

Số: 391/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 13 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình mở lớp học phần dưới sĩ số quy định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 65/NQ-HDT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 491/QĐ-ĐHKG ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình đăng ký học phần (sửa đổi, bổ sung) tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 498/QĐ-ĐHKG ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy trình mở lớp học phần dưới sĩ số quy định” tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Lãnh đạo các Khoa, Cố vấn học tập, Sinh viên, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thành

QUY TRÌNH

Mở lớp học phần dưới sĩ số quy định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 391/QĐ-ĐHKG ngày 13 tháng 5 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

- Giúp các Phòng, Khoa, Cố vấn học tập và Sinh viên hiểu rõ được quy trình và cách thực hiện mở lớp học phần dưới sĩ số quy định;
- Làm căn cứ để các đơn vị và cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ của mình trong quá trình mở lớp và đăng ký học phần.

2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy trình mở lớp học phần dưới sĩ số này quy định việc thực hiện và quy trình mở lớp học phần đối với các nhóm học phần không đủ sĩ số mở lớp theo quy định;
- Quy trình mở lớp học phần dưới sĩ số áp dụng đối với Sinh viên và tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Tài liệu viện dẫn, tham khảo, căn cứ pháp lý

- Quyết định số 478/QĐ-ĐHKG ngày 26 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về việc nộp học phí tại Trường Đại học Kiên Giang;
- Quyết định số 491/QĐ-ĐHKG ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình đăng ký học phần (sửa đổi, bổ sung) tại Trường Đại học Kiên Giang;
- Quyết định số 498/QĐ-ĐHKG ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học tại Trường Đại học Kiên Giang.

4. Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt

- Cố vấn học tập: CVHT;
- Phòng Đào tạo: DT;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính: KHTC;
- Sinh viên: SV.

Mục 2
NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu hồ sơ
1	SV làm đơn đề nghị mở nhóm học phần dưới số gửi Khoa quản lý học phần	- SV; - CVHT.	Chậm nhất tuần thứ 2 của học kỳ	Mẫu 1
2	Tiếp nhận, tổng hợp và xử lý đơn	- Khoa quản lý học phần; - Thư ký khoa.	02 ngày	
3	Duyệt đơn	Lãnh đạo Khoa quản lý học phần		
4	Thực hiện mở nhóm và đăng ký học phần	Khoa quản lý học phần (DT phối hợp).	01 ngày	
5	SV nộp học phí	- Khoa quản lý học phần; - SV; - KHTC.	05 ngày	
6	Xác nhận hoàn thành học phí	- Khoa quản lý học phần; - KHTC.		
7	Tổ chức giảng dạy	- Khoa quản lý học phần; - SV.	Theo thời khóa biểu	
8	Lưu hồ sơ	- Khoa quản lý học phần; - DT.		

4C
 TRƯỜNG
 ĐẠI HỌC
 KIẾN GIỚI

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<ul style="list-style-type: none"> - Chậm nhất đến tuần lễ thứ 02 của học kỳ, SV có nguyện vọng mở lớp nhưng không đủ sĩ số theo quy định thì làm Đơn đề nghị mở lớp học phần dưới sĩ số (theo Mẫu 1) gửi về Khoa quản lý học phần để được xem xét. - Sinh viên phải lập kế hoạch tập và được Cố vấn học tập duyệt kế hoạch học tập đối với học phần muốn mở lớp. 	<ul style="list-style-type: none"> - SV; - CVHT.
2	Khoa quản lý học phần tiếp nhận, tổng hợp Đơn đề nghị mở lớp học phần dưới sĩ số của sinh viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa quản lý học phần; - Thư ký khoa.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Khoa quản lý học phần xem xét phê duyệt đồng ý hoặc không đồng ý Đơn đề nghị mở lớp học phần dưới sĩ số cho sinh viên và thông báo kết quả xử lý đơn cho sinh viên; có trách nhiệm giải trình việc mở lớp với Hiệu trưởng Nhà trường. - Các trường hợp đặc biệt khác, Lãnh đạo Khoa quản lý học phần làm đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. 	Lãnh đạo Khoa quản lý học phần
4	<p>Nếu đơn được phê duyệt đồng ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khoa quản lý học phần thực hiện mở lớp học phần, xếp thời khóa biểu và đăng ký học phần theo số lượng sinh viên đã đăng ký; gửi phân công giảng dạy về DT để tham mưu quyết định phân công giảng dạy theo quy định. - Khoa gửi thông tin đề nghị tính học phí dưới sĩ số đối với lớp học phần mở lớp dưới sĩ số gửi đến KHTC qua hệ thống thư điện tử Nhà trường để được cập nhật học phí cho sinh viên theo quy định. 	Khoa quản lý học phần (DT phối hợp).
5	<ul style="list-style-type: none"> - KHTC căn cứ đề nghị tính học phí dưới sĩ số của Khoa gửi, thực hiện tính học phí cho sinh viên theo quy định và cập nhật lên Hệ thống quản lý đào tạo. - Trong thời gian 05 ngày từ ngày lớp học phần được mở trên hệ thống, sinh viên thực hiện đóng đủ học phí theo quy định. Nếu trong thời gian trên, các sinh viên chưa hoàn thành học phí đối với lớp học phần đã đăng ký mở lớp dưới sĩ số thì Khoa quản lý học phần hủy đăng ký và xóa lớp đã mở. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa quản lý học phần; - SV; - KHTC.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa quản lý học phần phối hợp KHTC kiểm tra tình trạng đóng học phí của sinh viên thuộc nhóm học phần mở lớp dưới sĩ số; - Nếu trong thời gian quy định sinh viên chưa hoàn thành việc đóng học phí thì hủy đăng ký và xóa lớp đã mở. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa quản lý học phần; - KHTC.
7	Nếu sinh viên hoàn thành việc đóng học phí, Khoa quản lý học phần tổ chức giảng dạy lớp học phần theo thời khóa biểu.	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa quản lý học phần; - SV.

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
8	Khoa quản lý học phần và DT theo dõi công tác tổ chức giảng dạy, lưu các hồ sơ, văn bản có liên quan.	- Khoa quản lý học phần; - DT.

3. Mẫu đơn sử dụng trong quy trình

Ký hiệu	Tên mẫu đơn	Ghi chú
Mẫu 1	Đơn đề nghị mở lớp học phần dưới số.	

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thành