



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC PHẦN
MỞ BỔ SUNG

Mã số: **06-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 BỔ SUNG

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 BỔ SUNG	Mã số: 06-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 bổ sung 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

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: ĐHĐN
- 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 PHẦN
MỞ BỔ SUNG

Mã số: **06-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

QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC PHẦN MỞ BỔ SUNG				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Cá nhân			
2	P. ĐT		10 ngày	
3	ĐT		2 ngày	
4	Chuyên viên phòng ĐT phụ trách		01 ngày	
5	Khoa/Bộ môn		07 ngày	
6	Chuyên viên phòng ĐT phụ trách		03 ngày	
7	ĐT		03 ngày	
8	ĐT		01 ngày	
9	ĐT		01 ngày	

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG		Mã số: 06-ĐT-QT-ISO
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC PHẦN		Ngày ban hành: 29/10/2025
	MỞ BỔ SUNG		Trang: 04/05

5.2. Diễn giải:

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học, Phòng Đào tạo tổ chức các lớp học mở bổ sung, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Khảo sát nhu cầu học của sinh viên

Sinh viên đăng nhập website đăng ký học, chọn những học phần có nhu cầu cần học để trường xem xét mở lớp

Bước 2: Tổng hợp số lượng sinh viên đăng ký nhu cầu

Phòng Đào tạo tổng hợp số lượng sinh viên đăng ký nhu cầu mở lớp của từng học phần, đề xuất các học phần đủ số lượng sinh viên để mở lớp, số lớp học phần cần mở, xin ý kiến Ban giám hiệu.

Bước 3: báo giảng các lớp học phần đủ điều kiện mở

Chuyên viên Phòng Đào tạo phụ trách công tác báo giảng, làm và gửi báo giảng 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

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC PHẦN MỞ BỔ SUNG	Mã số: 06-ĐT-QT-ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/10/2025
		Trang: 05/05

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	Phòng ĐT	Bản giấy	Vĩnh viễn	
02	Dữ liệu đăng ký học của sinh viên	Phòng ĐT	Dữ liệu số	02 học kỳ	
03	Dữ liệu lớp học phần mở và danh sách sinh viên	Phòng ĐT	Dữ liệu số	Vĩnh viễn	

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	06-ĐT-BM-01	Báo giảng lớp học phần
02	06-ĐT-BM-02	Bảng phân công giảng viên dạy lớp học phần

8. PHỤ LỤC (Không có)