

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ ĐÀO TẠO

Ban hành kèm theo Quyết định số 16.37./QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một

TT	TÊN QUY TRÌNH	BIỂU MẪU
1	Bảo lưu kết quả tuyển sinh	01
2	Bảo lưu kết quả học tập, chuyển trường, thôi học, tiếp tục học trở lại	02, 03, 04, 5A, 5B
3	Cấp bằng điểm	06
4	Chuyển ngành	07
5	Miễn giảm học phần	08
6	Xét công nhận tốt nghiệp	09
7	Đăng ký học phần thay thế	10A, 10B
8	Đăng kí học phần	11
9	Lập thời khóa biểu, thực hiện giảng dạy	12, 13A, 13B, 13C
10	Điều chỉnh thời khóa biểu	14
11	Thỉnh giảng	15A, 15B, 15C
12	Đăng ký nghỉ dạy, dạy bù và đăng ký phòng đột xuất	16, 17
13	Cố vấn học tập	18A, 18B, 18C, 18D, 18E
14	Thực tập sư phạm	19, 20, 21A, 21B, 21C, 21D, 21E, 21F, 21G, 21H, 21I, 21K, 21L, 21M, 21N
15	Thực tập ngoài sư phạm	22A, 22B, 23, 24, 25
16	Xây dựng chương trình đào tạo, đề cương chi tiết	26, 27
17	Cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo, đề cương chi tiết	28
18	Sinh viên rút học phần đã đăng ký	29
19	Đăng ký các học phần giảng dạy E-learning	30
20	Đánh giá khóa học giảng dạy E-learning	31
21	Giảng dạy khóa học trên hệ thống E-learning	-
22	Ghi danh khóa học trên hệ thống E-learning	

23	Hỗ trợ tài khoản giảng viên, sinh viên học E-learning	-
----	---	---

Ghi chú:

- Đào tạo đại học: ĐTDH
- Chương trình: CT
- Chương trình đào tạo: CTĐT
- Sinh viên: SV
- Giảng viên: GV
- Mã số sinh viên: MSSV
- Số điện thoại: SDT
- Thời khóa biểu: TKB
- Tiết bắt đầu: TĐĐ
- Cố vấn học tập: CVHT
- Biểu mẫu: BM
- Thực tập: TT
- Thực tập sư phạm: TTSP
- Đảm bảo chất lượng: ĐBCL
- Kế hoạch tài chính: KHTC
- Học kỳ: HK
- Trong trường: TT
- Ngoài trường: NT
- Giáo dục thể chất: GDTC
- Quốc phòng an ninh: QPAN
- Trung học phổ thông: THPT
- Kế hoạch giảng dạy: KHGD
- Ban giám hiệu: BGH
- Cố vấn học tập: CVHT
- Danh sách giảng viên: DSGV
- Thủ Dầu Một: TDM

QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ TUYỂN SINH

(Kèm theo Quyết định số 16.77./QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019.
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng để hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ bảo lưu kết quả tuyển sinh.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả sinh viên chính quy, thường xuyên.

3. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nộp hồ sơ tại phòng ĐTĐH	- Sinh viên
2	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	- Thư ký CTĐT - Bộ phận giáo vụ phòng ĐTĐH
3	Ký duyệt quyết định	- Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo
4	Nhận quyết định tại phòng ĐTĐH	- Sinh viên

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn bảo lưu kết quả tuyển sinh trên website của Phòng ĐTDH hoặc nhận đơn trực tiếp tại Khoa quản lý sinh viên, điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu và kèm theo các giấy tờ khác như sau: lệnh gọi nhập ngũ, giấy báo nhập học (bản sao), biên lai đóng học phí (bản sao) hoặc các giấy tờ có liên quan khác và nộp tại Bộ phận giáo vụ Phòng ĐTDH).

Bước 2: Phòng ĐTDH ra quyết định bảo lưu kết quả tuyển sinh và trình lãnh đạo Trường ký xác nhận.

Bước 3: Lãnh đạo trường phê duyệt quyết định.

Bước 4: Sinh viên nhận kết quả hoặc quyết định tại Phòng ĐTDH.

5. Biểu mẫu:

- Đơn xin bảo lưu kết quả tuyển sinh - BM.01

Bình Dương, ngày tháng năm 2....

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ TUYỂN SINH**Kính gửi:** Lãnh đạo Trường Đại học Thủ Dầu Một

Tôi tên là:..... Ngày sinh:

Nơi sinh..... ĐT liên lạc:.....

Hộ khẩu thường trú:

Trong kỳ tuyển sinh Đại học, Cao đẳng năm, tôi đã dự thi (xét tuyển)
vào hệ

Trường dự thi (xét tuyển): Số báo danh:.....

Ngành dự thi (xét tuyển): Khối thi:.....

Khu vực: Đối tượng:.....
Kết quả các môn thi:

Môn 1: Môn 2:..... Môn 3:.....

Điểm tổng:

Tôi đã trúng tuyển vào ngành:..... hệ của
Trường Đại học Thủ Dầu Một.Tôi làm đơn này kính xin Trường Đại học Thủ Dầu Một cho phép tôi được bảo lưu kết
quả tuyển sinh trong thời gian:*học kỳ/ năm*) từ: đến.....

Lý do bảo lưu:.....

.....

Khi được học tập trở lại, tôi cam kết thực hiện đúng quy chế đào tạo.

Bình Dương, ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của Địa phương/Cơ quan*(Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú/Cơ quan
đang làm việc)***Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)***Duyệt của lãnh đạo trường**

**QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP, CHUYÊN TRƯỞNG,
THÔI HỌC, TIẾP TỤC HỌC TRỞ LẠI**

(Kèm theo Quyết định số 16.17/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019.
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng để hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ bảo lưu kết quả học tập, chuyên trường, thôi học, tiếp tục học trở lại.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả sinh viên chính quy, thường xuyên.

3. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

4. Quy trình thực hiện

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nộp hồ sơ tại Khoa quản lý sinh viên	- Sinh viên
2	Ký tên và ghi ý kiến vào đơn	- Giám đốc CTĐT
3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	- Bộ phận giáo vụ Phòng ĐTĐH
4	Ký duyệt quyết định	- Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo
5	Nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên	- Sinh viên

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn xin chuyển trường, tạm dừng học tập, thôi học, tiếp tục học tại website của Phòng ĐTDH hoặc nhận mẫu đơn tại Khoa quản lý sinh viên. Sinh viên điền vào đơn và xin xác nhận của địa phương, bệnh viện hoặc cơ quan có thẩm quyền) rồi nộp cho thư ký chương trình.

Bước 2: Giám đốc CTĐT xác nhận và đề xuất ý kiến vào đơn.

Bước 3: Phòng ĐTDH thụ lý và giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Phòng ĐTDH trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

Bước 5: Sinh viên nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên.

Lưu ý:

-Tùy vào đặc điểm riêng của công việc cần giải quyết mà các mục của quy trình có thể thêm bớt, thay đổi cho phù hợp.

- Đối với đơn xin tạm dừng học tập, tiếp tục học: Sinh viên phải nộp trước khi bắt đầu học kỳ mới 15 ngày.

- Đối với đơn xin tiếp tục học: Giám đốc CTĐT ghi rõ lớp học lại của sinh viên vào đơn.

- Đối với đơn xin thôi học: Sinh viên ghi rõ lý do xin thôi học.

- Đối với sinh viên chuyển trường, yêu cầu có các giấy tờ sau: Giấy báo điểm, bảng điểm đang học tại trường trúng tuyển ban đầu.

5. Biểu mẫu:

- Đơn xin bảo lưu kết quả học tập - BM.02

- Đơn xin chuyển trường - BM.03

- Đơn xin thôi học -BM.04

- Đơn xin tiếp tục học (dành cho sinh viên tạm dừng học tập) - BM.5A

- Đơn xin tiếp tục học (dành cho sinh viên bảo lưu kết quả tuyển sinh) - BM.5B

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Bình Dương, ngày tháng năm 2....

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Lãnh đạo Phòng ĐTDH
- Giám đốc CTĐT

Tôi tên:....., Ngày sinh:
Nơi sinh:
Hộ khẩu thường trú:
Hiện đang học lớp:; Ngành:; Khóa: 20.... - 20.....
Mã số sinh viên:.....; Điện thoại liên hệ:.....
Điểm trung bình chung tích lũy (tính đến thời điểm xin tạm nghỉ):
Điểm rèn luyện:
Nay tôi làm đơn này kính gửi đến Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một cho phép tôi được tạm nghỉ học trong thời gian học kỳ, kể từ học kỳ năm học: 20..... - 20..... đến hết học kỳ. năm học: 20..... - 20.....
Lý do xin nghỉ:
.....

Rất mong được sự chấp thuận của Hiệu trưởng nhà trường.

Bình Dương, ngày tháng năm 20...

XÁC NHẬN
của địa phương hoặc bệnh viện

Sinh viên làm đơn
(ký tên, ghi rõ họ, tên)

Ý kiến của phụ huynh
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Giám đốc CTĐT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng ĐTDH

BM.03

**UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

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

Bình Dương, ngày tháng năm 2....

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một
- Đồng kính gửi Hiệu trưởng trường.....
- Lãnh đạo Phòng ĐTDH

Tôi tên là:....., sinh ngày:.....
Quê quán (ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố):
Hộ khẩu thường trú trước khi dự thi vào trường:
Điện thoại liên lạc:.....
Hiện là sinh viên lớp: năm thứ:.....
Khóa: 20..... - 20....., Hệ:, Mã SV:
+ Trong kỳ tuyển sinh....., tôi đã trúng tuyển vào trường Đại học Thủ Dầu Một với số điểm..... (có Giấy báo trúng tuyển kèm theo)
+ Trong thời gian học tập tại trường Đại học Thủ Dầu Một, tôi đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm học như sau: (ghi rõ theo từng năm học, được phân loại, xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật, các mức cụ thể):
.....
Thuộc diện (cấp học bổng, trợ cấp xã hội) :.....
Tôi không thuộc diện dự thi vào trường (chuyển đến)
Nay tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ
Ngành học tại Trường.....
Lý do xin chuyển trường:.....

Bình Dương, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐANG HỌC**

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIẾP NHẬN**

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Bình Dương, ngày tháng năm 2....

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: - Lãnh đạo Phòng ĐTDH
- Giám đốc CTĐT.....

Tôi tên là:, sinh ngày:.....

MSSV:....., Lớp:, Khóa học: 20.... - 20....

Ngành:, Khoa:.....

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại liên lạc:

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một cho phép tôi được thôi học kể từ ngày/...../20.....

Lý do xin thôi học:

Bình dương, ngày tháng năm 20.....

Ý kiến gia đình/cơ quan

Người làm đơn
(ký, ghi họ và tên)

Xác nhận của địa phương/bệnh viện
(ký ghi rõ họ và tên)

Ý kiến của Giám đốc CTĐT
ký, ghi họ và tên)

Ý kiến của Phòng ĐTDH

BM.5A

**UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

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

Bình Dương, ngày tháng năm 2....

ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC
(Dành cho sinh viên tạm dừng học tập)

Kính gửi: - Lãnh đạo Phòng ĐTDH
- Giám đốc CTĐT.....

Tôi tên:....., sinh ngày.....
MSSV:....., Lớp:....., Khóa học: 20..... – 20.....
Ngành:....., Khoa :.....
Điện thoại liên lạc:.....
Tôi đã được phép tạm nghỉ học kỳ, kể từ học kỳ năm học 20.... - 20.... đến hết học kỳ
..... năm học 20..... - 20....., Lý do nghỉ học:
theo quyết định số QĐ/ĐHTDM, ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại
học Thủ Dầu Một.

Nay đã hết thời gian tạm nghỉ học, tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng Trường Đại học
Thủ Dầu Một cho phép tôi được trở lại trường tiếp tục học tập.
Rất mong sự chấp thuận của Hiệu trưởng nhà trường./.

Bình Dương, ngàytháng năm 20

Ý kiến gia đình

Người làm đơn

**Xác nhận của địa phương nơi sinh viên
cư trú trong thời gian tạm nghỉ học**

Ý kiến của Giám đốc chương trình
*(ký tên và ghi rõ lớp tên lớp sinh viên
tiếp tục theo học)*

Ý kiến của Phòng ĐTDH

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Bình Dương, ngày tháng năm 2....

ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC
(Dành cho sinh viên bảo lưu kết quả tuyển sinh)

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một
- Lãnh đạo Phòng ĐTDH
- Giám đốc CTĐT.....

Tôi tên:....., sinh ngày :.....

MSSV:....., Lớp:....., Khóa học: 20..... - 20.....

Ngành:....., Khoa :.....

Điện thoại liên lạc:.....

Tôi đã được Nhà trường cho phép bảo lưu kết quả tuyển sinh

.....

Lý do được bảo lưu:, theo quyết định số

..... QĐ/ĐHTDM, ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu

Một.

Nay tôi đã, tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một cho phép tôi được trở lại trường tiếp tục học tập.

Rất mong sự chấp thuận của Hiệu trưởng nhà trường./.

Bình Dương, ngàytháng năm 20

Xác nhận của địa phương

(ký tên, đóng dấu)

Người làm đơn

Ý kiến của phòng Đào tạo Đại học

Ý kiến của Giám đốc

Chương trình

(ghi rõ lớp mà sinh viên tiếp tục

theo học)

Duyệt của lãnh đạo trường

QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM

(Kèm theo Quyết định số 16.73/QĐ-ĐHTDM ngày 06. tháng 11. năm 2019...
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng để hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ xin cấp bảng điểm có đóng dấu của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả sinh viên chính quy, thường xuyên.

3. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nộp hồ sơ tại Phòng ĐTĐH	- Sinh viên
2	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	- Bộ phận giáo vụ Phòng ĐTĐH
3	Nhận bảng điểm đã được xác nhận tại Phòng ĐTĐH	- Sinh viên

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn xin cấp bảng điểm tại website của Phòng ĐTĐH, đóng lệ phí tại phòng KHTC và nộp đơn kèm biên lai tại Phòng ĐTĐH.

Bước 2: Bộ phận Giáo vụ Phòng ĐTĐH thụ lý và giải quyết hồ sơ.

Bước 3: Sinh viên nhận bảng điểm đã được đóng dấu tại Phòng ĐTĐH.

5. Biểu mẫu:

- Đơn xin cấp bảng điểm - BM.06

BM.06

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Bình Dương, ngày tháng năm 2....

ĐƠN XIN CẤP BẢNG ĐIỂM

Kính gửi: Phòng ĐTĐH Trường Đại học Thủ Dầu Một

Tôi tên là:....., sinh ngày:.....

MSSV:, Lớp:....., Ngành:.....

Điện thoại liên hệ:

Kính đề nghị phòng ĐTĐH cấp cho tôi bảng điểm:

+ Học kỳ:..... Năm học:.....

+ Toàn khóa học:.....

Bình Dương, ngày tháng năm 20....

Sinh viên đề nghị

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH CHUYỂN NGÀNH

(Kèm theo Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10.10.2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng để hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ chuyển ngành học

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả sinh viên chính quy, thường xuyên

3. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nộp hồ sơ tại Khoa quản lý sinh viên	- Sinh viên
2	Ký tên và ghi ý kiến vào đơn	- Giám đốc CTĐT
3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	- Bộ phận giáo vụ phòng ĐTDH
4	Ký duyệt vào quyết định	- Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo
5	Nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên	- Sinh viên

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn tại website của phòng ĐTDH hoặc nhận mẫu đơn trực tiếp tại Khoa quản lý sinh viên, điền đầy đủ thông tin cá nhân vào đơn kèm theo bảng điểm có con dấu (treo) của Khoa và nộp tại Khoa quản lý sinh viên.

Bước 2: Giám đốc CTĐT sinh viên đang theo học và Giám đốc CTĐT sinh viên có nguyện vọng chuyển đến ký tên và ghi ý kiến vào đơn.

Bước 3: Phòng ĐTDH thụ lý và giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Phòng ĐTDH trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt và gửi kết quả về Khoa quản lý sinh viên.

Bước 5: Sinh viên nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên.

5. Biểu mẫu:

- Đơn xin chuyển ngành - BM.07

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Bình Dương, ngày tháng năm 2....

ĐƠN XIN CHUYỂN NGÀNH

Kính gửi: - Phòng ĐTĐH Trường Đại học Thủ Dầu Một;

- Giám đốc CTĐT (chuyển đi).....

- Giám đốc CTĐT (chuyển đến)

Tôi tên (chữ in hoa) : Ngày sinh:

Mã số sinh viên : Khoa: Lớp:

Nay tôi làm đơn này xin được chuyển ngành học:

Từ ngành: Sang ngành:

Lý do:

.....

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Bình Dương, ngàytháng năm 20.....

Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH

(Ký và ghi rõ họ và tên)

.....

.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

.

Ngàytháng năm 20.....

Ngàytháng năm 20.....

**XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC
CHƯƠNG TRÌNH CHUYỂN ĐI**

.....

.....

**XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC
CHƯƠNG TRÌNH CHUYỂN ĐẾN**

.....

.....

Bình Dương, ngàytháng năm 20.....

XÉT DUYỆT CỦA PHÒNG ĐTĐH

.....

.....

Ghi chú: Kèm theo đơn này phải có Bảng điểm của các học kỳ đã học và Biên lai nộp học phí học kỳ xin chuyển.

QUY TRÌNH MIỄN GIẢM HỌC PHẦN

(Kèm theo Quyết định số 1671/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng để hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ miễn giảm học phần.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả sinh viên chính quy, thường xuyên.

3. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nộp hồ sơ tại Khoa quản lý sinh viên	- Sinh viên
2	Ký tên và ghi ý kiến vào đơn	- Giám đốc CTĐT
3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	- Bộ phận giáo vụ phòng ĐTĐH
4	Ký duyệt vào quyết định	- Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo
5	Nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên	- Sinh viên

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn xin miễn giảm môn học tại website của phòng ĐTDH hoặc nhận mẫu đơn trực tiếp tại Khoa quản lý sinh viên, kèm theo bảng điểm có đóng dấu của Khoa.

Bước 2: Giám đốc CTĐT ký tên và ghi ý kiến vào đơn.

Bước 3: Phòng ĐTDH thụ lý và giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Phòng ĐTDH trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt.

Bước 5: Sinh viên nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên.

5. Biểu mẫu:

- Đơn xin miễn giảm học phần - BM.08

Bình Dương, ngày tháng năm 2....

ĐƠN XIN MIỄN GIÁM HỌC PHẦN

Kính gửi: - Lãnh đạo phòng ĐTDH Trường Đại học Thủ Dầu Một
- Giám đốc CTĐT.....

Tôi tên là :Mã số sinh viên:
 Ngày sinh:Nơi sinh:
 Mã lớp:.....Ngành:Khoa:.....
 Khóa học: 20.... - 20....., Điện thoại liên lạc:
 Tôi làm đơn này đề nghị được miễn học, miễn thi các học phần sau:

TT	Học phần	Mã học phần	Điểm thi		Số tín chỉ	Nơi đào tạo	Kết quả
			Số	Chữ			

(có kèm theo bảng điểm gốc hoặc bản sao có công chứng).

Tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Nhà trường về việc miễn học, miễn thi.
Xin trân trọng cảm ơn.

NGƯỜI NHẬN ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bình Dương, ngày tháng năm 20.....
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
(Ký và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN
HỆ CHÍNH QUY, THƯỜNG XUYÊN**

(Kèm theo Quyết định số 1677/QĐ-ĐHTDM ngày 06. tháng 11. năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng để hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ xét tốt nghiệp.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả sinh viên chính quy, thường xuyên.

3. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo kế hoạch tốt nghiệp đầu năm	- Phòng ĐTĐH
2	Thông báo cụ thể kế hoạch trong từng đợt xét tốt nghiệp	- Phòng ĐTĐH
3	Xét tốt nghiệp tại Khoa và kiểm dò kết quả với phòng ĐTĐH	- Khoa quản lý sinh viên
4	Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường	- Phòng ĐTĐH
5	Họp hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường	- Lãnh đạo trường

6	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Trình ký quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố danh sách sinh viên tốt nghiệp chính thức</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">In giấy chứng nhận và bằng tốt nghiệp</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Lễ tốt nghiệp</div> </div>	- Phòng ĐTDH
7		- Phòng Hành chính
8		- Phòng ĐTDH - Các đơn vị có liên quan

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Phòng ĐTDH thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp trong năm.

Bước 2: Phòng ĐTDH thông báo cụ thể kế hoạch trong từng đợt xét tốt nghiệp.

Bước 3: Khoa thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa (hội đồng gồm: Lãnh đạo khoa, giám đốc CTĐT, thư ký CTĐT, thư ký khoa, bí thư đoàn khoa và cố vấn học tập) tiến hành rà soát hồ sơ xét tốt nghiệp của sinh viên, sau khi có kết quả xét tốt nghiệp cấp khoa, thư ký CTĐT kiểm dò kết quả xét tốt nghiệp với Phòng ĐTDH.

Bước 4: Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường.

Bước 5: Hội đồng xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

Bước 6: Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp và công bố danh sách công nhận tốt nghiệp chính thức.

Bước 7: Chuyển quyết định công nhận tốt nghiệp và quyết định cấp bằng tốt nghiệp cho bộ phận cấp phát văn bằng để lên kế hoạch in và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

Bước 8: Tổ chức Lễ trao bằng Tốt nghiệp.

Ghi chú: Tùy vào các đợt xét tốt nghiệp, sẽ có kế hoạch hướng dẫn chi tiết kèm theo.

5. Biểu mẫu:

- Đơn xin đăng ký xét tốt nghiệp (*dành cho sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp không đúng tiến độ*) - BM.09

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP
(Dành cho sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp không đúng tiến độ)

Kính gửi: -Lãnh đạo Phòng ĐTDH

-Giám đốc CTĐT

Tôi tên là: Giới tính:.....

Ngày sinh: Nơi sinh:

MSSV:..... Mã lớp: Khóa: 20..... - 20.....

Ngành: Khoa:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Điện thoại liên lạc:

Tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo tại trường ĐH Thủ Dầu Một:

- Tổng số tín chỉ theo chương trình đào tạo:.....
- Tổng số tín chỉ đã tích lũy:
- Điểm trung bình chung tích lũy toàn khoá:
- Kết quả rèn luyện:
- Các chứng chỉ điều kiện :

1/ Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng : Có Không

2/ Chứng chỉ Giáo dục thể chất : Có Không

3/ Chứng chỉ Ngoại ngữ : Có Không

4/ Chứng chỉ Tin học : Có Không

5/ Chứng chỉ Kỹ năng mềm Có Không

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một xem xét cho tôi được xét công nhận tốt nghiệp đợt tháng..... năm theo Quy chế đào tạo.

Bình Dương, ngày tháng năm 20.....

Người nhận đơn (Thư ký chương trình)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC CTĐT

TRƯỞNG PHÒNG ĐTDH

Ghi chú: SV nộp đơn tại VP Khoa, kèm theo bản sao có chứng thực của các chứng chỉ hoặc bản photo nhưng phải mang theo bản gốc để đối chiếu.

QUY TRÌNH ĐĂNG KÍ HỌC PHẦN THAY THẾ

(Kèm theo Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Học phần thay thế: là học phần đang còn tổ chức giảng dạy cho các khóa - ngành mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho học phần có trong chương trình đào tạo của các khóa trước nhưng không còn tổ chức giảng dạy ở hiện tại. Các học phần thay thế do Chương trình/Khoa đề nghị và được lãnh đạo trường phê duyệt để thực hiện.

2. Phạm vi áp dụng

- Sinh viên đang còn học tại trường Đại học Thủ Dầu Một không bao gồm sinh viên thuộc diện: bảo lưu, buộc thôi học, thôi học
- Học phần đăng kí thay thế phải là học phần nằm trong danh mục học phần thay thế do Khoa đề xuất và được nhà Trường ban hành
- Thời khóa biểu của học phần thay thế không trùng với thời khóa biểu của các học phần khác

3. **Căn cứ pháp lý:** Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

4. Quy trình thực hiện

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sinh viên nộp đơn theo mẫu tại Khoa	Thư ký CTĐT tiếp nhận
2	Khoa gửi Phòng ĐTĐH	Thư ký CTĐT tổng hợp
3	Phòng ĐTĐH xử lý	Phòng ĐTĐH
4	Sinh viên đăng ký môn học	Sinh viên theo dõi và đăng ký môn học

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Sinh viên nộp đơn theo mẫu gửi về Khoa quản lý sinh viên trước thời điểm đăng ký học phần.

Bước 2: Khoa lập danh sách sinh viên đăng ký học các học phần thay thế gửi về phòng ĐTDH vào đầu học kỳ, trước thời điểm đăng ký học phần.

Bước 3: Phòng ĐTDH nhận danh sách sinh viên đăng ký học các học phần thay thế từ Khoa và xem xét giải quyết.

Bước 4: Sinh viên theo dõi và đăng ký học phần tại website: dkmh.tdmu.edu.vn

5. Biểu Mẫu

- Đơn đăng ký học phần thay thế - BM.10A
- Danh sách sinh viên đăng ký - BM.10B

ĐƠN XIN HỌC HỌC PHẦN THAY THẾ

Kính gửi: - Trưởng Khoa

Tôi tên là:sinh ngày:

MSSV: Lớp: SĐT:

Ngành:Khoa:

Tôi làm đơn này xin Khoa xem xét chương trình đào tạo để tôi được đăng ký học phần thay thế cho các học phần sau:

Môn học đã học (SV ghi)				Môn học thay thế (Khoa ghi)		
Mã HP	Tên học phần	Số TC	Điểm	Mã HP	Tên học phần	Số TC

Bình Dương, ngày tháng năm 20...

Giám đốc CTĐT
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- SV theo dõi danh mục học phần thay thế tại Khoa quản lý.
- Khoa công bố danh mục các học phần thay thế.
- Sinh viên phải thực hiện đăng kí học phần thay thế trực tuyến trên cổng thông tin điện tử dkmh.tdmu.edu.vn

BM.10B

KHOA:
CTĐT: _____
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN THAY THẾ

Chương trình:

Thông tin sinh viên		Môn đã học			Môn thay thế tương đương			
Họ và tên	MSSV	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Điểm	Mã HP	Tên học phần	Số TC

Trưởng phòng ĐTDH
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Bình Dương, ngày...tháng...năm 20...
Giám đốc CTĐT
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH ĐĂNG KÍ HỌC PHẦN

(Kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

- Đảm bảo thực hiện theo phương thức đào tạo tín chỉ tại trường.
- Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy theo từng học kỳ.
- Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ của chương trình đào tạo.

2. Phạm vi áp dụng

- Tất cả sinh viên đang học tại trường Đại học Thủ Dầu Một

3. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Quyết định số 642/QĐ-ĐHTDM ngày 23 tháng 5 năm 2018 về việc ban hành Quy trình xếp thời khóa biểu và đăng kí học phần tại trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Lập kế hoạch đào tạo năm học	Phòng ĐTDH
2.	Ràng buộc các điều kiện học phần	Phòng ĐTDH
3.	Thông báo thời gian đăng kí học phần trực tuyến	Phòng ĐTDH Trưởng Khoa/ Giám đốc CTĐT
4.	Thực hiện đăng kí học phần trực tuyến	Sinh viên
5.	Xử lý kết quả đăng kí học phần trực tuyến	Trưởng Khoa/ Giám đốc CTĐT Phòng ĐTDH
6.	In thời khóa biểu sinh viên	Sinh viên
7.	Thực hiện nghĩa vụ học phí	Sinh viên

Hướng dẫn cụ thể:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Lập kế hoạch đào tạo năm học Thời gian thực hiện: trước ngày bắt đầu năm học mới 4 tháng	Phòng ĐTĐH
	Rà soát các học phần trong học kỳ	Phòng ĐTĐH
	Rà soát tình trạng sinh viên, lớp phân chuyên ngành	Phòng ĐTĐH
2.	Ràng buộc các điều kiện trước khi đăng kí học phần Thời gian thực hiện: 1 tuần	Phòng ĐTĐH
3.	Thông báo thời gian đăng kí học phần trực tuyến	
	Website ĐTĐH	Phòng ĐTĐH
	Bản tin của Khoa	Trưởng Khoa
4.	Thực hiện đăng kí học phần trực tuyến Thời gian thực hiện: 2 tuần - Đăng kí các học phần đã mở nhóm - Đăng kí nguyện vọng các nhóm học phần đã đủ số lượng	Sinh viên
5.	Xử lý kết quả đăng kí trực tuyến Thời gian thực hiện: trong 1 tuần kể từ ngày kết thúc thời gian đăng kí trực tuyến	Phòng ĐTĐH
6.	In thời khóa biểu sinh viên Thực hiện in thời khóa biểu trên website	Sinh viên
7.	Thực hiện nghĩa vụ học phí Thời gian thực hiện: theo thông báo của phòng KHTC	Sinh viên

5. Biểu mẫu:

- Thời khóa biểu theo từng sinh viên - BM.11

BM.11

Mẫu in: X3010B.001

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Quản lý đăng ký môn học

-00-

THỜI KHÓA BIỂU SINH VIÊN

Học kỳ... - Năm học 20... - 20...

Họ tên sinh viên: Họ và tên sinh viên (Mã sinh viên)

Lớp: Tên lớp (Mã lớp)

Ngày in: ... / ... / 20...

Mã MH	Tên môn học	Nhóm	Số TC	CBCĐ	Thứ	Tiết	Số tiết	Mã phòng	Tuần học
Môn đã xếp TKB									
									-234567890123456----

Lưu ý: mỗi ký tự trong dãy 123456789 123456 ... (trong tuần dạy) đến tá cho 1 tuần lễ

Ký tự 1 đầu tiên đến tá tuần thứ 1 của học kỳ (Tuần 1).

Các ký tự 1 kế tiếp nếu có đến tá tuần thứ 1,2,1... của học kỳ.

Ngày bắt đầu học kỳ : ... / ... / 20...

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu

Ngày in : 17/09/2019 11:05 Đăng ký MH / Khai thác báo biểu / Thời khóa biểu / In TKB từng sinh viên

QUY TRÌNH LẬP THỜI KHÓA BIỂU, THỰC HIỆN GIẢNG DẠY

(Kèm theo Quyết định số 1677/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

- Chuẩn hóa việc lập kế hoạch giảng dạy học kỳ tại trường.
- Đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy theo từng học kỳ.
- Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ của chương trình đào tạo.
- Đảm bảo tính đúng giờ giảng cho giảng viên.

2. Phạm vi áp dụng

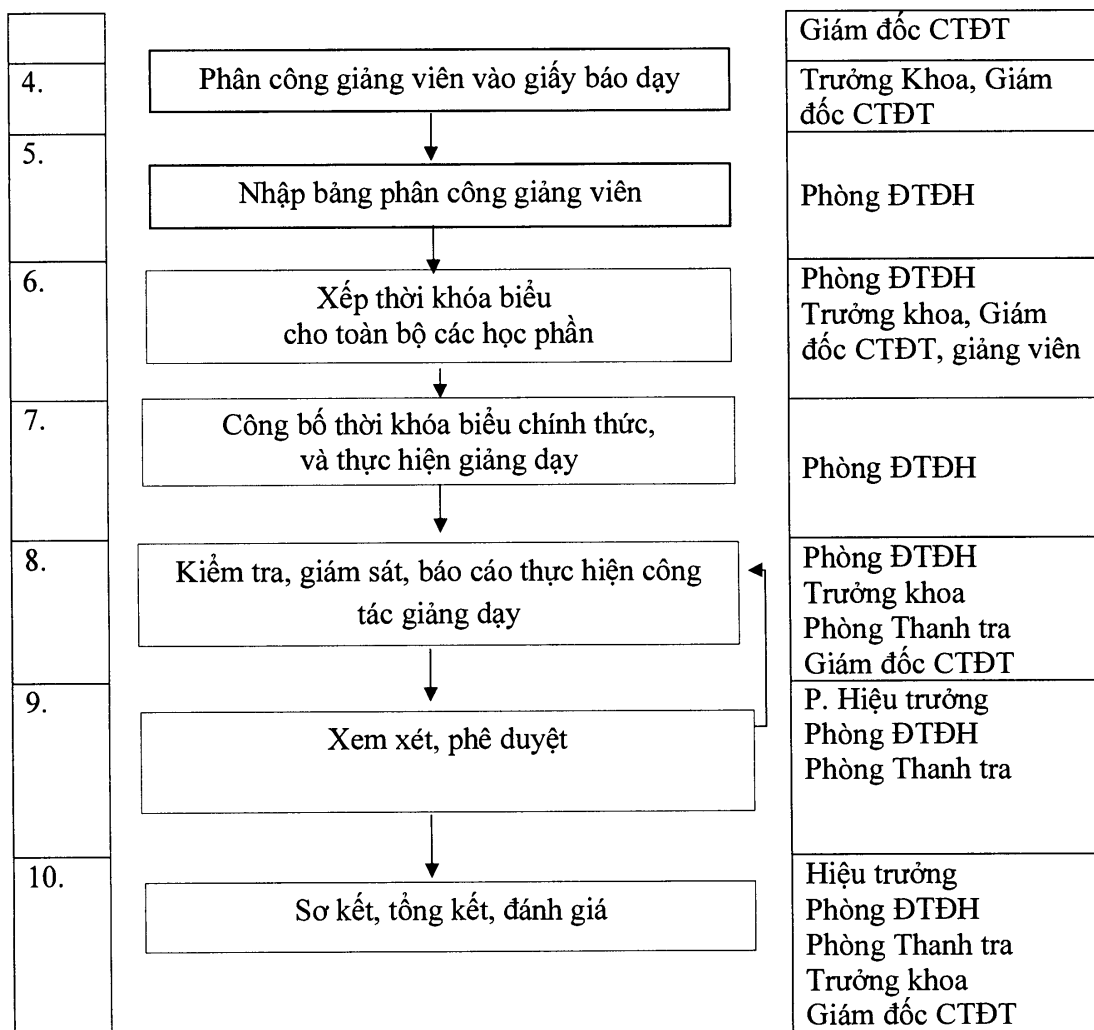
- Tất cả giảng viên, sinh viên đang làm việc, học tập tại trường Đại học Thủ Dầu Một

3. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Quyết định số 642/QĐ-ĐHTDM ngày 23 tháng 5 năm 2018 về việc ban hành Quy trình xếp thời khóa biểu và đăng kí học phần tại trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Căn cứ công văn số 25/ĐHTDM-HĐTTr ngày 25/12/2018 về Cụ thể hóa một số chế độ, chính sách.

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Lập Kế hoạch đào tạo năm học	Phòng ĐTDH
2.	↓ Khởi tạo nhóm lớp cho học phần, và in giấy báo dạy	Phòng ĐTDH Giám đốc CTĐT
3.	↓ Phân chia nhóm thực hành, thí nghiệm cho học phần và in giấy báo dạy	Phòng ĐTDH Trung tâm nghiên cứu thực nghiệm, Trung tâm Công nghệ thông tin



Hướng dẫn cụ thể:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Lập kế hoạch đào tạo năm học Thời gian thực hiện: trước ngày bắt đầu năm học mới 4 tháng	Phòng ĐTĐH
	Rà soát các học phần trong học kỳ	Phòng ĐTĐH
	Rà soát tình trạng sinh viên, lớp phân chuyên ngành	Phòng ĐTĐH
2.	Khởi tạo nhóm lớp cho học phần, và in giấy báo dạy Thời gian thực hiện: 2 tuần	Phòng ĐTĐH Giám đốc CTĐT
3.	Phân chia nhóm thực hành, thí nghiệm cho học	Phòng ĐTĐH

	phần và giấy báo dạy Thời gian thực hiện: 1 tuần	Trung tâm nghiên cứu thực nghiệm Trung tâm Công nghệ thông tin Giám đốc CTĐT
4.	Phân công giảng viên vào giấy báo dạy Thời gian thực hiện: 2 tuần kể từ ngày nhận giấy báo dạy	Trưởng khoa, Giám đốc CTĐT
5.	Nhập phân công giảng viên	Phòng ĐTDH
6.	Xếp thời khóa biểu cho toàn bộ các học phần Thời gian thực hiện: 4 tuần	Phòng ĐTDH
7.	Công bố thời khóa biểu chính thức, và thực hiện giảng dạy	
	Công bố thời khóa biểu chính thức Thời gian thực hiện: sau khi hoàn thành điều chỉnh thời khóa biểu theo yêu cầu của chương trình	Phòng ĐTDH
	Thực hiện giảng dạy	Trưởng Khoa Giám đốc CTĐT Giảng viên
8.	Kiểm tra, giám sát, báo cáo thực hiện công tác giảng dạy Thời gian thực hiện: Khi lịch học bắt đầu - Kiểm tra thực hiện giờ giảng - Báo cáo nghỉ dạy, dạy bù	Phòng ĐTDH Trưởng Khoa Phòng Thanh tra Giám đốc CTĐT
9.	Xem xét, phê duyệt - Trường hợp đặc biệt - Các trường hợp khác	P. Hiệu trưởng Phòng ĐTDH Phòng Thanh tra Trưởng khoa Giám đốc CTĐT
10.	Sơ kết, tổng kết, đánh giá	Hiệu trưởng Phòng ĐTDH Phòng Thanh tra Trưởng khoa Giám đốc CTĐT

5. Biểu mẫu:

- Giấy báo dạy - BM.12
- Thời khóa biểu theo lớp - BM.13A
- Thời khóa biểu theo nhóm lớp - BM.13B
- Thời khóa biểu theo giảng viên - BM.13C

BM.12

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
-00-

Mẫu m: X2220.001

GIẤY BẢO DẠY
Học kỳ ..., năm học 20.... - 20....

Mã MH	Tên môn học	Tín chỉ	Nhóm	Lớp	Số tiết lý thuyết	Số tiết TKCB (Lý thuyết)	Số tiết thực hành	Số tiết TKCB (Thực hành)	Mã GV	Họ và tên	Chú chú

GIÁM ĐỐC
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 2019
Thư ký
(Ký và ghi rõ họ và tên)

BM.13A

Mẫu in: X5010B_LOP.001

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Quản lý kế hoạch giảng dạy

oOo-

THỜI KHÓA BIỂU LỚP

Học kỳ ... - Năm học 20... - 20...

Lớp: Tên lớp (Mã lớp) - Ngành học - Khoa quản lý

Lưu ý: mã ký tự trong dãy 1234567890123456 ... (trong tuần dạy) diễn tả cho 1 tuần lễ. Ký tự 1 đầu tiên diễn tả tuần thứ 1 của học kỳ (Tuần 21). Các ký tự 1 kế tiếp nếu có diễn tả tuần thứ 1, 2, 1... của học kỳ. Ngày bắt đầu học kỳ: 06/01/2020

Mã MH	Tên môn học	Số tiết MH	Số TC	NH	Số SV	Thứ	Tiết	Số tiết	Phòng	Thời gian học		Mã vị trí chức	Họ và tên
Môn đã xếp thời khóa biểu													

*SÁNG * CHIỀU *TỐI
+ Tiết 1: 07:00 - 07:50 + Tiết 6: 12:30 - 13:20 + Tiết 11: 17:30 - 18:20
+ Tiết 2: 07:51 - 08:40 + Tiết 7: 13:21 - 14:10 + Tiết 12: 18:21 - 19:10
+ Tiết 3: 09:00 - 09:50 + Tiết 8: 14:30 - 15:20 + Tiết 13: 19:30 - 20:20
+ Tiết 4: 09:51 - 10:40 + Tiết 9: 15:21 - 16:10 + Tiết 14: 20:21 - 21:10
+ Tiết 5: 10:41 - 11:30 + Tiết 10: 16:11 - 17:00

Ngày.....tháng.....năm.....
Người lập biểu

Ngày in: .../.../20... Kế hoạch / Khai thác báo biểu // In thời khóa biểu / Thời khóa biểu lớp

Trang 1 / 1

BM.13B

Mẫu số: X5010B_MFL001

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
Quản lý kế hoạch giảng dạy

-00-

THỜI KHÓA BIỂU

Học kỳ .. - Năm học 20... - 20...

Môn học Tên môn học (Mã môn học)

Lưu ý: mỗi kỳ tự trong đây 123456789123456 ... (trong tuần dạy) đến cả cho 1 tuần lễ. Kỳ tự 1 đầu tiên diễn tả tuần thứ 1 của học kỳ (Tuần 21). Các kỳ tự 1 kế tiếp nếu có đến cả tuần thứ 1, 2, 1... của học kỳ. Ngày bắt đầu học kỳ: 06/01/2020

Mã MH	Tên môn học	Nhóm	Tên lớp	Số	Thứ	Tiết	Số tiết	Mã phòng	Tuần học	Mã viên chức	Họ và tên
Đã xếp thời khóa biểu											

Ngày.....tháng.....năm.....
Người lập biểu

- *SÁNG
- * CHIỀU
- *TỐI
- + Tiết 1: 07:00 - 07:50 + Tiết 6: 12:30 - 13:20 + Tiết 11: 17:30 - 18:20
- + Tiết 2: 07:51 - 08:40 + Tiết 7: 13:21 - 14:10 + Tiết 12: 18:21 - 19:10
- + Tiết 3: 09:00 - 09:50 + Tiết 8: 14:30 - 15:20 + Tiết 13: 19:30 - 20:20
- + Tiết 4: 09:51 - 10:40 + Tiết 9: 15:21 - 16:10 + Tiết 14: 20:21 - 21:10
- + Tiết 5: 10:41 - 11:30 + Tiết 10: 16:11 - 17:00

Ngày in : .../.../20... Kế hoạch / Khai thác báo biểu // In thời khóa biểu / Thời khóa biểu môn học

BM.13C

Mẫu in: X5010B_CB.001

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Quản lý kế hoạch giảng dạy

-00-

THỜI KHÓA BIỂU CÁN BỘ

Học kỳ ... - Năm học 20... - 20...

CBGD: Họ và tên cán bộ giảng viên - Mã cán bộ giảng viên - Tên khoa

Lưu ý: mỗi kỳ tự trong đây 123456789123456 (trong năm dạy) đến là cho 1 tuần lễ. Kỳ tự 1 đầu tiên diễn ra tuần thứ 1 của học kỳ (Tuần 21). Các kỳ tự kế tiếp nếu có diễn ra tuần thứ 1, 2, 1... của học kỳ. Ngày bắt đầu học kỳ: 06/01/2020

Mã MH	Tên môn học	Số tiết MH	Nhóm	Mã lớp	Thứ	Thứ BT	Số tiết BT	Mã phòng	Tuần học
Môn đã xếp thời khóa biểu									
									123456789012345678901234567890

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu

*SÁNG * CHIỀU *TỐI
+ Tiết 1: 07:00 - 07:50 + Tiết 6: 12:30 - 13:20 + Tiết 11: 17:30 - 18:20
+ Tiết 2: 07:51 - 08:40 + Tiết 7: 13:21 - 14:10 + Tiết 12: 18:21 - 19:10
+ Tiết 3: 09:00 - 09:50 + Tiết 8: 14:30 - 15:20 + Tiết 13: 19:30 - 20:20
+ Tiết 4: 09:51 - 10:40 + Tiết 9: 15:21 - 16:10 + Tiết 14: 20:21 - 21:10
+ Tiết 5: 10:41 - 11:30 + Tiết 10: 16:11 - 17:00

Ngày in : .../.../20... Kế hoạch / Khai thác báo biểu // In thời khóa biểu / Thời khóa biểu cán bộ

Trang 1 / 1

QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH THỜI KHÓA BIỂU

(Kèm theo Quyết định số 1677/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm giải quyết các trường hợp điều chỉnh thời khóa biểu theo yêu cầu của Khoa, Chương trình, giảng viên.

2. Phạm vi áp dụng

Khoa, Chương trình, giảng viên có nhu cầu điều chỉnh thời khóa biểu bao gồm điều chỉnh lịch dạy, tên cán bộ giảng dạy, phòng học.

3. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 640/QĐ-ĐHTDM ngày 23/05/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành quy trình xếp thời khóa biểu.

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Đề nghị điều chỉnh thời khóa biểu	Khoa, chương trình, giảng viên
2	Phòng ĐTDH xử lý	Phòng ĐTDH
3	Cập nhật thời khóa biểu	Khoa, chương trình, giảng viên

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Giảng viên, chương trình lập phiếu yêu cầu chỉnh sửa thời khóa biểu có đủ chữ ký xác nhận của thư ký CTĐT và giám đốc CTĐT với lý do hợp lý.

Bước 2: Phòng Phòng ĐTDH kiểm tra thời khóa biểu và xử lý phiếu điều chỉnh theo yêu cầu.

Bước 3: Giảng viên, Chương trình, Khoa kiểm tra, cập nhật lại thời khóa biểu đã được điều chỉnh thông qua kênh trực tuyến <https://dkmh.tdmu.edu.vn/>

5. Biểu mẫu:

- Phiếu điều chỉnh thời khóa biểu - BM.14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
KHOA:
CHƯƠNG TRÌNH:

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỈNH SỬA THỜI KHÓA BIỂU
Học kỳ..... Năm học 20.... – 20....

Nội dung yêu cầu chỉnh sửa TKB:

Điều chỉnh Cán bộ giảng dạy					
Thông tin trên TKB				Nội dung điều chỉnh mới	
Mã HP	Nhóm – lớp	Mã CBGD	Tên CBGD	Mã CBGD mới	Tên CBGD mới
Điều chỉnh lịch học					
Thông tin trên TKB				Nội dung điều chỉnh mới	
Mã HP	Nhóm – lớp	Thời gian học (từ tuần – tuần)	Lịch học (TBD – số tiết)	Thời gian học (từ tuần – tuần)	Lịch học (TBD – số tiết)
Điều chỉnh phòng học					
Thông tin trên TKB					Nội dung điều chỉnh mới
Mã HP	Nhóm – lớp	Thời gian học (từ tuần – tuần)	Lịch học (TBD – số tiết)	Phòng học cũ	Phòng học điều chỉnh (P.ĐT cấp)

Lý do điều chỉnh:

.....
.....

Giám đốc CTĐT
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Bình Dương, ngàytháng.....năm.....
Thư ký CTĐT
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Kết luận chỉnh sửa phòng ĐTĐH:

.....

Phòng ĐTĐH

QUY TRÌNH THỈNH GIẢNG

*(Kèm theo Quyết định số 1677/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm giải quyết các hồ sơ thỉnh giảng đáp ứng nhu cầu của các đơn vị, nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

2. Phạm vi áp dụng

Chương trình có nhu cầu thỉnh giảng các giảng viên/ chuyên gia có nhiều kinh nghiệm tại các công ty, xí nghiệp, đơn vị có liên quan trực tiếp đến ngành đào tạo.

3. Căn cứ pháp lý

- Công văn 589/ĐHTDM-TC ngày 11/12/2015 về việc *Hướng dẫn quy trình thỉnh giảng của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.*
- Công văn 26/ĐHTDM-ĐT ngày 14/01/2019 về việc *Quy định bổ sung việc thỉnh giảng của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.*

4. Yêu cầu đối với giảng viên thỉnh giảng

- Có bằng Thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với học phần cần thỉnh giảng.
- Có kinh nghiệm giảng dạy và kinh nghiệm thực tiễn.
- Cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân và hồ sơ thỉnh giảng.

5. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch thỉnh giảng gửi Phòng ĐTDH	Giám đốc CTĐT
2	Phòng ĐTDH xử lý	Phòng ĐTDH
3	Trình lãnh đạo Trường duyệt	Phòng Tổ chức
4	Lập hợp đồng, đặt mã giảng viên thỉnh giảng	Phòng Tổ chức
5	Cập nhật tên giảng viên thỉnh giảng	Phòng ĐTDH
6	Thanh lý hợp đồng, thanh toán tiền thỉnh giảng	Phòng Tổ chức Phòng Kế hoạch Tài chính

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Giám đốc CTĐT lập kế hoạch thỉnh giảng và tập hợp hồ sơ thỉnh giảng gửi về phòng ĐTDH (bảng giấy và file mềm).

Bước 2: Phòng ĐTDH xác nhận thời khóa biểu, học phần thỉnh giảng, số tín chỉ, kiểm tra hồ sơ, nộp lên phòng Tổ chức.

Bước 3: Phòng Tổ chức trình Lãnh đạo Trường duyệt.

Bước 4: Phòng Tổ chức lập hợp đồng, cung cấp mã giảng viên thỉnh giảng.

Bước 5: Phòng ĐTDH cập nhật tên giảng viên thỉnh giảng vào thời khóa biểu. Khoa có trách nhiệm thông báo thời khóa biểu để giảng viên thỉnh giảng giảng dạy theo lịch.

Bước 6: Phòng Tổ chức phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thanh lý hợp đồng và thanh toán tiền thỉnh giảng cho giảng viên/ chuyên gia theo hợp đồng.

6. Biểu mẫu:

- Kế hoạch thỉnh giảng - BM.15A, BM.15B, BM.15C
- Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng theo công văn hướng dẫn 589/ĐHTDM-TC và Công văn 26/ĐHTDM-ĐT
- Hồ sơ phải được gửi trước thời gian giảng dạy ít nhất 10 ngày.

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
KHOA:.....

BM.15A

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Bình Dương, ngày tháng năm

DANH SÁCH HỌC PHẦN THỈNH GIẢNG NĂM HỌC 20... - 20....

(Kèm theo công văn số 26/ĐHTDM-ĐT ngày 14 tháng 01 năm 2019 về việc quy định bổ sung việc thỉnh giảng)

TT	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	HK - NH	TÊN HỌC PHẦN	MÃ HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	SỐ TIẾT LÝ THUYẾT	SỐ TIẾT THỰC HÀNH	TỔNG SỐ TIẾT	TÊN GIÁNG VIÊN (DỰ KIẾN)	LÝ DO THỈNH GIẢNG
1	Giáo dục tiểu học	18/02/2019	Toán rời rạc...	TO...	2	15	30	45		

PHÒNG ĐTDH

TRƯỞNG KHOA
(ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC CTĐT
(ký và ghi rõ họ tên)

THỦ KÝ CTĐT
(ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

BM.15B

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
KHOA:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Dương, ngày tháng năm

DANH SÁCH GIÁNG VIÊN THỈNH GIẢNG NĂM HỌC

(Kèm theo công văn số 26/ĐHTDM-ĐT ngày 14 tháng 01 năm 2019 về việc quy định bỏ sung việc thỉnh giảng)

T	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	HK - NH	TÊN GIÁNG VIÊN THỈNH GIẢNG	MÃ GIÁNG VIÊN THỈNH GIẢNG	HỌC PHẦN GIẢNG DẠY	MÃ HỌC PHẦN	LÝ DO THỈNH GIẢNG
1	Giáo dục tiểu học	1/18-19	Nguyễn Quốc Bảo	TG...	Toán rời rạc	TO...	

PHÒNG ĐTDH

TRƯỞNG KHOA
(ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC CTĐT
(ký và ghi rõ họ tên)

THỦ KÝ CTĐT
(ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
KHOA:.....

BM.15C

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Bình Dương, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH THỈNH GIẢNG NĂM HỌC

(Kèm theo công văn số 26/ĐHTDM-ĐT ngày 14 tháng 01 năm 2019 về việc quy định bổ sung việc thỉnh giảng)

TT	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	THÔNG TIN GIẢNG VIÊN						HỌC PHẦN THỈNH GIẢNG						
		MÃ GV (nếu có)	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	HỌC VỊ	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	Email/điện thoại	HK - NH	TÊN HP	MÃ HP	TC (LT-TH)	NHÓM/LỚP	SỐ TIẾT	TỔNG SỐ TIẾT TG
1	KTCN	TGCNTT003	Phan Văn Vinh	1984	Tiến sĩ	ĐH Quốc tế Miền Đông		1/18-19	Cảm biến và mạng cảm biến		3(2+1)	D14DTTD01	90	180

PHÒNG TỔ CHỨC

PHÒNG ĐTDH

TRƯỞNG KHOA

GIÁM ĐỐC CTĐT

HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ NGHỈ DẠY, DẠY BÙ

VÀ ĐĂNG KÝ PHÒNG ĐỘT XUẤT

*(Kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 01 năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

1. Mục đích

Nhằm đảm bảo đủ khối lượng tiết giảng của giảng viên và chất lượng học tập của sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng

- Cán bộ giảng viên trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Phòng ban, Trung tâm, Khoa (đơn vị) có nhu cầu sử dụng phòng (trừ phòng máy tính, phòng âm nhạc và các phòng thực hành không thuộc chức năng quản lý của phòng ĐTDH)

3. Yêu cầu

Đăng ký nghỉ dạy - dạy bù

- Giảng viên có lịch nghỉ chính đáng, hợp lý (kèm minh chứng nếu có) và đã thống nhất lịch bù với sinh viên. **Giảng viên không được nghỉ dạy quá 05 lần/HK; Giảng viên nghỉ dạy vượt quá thời gian quy định sẽ xem xét xếp loại thi đua khen thưởng hàng năm.**
- Lịch dạy bù không trùng với thời khóa biểu chính thức của giảng viên.
- Lịch dạy bù phải được đăng ký ít nhất trước 3 ngày.
- Thư ký chương trình có trách nhiệm thống kê và báo cáo các trường hợp nghỉ dạy và dạy bù đến phòng Thanh tra và phòng ĐTDH.
- Thư ký chương trình và giảng viên chịu trách nhiệm lưu giấy đăng ký nghỉ dạy - dạy bù và xuất trình khi các phòng ban khác yêu cầu (phòng ĐTDH không lưu bản giấy, chỉ cập nhật trực tiếp lên phần mềm quản lý Edusoft).

Đăng ký phòng đột xuất

Các đơn vị trực tiếp liên hệ với bộ phận phụ trách đăng ký phòng học - Phòng ĐTDH.

4. Căn cứ pháp lý

Văn bản số 562/ĐHTDM - ĐTDH ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Trường đại học Thủ Dầu Một về việc thực hiện một số công việc chuyên môn năm học 2019 - 2020

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Giảng viên nộp đơn theo mẫu cho thư ký chương trình	Thư ký chương trình tiếp nhận
2	Gửi phiếu đăng ký đến Phòng ĐTDH	Thư ký chương trình tổng hợp
3	Phòng ĐTDH xử lý	Phòng ĐTDH
4	Giảng viên thực hiện lịch đã đăng ký	Giảng viên theo dõi TKB cá nhân và giảng dạy theo lịch

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Giảng viên đăng ký lịch nghỉ dạy và lịch dạy bù; phòng đột xuất cho thư ký chương trình của Khoa quản lý sinh viên theo mẫu.

Bước 2: Thư ký chương trình tập hợp và nộp các phiếu đăng ký nghỉ dạy - dạy bù; phiếu đăng ký phòng đột xuất tại phòng ĐTDH.

Bước 3: Phòng ĐTDH tiếp nhận hồ sơ, giải quyết lịch nghỉ dạy - dạy bù trên hệ thống Edusoft, cập phòng dạy bù và phòng đột xuất theo yêu cầu.

Bước 4: Hoàn trả giấy đăng ký về Chương trình sau 2 ngày kể từ ngày nhận giấy, thư ký chương trình nhận lại giấy đăng ký tại phòng ĐTDH, thông báo cho giảng viên, giảng viên có trách nhiệm cập nhật lịch dạy bù trên trang cá nhân và lưu trữ giấy đăng ký đã được duyệt.

5. Biểu mẫu:

- Đăng ký lịch nghỉ dạy và lịch dạy bù - BM.16
- Đăng ký phòng đột xuất - BM.17

Lưu ý:

- Giảng viên đăng ký nghỉ dạy - dạy bù cận ngày (hôm nay đăng ký cho ngày mai hoặc buổi sáng đăng ký cho buổi chiều cùng ngày,...) phòng ĐTDH sẽ không giải quyết.
- Thư ký chương trình có trách nhiệm hướng dẫn Quy trình đăng ký nghỉ dạy - dạy bù đến toàn thể giảng viên và kiểm tra đầy đủ thông tin (chính xác, cụ thể, rõ ràng theo mẫu) trước khi nộp về phòng ĐTDH.

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Bình Dương, ngày tháng năm 2....

PHIẾU ĐĂNG KÝ PHÒNG ĐỘT XUẤT

Họ và tên CBGV:..... Mã CBGV:.....

Phòng ban/Trung tâm/Khoa:..... Điện thoại CBGV:.....

Lý do đăng ký phòng:

.....

Thời gian sử dụng phòng: Buổi:..... Ngày:.....

Số lượng:..... Phòng:.....

Bình Dương, ngày tháng năm 20.....

Phòng ĐTDH

Người đăng ký
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

(Kèm theo Quyết định số 1677/QĐ-ĐHTDM ngày 06. tháng 11. năm 2019.
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Hướng dẫn cổ vấn học tập thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Giảng viên được phân công làm công tác cổ vấn học tập cho sinh viên đại học chính quy và thường xuyên.

3. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Quyết định số 1472/QĐ-ĐHTDM ban hành ngày 27/09/2019 về Quy chế công tác Cổ vấn học tập tại trường Đại học Thủ Dầu Một của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. Quy trình thực hiện

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Đề xuất danh sách CVHT gửi Phòng ĐTDH	Trưởng khoa, Giám đốc CTĐT
2	CVHT tiếp nhận danh sách sinh viên	CVHT
3	CVHT lập kế hoạch sinh hoạt từng học kỳ, hàng tháng để triển khai cho sinh viên	CVHT
4	CVHT lập báo cáo hàng tháng tình hình công tác gửi về CTĐT	Giám đốc CTĐT, CVHT
5	Cuối học kỳ CVHT phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên	Giám đốc CTĐT, CVHT
6	Thư ký Khoa tổng hợp báo cáo và gửi về Phòng ĐTDH	Thư ký Khoa, Trưởng khoa

Hướng dẫn chi tiết

Bước 1: Khoa đề xuất danh sách phân công CVHT gửi về Phòng ĐTDH - BM.18A

Bước 2: CVHT tiếp nhận danh sách sinh viên, bầu chọn ban cán sự lớp và cập nhật quy chế, quy trình đào tạo.

Bước 3: CVHT lập lịch sinh hoạt, lịch tiếp SV (lịch sinh hoạt tổ chức 01 lần/1 tháng, lịch trực để tiếp sinh viên ít nhất 01 tiết/tuần), sinh hoạt điểm danh sinh viên, cập nhật thông tin sinh viên và lập biên bản sinh hoạt - BM.18B, BM.18C

Bước 4: CVHT lập báo cáo hàng tháng tình hình công tác CVHT gửi về từng Chương trình đào tạo quản lý sinh viên - BM.18D

Bước 5: Vào cuối học kỳ, CVHT phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, nhắc nhở, định hướng sinh viên lập kế hoạch học tập và đăng ký môn học cho học kỳ tiếp theo.

Bước 6: Thư ký khoa tổng hợp báo cáo của từng CTĐT và gửi về cho phòng ĐTDH 2 tháng/lần và cuối mỗi học kỳ - BM.18E

5. Biểu mẫu kèm theo:

- Danh sách phân công CVHT - BM.18A
- Lịch sinh hoạt và tiếp sinh viên - BM.18B
- Biên bản sinh hoạt lớp - BM.18C
- Báo cáo tháng - BM.18D
- Báo cáo cuối học kỳ - BM.18E

BM.18A

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /

Bình Dương, ngày tháng năm

DANH SÁCH CỐ VẤN HỌC TẬP

NĂM HỌC 20... - 20...

TT	HỌ VÀ TÊN	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	SỐ ĐIỆN THOẠI	EMAIL	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Danh sách này có..... người./.

Lãnh đạo Khoa

BM.18B

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CTĐT :.....

Bình Dương, ngày tháng năm

LỊCH SINH HOẠT VÀ TIẾP SINH VIÊN
HỌC KỲ, NĂM HỌC 20..... - 20.....

Từ ngày ... thángnăm 20... đến ngày thángnăm 20.....

Lịch sinh hoạt tổ chức 01 lần/01 tháng, lịch trực để tiếp sinh viên ít nhất 01 giờ/tuần.

STT	THỜI GIAN SINH HOẠT	THỜI GIAN TIẾP SINH VIÊN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ

LÃNH ĐẠO KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC CTĐT

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÓ VẤN HỌC TẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CTĐT :.....

Bình Dương, ngày tháng năm

Số : /

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP
THÁNG, NĂM HỌC 20..... - 20.....

Tiến hành vào lúcgiờ ngàythángnăm 20 Tại phòng

Tổng số sinh viên: Trong đó:

Vắng:; Lý do.....

I. Nội dung sinh hoạt

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. Nhận xét chung: (Tu tưởng, hoạt động ngoại khóa, học tập, chấp hành đồng phục, giờ giấc, chào cờ, sinh hoạt)

.....
.....
.....
.....
.....

III. Hình thức xử lý kỷ luật (họ tên, mức kỷ luật):

.....
.....
.....
.....

IV. Kiến nghị với Khoa, Nhà trường

.....
.....
.....
.....

Buổi sinh hoạt kết thúc vào lúc giờ phút, cùng ngày.

GIÁM ĐỐC CTĐT

(Ký kiểm tra)

CÓ VẤN HỌC TẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN SV

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Kết quả học tập :

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY					ĐẠI HỌC THƯỜNG XUYÊN			
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4
Xuất sắc									
Giỏi									
Khá									
Trung bình - Khá									
Trung bình									
Yếu									
Kém									

3. Kết quả rèn luyện :

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
Xuất sắc					
Tốt					
Khá					
Trung bình					
Yếu / Kém					

4. Các nội dung khác (nếu có):

II. Công tác tư vấn trợ giúp sinh viên

1. Số buổi thảo luận với sinh viên:.....
2. Số sinh viên đăng ký không thành công (đăng ký qua mạng):.....
3. Số sinh viên xin hủy đăng ký học phần:.....
4. Số sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:.....
5. Số sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt:.....
6. Số sinh viên được nhắc nhở động viên:.....

III. Công tác khác của cố vấn học tập

1. Tham gia tập huấn:.....
2. Phối hợp với các đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên:.....
3. Tiếp nhận:.....
4. Bàn giao:.....

IV. Thuận lợi và khó khăn

1.....

2.....

IV. Đề xuất và kiến nghị

1.....

2.....

Giám đốc CTĐT

Người tổng hợp

Trung bình									
Yếu									
Kém									

3. Kết quả rèn luyện :

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
Xuất sắc					
Tốt					
Khá					
Trung bình					
Yếu / Kém					

4. Các nội dung khác (nếu có):

II. Công tác tư vấn trợ giúp sinh viên

1. Số buổi thảo luận với sinh viên:.....
2. Số sinh viên đăng ký không thành công (đăng ký qua mạng):.....
3. Số sinh viên xin hủy đăng ký học phần:.....
4. Số sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:.....
5. Số sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt:.....
6. Số sinh viên được nhắc nhở động viên:.....

III. Công tác khác của cố vấn học tập

1. Tham gia tập huấn:.....
2. Phối hợp với các đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên:.....
3. Tiếp nhận:.....
4. Bàn giao:.....

IV. Thuận lợi và khó khăn

- 1.....
- 2.....

IV. Đề xuất và kiến nghị

- 1.....
- 2.....

Lãnh đạo Khoa

Người tổng hợp

QUY TRÌNH THỰC TẬP SỰ PHẠM

(Kèm theo Quyết định số 177/QĐ-ĐHTDM ngày 06.tháng 11.năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng để các Khoa, CTĐT thực hiện đúng tiến độ TTSP theo kế hoạch.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả sinh viên chính quy, thường xuyên

3. Căn cứ pháp lý

Quy chế thực tập sự phạm của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành theo Quyết định số 1375/QĐ-ĐHTDM ngày 14/11/2012;

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng ĐTĐH lập Kế hoạch TTSP	Phòng ĐTĐH và các đơn vị liên quan
2	SV đăng ký trực tuyến	Khoa, Chương trình thực hiện
3	Phòng KHTC hướng dẫn thủ tục thanh toán kinh phí. Ban chỉ đạo TTSP, Khoa/ Chương trình, Trưởng đoàn triển khai thực hiện.	Khoa, Chương trình thực hiện, phòng ĐTĐH tổng hợp
4	Trưởng đoàn nộp hồ sơ TTSP về Khoa/ Chương trình, phòng ĐTĐH	Khoa, Chương trình thực hiện, phòng ĐTĐH tổng hợp

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Trong HK I

- Phòng ĐTDH liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương để thống nhất danh sách các trường nhận SV đến TTSP (cơ sở TTSP).

- Phòng ĐTDH phân nhóm học phần để SV đăng ký trực tuyến.

- Phòng ĐTDH tổng hợp số lượng SV tham gia TTSP.

- Phòng ĐTDH gửi công văn, làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo, các Phòng Giáo dục và Đào tạo để thống nhất chủ trương TTSP, chuẩn bị địa bàn TTSP, tên các trường TTSP cụ thể.

- Khoa - Chương trình có sinh viên TTSP cung cấp danh sách Trưởng đoàn TTSP (giảng viên) chuyển đến Phòng ĐTDH để cập nhật vào hệ thống Edusoft - BM.19

- Phòng ĐTDH gửi đến các Khoa biên chế các đoàn TTSP.

Bước 2: Trong HK I

- Khoa - Chương trình:

+ Rà soát, cập nhật biểu mẫu TTSP cung cấp các trường TTSP - BM.20 (hồ sơ, biểu mẫu của sinh viên)

+ Lập Kế hoạch TTSP chuyển Phòng ĐTDH để trình Hiệu trưởng ra Quyết định cử giảng viên hướng dẫn đoàn TTSP - BM.21 (kế hoạch thực tập sư phạm)

+ Liên hệ Phòng Kế hoạch tài chính để được hướng dẫn kinh phí TTSP cho các đơn vị.

+ Tổ chức họp triển khai Kế hoạch TTSP, hồ sơ - biểu mẫu đến Trưởng đoàn, Sinh viên.

- Trưởng đoàn:

+ Liên hệ với cơ sở TTSP, lập kế hoạch làm việc cụ thể trong đợt thực tập tại trường phổ thông (có xác nhận của Giám đốc chương trình).

+ Phổ biến quy chế TTSP cho sinh viên, SV đi tham gia thực tập theo Kế hoạch của cơ sở TTSP.

+ Làm việc với BGH cơ sở TTSP và báo cáo tình hình về Khoa/Chương trình.

Bước 3: Bắt đầu HK II, sinh viên bắt đầu đi TTSP

- Khoa/ Chương trình theo dõi, giám sát (lập kế hoạch đi thăm và làm việc với các cơ sở TTSP) nắm bắt tình hình TTSP tại các trường kịp thời để xử lý sự vụ.

- Sau khi kết thúc đợt TTSP, Trưởng đoàn hoàn tất và nộp hồ sơ về Khoa/ Chương trình, gồm: Báo cáo tổng kết, Bảng điểm, Bảng điểm đã nhập vào hệ thống Edusoft (tất cả đều là bản chính) và hồ sơ TTSP của sinh viên.

- Phòng ĐTDH theo dõi, giám sát tình hình triển khai TTSP của các đơn vị.

- Khoa/ Chương trình triển khai đúng tiến độ theo Kế hoạch đã ban hành và có báo cáo tổng kết về phòng ĐTDH.

Bước 4:

- Khoa/ Chương trình quản lý SV gửi về Phòng ĐTDH (bản Báo cáo tổng kết - bản chính), Phòng Đảm bảo chất lượng (bảng điểm - bản chính).

- Trưởng đoàn liên hệ phòng KHTC thanh toán kinh phí cho cơ sở TTSP, giấy đi đường (nếu có) theo quy định.

- Khoa/Chương trình tổng hợp báo cáo (bằng văn bản) và tổ chức tổng kết TTSP cấp Khoa, gửi báo cáo về phòng ĐTDH sau thời gian kết thúc đợt thực tập 1 tuần.

- Phòng ĐTDH hoàn thành báo cáo tổng kết TTSP cấp Trường

- Phòng ĐTDH họp các trưởng đoàn TTSP để tổng hợp, đánh giá và rút kinh nghiệm TTSP.

5. Biểu mẫu:

- DSGV (DS Trưởng đoàn TTSP) - BM.19

- KH.TTSP (kế hoạch thực tập sư phạm) - BM.20

- HSBM SV (hồ sơ, biểu mẫu của sinh viên)-BM.21A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N

BM.19

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

KHOA

CTĐT

**DANH SÁCH GIÁNG VIÊN LÀM TRƯỞNG ĐOÀN TTSP
HỌC KỲ NĂM HỌC 20..... – 20.....**

TT	TTSP	MÃ HP	MÃ NHÓM	TÊN TRƯỞNG	MÃ VIÊN CHỨC	TÊN GV	SĨ SỐ NHÓM M	TUẦN							
								21	22	23	24				
1	1	NV144	01-TVO	Trần Văn Ôn	SPTM037	Nguyễn Thị Như Nguyệt	20	X	X	X	X				
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

Danh sách này có giảng viên

Bình Dương, ngày tháng năm
20...

Trưởng khoa

Giám đốc CTĐT

Thư ký CTĐT

TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 KHOA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH

THỰC TẬP SƯ PHẠM ..., MÃ HỌC PHẦN....., SỐ TÍN CHỈ (... + ...)
 HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY NĂM HỌC 20.... - 20....

I. THỰC TẬP SƯ PHẠM 1 (TTSP1)

1. **Thời gian:** Thực tập 04 tuần (từ .../.../20... đến ngày .../.../20...)
2. **Đối tượng:** sinh viên năm thứ 3 hệ đại học.
3. **Phương thức tổ chức:** Sinh viên được phân công thực tập toàn thời gian tại cơ sở.
4. **Địa điểm:**
 - a. **Ngành Giáo dục Mầm non, các lớp:** , **tổng số:**..... sinh viên

STT	Đơn vị thực tập	Lớp	Số SV
1	Trường Mầm non Tuổi Ngọc (TDM)	D15MN01	50
2			

- b. **Ngành Giáo dục Tiểu học, các lớp:** , **tổng số:**..... sinh viên

STT	Đơn vị thực tập	Lớp	Số SV
1	Trường Tiểu học Phú Hòa 1 (TDM)	D15TH01	35
2			

5. Thời gian và nội dung:

Tuần lễ	Nội dung công việc	
	Ngành Giáo dục Tiểu học	Ngành Giáo dục Mầm non
Từ 18/02/2019 đến 24/02/2019	- Nghe báo cáo thực tiễn giáo dục. - Kế hoạch dự giờ, chủ nhiệm và gặp mặt học sinh.	- Nghe báo cáo thực tiễn giáo dục. - Kế hoạch và dự giờ giảng mẫu, thực hành chủ nhiệm lớp. - Dự giờ giảng mẫu (dự 6 tiết: 3

	- Dự giờ giảng mẫu (dự 6 tiết). - Soạn 4 giáo án tập giảng.	tiết nhà trẻ và 3 tiết mẫu giáo . - Soạn 4 giáo án tập giảng .
Từ 25/02/2019 đến 10/03/2019	- Thi giảng 2 tiết - Thực tập công tác chủ nhiệm lớp. - Tham gia công tác Đoàn TNCS HCM - Tham gia công tác Đoàn/Đội/Sao Nhi đồng	- Thi giảng 2 tiết (1 tiết nhà trẻ và 1 tiết mẫu giáo) - Thực tập công tác chủ nhiệm lớp. - Tham gia công tác Đoàn TNCS HCM
Từ 11/03/2019 đến 17/03/2019	- Hoàn thành báo cáo thu hoạch - Giải quyết những tồn đọng của công tác TTSP; hoàn tất hồ sơ thực tập - Tổng kết TTSP	- Hoàn thành báo cáo thu hoạch - Giải quyết những tồn đọng của công tác TTSP; hoàn tất hồ sơ thực tập - Tổng kết TTSP

II. THỰC TẬP SỬ PHẠM 2 (TTSP2)

1. Thời gian: **08** tuần (từ .../.../20... đến .../.../20...)

2. Đối tượng: sinh viên năm thứ 4 hệ đại học.

3. Phương thức tổ chức: Sinh viên được phân công thực tập toàn thời gian tại cơ sở.

4. Địa điểm:

a. Ngành Giáo dục Mầm non, các lớp:..... Tổng số: sinh viên

STT	Đơn vị thực tập	Lớp	Số SV
1	Trường Mầm non Tuổi Ngọc (TDM)	D15MN01	50
2			

b. Ngành Giáo dục Tiểu học, các lớp:..... Tổng số: sinh viên

STT	Đơn vị thực tập	Lớp	Số SV
1	Trường Tiểu học Phú Hòa 1 (TDM)	D15TH01	35
2			

3. Thời gian và nội dung:

Tuần lễ	Nội dung công việc
---------	--------------------

HƯỚNG DẪN VỀ THỰC TẬP CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM

1. Mỗi lớp có một nhóm chủ nhiệm.
2. Sau khi nắm tình hình của lớp được phân công, mỗi sinh viên tự lập kế hoạch chủ nhiệm, trình giáo viên hướng dẫn ký duyệt.
3. Công tác về thực tập chủ nhiệm lớp cần tập trung vào 2 điểm chính:
 - 3.1. Công tác xây dựng tập thể học sinh:
 - Tìm hiểu về biện pháp, phương pháp chăm sóc giáo dục của giáo viên đối với học sinh.
 - Điều tra hoàn cảnh gia đình học sinh và cách giáo dục dạy dỗ của phụ huynh với học sinh.
 - Tìm hiểu tâm lý của học sinh về tính cách, cá tính, tìm hiểu sức khỏe, hoàn cảnh xã hội, môi trường mà học sinh đang sống, sinh hoạt có gì ảnh hưởng.
 - Tìm hiểu tình hình học tập, tham gia các hoạt động của học sinh, tìm hiểu năng lực, năng khiếu của học sinh cá biệt.
 - Tiếp xúc, thăm phụ huynh học sinh.
 - 3.2. Công tác quản lý học sinh:
 - Tổ chức cho học sinh học tập và tham gia các hoạt động ngoại khoá, TDTT, văn nghệ.
 - Giáo dục ý thức giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân, thái độ yêu lao động

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM

1. Đặc điểm tình hình lớp:
Nhận xét chung về tình hình lớp (sĩ số, nam, nữ, thành phần gia đình...). Nêu ưu điểm và tồn tại chính về các mặt: học tập, vui chơi, tham gia các hoạt động khác, chăm sóc giáo dục sức khỏe. Đặc biệt chú ý học sinh cá biệt.
2. Nhiệm vụ công tác chủ nhiệm trong thời gian thực tập.
3. Nội dung và biện pháp thực hiện (cần nêu cụ thể theo mẫu sau)

STT	NỘI DUNG	BIỆN PHÁP	THỜI GIAN	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
1				
2				
3				

Kế hoạch lập xong phải được giáo viên hướng dẫn thực tập ký duyệt trước khi lên lớp 3 ngày.

BAN CHỈ ĐẠO THỰC TẬP

	Ngành Giáo dục Tiểu học	Ngành Giáo dục Mầm non
Từ 07/01/2019 Đến 13/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe báo cáo thực tiễn giáo dục - Kế hoạch dự giờ (dự 2 tiết mẫu) - Chủ nhiệm và gặp mặt học sinh lớp thực tập - Dự giờ giảng mẫu, soạn giáo án thi giảng 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghe báo cáo thực tiễn giáo dục - Kế hoạch dự giờ (dự 2 tiết mẫu) - Chủ nhiệm và gặp mặt học sinh lớp thực tập - Dự giờ giảng mẫu, soạn giáo án thi giảng
Từ 14/01/2019 Đến 10/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên tập giảng theo nhóm - Thi giảng (8 tiết dạy cho mỗi sinh viên) - Thực tập công tác chủ nhiệm - Tham gia công tác Đoàn 	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên tập giảng theo nhóm - Thi giảng 8 tiết (4 tiết nhà trẻ, 4 tiết mẫu giáo) - Thực tập công tác chủ nhiệm - Tham gia công tác Đoàn
Từ 11/03/2019 Đến 17/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành báo cáo thu hoạch - Giải quyết những tồn đọng của công tác TTSP; hoàn tất hồ sơ thực tập - Tổng kết TTSP 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành báo cáo thu hoạch - Giải quyết những tồn đọng của công tác TTSP; hoàn tất hồ sơ thực tập - Tổng kết TTSP

Tổng số sinh viên thực tập sư phạm năm học 20... - 20... : **sinh viên**

TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP

I/ NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XẾP LOẠI:

1. Nắm vững và vận dụng có hiệu quả các quan điểm, lý luận, phương pháp, kiến thức Tâm lý học, Giáo dục học... để xây dựng tập thể lớp, giáo dục học sinh qua công tác chủ nhiệm lớp.
2. Năng lực tổ chức, phương pháp xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp.
3. Tinh thần, thái độ trong công tác chủ nhiệm lớp.
4. Kết quả cụ thể.

II/ TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI:

Xuất sắc (9 - 10)

1. Nắm vững quan điểm giáo dục toàn diện để tổ chức giáo dục học sinh; đặc biệt chú ý đến giáo dục lý tưởng, động cơ, thái độ học tập và tham gia lao động.
2. Biết vận dụng lý luận, kiến thức Tâm lý học và Giáo dục học để giải quyết các tình huống sư phạm cụ thể; có kế hoạch công tác cụ thể, phương pháp chủ nhiệm linh hoạt, sáng tạo và hiệu quả cao...
3. Gương mẫu, tận tụy, kiên trì, biết lắng nghe ý kiến của học sinh, của đồng nghiệp để rút kinh nghiệm, cải tiến nâng cao chất lượng công tác, cầu thị, ham học hỏi...
4. Xây dựng phong trào tập thể tốt, cảm hóa, giáo dục học sinh cá biệt có hiệu quả rõ rệt; nắm vững tình hình lớp, được học sinh, đồng nghiệp tin yêu...

Giỏi (8 - cận 9)

1. Có quan điểm giáo dục toàn diện để tổ chức giáo dục học sinh, nội dung giáo dục tương đối phong phú.
2. Biết vận dụng lý luận, kiến thức Tâm lý học và Giáo dục học để giải quyết các tình huống sư phạm có hiệu quả, biết vạch kế hoạch công tác chủ nhiệm và vận dụng tốt các phương pháp công tác chủ nhiệm.
3. Có tinh thần, thái độ tốt trong công tác chủ nhiệm, được học sinh, đồng nghiệp tin yêu...
4. Xây dựng phong trào tập thể, nề nếp học tập, sinh hoạt của lớp chủ nhiệm tốt.

Khá (7 - cận 8)

1. Có quan điểm giáo dục toàn diện đúng đắn. Nội dung công tác chủ nhiệm chưa phong phú.
2. Biết vận dụng lý luận, kiến thức Tâm lý học và Giáo dục học để giải quyết các tình huống sư phạm nhưng còn lúng túng. Biết xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp nhưng chưa cụ thể.
3. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác chủ nhiệm.

4. Xây dựng phong trào tập thể, nề nếp học tập, sinh hoạt của lớp chủ nhiệm chưa rõ rệt.

Trung bình (5 - cận 7)

1. Nhiệt tình công tác, có tinh thần trách nhiệm, nhưng thiếu chủ động trong công tác.
2. Xây dựng được kế hoạch công tác nhưng chưa thật hoàn chỉnh, nêu được một số biện pháp nhưng chưa rõ ràng và chưa thật sát trong việc quản lý học sinh và xây dựng tập thể học sinh.
3. Thực hiện được nhiệm vụ tập thể giao nhưng kết quả chưa đạt cao.

Không đạt yêu cầu (dưới 5)

Nếu vi phạm 1 trong 4 điểm sau đây:

1. Có những sai lầm nghiêm trọng về quan điểm giáo dục toàn diện.
2. Tinh thần trách nhiệm kém, thiếu gương mẫu, ý thức tổ chức kỉ luật kém thể hiện trong suốt quá trình thực tập.
3. Gây mất đoàn kết nội bộ làm ảnh hưởng xấu tới đoàn, mất uy tín đối với học sinh và nhà trường phổ thông.
4. Kết quả hoạt động các mặt đạt chất lượng kém.

BAN CHỈ ĐẠO THỰC TẬP SƯ PHẠM

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP

I/ LÝ LỊCH:

- Họ và tên SV:.....
- Ngày tháng năm sinh :.....
- Nơi sinh:.....
- Lớp:.....Ngành:.....
- Thực tập tại trường:
- Họ tên giáo viên hướng dẫn thực tập chủ nhiệm:.....
- Lớp chủ nhiệm:.....

II/ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA GV HƯỚNG DẪN THỰC TẬP CHỦ NHIỆM:

1. Tinh thần thái độ (thương yêu, tôn trọng học sinh): 2 điểm

2. Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm (đúng mẫu, nội dung, biện pháp chủ nhiệm có phù hợp với lý luận và sát với thực tiễn không): 3 điểm

3. Chỉ đạo thực tập kế hoạch (có thực hiện đúng kế hoạch không? Tinh thần, thái độ, ý thức trách nhiệm, tính sáng tạo trong công tác): 2.5 điểm

4. Về công tác cụ thể của chủ nhiệm (điều khiển buổi sinh hoạt tổ, lớp, buổi họp phụ huynh học sinh, công tác Đội, Đoàn, hướng dẫn học sinh lao động và các sinh hoạt tập thể khác): 2.5 điểm

III/ KẾT LUẬN CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC TẬP CHỦ NHIỆM:

.....

	Tiết 1	Tiết 2	Điểm TB của ... tiết
Điểm							

Điểm:..... Xếp loại:.....

....., ngày tháng năm

Giáo viên chủ nhiệm

BM.21D

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HOẠT ĐỘNG THAO GIẢNG - DỰ GIỜ
Ngành Giáo dục Mầm non

Họ và tên SV.....
Lớp (nhóm):..... Trường:.....
Tên hoạt động:..... Ngày dạy:.....
Đề tài:.....

Tiêu chí đánh giá	Điểm	Điểm đạt	Nhận xét
I. CHUẨN BỊ.	3		
- Xây dựng kế hoạch hoạt động	1		
- Phương tiện hoạt động	1,5		
- Hình thức tổ chức lớp	0,5		
II. NỘI DUNG.	5		
- Phù hợp với chủ đề, yêu cầu của đề tài	3		
- Tích hợp nội dung các hoạt động khác hợp lý	2		
III. PHƯƠNG PHÁP.	10		
- Vận dụng hợp lý các biện pháp, các cách thức để tổ chức hoạt động cho trẻ	4		
- Phát triển được các kỹ năng nhận thức, tình cảm xã hội, thẩm mỹ, ngôn ngữ, thể lực của trẻ	3		
- Các quá trình hoạt động của trẻ: tích cực, chủ động, độc lập, sáng tạo...	3		
IV. NHẬN XÉT CHUNG.	2		
- Giải quyết tình huống sư phạm và bao quát lớp	1		
- Tác phong giáo viên	0,5		
- Thời gian	0,5		
	Cộng:/20	

Điểm quy đổi:.....(Bằng chữ:.....)

Ghi chú:

(Sau khi chấm điểm xong, đề nghị qui đổi thành thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân)

Xếp loại:.....

Ngày tháng năm
Người chấm ký tên

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ THỰC HÀNH THAO TÁC

- Họ và tên SV:.....
- Lớp (nhóm):.....Trường MẦM NON.....
- Tên thao tác:.....
- Ngày, giờ thực hành:.....

NỘI DUNG	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC	Ý KIẾN NHẬN XÉT
<i>I/ Chuẩn bị dụng cụ đồ dùng thực hành:</i> - Xây dựng kế hoạch cụ thể, rõ ràng - Đồ dùng đầy đủ, sạch sẽ - Địa điểm	2 điểm 1 0,5 0,5		
<i>II/ Kỹ thuật thao tác:</i> - Chính xác, đảm bảo kỹ thuật - Đảm bảo môi trường vệ sinh	5 điểm 3 2		
<i>III/ Tác phong giáo viên:</i> - Nhanh nhẹn, dịu dàng - Bao quát	1 điểm 0,5 0,5		
<i>IV/ Kết quả thực hành:</i> 70% trở lên trẻ nắm được thao tác	2 điểm		
TỔNG ĐIỂM			

Xếp loại:.....

Giáo viên chấm ký tên

BM.21F

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG PHIẾU CHẤM THI HOẠT ĐỘNG KHÁC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT (NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON)

Họ và tên:Nhóm, lớp:.....
 Trường:Huyện:.....
 Tên hoạt động:.....Ngày dạy:.....
 Đề tài:.....

Tiêu chí đánh giá	Điểm	Điểm đạt	Nhận xét
I. CHUẨN BỊ:	3		
- Xây dựng kế hoạch cụ thể, rõ ràng	0,5		
- Tạo môi trường hoạt động an toàn			
- Có đủ đồ dùng đồ chơi (ĐDĐC) và phương tiện, dụng cụ phù hợp với từng hoạt động, từng chủ đề	0,75		
- Bố trí ĐDĐC cho từng khu vực hoạt động phù hợp, thuận tiện sử dụng của cô và trẻ	1		
- Khai thác có hiệu quả ĐDĐC (mở) và các phương tiện, dụng cụ sẵn có của lớp	0,75		
II. NỘI DUNG	5		
- Thiết kế và tổ chức nội dung các hoạt động phù hợp với chủ đề và năng lực của trẻ	2		
- Đáp ứng cân đối giữa nhu cầu hoạt động hứng thú, chủ động của trẻ với hoạt động có chủ đích do giáo viên đề ra	1,5		
- Hình thành các kỹ năng hoạt động gần gũi, vừa sức và gắn với cuộc sống của trẻ như: thái độ, nề nếp và thói quen	1		
- Tích hợp nội dung các hoạt động khác hợp lý, có chú ý nội dung trọng tâm	0,5		
III. PHƯƠNG PHÁP:	10		
- Vận dụng hợp lý các biện pháp, cách thức mới nhằm tạo cơ hội cho trẻ tham gia, tự lựa chọn các hoạt động đa dạng, phong phú	4		
- Phát triển các kỹ năng nhận thức, tình cảm - xã hội, thẩm mỹ, ngôn ngữ, thể lực của trẻ	3		
- Quá trình hoạt động của trẻ tự nhiên, tích cực, hứng thú và tự lực.	3		
IV. NHẬN XÉT CHUNG:	2		
- Phân bổ thời gian cho từng nội dung hoạt động hợp lý	1		
- Phong cách giáo viên tự tin, nhẹ nhàng lôi cuốn và bao quát trẻ	0,5		
- Phối hợp nhịp nhàng đối với đồng nghiệp	0,5		
TỔNG CỘNG			

Điểm quy đổi:.....(Bằng chữ).....

Ghi chú: Sau khi chấm điểm xong, đề nghị quy đổi thành thang điểm 10

Người chấm ký tên

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIẾT DẠY Ở CẤP TIỂU HỌC

Họ tên sinh viên thực tập:.....

Tên bài dạy:..... Môn:

Lớp:..... Trường Tiểu học:.....Huyện/Thị:.....

Các lĩnh vực	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
I. KIẾN THỨC (5 điểm)	1.1. Xác định được vị trí, mục tiêu, chuẩn kiến thức và kỹ năng, nội dung cơ bản, trọng tâm của bài dạy	1	
	1.2. Giảng dạy kiến thức cơ bản chính xác, có hệ thống	1	
	1.3. Nội dung dạy học đảm bảo giáo dục toàn diện (về thái độ, tình cảm, thẩm mỹ)	0,5	
	1.4. Khai thác nội dung dạy học nhằm phát triển năng lực học tập của học sinh	1	
	1.5. Nội dung dạy học phù hợp tâm lý lứa tuổi, tác động tới các đối tượng, kể cả học sinh khuyết tật, học sinh lớp ghép (nếu có)	1	
	1.6. Nội dung dạy học cập nhật những vấn đề xã hội, nhân văn gắn với thực tế, đời sống xung quanh của học sinh	0,5	
II. KỸ NĂNG SƯ PHẠM (7 điểm)	2.1. Dạy học đúng đặc trưng bộ môn, đúng loại bài (lý thuyết, luyện tập, thực hành, ôn tập...)	1	
	2.2. Vận dụng phương pháp và hình thức tổ chức dạy học phù hợp với các đối tượng theo hướng phát huy tính năng động, sáng tạo của học sinh	2	
	2.3. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng môn học và theo hướng đổi mới	1	
	2.4. Xử lý các tình huống sư phạm phù hợp đối tượng và có tác dụng giáo dục	0,5	
	2.5. Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, kể cả ĐDDH tự làm thiết thực, có hiệu quả	1	
	2.6. Lời giảng mạch lạc, truyền cảm; chữ viết đúng, đẹp; trình bày bảng hợp lý	0,5	
	2.7. Phân bố thời gian đảm bảo tiến trình tiết dạy, đạt mục tiêu của bài dạy và phù hợp với thực tế của lớp học	1	
II. THÁI ĐỘ SƯ PHẠM (3 điểm)	3.1. Tác phong sư phạm chuẩn mực, gần gũi, ân cần với học sinh	1	
	3.2. Tôn trọng và đối xử công bằng với học sinh	1	
	3.3. Kịp thời giúp đỡ học sinh có khó khăn trong học tập, động viên để mỗi học sinh đều được phát triển năng lực học tập	1	
IV. HIỆU QUẢ (5 điểm)	4.1. Tiến trình tiết dạy hợp lý, nhẹ nhàng; các hoạt động học tập diễn ra tự nhiên, hiệu quả và phù hợp với đặc điểm học sinh tiểu học	1	
	4.2. Học sinh tích cực, chủ động tiếp thu bài học, có tình cảm, thái độ đúng	1	
	4.3. Học sinh nắm được kiến thức, kỹ năng cơ bản của bài học và biết vận dụng vào các bài luyện tập, thực hành sau tiết dạy	3	
CỘNG:		20	
XẾP LOẠI TIẾT DẠY:		Điểm tiết dạy:
Loại Tốt: 18 - 20 (Các tiêu chí 1.2, 2.1, 3.2 và 4.3 không bị điểm 0)		Xếp loại:
Loại Khá: 14 - 17,5 (Các tiêu chí 1.2, 2.1, 3.2 và 4.3 không bị điểm 0)			
Loại Trung bình: 10 - 13,5 (Các tiêu chí 1.2, 2.1, 3.2 và 4.3 không bị điểm 0)			
Loại Chưa đạt: dưới 10 (hoặc một trong các tiêu chí 1.2, 2.1, 3.2, 4.3 không bị điểm 0)			

B. ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI GIỜ DẠY:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Các mặt	Các yêu cầu	Điểm
Nội dung	1*/ Chính xác, khoa học (khoa học bộ môn và quan điểm tư tưởng).	
	2/ Đảm bảo tính hệ thống, đủ nội dung, làm rõ trọng tâm.	
	3/ Liên hệ với thực tế (nếu có), có tính giáo dục.	
Phương pháp	4*/ Sử dụng phương pháp phù hợp với nội dung bài lên lớp.	
	5/ Kết hợp tốt các phương pháp trong các hoạt động dạy và học	
Phương tiện	6*/ Sử dụng và kết hợp các phương tiện, thiết bị dạy học phù hợp với nội dung bài.	
	7/ Giáo án hợp lý, trình bày bảng khoa học, lời nói rõ ràng chuẩn mực	
Tổ chức	8/ Phân phối thời gian hợp lý ở các phần, thực hiện linh hoạt các khâu lên lớp.	
	9*/ Tổ chức và điều khiển HS học tập tích cực, chủ động, bao quát các đối tượng HS.	
Kết quả	10/ Đa số HS hiểu bài, nắm vững trọng tâm, biết vận dụng kiến thức	

(Điểm tối đa của mỗi ý là 2 điểm)

Tổng số điểm:...../20

Điểm quy đổi:.....

Xếp loại:.....

Ghi chú: Sau khi chấm điểm xong đề nghị quy đổi thành thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân

- Loại Giỏi: Tổng điểm: 17 - 20 (yêu cầu 1; 4; 6; 9 đạt điểm 2)

- Loại Khá: Tổng điểm: 13 - 16,5 (yêu cầu 1; 4; 9 đạt điểm 2)

- Loại TB: Tổng điểm: 10 - 12,5 (yêu cầu 1; 4 đạt điểm 2)

- Loại Yếu: Tổng điểm: dưới 10.

..... ngày tháng năm

Giáo viên hướng dẫn

(Họ, tên và chữ ký)

PHIẾU THỰC TẬP SỬ PHẠM

Năm học:

Thời gian từ:đến

Họ và tên SV:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:.....Khoa:.....Khóa:.....

Thực tập tại trường:

Huyện:.....

I. ĐIỂM ĐÁNH GIÁ QUA BẢN THU HOẠCH CÁ NHÂN VÀ HỒ SƠ TTSP:

- Ưu điểm:

.....

- Khuyết điểm:

.....

- Kết quả: (điểm).....Xếp loại:.....

II. ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT - THỰC HIỆN NỘI QUY TTSP

- Ưu điểm:

.....

- Khuyết điểm:

.....

- Kết quả: (điểm).....Xếp loại:.....

III. THỰC TẬP GIẢNG DẠY:

1/ Ưu điểm:

.....

2/ Khuyết điểm: (Thiếu sót)

.....

3/ Xếp loại cụ thể các tiết dạy (ghi điểm của 6 - 8 tiết được đánh giá)

Tiết	1	2	3	4	5	6	7	8	ĐTBC
Điểm									
Xếp loại									

Xếp loại chung:**IV. THỰC TẬP CHỦ NHIỆM:**

1/ Ý thức tinh thần trách nhiệm trong công tác

.....

.....

.....

2/ Nội dung công tác

a/ Xây dựng kế hoạch:

.....
b/ Chi đạo thực hiện kế hoạch:

.....
c/ Kết quả: (điểm).....
.....

d/ Xếp loại:

IV. XẾP LOẠI CHUNG:

Điểm trung bình chung:

Xếp loại:

Ngày.....tháng.....năm.....

Giáo viên hướng dẫn

Ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của Hiệu Trưởng trường

(Kí tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Sinh viên trước khi đi TTSP, tải mẫu này từ website: <https://tdmu.edu.vn/> và thực tập tại trường nào, sinh viên nộp cho Hiệu trưởng trường đó.
- Sau khi kết thúc công tác TTSP, Trưởng đoàn hướng dẫn TTSP tập hợp hồ sơ thực tập của sinh viên và nộp về Khoa lưu trữ.

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

**SỔ NHẬT KÝ
THỰC TẬP SỰ PHẠM NĂM THỨ..... - HỆ ĐẠI HỌC**

PHẦN 1: SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên: SV:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Trú quán:.....
Lớp đào tạo:.....Khoa:.....
Thực tập dạy học ở lớp:.....
Thực tập chủ nhiệm lớp:.....

PHẦN II: NHỮNG CÔNG VIỆC CỤ THỂ ĐÃ THỰC HIỆN

Trong phần này sinh viên cần ghi tỉ mỉ tất cả các việc đã nghe thấy, nhìn thấy, đã thực hiện với những nhận xét sơ bộ của bản thân. Trong khi ghi cần chú ý thời gian thực hiện, địa điểm tiến hành, những người cùng tham gia, chứng kiến.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....ngày tháng năm.....
(Sinh viên ký tên)

BÁO CÁO THU HOẠCH CÁ NHÂN
(Dành cho sinh viên năm thứ - Hệ đại học)**PHẦN I. SƠ YẾU LÝ LỊCH**

1. Họ, tên sinh viên:.....
 - Nam (nữ).....
 - Ngày, tháng, năm sinh.....
 - Chuyên ngành đào tạo.....
 - Lớp.....Khoa.....Ngành.....
 - Thực tập dạy học lớp:.....
 - Thực tập chủ nhiệm lớp:.....
 - Tại trường :
2. Các nhiệm vụ được giao:

.....

.....

.....

PHẦN II. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

1. **Tìm hiểu thực tiễn giáo dục:**
 - Ý thức, tinh thần, thái độ tìm hiểu thực tiễn.
 - Những kết quả cụ thể.
 - Bài học kinh nghiệm rút ra.
2. **Thực tập dạy học;**
 - Tinh thần, thái độ, ý thức đối với hoạt động dạy học.
 - Những công việc đã làm và kết quả cụ thể (dự giờ, soạn giáo án, làm đồ dùng dạy học, lên lớp).
 - Mức độ nắm vững các nguyên tắc và phương pháp dạy học, các quy định của trường
 - Những bài học được rút ra qua hoạt động dạy học.
3. **Thực tập chủ nhiệm:**
 - Ý thức, thái độ đối với công tác giáo dục nói chung, công tác chủ nhiệm nói riêng.
 - Khả năng vận dụng các phương pháp giáo dục trong công tác chủ nhiệm, những thành tích cụ thể đạt được.
 - Những bài học kinh nghiệm trong công tác giáo dục học sinh, nhất là với những học sinh cá biệt.

PHẦN III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ PHƯƠNG HƯỚNG PHẦN ĐẦU

BM.21L

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ
BÁO CÁO THU HOẠCH ĐỢT THỰC TẬP SƯ PHẠM**

1. Họ và tên học sinh/ sinh viên:
2. Đoàn thực tập sư phạm:
3. Họ và tên người đánh giá:
 - Chức vụ, nhiệm vụ;
 - Phụ trách hướng dẫn thực tập:
4. Nội dung đánh giá:

STT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá
1	Việc luận giải báo cáo thu hoạch Lí do viết báo cáo, xác định nhiệm vụ, phạm vi....	2,0	
2	Về giá trị tổng kết kết quả thực hiện	5,0	
2.1	Mức độ đạt được lịch trình và kế hoạch của từng nội dung thực tập sư phạm	2,0	
2.2	Quá trình thu thập thông tin; tính khả thi, rõ ràng, tin cậy của các tư liệu, số liệu	2,0	
2.3	Tính độc lập, sáng tạo trong quá trình thực hiện báo cáo	1,0	
3	Về giá trị và triển vọng ứng dụng	2,0	
3.1	Tính khoa học, sư phạm, thực tiễn của báo cáo	1,0	
3.2	Triển vọng phục vụ cho hoạt động thực tập, thực tế, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm	1,0	
4	Tiến độ thực hiện báo cáo thu hoạch Việc thực hiện theo tiến độ, huy động tiềm lực để xây dựng báo cáo	1,0	
	Tổng cộng	10,0	

Xếp loại:.....

Cách đánh giá:

- Xuất sắc: Từ 9 đến 10 điểm
- Giỏi: Từ 8 đến cận 9 điểm
- Khá: Từ 7 đến cận 8 điểm
- Trung bình khá: Từ 6 đến cận 7 điểm
- Trung bình: Từ 5 đến cận 6 điểm
- Yếu: Từ 4 đến cận 5 điểm
- Kém: Dưới 4 điểm

....., ngày tháng năm

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

1. Kết quả đạt được qua đợt TTSP (nêu những mặt mạnh và mặt yếu).
2. Tự đánh giá, xếp loại TTSP (dựa vào tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại đúng thực chất).
3. Phương hướng phấn đấu sau đợt thực tập sư phạm.

PHẦN IV. NHẬN XÉT CỦA CÁC SINH VIÊN CÙNG NHÓM VÀ GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Nhận xét, góp ý của các sinh viên cùng nhóm (ghi cụ thể ý kiến đóng góp của các thành viên trong nhóm).
2. Nhận xét và kết luận của giáo viên hướng dẫn (ghi cụ thể những ưu điểm và hạn chế).

Ngày... ..tháng... ..năm 20
(SV ký, ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT/PHÒNG GD&ĐT..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC THỰC TẬP SƯ PHẠM NĂM THỨ

Hệ: đại học, chuyên ngành:

Đơn vị thực tập:

Thời gian thực tập: Từ ngày.....đến ngày.....

I. ĐẶC ĐIỂM VÀ TÌNH HÌNH CHUNG

1. Những đặc điểm tình hình chủ yếu của Nhà Trường và địa bàn nơi trường đóng (những thuận lợi và khó khăn)
2. Đặc điểm của đoàn sinh viên thực tập:
 - Số lượng sinh viên:
 - Số nam, nữ:
 - Số chuyên ngành đào tạo:
 - Số đoàn viên TNCS Hồ Chí Minh:
 - Số đảng viên:
3. Việc thành lập ban chỉ đạo và chọn cử giáo viên tham gia hướng dẫn thực tập sư phạm.
4. Thời gian thực tập.

II. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Sự chuẩn bị của trường đại học Thủ Dầu Một:
 - Ưu điểm
 - Hạn chế
2. Sự chuẩn bị của trường (nơi thực tập)
 - Ưu điểm
 - Hạn chế

III. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CÁC MẶT HOẠT ĐỘNG TTSP NĂM THỨ ...

1. Công tác thâm nhập tìm hiểu thực tiễn giáo dục của Nhà trường, địa phương nơi trường đóng và các công tác phục vụ khác (những điển hình tốt, xấu).
2. Công tác thực tập chủ nhiệm:
 - Việc tổ chức, quản lí các mặt hoạt động học tập của học sinh.
 - Quan hệ với phụ huynh học sinh.
 - Việc tổ chức các hoạt động xã hội khác như: cắm trại, tham quan, báo cáo ngoại khóa, văn nghệ, thể dục thể thao, lao động, phòng chống các tệ nạn xã hội...

- Những điển hình tiêu biểu.
 - Những học sinh cần được quan tâm, giúp đỡ.
3. Công tác thực tập dạy học:
- Việc dự giờ dạy mẫu, rút kinh nghiệm.
 - Các công việc phục vụ cho việc lên lớp dạy học.
 - Sự đổi mới phương pháp dạy học.
 - Những điển hình tốt, xấu.
4. Công tác viết thu hoạch cá nhân theo tinh thần nghiên cứu:
- Những thuận lợi và khó khăn trong khi thu thập số liệu.
 - Những kết quả thu được trong đợt TTSP.
 - Những điển hình tốt, xấu.

IV/ KẾT QUẢ:

1/Thực tập giảng dạy:

- Xuất sắc:.....SV, đạt.....%
- Giỏi:.....SV, đạt.....%
- Khá.....SV, đạt.....%
- TB khá.....SV, đạt.....%
- Trung bình.....SV, đạt.....%
- Yếu:.....SV, đạt.....%
- Kém:SV, đạt.....%

2/ Thực tập công tác chủ nhiệm:

- Xuất sắc:.....SV, đạt.....%
- Giỏi:.....SV, đạt.....%
- Khá.....SV, đạt.....%
- TB khá.....SV, đạt.....%
- Trung bình.....SV, đạt.....%
- Yếu:.....SV, đạt.....%
- Kém:SV, đạt.....%

3/ Báo cáo thu hoạch:

- Xuất sắc:.....SV, đạt.....%
- Giỏi:.....SV, đạt.....%
- Khá.....SV, đạt.....%
- TB khá.....SV, đạt.....%
- Trung bình.....SV, đạt.....%
- Yếu:.....SV, đạt.....%
- Kém:SV, đạt.....%

4/ Tổ chức kỷ luật:

- Tốt.....SV, đạt.....%

BM.21N

SỞ GD&ĐT/PHÒNG GD&ĐT...
TRƯỜNG....

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
THỰC TẬP SỬ PHẠM NĂM THỨ - HỆ ĐẠI HỌC**

Hệ : đại học, chuyên ngành:
Đơn vị thực tập:
Thời gian thực tập: Từ ngày đến ngày.....

STT	Lớp	MSSV	Họ và Tên	Ngày sinh	Báo cáo thu hoạch	ĐIỂM			Điểm trung bình chung	Xếp loại
						Chủ nhiệm	Giảng dạy	Tổ chức kỷ luật		

Ghi chú: Điểm trung bình sẽ được làm tròn đến một chữ số thập phân

....., ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

- Khá.....SV, đạt.....%
- Trung bình.....SV, đạt.....%
- Yếu:.....SV, đạt.....%

V/ KẾT QUẢ CHUNG:

- Xuất sắc:.....SV, đạt.....%
- Giỏi:.....SV, đạt.....%
- Khá.....SV, đạt.....%
- TB khá.....SV, đạt.....%
- Trung bình.....SV, đạt.....%
- Yếu:.....SV, đạt.....%
- Kém:SV, đạt.....%

VI. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG LƯỢNG ĐÀO TẠO VÀ NHỮNG KIẾN NGHỊ VỚI CÁC CẤP QUẢN LÝ

1. Đánh giá về chất lượng đào tạo các chuyên ngành nói chung, chất lượng đào tạo tay nghề nói riêng.
2. Những đề xuất, góp ý về nội dung, chương trình đào tạo, về đợt TTSP, những vấn đề liên quan đến sinh viên trong khi đi TTSP.
3. Kiến nghị về phương thức tổ chức đợt TTSP trong thời gian tới.

Ngày..... tháng.... năm 20

Trưởng ban Chỉ đạo TTSP

(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH THỰC TẬP NGOÀI SƯ PHẠM

(Kèm theo Quyết định số 167/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng để các Khoa, Chương trình đào tạo, thực hiện đúng các bước thực tập theo kế hoạch

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả sinh viên chính quy, thường xuyên

3. Căn cứ pháp lý

Quy chế thực tập tốt nghiệp áp dụng cho sinh viên các ngành đào tạo ngoài sư phạm của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành theo Quyết định số 2075/QĐ-ĐHTDM ngày 19/12/2013;

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Khoa xác nhận danh mục học phần thực tập trong trường (TT), ngoài trường (NT)	P.ĐTĐH, Khoa
2	P.ĐTĐH cập nhật vào Edusoft, lên TKB Sinh viên đăng ký môn học online Khoa xác nhận TKB chính thức Khoa lập kế hoạch TT ngoài trường chuyên P.ĐTĐH trình lãnh đạo Trường	P.ĐTĐH, Khoa
3	Khoa thực hiện theo TKB chính thức. Khoa cập nhật khi thay đổi GV	P.ĐTĐH, Khoa

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Khoa xác nhận danh mục học phần thực tập trong trường (TT), ngoài trường (NT) theo - BM.22A, BM.22B

Bước 2: Phòng ĐTDH cập nhật vào Edusoft, Khoa xác nhận TKB chính thức các học phần và lập kế hoạch như sau:

- Kế hoạch thực tập ngoài trường: kế hoạch hành, thực tế chuyên môn, thực tập tại cơ sở, thực tập 1, 2,...theo - BM.23, BM.24
- Kế hoạch thực tập tốt nghiệp (TTTTN), gồm thời gian, địa điểm thực tập cụ thể, số lượng SV, GV hướng dẫn, chuẩn đầu ra SV cần đạt được, ... theo - BM.23, BM.24, BM.25

Bước 3:

- Khoa, GV thực hiện đúng thời khóa biểu đã ban hành
- Khoa, Chương trình chịu trách nhiệm cập nhật việc thay đổi giảng viên

5. Biểu mẫu:

- Danh mục học phần thực tập trong trường - BM.22A
- Danh mục học phần thực tập ngoài trường - BM.22B
- Kế hoạch thực tập - BM.23
- Danh sách giảng viên hướng dẫn sinh viên - BM.24
- Danh sách sinh viên (xuất từ Edusoft) - BM.25

BM.22A

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

**DANH MỤC CÁC HỌC PHẦN THỰC TẬP TRONG TRƯỜNG, SỐ TÍN CHỈ (0+X)
HỌC KỲ NĂM HỌC 20.... - 20....**

Lưu ý: Ghi rõ nội dung phòng: MT = máy tính; TH-DT = Thực hành Điện tử; TH-HOÀ = Thực hành Hóa; TH-SINH = Thực hành Sinh; TH-LY = Thực hành Lý; TH-VE = Thực hành Vẽ; MUA = Múa; NHAC = Âm nhạc, NT = Ngoại ngữ

TT	Mã MH	Tên MH	Nhóm	Mã lớp	Số nhóm	Mã viên chức	Họ tên GV	Phòng (MT/TH LY-HOÀ-SINH/HT...)	TUẦN																			
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
1	KR180	Thiết kế nhanh	TT.TT01	D17KR01	25	KKTR024	Phạm Minh Sơn	TH-VE = Thực hành vẽ	X	X																		
2			TT.TT02	D17KR02	25	KKTR024	Phạm Minh Sơn	TH-VE = Thực hành vẽ	X	X																		
3	KR185	Kiến trúc 1	TT.TT01	D17KR01	25	TGKTR006	Huyền Minh Thuận	TH-VE = Thực hành vẽ	X	X	X	X																
4			TT.TT02	D17KR02	25	KKTR024	Phạm Minh Sơn	TH-VE = Thực hành vẽ	X	X	X	X																
5			TT.TT03	D17KR03	25	KKTR024	Phạm Minh Sơn	TH-VE = Thực hành vẽ	X	X	X	X																
6																												
7																												
8																												

Danh sách này có học phần

TRƯỜNG KHOA

GIÁM ĐỐC CTĐT

Bình Dương, ngày

tháng

năm 20.....

Thư ký CTĐT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
KHOA

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

Số :

KẾ HOẠCH

THỰC TẬP, MÃ HỌC PHẦN....., SỐ TÍN CHỈ (... + ...)

Học kỳ, năm học 20.... - 20....

Kính gửi: - Ban giám hiệu trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Phòng Đào tạo đại học trường Đại học Thủ Dầu Một.

Căn cứ Chương trình đào tạo ngành của trường Đại học Thủ Dầu Một và Đề cương chi tiết học phần

Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận những kiến thức đã học, rèn luyện các kỹ năng thực hành của học phần.....;

Chương trình xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế của học phần.....
..... năm học 20... - 20... dành cho lớp, tổng số sinh viên:.....SV như sau:

I. Thời gian và địa điểm

Thời gian: từ đến

Địa điểm:

II. Nội dung thực tập:

III. Thành phần tham gia

1. Phân công, nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn sinh viên:

TT	Giảng viên	Nhóm	Nội dung hướng dẫn

2. Phân công, nhiệm vụ của sinh viên:

TT	MSSV	Họ tên Sinh viên	Nhóm	Giảng viên hướng dẫn

IV. Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Người thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế nghiên cứu			Giám đốc chương trình phân công
2	Họp triển khai kế hoạch			Tất cả giảng viên (GV)

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Người thực hiện
				hướng dẫn
3	Công văn giới thiệu của Lãnh đạo trường để gửi các đơn vị tiếp nhận sinh viên nghiên cứu và học tập.			Giám đốc chương trình phân công
4	Tập huấn công tác chuẩn bị cho thực hành, thực tập, thực tế nghiên cứu			Tất cả giảng viên (GV) hướng dẫn - Toàn thể sinh viên của đợt
5	Chuẩn bị dụng cụ, vật liệu, tài liệu học tập, kinh phí, đồ dùng cá nhân, băng rôn, ...			- Toàn thể sinh viên và hỗ trợ của giảng viên
6	Chuẩn bị nước uống cho đoàn thực tập, thuốc và những vật tư y tế khác, ...			Giám đốc chương trình phân công
7	Sinh hoạt nội quy thực hành, thực tập, thực tế nghiên cứu			- Trưởng đoàn - Các giảng viên hướng dẫn - Toàn thể sinh viên đợt ...
8	Địa điểm đến 1.... - Nội dung thực hành....tại địa điểm 1 Mục tiêu: Yêu cầu:		Địa điểm đến 1....	- Các giảng viên hướng dẫn - Toàn thể sinh viên các lớp C15SH
9	Địa điểm đến 2... - Nội dung thực hành....tại địa điểm 2 Mục tiêu: Yêu cầu:		Địa điểm đến 2....	- Các giảng viên hướng dẫn - Toàn thể sinh viên đợt
10	Địa điểm...n - Nội dung thực hành....tại địa điểm ...n Mục tiêu: Yêu cầu:		Địa điểm đến n....	- Các giảng viên hướng dẫn - Toàn thể sinh viên đợt
11	Hướng dẫn sinh viên xử lý thông			- Các giảng viên hướng

BM.24

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
NĂM HỌC 201... - 201...**

(Kèm QĐ số: /QĐ-ĐHTDM ngày tháng năm 20....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

STT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN	HỌC HÀM - HỌC VỊ	Lớp			TỔNG
			D14XD01	D14XD02	D14XD03	
1	Nguyễn Huỳnh Tấn Tài	Tiến Sỹ	4			4
2	Trần Minh Phụng	Thạc sỹ	4			4
3	Đỗ Thị Ngọc Tam	Thạc sỹ	4			4
4	Lê Thành Trung	Thạc sỹ	4			4
5	Phan Thành Nhân	Thạc sỹ	4			4
6	Nguyễn Viết Hùng	Thạc sỹ	4			4
7	Nguyễn Minh Hùng	Thạc sỹ	3			3
8	Võ Thanh Hùng	Thạc sỹ		4		4
9	Nguyễn Ngọc Hưng	Thạc sỹ		4		4
10	Phạm Thành Hiệp	Thạc sỹ		4		4
TỔNG			27	12	0	39

Danh sách này có 10 giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp.

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Người thực hiện
	tin và viết báo cáo (tại địa điểm 1, 2...n)			dẫn - Toàn thể sinh viên đợt
12	- Viết nhật ký thực tập - Viết báo cáo thực tập			Các nhóm thực tập
13	- Chấm báo cáo thực tập - Hoàn thành bảng điểm			Giảng viên hướng dẫn
14	- Gửi báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm đợt thực tập			Chương trình

V. Phương tiện và kinh phí

Sinh viên tự túc dưới sự điều hành của giảng viên.

Bình Dương, ngày tháng năm 201...

Phòng ĐTDH

Trưởng Khoa

Giám đốc CTĐT

Thư ký CTĐT

Duyệt của Lãnh đạo Trường

BM.25

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP NGOÀI SỞ PHẠM NĂM HỌC
(Kèm QĐ số: /QĐ-ĐHTDM ngày tháng năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Lưu ý: Dữ liệu SV xuất từ phần mềm Edusoft, môn IT Tốt nghiệp

STT	MSSV	LỚP	HỌ VÀ TÊN SV	PHÁI	NGÀY SINH	SỐ ĐT SINH VIÊN	GVHD	SỐ ĐT	GHI CHÚ	
1	1425802080004	D14XD01	Phạm Công Bình	Nam	06/06/1995	01666753362	Nguyễn Huỳnh Tấn Tài	0902 884 691		
2	1425802080006	D14XD01	Vì Mạnh Cường	Nam	22/04/1996	01295120442				
3	1425802080008	D14XD01	Bùi Kim Duẩn	Nam	11/09/1995	0972573661				
4	1425802080007	D14XD01	Dương Công Dũng	Nam	11/01/1996	01642200113	Nguyễn Viết Hùng	0902 586 865		
5	1425802080039	D14XD01	Nguyễn Hoàng Quán	Nam	02/01/1995	01654643236				
6	1425802080042	D14XD01	Nguyễn Hiệp Quyền	Nam	05/12/1996	01295120442				
7	1425802080045	D14XD01	Huỳnh Ngọc Sang	Nam	05/04/1996	01686588608	Nguyễn Minh Hùng	0913 141 121		
8	1425802080046	D14XD01	Trần Tấn Sang	Nam	05/02/1996	01867250171				
9	1425802080043	D14XD01	Đình Ngọc Sơn	Nam	02/05/1996	01696494780				
10	1425802080044	D14XD01	Trần Ngọc Sơn	Nam	07/01/1996	0928477229	Nguyễn Minh Hùng	0913 141 121		
11	1425802080047	D14XD01	Bùi Ngọc Tâm	Nam	03/04/1996	01666455224				

Danh sách này có 11 sinh viên thực tập tốt nghiệp.

QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Kèm theo Quyết định số 1677/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

1. Căn cứ pháp lý: Việc xây dựng chương trình đào tạo phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu đối với chương trình đào tạo đại học cử nhân là 120 tín chỉ; kỹ sư, kiến trúc sư là 150 tín chỉ. Các văn bản, thông tư cần lưu ý trong quá trình xây dựng chương trình đào tạo như sau:

- Quyết định 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ *phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam*
- Thông tư 22/2017/TT-BGDĐT ngày 6/9/2017 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo *quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học*
- Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo *về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.*
- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo *về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.*
- Quyết định 793/QĐ-ĐHTDM ngày 29/06/2015 *về việc ban hành quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và công bố chuẩn đầu ra chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tại trường Đại học Thủ Dầu Một.*
- Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019 *về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.*

2. Quy trình thực hiện:

Quy trình chung

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch xây dựng chương trình đào tạo	Khoa, Giám đốc CTĐT
2	Khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực	Khoa, Giám đốc CTĐT
3	Khảo sát nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp	Khoa, Giám đốc CTĐT
4	Xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	Khoa, Giám đốc CTĐT
5	Xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức, xây dựng chương trình đào tạo	Khoa, Giám đốc CTĐT
6	Đối chiếu, so sánh với CTĐT của các cơ sở đào tạo khác ở trong và ngoài nước	Khoa, Giám đốc CTĐT
7	Thiết kế đề cương chi tiết các học phần theo chương trình đào tạo đã xác định	Khoa, Giám đốc CTĐT
8	Tổ chức hội thảo lấy ý kiến các bên liên quan về chương trình đào tạo	Khoa, Giám đốc CTĐT
9	Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo	Khoa, Giám đốc CTĐT
10	Kiểm tra và trình hội đồng khoa học Trường xem xét tiến hành thẩm định và áp dụng	Phòng ĐTDH

Hướng dẫn chi tiết:

Bước 1: Giám đốc chương trình lập kế hoạch xây dựng chương trình đào tạo;

Bước 2: Khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực;

Bước 3: Khảo sát nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp, kết hợp với yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp;

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHTDM ngày tháng năm 20
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Tên chương trình:
Trình độ đào tạo:
Ngành đào tạo:
Mã số:
Loại hình đào tạo:
Khóa:

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chương trình

- PO1:
- PO2:
- PO3:
- PO4:

1.2. Chuẩn đầu ra

Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, sinh viên có thể:

Nội dung	Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo
Kiến thức chung	ELO1:
	ELO2:
Kiến thức chuyên môn	ELO3:
	ELO4:
	ELO5:
Kỹ năng chung	ELO6:
	ELO7:
	ELO8:
Kỹ năng	ELO9:

Bước 4: Xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

Bước 5: Xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết của chương trình đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra;

Bước 6: Đối chiếu, so sánh với chương trình đào tạo cùng trình độ, cùng ngành/chuyên ngành của các cơ sở đào tạo khác ở trong nước và nước ngoài để hoàn thiện chương trình đào tạo;

Bước 7: Thiết kế đề cương chi tiết các học phần theo chương trình đào tạo đã xác định;

Bước 8: Tổ chức hội thảo lấy ý kiến của giảng viên, cán bộ quản lý trong và ngoài cơ sở đào tạo, các nhà khoa học, đại diện đơn vị sử dụng lao động liên quan và người đã tốt nghiệp (nếu có) về chương trình đào tạo;

Bước 9: : Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan;

Bước 10: : Phòng ĐTDH kiểm tra, trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xem xét tiến hành thẩm định và triển khai thực hiện chương trình đào tạo đã được trình ký.

3. Biểu mẫu:

- Chương trình đào tạo - BM.26
- Đề cương chi tiết - BM.27

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**NGÀNH ĐÀO TẠO:****ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN****1. Thông tin tổng quát**

- Tên học phần:			
- Tên tiếng Anh:			
- Mã học phần:			
- Thuộc khối kiến thức/kỹ năng:			
Cơ bản	<input type="checkbox"/>	Cơ sở ngành	<input type="checkbox"/>
Chuyên ngành	<input type="checkbox"/>	Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp	<input type="checkbox"/>
- Số tín chỉ:			
+ Số tiết lý thuyết:			
+ Số tiết thực hành:			
- Tự học: tiết			
+ Đọc tài liệu: tiết			
+ Làm bài tập: tiết			
+ Thực hiện project: tiết			
+ Hoạt động khác (nếu có): tiết			
- Học phần tiên quyết:			
- Học phần học trước:			

2. Mô tả học phần

...

3. Mục tiêu học phần

...

4. Nguồn học liệu**Tài liệu bắt buộc:**

[1] ...

[2] ...

Tài liệu không bắt buộc:

[3] ...

[4] ...

Tài nguyên khác:

...

5. Chuẩn đầu ra học phần

Số TT	Mã HP	Tên học phần	Tổng số tín chỉ	Số tín chỉ		Loại HP		Điều kiện		Học kỳ (dự kiến)
				Lý thuyết	Thực hành Thí nghiệm	Bắt buộc	Tự chọn	Học trước	Song hành	
1										
2										
....										

8. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Học kỳ 1

STT	Mã HP	TÊN HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	SỐ TÍN CHỈ		Mã HP học trước/tiên quyết	Bắt buộc/Tự chọn
				LT	TH		
1.							BB
2.							BB
3.							TC
4.							TC
Tổng số tín chỉ học phần							

Học kỳ 2....đến học kỳ 9: tương tự

Bình Dương, ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG

chuyên môn	ELO10:
	ELO11:
	ELO12:
Năng lực tự chủ và trách nhiệm	ELO13:
	ELO14:
	ELO15:

1.3. Cơ hội việc làm:

1.4.Trình độ Ngoại ngữ, Tin học, Kỹ năng xã hội và khởi nghiệp: Theo qui định chuẩn đầu ra hiện hành của Trường Đại học Thủ Dầu Một

1.5. Bằng cấp: Bằng cử nhân hoặc kỹ sư (nằm trong hệ thống văn bằng quốc gia)

2. Thời gian đào tạo: học kỳ

3. Khối lượng kiến thức toàn khoá (tính bằng đơn vị tín chỉ): 120 tín chỉ (không bao gồm Ngoại ngữ không chuyên, Ngoại ngữ hai, Tin học, Giáo dục thể chất, GDQPAN, Kỹ năng xã hội và khởi nghiệp)

4. Đối tượng tuyển sinh: Công dân Việt Nam tốt nghiệp THPT, đáp ứng yêu cầu theo quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp: Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

6. Thang điểm: Theo quy chế hiện hành về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

7. Nội dung chương trình

Cấu trúc chương trình đào tạo

Trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Khối lượng kiến thức toàn khóa (Tín chỉ)	Kiến thức giáo dục đại cương	Kiến thức giáo dục chuyên ngành		
				Kiến thức cơ sở ngành	Kiến thức chuyên ngành	Thực tập tốt nghiệp và làm khóa luận tốt nghiệp
Đại học						

7.1. Kiến thức giáo dục đại cương: ... TC (Bắt buộc: ... TC; Tự chọn: ... TC)

Số TT	Mã HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Số tín chỉ		Loại HP		Điều kiện		Học kỳ (dự kiến)
				Lý thuyết	Thực hành Thí nghiệm	Bắt buộc	Tự chọn	Học trước	Song hành	
1										
2										
...										

7.2. Kiến thức cơ sở ngành: ... TC (Bắt buộc: ... TC; Tự chọn: ... TC)

Số TT	Mã HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Số tín chỉ		Loại HP		Điều kiện		Học kỳ (dự kiến)
				Lý thuyết	Thực hành Thí nghiệm	Bắt buộc	Tự chọn	Học trước	Song hành	
1										
2										
...										

7.3 Kiến thức chuyên ngành: ... TC (Bắt buộc: ... TC; Tự chọn: ... TC)

Số TT	Mã HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Số tín chỉ		Loại HP		Điều kiện		Học kỳ (dự kiến)
				Lý thuyết	Thực hành Thí nghiệm	Bắt buộc	Tự chọn	Học trước	Song hành	
1										
2										
...										

7.4: Thực tập tốt nghiệp và làm khóa luận tốt nghiệp: ... TC (Bắt buộc: ... TC; Tự chọn: ... TC)

Học phần đóng góp cho Chuẩn đầu ra của CTĐT theo mức độ sau:

N : Không đóng góp/không liên quan

S : Có đóng góp/liên quan nhưng không nhiều

H : Đóng góp nhiều/liên quan nhiều

Mã HP	Tên HP	Mức độ đóng góp									
		ELO1	ELO2	ELO3	ELO4	ELO5	ELO6	ELO7	ELO8	ELO9	ELO10

Chi tiết Chuẩn đầu ra được mô tả trong bảng sau:

Chuẩn đầu ra học phần			CDR của CTĐT (ELOx)
Kiến thức			
Kỹ năng			
Thái độ			

6. Chỉ báo thực hiện chuẩn đầu ra

Chuẩn đầu ra CELOx	Chỉ báo thực hiện CELOx.y	Mô tả chỉ báo thực hiện
	...	
	...	
...		
	...	

7. Đánh giá học phần

Đánh giá	Nội dung	Thời gian	Điểm tối đa (CBĐ/0x1x)	Điểm (%)
A. Đánh giá quá trình				50
A.1 Đánh giá thái độ học tập				25
Tham dự lớp				
Làm bài tập đầy đủ				
...				
A.2 Kiểm tra giữa kỳ				25
Tự luận/trắc nghiệm/bài tập lớn/ ...				
...				
B. Đánh giá kết thúc học phần				50
Tự luận/trắc nghiệm/bài tập lớn/ ...				
...				

8. Nội dung chi tiết học phần

8.1. Lý thuyết

Bước	Nội dung	Hoạt động dạy học và đánh giá	Chú ý hoặc lưu ý CFL/OSA	Đánh giá, tham khảo
1	Chương 1:	<p>Hoạt động dạy: (mô tả chi tiết)</p> <p>Hoạt động tự học: (mô tả chi tiết)</p> <p>Hoạt động đánh giá: (mô tả chi tiết)</p>		Giáo trình [m], trang ... đến ...
2				
3				
...				

8.2. Thực hành

Buổi	Nội dung	Chỉ báo thực hiện CELOxy	Tài liệu tham khảo
1	Bài tập 1:		Giáo trình [m], trang ... đến ...
2			
3			
...			

PHỤ LỤC
RUBRIC CÁC BÀI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ (Thang điểm 10)

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

1. Rubric tham dự lớp

TIÊU CHÍ	TỐT (10 điểm)	ĐẠT (8 điểm)	CHƯA ĐẠT (0 điểm)
Thời gian tham dự	80 - 100% (6đ)	60 - 80% (5đ)	Ít hơn 60% (0 đ)
Thái độ tham dự	Chú ý, tích cực đóng góp (4đ)	Có chú ý và đóng góp (3đ)	Không chú ý/không đóng góp

2. Rubric hoàn thành bài tập

TIÊU CHÍ	TỐT (... điểm)	ĐẠT (... điểm)	CHƯA ĐẠT (0 điểm)
	80 - 100% (...đ)	60 - 79% (...đ)	Ít hơn 60% (... đ)
	80 - 100% (...đ)	60 - 79% (...đ)	Ít hơn 60% (... đ)
	80 - 100% (...đ)	60 - 79% (...đ)	Ít hơn 60% (... đ)

3. Rubric đánh giá bài kiểm tra giữa kỳ số 1

Chỉ báo thực hiện CELOxy	Tiêu chí đánh giá	TỐT (... điểm)	ĐẠT (... điểm)	CHƯA ĐẠT (...điểm)
		<Mức độ hoàn thành yêu cầu>	<Mức độ hoàn thành yêu cầu>	<Mức độ hoàn thành yêu cầu>
...				

4. Rubric đánh giá bài kiểm tra giữa kỳ số ...

Chỉ báo thực hiện CELOxy	Tiêu chí đánh giá	TỐT (... điểm)	ĐẠT (... điểm)	CHƯA ĐẠT (...điểm)
		<Mức độ hoàn thành yêu cầu>	<Mức độ hoàn thành yêu cầu>	<Mức độ hoàn thành yêu cầu>

9. Quy định của học phần

- Giờ tự học: Ngoài giờ lên lớp theo thời khóa biểu, sinh viên sẽ phải đầu tư ... giờ tự học/ tín chỉ lý thuyết và thực hành như:

+ Chuẩn bị bài học trước giờ học; Đọc tài liệu tham khảo; Xem xét và củng cố bài học sau giờ học

+ Nghiên cứu, làm bài tập, làm việc nhóm ...

+ Hoàn tất nhật ký việc tự học.

- Sinh viên dự lớp đầy đủ, nếu vắng quá 20% số tiết (> ... tiết) sẽ không được dự thi.

- Làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của giảng viên.

- Sinh viên vắng vào buổi kiểm tra giữa kỳ/ thực hành không có lý do sẽ nhận 0 điểm.

10. Phiên bản chỉnh sửa

Lần ..., ngày ...

12. Phụ trách học phần

- Bộ môn: Khoa:

- Địa chỉ và email liên hệ:

- Điện thoại:

Bình Dương, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG KHOA

GIÁM ĐỐC CTĐT

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

...				
-----	--	--	--	--

...

ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Rubric bài kiểm tra kết thúc học phần số 1

Chỉ báo thực hiện (CIBLOXXY)	Tên chỉ đánh giá	TỐT (% điểm)	ĐẠT (% điểm)	CHƯA ĐẠT (% điểm)
		<Mức độ hoàn thành yêu cầu>	<Mức độ hoàn thành yêu cầu>	<Mức độ hoàn thành yêu cầu>
...				

2. Rubric bài kiểm tra kết thúc học phần số ...

Chỉ báo thực hiện (CIBLOXXY)	Tên chỉ đánh giá	TỐT (% điểm)	ĐẠT (% điểm)	CHƯA ĐẠT (% điểm)
		<Mức độ hoàn thành yêu cầu>	<Mức độ hoàn thành yêu cầu>	<Mức độ hoàn thành yêu cầu>
...				

...

* Ghi chú:

- Điểm tổng kết học phần sẽ được tính dựa vào tỷ lệ mô tả ở mục 7, tính thành 2 cột điểm:

1. Điểm quá trình
2. Điểm kết thúc học phần

- GV có thể linh hoạt quyết định số lượng bài kiểm tra đánh giá cho phù hợp, đảm bảo đáp ứng kết quả học tập mong đợi của môn học
- GV lưu lại các bảng điểm chi tiết trong hồ sơ GV để đối chiếu khi cần

**QUY TRÌNH CẬP NHẬT, ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO,
ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

*(Kèm theo Quyết định số 1677/QĐ-ĐHTDM ngày 06...tháng 11...năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

1. Mục đích: Cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu xã hội và chiến lược phát triển của Nhà trường.

2. Căn cứ pháp lý: Việc cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu đối với chương trình đào tạo đại học cử nhân là 120 tín chỉ. Kỹ sư, kiến trúc sư là 150 tín chỉ. Các văn bản, thông tư cần lưu ý trong quá trình cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo như sau:

- Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT ban hành ngày 17/02/2011 về quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng.
- Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ban hành ngày 16/04/2015 về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.
- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
- Quyết định 793/QĐ-ĐHTDM ban hành ngày 29/06/2015 về việc ban hành quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và công bố chuẩn đầu ra chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tại trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Công văn 337/ĐHTDM ban hành ngày 12/04/2018 về việc hướng dẫn quy trình cập nhật, đánh giá, điều chỉnh chương trình đào tạo.
- Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

3. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo	Khoa, Giám đốc CTĐT
2	Thu thập thông tin, minh chứng liên quan	Khoa, Giám đốc CTĐT
3	Xây dựng báo cáo đánh giá	Khoa, Giám đốc CTĐT
4	Dự thảo những nội dung cần sửa đổi	Khoa, Giám đốc CTĐT
5	Thẩm định và ban hành chương trình đào tạo Triển khai thực hiện chương trình đào tạo	Hội đồng Khoa học và đào tạo chương trình và Trường
6		Phòng ĐTDH

Hướng dẫn chi tiết:

Bước 1: Giám đốc chương trình lập kế hoạch cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo;

Bước 2: Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật chương trình đào tạo (những thay đổi trong quy định của nhà nước, của Nhà Trường về chương trình đào tạo; những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành; các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình đào tạo; phản hồi của các bên liên quan; những thay đổi học phần, môn học hoặc nội dung chuyên môn...);

Bước 3: Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của chương trình đào tạo đang thực hiện (đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy...); so sánh giữa kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển chương trình đào tạo và mức độ đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo đang thực hiện; dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật chương trình đào tạo;

Bước 4: Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo và trình Hội đồng khoa học và đào tạo Trường xem xét thông qua;

Bước 5: Hội đồng khoa học và đào tạo chương trình, hội đồng khoa học và đào tạo Trường tiến hành thẩm định chương trình đào tạo và trình Hiệu Trường ký ban hành chương trình đào tạo sửa đổi, bổ sung.

Bước 6: Phòng ĐTDH quản lý và triển khai thực hiện chương trình đào tạo đã được trình ký.

4. Hồ sơ:

- Kế hoạch cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo theo mẫu - BM.28 (Giám đốc chương trình có thể linh động thay đổi biểu mẫu này)
- Chương trình đào tạo cập nhật (theo mẫu quy trình xây dựng CTĐT)
- Đề cương chi tiết học phần cập nhật (theo mẫu quy trình xây dựng CTĐT)

QUY TRÌNH RÚT BÓT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

(Kèm theo Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

1. Mục đích

Đảm bảo thực hiện theo phương thức đào tạo tín chỉ tại trường.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả sinh viên đang học tại trường Đại học Thủ Dầu Một

3. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

4. Quy trình thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Sinh viên nộp đơn tại văn phòng Khoa	Sinh viên
2.	↓ Thụ lý và giải quyết đơn	Thư ký chương trình và Giám đốc CTĐT
3.	↓ Xem xét và ký duyệt quyết định	Phòng ĐTDH
4.	↓ GV giảng dạy học phần nhận đơn, xác nhận và ghi điểm RT cho sinh viên	Giảng viên, Sinh viên, thư ký chương trình

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn rút học phần trên website của phòng ĐTDH hoặc nhận đơn trực tiếp tại Khoa quản lý sinh viên, điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu và xem xét thông tin học phần muốn rút như: mã học phần, tên học phần, số tín chỉ, kiểm tra tổng số tín chỉ đã đăng kí so với số tín chỉ tối thiểu của học kì đăng kí theo quy chế đào tạo

Bước 2: Thư kí chương trình kiểm tra tổng số tín chỉ sinh viên đã đăng kí trong học kì đăng kí, nếu thỏa mãn số tín chỉ tối thiểu, trình Giám đốc chương trình ký xác nhận

Bước 3: Phòng ĐTDH xem xét và ra quyết định rút học phần

Bước 4: Thư ký chương trình nhận kết quả tại phòng ĐTDH và trả về cho sinh viên. Sinh viên nhận đơn và gửi giảng viên giảng dạy (sinh viên nộp sao y thành 2 bản: Sinh viên giữ 1 bản; giảng viên giảng dạy học phần 1 bản).

5. Biểu mẫu

- Biểu mẫu thời khóa biểu theo từng sinh viên - BM.29

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU MỎT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐƠN XIN RÚT BỚT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

Kính gửi: - Trường khoa ;
 - Trường phòng Đào tạo đại học;
 - Giảng viên giảng dạy học phần;

Tôi tên là:, Ngày sinh:.....

MSSV:, Mã lớp:, Khóa học: 20..... – 20.....

Điện thoại liên lạc:

Học kì:Năm học: Tổng số tín chỉ đã đăng kí:

Tôi làm đơn này, xin Khoa xem xét cho phép Tôi được rút bớt học phần đã đăng kí sau:

Số TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Nhóm
1				

Lí do:

Tôi cam đoan đã kiểm tra các thông tin về học phần, và khi được rút bớt học phần không vi phạm số tín chỉ tối thiểu theo quy định của nhà Trường.

Bình Dương, ngày tháng năm 20...

Người viết đơn⁽¹⁾

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Giám đốc chương trình⁽²⁾

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Trưởng phòng Đào tạo đại học⁽³⁾

(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên dạy học phần⁽⁴⁾

(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Bước 1: Sinh viên viết đơn, lưu ý số tín chỉ tối thiểu được đăng kí theo Quy chế đào tạo của Trường

⁽²⁾ Bước 2: Thư kí chương trình kiểm tra số tín chỉ tối thiểu. Nếu thỏa mãn số tín chỉ tối thiểu thì trình Giám đốc chương trình ký

⁽³⁾ Bước 3: Xác nhận của Phòng ĐTĐH

⁽⁴⁾ Bước 4: Sinh viên gửi giảng viên giảng dạy xác nhận và sao y thành 2 bản, **giảng viên nhập điểm RT cho sinh viên**

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CÁC HỌC PHẦN
GIẢNG DẠY E-LEARNING**

(Learning Management System - LMS)

*(Kèm theo Quyết định số 16.77/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

1. Mục đích

- Hướng dẫn chương trình đào tạo lập kế hoạch triển khai học liệu điện tử, tài liệu điện tử bằng cách sử dụng các công cụ LMS nhằm truyền tải nội dung trên hệ thống Elearning

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả các học phần của các chương trình đào tạo

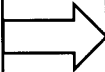
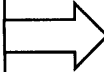
3. Căn cứ pháp lý

- Công văn 735/ĐHTDM — VP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc triển khai thực hiện E-learning.
- Công văn 832/ĐHTDM-ĐTĐH ngày 04 tháng 12 năm 2018 về thực hiện giảng dạy và học tập trực tuyến elearning tại Đại học Thủ Dầu Một.

4. Quy trình thực hiện:

Quy trình đăng ký các học phần dạy theo hình thức E-Learning bao gồm 03 bước sau:

- Chương trình đào tạo lập kế hoạch triển khai học liệu điện tử
- Gửi kế hoạch về phòng ĐTĐH - Chương trình E-Learning
- Chương trình đào tạo phối hợp với Chương trình E-Learning theo dõi quá trình triển khai nội dung khoá học.

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>(1) CTĐT lập kế hoạch các học phần triển khai học liệu điện tử, tài liệu điện tử</p> 	Phòng ĐTDH, Chương trình E-learning, CT Đào tạo, Phòng ĐBCL
2	<p>(2) Gửi kế hoạch về phòng ĐTDH, chương trình E-Learning</p> 	Phòng ĐTDH, Chương trình E-learning, CT Đào tạo
3	<p>(3) CTĐT phối hợp với chương trình E-Learning theo dõi quá trình triển khai khoá học</p>	Phòng ĐTDH, Chương trình E-learning CT Đào tạo

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Lập kế hoạch các học phần triển khai học liệu điện tử

- Chương trình đào tạo lập danh sách học phần để triển khai học liệu điện tử, tài liệu điện tử theo mẫu **BM-30**.

Bước 2: Gửi kế hoạch về phòng ĐTDH, chương trình E-Learning

Bước 3: Phòng ĐTDH- chương trình E-Learning phối hợp CTĐT

- Phòng ĐTDH – chương trình E-Learning phối hợp với Chương trình đào tạo theo dõi quá trình triển khai các nội dung học liệu điện tử, tài liệu điện tử và hoạt động giảng dạy trong khoá học.

5. Biểu mẫu

- Kế hoạch giảng dạy: BM-30

BM-30

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số /KHGD-ĐHTDM

Bình Dương, ngày tháng năm 2....

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC HỌC PHẦN

TT	Mã HP	Tên HP	Số tín chỉ (LT:xx + TH:xx)	Ghi chú
1				
....				
n				

Phòng ĐTDH

Lãnh đạo Khoa

Giám đốc chương trình

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KHOÁ HỌC
GIẢNG DẠY E-LEARNING**

(Learning Management System - LMS)

*(Kèm theo Quyết định số 16.77/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

1. Mục đích

- Hướng dẫn các chương trình đào tạo, chương trình E-Learning, Phòng ĐBCL và Giảng viên thực hiện đánh giá các nội dung triển khai trong khoá học trên hệ thống LMS

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả các học phần của các chương trình đào tạo

3. Căn cứ pháp lý

- Công văn 735/ĐHTDM — VP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc triển khai thực hiện E-learning
- Công văn 832/ĐHTDM - ĐTĐH ngày 04 tháng 12 năm 2018 về thực hiện giảng dạy và học tập trực tuyến E-Learning tại Đại học Thủ Dầu Một

4. Quy trình thực hiện:

Quy trình đánh giá các học phần dạy bao gồm 03 bước sau:

- Chương trình đào tạo phân công 02 giảng viên/khoá học thực hiện đánh giá chéo nội dung theo các tiêu chí được quy định theo BM-31
- Gửi kết quả về phòng ĐBCL, chương trình E-Learning
- Chương trình đào tạo phối hợp với chương trình E-Learning thực hiện tổng kết đánh giá và góp ý đề xuất cải tiến các khoá học

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(1) CTĐT thực hiện đánh giá các nội dung triển khai trong khoá học</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chương trình E-learning, Phòng ĐBCL, chương trình đào tạo và giảng viên
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(2) Gửi kết quả về phòng ĐBCL, chương trình E-Learning</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chương trình E-learning, Phòng ĐBCL, chương trình đào tạo và giảng viên
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">(3) CTĐT phối hợp với chương trình E-Learning góp ý cải tiến khoá học</div>	Chương trình E-learning, Phòng ĐBCL, chương trình đào tạo và giảng viên

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT KHÓA HỌC

HK.....NĂM HỌC 20... - 20...

CTĐT.....

Mã GV.....Họ tên

Mã học phần.....Tên học phần.....

Url (khóa học).....

Mức độ : 0 – Không đạt 1 – Trung bình 2 - Đáp ứng tốt

3 – Vượt kết quả mong đợi

TT	Danh mục	Thang điểm (0-3)	Đề xuất cải thiện chất lượng
1	Giới thiệu/chào mừng khóa học <ul style="list-style-type: none"> • Trình bày dạng văn bản, hình ảnh, video hoặc kết hợp 		
2	Trang hồ sơ Eportfolio giảng viên <ul style="list-style-type: none"> • Thông tin tiểu sử (google scholar, website cá nhân,...) 		
3	Đề cương chi tiết học phần		
4	Cấu trúc trình bày nội dung khóa học đáp ứng đề cương chi tiết học phần		
5	Chấm điểm Rubrics (trang điểm rõ ràng, phản hồi sinh viên) giữa		

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Chương trình đào tạo đánh giá nội dung triển khai khoá học

Chương trình đào tạo phân công 02 giảng viên/ khoá học thực hiện đánh giá nội dung triển khai mẫu khoá học, tài liệu và các hoạt động giảng dạy theo mẫu BM-31

Bước 2: Gửi kết quả đánh giá về phòng ĐBCL, chương trình E-Learning

Bước 3: Chương trình E-Learning phối hợp CTĐT

- Chương trình E-Learning phối hợp với Chương trình đào tạo thực hiện tổng kết các nội dung học liệu điện tử, tài liệu điện tử và hoạt động giảng dạy trong khoá học và đưa ra đề xuất cải tiến chất lượng khoá học.

5. Biểu mẫu

- Đánh giá khóa học: BM-31

	kỳ và cuối kỳ		
6	Đánh giá năng lực sinh viên(CELOs) thông qua các hoạt động học tập		
7	Trao đổi thảo luận sử dụng diễn đàn/chat, phân chia nhóm thảo luận		
8	Kết nối nguồn tài liệu thư viện, tài liệu tham khảo, tạp chí.....		
Tổng điểm			

Giám đốc CTĐT

Giảng viên 1

Giảng viên 2

.....

.....

.....

Mức độ xếp hạng:

0-11 : Không đạt 12 – 15 : Trung bình 16 -21 : Đáp ứng tốt kết quả mong đợi

22–24 : Vượt kết quả mong đợi

**QUY TRÌNH GHI DANH KHOÁ HỌC
TRÊN HỆ THỐNG E-LEARNING (Learning Management System - LMS)**
*(Kèm theo Quyết định số 16.17/QĐ-ĐHTDM ngày 06. tháng 11. năm 2019
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

1. Mục đích

- Hướng dẫn sinh viên ghi danh khoá học trên hệ thống elearning - LMS

2. Phạm vi áp dụng

- Tất cả sinh viên

3. Căn cứ pháp lý

- Công văn 735/ĐHTDM — VP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc triển khai thực hiện E-learning
- Công văn 832/ĐHTDM-ĐTĐH ngày 04 tháng 12 năm 2018 về thực hiện giảng dạy và học tập trực tuyến elearning tại Đại học Thủ Dầu Một

4. Quy trình thực hiện:

Quy trình sinh viên ghi danh khoá học E-Learning bao gồm 04 bước sau:

- Sinh viên ghi danh vào khoá học theo sự hướng dẫn của giảng viên
- Tiến hành các hoạt động học tập trên hệ thống
- Kiểm tra/ thi kết thúc học phần
- Đánh giá phản hồi về chất lượng khoá học

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(1) Ghi danh khoá học</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chương trình E-learning, Phòng ĐBCL, CT Đào tạo, Giảng viên
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(2) Tiến hành hoạt động học tập trên khoá học</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">(2.1) Tài bài giảng</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">(2.2) Tương tác diễn đàn. chat...</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">(2.3) Nộp bài tập</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chương trình E-learning, Phòng ĐBCL, CT Đào tạo, Giảng viên
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(3) Kiểm tra kết thúc học phần</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Phòng ĐBCL, CT Đào tạo, Giảng viên
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(4) Thực hiện khảo sát chất lượng khoá học</div>	Phòng ĐBCL, CT Đào tạo, Giảng viên

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Sinh viên ghi danh khoá học

- Sinh viên thực hiện ghi danh vào khoá học được cung cấp bởi giảng viên phụ trách khoá học

Bước 2: Tiến hành hoạt động học tập trên khóa học

- Tiếp thu bài giảng
- Tải tài liệu/bài giảng khóa học
- Hoạt động nộp bài tập, thực hiện kiểm tra trắc nghiệm...
- Tương tác diễn đàn, chat ...

Bước 3: Kiểm tra kết thúc học phần

- Sinh viên kiểm tra kết thúc học phần theo hình thức thi và lịch thời khoá biểu của phòng ĐTĐH

Bước 4: Đánh giá phản hồi về chất lượng nội dung khoá học

5. Các hoạt động trong khoá học E-Learning

Sinh viên nắm vững phương pháp học tập trong lớp học E-Learning là điều kiện cần để sinh viên hoàn thành lớp học. Sinh viên có thể theo dõi 04 hoạt động chính của học viên E-Learning như sau:

- Tiếp thu bài giảng
- Thảo luận
- Thực hành
- Thi kết thúc học phần

5.1 Tiếp thu bài giảng

Hình thức truyền tải: sinh viên tiếp thu bài giảng với nhiều hình thức

- Những giờ lên lớp: Giảng viên tương tác trực tiếp với sinh viên để trao đổi kiến thức. Trong những buổi học này, thông thường giảng viên sẽ tập trung vào phổ biến khung nội dung kiến thức, phương pháp học tập và hướng dẫn học tập.

- Bảng giáo trình in ấn: Giáo trình in ấn cho lớp E-Learning thường được thiết kế theo từng bài. Sinh viên sẽ tìm thấy mục tiêu học tập, hướng dẫn sử dụng và bài tập tự đánh giá trong từng bài học. Nhiệm vụ của sinh viên là hoàn thành nội dung các bài học theo kế hoạch học tập của lớp.
- Bảng bài giảng đa phương tiện trên máy tính: Bài giảng đa phương tiện bao gồm nội dung dạng đoạn văn, dạng trình chiếu, lồng ghép với tiếng nói và video. Loại học liệu hiện đại này sẽ mang đến lợi ích đáng kể cho sinh viên. Sinh viên cần theo dõi những bài giảng này và làm bài tập ở cuối từng bài.
- Các bài giảng trực tiếp qua mạng Internet: Sinh viên sẽ được truy cập các bài giảng được đăng trên trang chủ của lớp học. Trong dạng này sẽ có bài giảng thời gian thực (bài giảng được phát trực tiếp) và bài giảng phát chậm (bài giảng được quay thành phim và phát lại).

5.2 Thảo luận

Các lớp học E-Learning bao giờ cũng đưa ra các chuẩn mực để đẩy nhanh và khuyến khích sự trao đổi thông tin giữa các thành viên. Các thành viên trao đổi kiến thức càng nhiều lớp học E-Learning càng đạt chất lượng tốt.

Hình thức trao đổi kiến thức và giải đáp thắc mắc: Có 02 hình thức chính là đồng bộ (hay còn gọi là thời gian thực) và không đồng bộ.

- Trao đổi đồng bộ (thời gian thực): sinh viên trao đổi với sinh viên khác và giảng viên trực tiếp qua mạng. Các buổi gặp qua mạng sẽ được tiến hành sử dụng các công cụ như Text Chat (cho mạng chậm), Voice Chat (mạng tốc độ trung bình) và sử dụng WEB Cam nếu sinh viên có đường truyền tốt. Lợi thế cơ bản của phương pháp này là sinh viên có thể trao đổi trực tiếp.
- Trao đổi không đồng bộ: sinh viên sử dụng các công cụ thư điện tử, diễn đàn lớp học hay HelpDesk (bàn hỗ trợ) để gửi các thắc mắc và nhận lời giải đáp. Sinh viên cũng có thể trả lời những sinh viên khác học trong lớp về các nội dung mà sinh viên nắm vững.

5.3 Thực hành

- Hình thức thực hiện: khoá học E-Learning tổ chức các bài thực hành đa dạng phù hợp với nội dung kiến thức và điều kiện học tập. Các hình thức thực hiện chính sẽ là:
 - **Phương pháp trắc nghiệm:** Trong lớp học E-Learning, phần lớn các nội dung luyện tập được cung cấp cho sinh viên dưới dạng bài trắc nghiệm trực tuyến
 - **Phương pháp nộp bài tự luận:** sinh viên sử dụng các công cụ viết báo cáo, soạn thuyết trình, viết các chương trình mô phỏng hoặc xây dựng video clip và nộp trên hệ thống E-Learning
 - **Phương pháp nộp sản phẩm:** sinh viên sử dụng công cụ Eportfolio soạn và trình bày báo cáo dưới dạng trang web và nộp trên hệ thống E-Learning

5.4 Kiểm tra kết thúc học phần

- Để đảm bảo chất lượng của khoá học, các kỳ kiểm tra được tổ chức tập trung
- Dựa vào đề cương học phần, nội dung học phần mà chương trình đào tạo chọn hình thức kiểm tra kết thúc học phần có thể: tại phòng máy tính, thi trắc nghiệm, tự luận hoặc thi vấn đáp.

**QUY TRÌNH GIẢNG DẠY KHOÁ HỌC
TRÊN HỆ THỐNG E-LEARNING (Learning Management System - LMS)**
*(Kèm theo Quyết định số 16.77/QĐ-ĐHTDM ngày 06. tháng 11. năm 2016)
Của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

1. Mục đích

- Hướng dẫn giảng viên lập kế hoạch triển khai nội dung khoá học, thu thập phản hồi của sinh viên và cải tiến chất lượng khoá học

2. Phạm vi áp dụng

- Tất cả giảng viên, sinh viên

3. Căn cứ pháp lý

- Công văn 735/ĐHTDM — VP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc triển khai thực hiện E-learning
- Công văn 832/ĐHTDM-ĐTĐH ngày 04 tháng 12 năm 2018 về thực hiện giảng dạy và học tập trực tuyến E-learning tại Đại học Thủ Dầu Một

4. Quy trình thực hiện:

Quy trình triển khai khoá học E-Learning bao gồm 04 bước sau:

- Lập kế hoạch xây dựng nội dung khóa học E-learning theo mẫu template *(theo quy định tại phụ lục)*
- Tiến hành đào tạo trên khóa học E-learning
- Tổ chức đánh giá kết thúc học phần
- Thu thập phản hồi của sinh viên và cải tiến nội dung khoá học.

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(1) Lập kế hoạch xây dựng nội dung khoá học</div>	Chương trình E-learning, Phòng ĐBCL, CT Đào tạo, Giảng viên
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(2) Tiến hành đào tạo trên khoá học</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(2.1) Truyền tải bài giảng</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(2.2) Tương tác diễn đàn, chat...</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(2.3) Quản lý nội dung khoá học</div> </div>	Chương trình E-learning, Phòng ĐBCL, CT Đào tạo, Giảng viên
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(3) Tổ chức đánh giá năng lực CELOs, đánh giá hoạt động theo Rubrics trong đề cương chi tiết</div>	Phòng ĐBCL, CT Đào tạo, Giảng viên
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(4) Thu thập phản hồi của sinh viên và cải tiến nội dung khoá học</div>	Phòng ĐBCL, CT Đào tạo, Giảng viên

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Lập kế hoạch xây dựng nội dung khoá học

Xuất phát từ đối tượng giảng dạy, mục tiêu học tập người giảng viên sẽ tìm kiếm tài liệu để xây dựng nội dung bài giảng và công cụ đánh giá. Trên cơ sở phân tích đối tượng giảng dạy, nội dung học phần và phương pháp giảng dạy, giảng viên sẽ lựa chọn các bài giảng/ một phần nội dung của bài giảng có thể chuyển sang đào tạo theo phương pháp E-learning. Ở giai đoạn này, để chuyển đổi một học phần dạy học từ phương pháp truyền thống sang hình thức phối hợp đào tạo theo hệ thống E-learning, chúng ta cần thực hiện một số nội dung sau:

- Phân tích đối tượng đào tạo
- Xác định mục tiêu học tập
- Xây dựng đề cương chi tiết học phần phối hợp đào tạo theo hệ thống E-learning.
- Thiết kế cấu trúc khóa học theo *mẫu template*.
- Xây dựng kịch bản bài giảng điện tử e-learning
- Xây dựng kịch bản quay phim bài giảng powerpoint
- Xây dựng kịch bản quay video
- Xác định các điều kiện cơ bản về cơ hạ tầng
- Xây dựng nội dung/ phương pháp học
- Hoạt động học tập, giảng dạy và tương tác

Bước 2: Tiến hành đào tạo trên khóa học

- Quản lý thành viên, nội dung khóa học
- Hoạt động giảng viên, trợ giảng và người học
- Tương tác chat, diễn đàn...

Bước 3: Tổ chức đánh giá năng lực học tập CELOs, đánh giá các hoạt động theo Rubrics trong đề cương chi tiết học phần.

Sau quá trình triển khai giảng dạy và thực hiện các hoạt động tương tác trao đổi, giảng viên tiến hành đánh giá các hoạt động bài tập dựa trên thiết kế rubrics, đánh giá năng lực học tập CELOs.

Bước 4: Thu thập phản hồi của sinh viên về khoá học và cải tiến chất lượng nội dung khoá học

Dựa trên phổ điểm kiểm tra kết thúc học phần và kết quả thu thập thông tin phản hồi của sinh viên trong quá trình đào tạo của khóa học. Sau mỗi đợt đào tạo,

giảng viên sử dụng chức năng khảo sát (survey) thực hiện kiểm tra đánh giá tổng kết chất lượng hiệu quả của khóa học, hướng tiếp cận đánh giá dựa vào các kênh thông tin: giảng viên tự đánh giá, nhờ chuyên gia đánh giá và phản hồi của người học. Trên cơ sở đó, chương trình đào tạo và giảng viên phụ trách học phần tiến hành tổng kết và điều chỉnh nội dung để có được những sản phẩm hoàn thiện.

PHỤ LỤC

THIẾT KẾ CẤU TRÚC KHÓA HỌC

1. Thông tin khóa học

- Tên học phần (*viết đầy đủ*):
- Tên học phần (*viết tắt*):
- Chương trình đào tạo quản lý khóa học:
- Ngày bắt đầu khóa học:
- Mã số ID khóa học: *mã học phần*
- Mô tả khóa học: nội dung cơ bản của khóa học, đối tượng (*mô tả ngắn gọn, có thể đưa hình ảnh đại diện cho khóa học để kích thích người học*)
- Định dạng khóa học: theo tuần hoặc chủ đề
- Ngôn ngữ: không bắt buộc hoặc tiếng Việt hoặc tiếng Anh...
- Chia nhóm: số nhóm, số người/ nhóm
- Thông tin giảng viên (họ tên, email, kênh liên lạc facebook, zalo...)

2. Cấu trúc trang chủ (Course section)

Trang chủ (trang chính) là trang đầu tiên người học sẽ truy cập được khi đăng nhập vào khóa học

2.1. Cấu trúc phần mở đầu

Phần này được thiết kế ở “Chủ đề 1” với định dạng khóa học theo chủ đề hoặc ở “Tuần 1” với định dạng khóa học theo tuần. Nội dung thể hiện trong phần này bao gồm:

- Banner chỉ chiếm 1 phần nhỏ ở đầu trang chủ, tác dụng như bìa sách. Banner có thể được trang trí bằng hình nền phù hợp, phù hiệu/ logo của Nhà trường/ Khoa/ Chương trình đào tạo và có các thông tin tối thiểu sau:

- + Chương trình đào tạo giảng dạy
- + Tên khóa học E-learning

- Thông tin chung về khóa học:
 - + Đề cương chi tiết học phần
 - + Thông tin về bản quyền
- Hướng dẫn học tập: *gồm các thông tin sau*
 - + Giới thiệu giao diện, cách thức di chuyển giữa các nội dung
 - + Ý tưởng sư phạm của khóa học
 - + Hướng dẫn cụ thể một số hoạt động học tập
 - + Thông tin về kế hoạch học tập (*lich học*)
- Tài liệu đọc thêm và tài liệu tham khảo:
 - + Các tài liệu dưới dạng files
 - + Các tài liệu dưới dạng in ấn
 - + Các tài liệu tham khảo trên mạng internet
- Diễn đàn tin tức của khóa học (*Các thông báo; nội dung thông tin người học cần hỗ trợ*)
- Thảo luận trực tuyến của khóa học (*phòng chat*)
- Diễn đàn thảo luận chung của khóa học
- Bảng chú giải một số thuật ngữ của khóa học
- Liên kết cần thiết

2.2. Cấu trúc nội dung và các hoạt động đánh giá

Là hình thức thể hiện nội dung khóa học E-learning, phần này tương đương với phần mục lục của cuốn sách. Dựa vào lịch học trong đề cương chi tiết môn học để thiết kế cấu trúc phần nội dung đảm bảo tính logic. Phần nội dung khóa học được trình bày bắt đầu từ tuần thứ nhất (*trong một tuần có thể 1 hoặc nhiều bài*) hoặc chủ đề thứ nhất (*mỗi chủ đề có thể tương ứng với 1 chương...*) trở đi, có thể lựa chọn hình thức cấu trúc sau:

- Tên bài giảng thứ nhất (*nội dung bài giảng xây dựng trực tiếp trên hệ thống quản trị học tập Moodle*)

1. Tên đề mục 1
2. Tên đề mục 2
3. Tên đề mục 3

...

- Tên bài giảng thứ 2 (*nội dung bài giảng được xây dựng bằng các phần mềm theo chuẩn E-learning sau đó được tải lên hệ thống quản trị học tập Moodle*)

Nội dung bài giảng dưới dạng web (*XHTML*)

Bài giảng PowerPoint

Hoạt động bài tập/thảo luận

- Tên bài giảng thứ 3

Nội dung bài giảng (*file PDF*)

Bài giảng Powerpoint

Hoạt động bài tập/thảo luận

- Thảo luận chung cho các bài đã học (*tên chủ đề cụ thể*)

- Kiểm tra thường xuyên 1

- Thi giữa học phần (*nếu có*)

.....

- Tên bài giảng thứ n

...

- Kiểm tra kết thúc học phần

**QUY TRÌNH HỖ TRỢ TÀI KHOẢN
HỆ THỐNG E-LEARNING (Learning Management System - LMS)**
*(Kèm theo Quyết định số 16.33/QĐ-ĐHTDM ngày 06 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

1. Mục đích

- Hỗ trợ cung cấp tài khoản/khắc phục lỗi E-learning cho giảng viên, sinh viên

2. Phạm vi áp dụng

- Tất cả giảng viên, sinh viên, người dùng hệ thống E-learning

3. Căn cứ pháp lý

- Công văn 735/ĐHTDM — VP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc triển khai thực hiện E-learning
- Công văn 832/ĐHTDM-ĐTĐH ngày 04 tháng 12 năm 2018 về thực hiện giảng dạy và học tập trực tuyến E-learning tại Đại học Thủ Dầu Một

4. Quy trình thực hiện:

Quy trình hỗ trợ tài khoản E-learning bao gồm 04 bước sau:

- Giảng viên/sinh viên liên hệ trực tiếp tại phòng E-learning hoặc gửi email đính kèm hình chụp thẻ sinh viên
- Nhân viên chương trình E-learning hỗ trợ tạo mới/khắc phục tài khoản
- Giảng viên/sinh viên kiểm tra tài khoản và đăng nhập hệ thống thay đổi mật khẩu, cập nhật địa chỉ email.
- Giảng viên/sinh viên đánh giá nhân viên hỗ trợ dịch vụ E-learning.

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(1) Giảng viên/sinh viên liên hệ chương trình E-learning trực tiếp hoặc gửi email</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chương trình E-learning, Giảng viên, sinh viên
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(2) Nhân viên tạo mới/khác phục lỗi tài khoản</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chương trình E-learning, Giảng viên, sinh viên
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(3) Giảng viên/sinh viên kiểm tra tài khoản và đăng nhập hệ thống đổi mật khẩu, cập nhật email</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chương trình E-learning, Giảng viên, sinh viên
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">(4) Giảng viên/sinh viên đánh giá chất lượng dịch vụ hỗ trợ E-learning</div>	Chương trình E-learning, Giảng viên, sinh viên

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Giảng viên/sinh viên liên hệ chương trình E-learning

- Giảng viên/ sinh viên liên hệ chương trình E-learning để được hỗ trợ tạo mới và khắc phục sự cố tài khoản bằng email hoặc liên hệ trực tiếp

Bước 2: Nhân viên hỗ trợ tạo mới/ khắc phục lỗi tài khoản

- Đội ngũ nhân viên tiến hành tạo mới/ khắc phục lỗi tài khoản cho giảng viên và sinh viên

Bước 3: Giảng viên/sinh viên kiểm tra tài khoản

- Giảng viên/sinh viên kiểm tra tài khoản và đăng nhập hệ thống đổi mật khẩu, cập nhật địa chỉ email
- Email đối với giảng viên phải là email trường, email đối với sinh viên là gmail
- Giảng viên/sinh viên sử dụng email cập nhật trên để khôi phục tài khoản trong trường hợp quên mật khẩu

Bước 4: Đánh giá phản hồi về chất lượng dịch vụ hỗ trợ elearning

- Giảng viên/sinh viên thực hiện đánh giá nhân viên phục vụ E-learning
- Chương trình E-learning dựa vào kết quả đánh giá để nâng cao chất lượng phục vụ elearning