



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC PHẦN
MỞ THEO KẾ HOẠCH

Mã số: 05-ĐT-QT- ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29/10/2025

Trang: 01/05

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC PHẦN
MỞ THEO KẾ HOẠCH

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		 
Nguyễn Thị Hải Hà	ThS. Nguyễn Anh Tuấn	PGS.TS. Đặng Công Thuật
Chuyên viên Phòng Đào tạo	Phó Trưởng phòng Phòng Đào tạo	Trưởng phòng Phòng Đào tạo



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC PHẦN
MỞ THEO KẾ HOẠCH

Mã số: **05-ĐT-QT- ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29/10/2025

Trang: 02/05

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình hóa công tác tổ chức lớp học mở theo kế hoạch theo ISO 9001:2015 nhằm nâng cao hiệu quả công việc và chất lượng phục vụ của Phòng Đào tạo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Đào tạo, các Khoa trong và ngoài trường

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

- Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức Hành Chính;

3. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định 2244/QĐ- ĐHBK ngày 15/09/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa về việc ban hành “Quy định đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Bách khoa, ĐH Đà Nẵng”.

4. TỪ VIẾT TẮT

- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK
- Đại học Đà Nẵng: ĐHDN
- ĐT: Phòng Đào tạo
- Quy trình: QT
- Biểu mẫu: BM
- SV: Sinh viên



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC MỞ
THEO KẾ HOẠCH

Mã số: 05-ĐT-QT-ISO

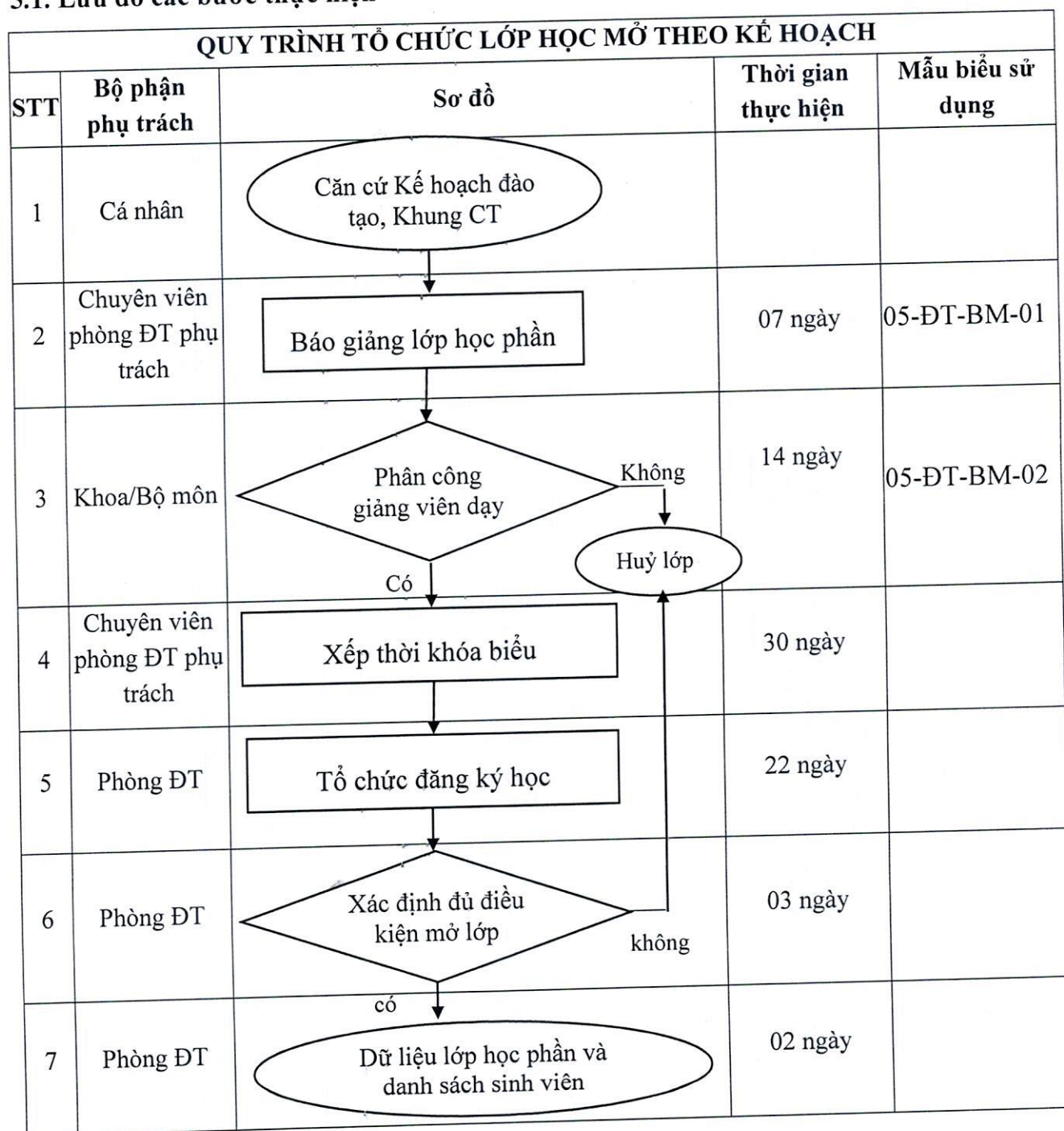
Lần ban hành: 01

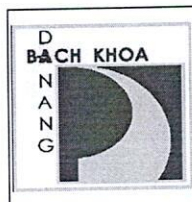
Ngày ban hành: 29/10/2025

Trang: 03/05

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện





ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC MỞ
THEO KẾ HOẠCH

Mã số: **05-ĐT-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29/10/2025

Trang: 04/05

5.2. Diễn giải:

Bước 1: Báo giảng các lớp học phần mở theo kế hoạch đào tạo

Căn cứ khung Chương trình đào tạo và số lượng sinh viên học của mỗi Chương trình/ngành, chuyên viên Phòng Đào tạo phụ trách công tác báo giảng tạo các lớp học phần và gửi về các Khoa.

Bước 4: Phân công giảng viên phụ trách lớp học phần

Nếu đồng ý mở lớp học phần nào thì Khoa phân công giảng viên giảng dạy, các đề xuất về thời khóa biểu (nếu có) và gửi về Phòng Đào tạo;

Nếu không đồng ý, Khoa ghi lý do và đề nghị hủy lớp.

Bước 5: Xếp thời khóa biểu

Chuyên viên Phòng Đào tạo phụ trách xếp thời khóa biểu căn cứ Bảng phân công giảng viên phụ trách lớp học phần của các Khoa.

Bước 6: Tổ chức cho sinh viên đăng ký học

Thiết lập dữ liệu và tổ chức cho sinh viên đăng ký học chính thức vào các lớp học phần mở

Bước 7: Xác định lớp học phần mở

Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký học vào từng lớp học phần, Phòng Đào tạo sẽ hủy các lớp học phần không đủ số sinh viên học theo quy định.

Bước 8: Dữ liệu lớp học phần và danh sách sinh viên

Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu lớp học phần mở và danh sách sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo, website tác nghiệp

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
01	Bảng phân công giảng viên phụ trách lớp học phần	ĐT	Bản giấy	Vĩnh viễn	
02	Dữ liệu đăng ký học của sinh viên	ĐT	Dữ liệu số	02 học kỳ	
03	Dữ liệu lớp học phần và danh sách sinh viên	ĐT	Dữ liệu số	Vĩnh viễn	



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC MỞ
THEO KẾ HOẠCH

Mã số: 05-ĐT-QT- ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29/10/2025

Trang: 05/05

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

Thể hiện các biểu mẫu sử dụng khi thực hiện quy trình

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	05-ĐT-BM-01	Báo giảng lớp học phần
02	05-ĐT-BM-02	Bảng phân công giảng viên dạy lớp học phần

8. PHỤ LỤC (không có)