bước	Nội dung	Thực hiện		Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp	
1	Đề xuất số lượng SV thực tập	Bộ môn		Trước 45 ngày bắt đầu kế hoạch thực tập)
2	Xem xét, thống nhất đề xuất doanh nghiệp sẽ đưa SV đến thực tập (nếu có)	Khoa		2 ngày sau khi nhận đề xuất của Bộ môn
3	Thống nhất địa điểm (doanh nghiệp) sẽ đưa SV đến thực tập	TT. HTVL&KN	Khoa	2 ngày sau khi nhận đề xuất của Khoa
4	Liên hệ với doanh nghiệp đưa SV đến thực tập.	TT. HTVL&KN		5 ngày sau khi hoàn tất bước 3 (thời gian hoàn thành có thể thay đổi căn cứ tình hình doanh nghiệp)
5	Sau khi nhận phản hồi đồng ý từ doanh nghiệp sẽ tiến hành thảo luận và thống nhất với doanh nghiệp thời gian biểu SV đến thực tập	TT. HTVL&KN	Bộ môn	2 ngày sau khi hoàn tất bước 4
6	Chuyên thông tin đến Khoa để thông báo đến Bộ môn, SV thời gian, địa điểm tập trung tại cơ sở thực tập	TT. HTVL&KN	Khoa, Bộ môn	1 ngày sau khi hoàn tất bước 5
7	Lập dự trù kinh phí thực tập (căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ) chuyển đến Khoa trình Giám hiệu (thông qua TT. HTVL&KN) để xem xét phê duyệt	Bộ môn	Khoa, TT. HTVL&KN	3 ngày sau khi hoàn tất bước 6
8	Phối hợp với doanh nghiệp để tiến hành phân nhóm, chỉ định trưởng nhóm	GV hướng dẫn		1 ngày sau khi hoàn tất bước 7
9	Phối hợp với doanh nghiệp định kỳ tổ chức nắm bắt thông tin SV thực tập cho đến khi kết thúc đợt thực tập	TT. HTVL&KN	Bộ môn	2 tuần/lần
10	Soạn thảo và gửi thư cảm ơn doanh nghiệp sau khi kết thúc thực tập	TT. HTVL&KN		2 ngày sau khi kết thúc đợt thực tập