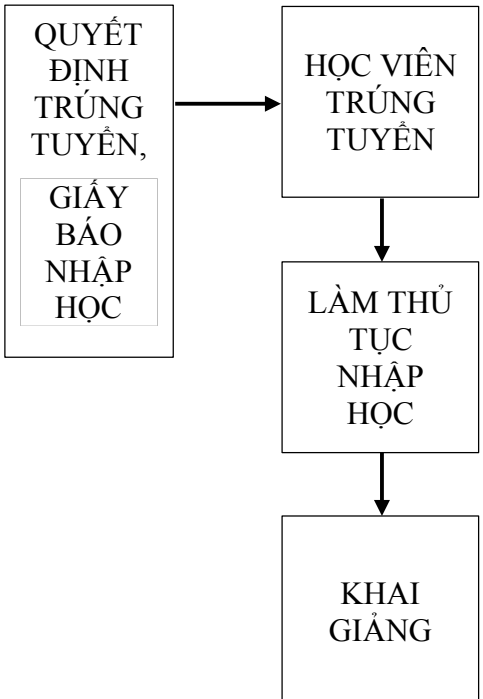
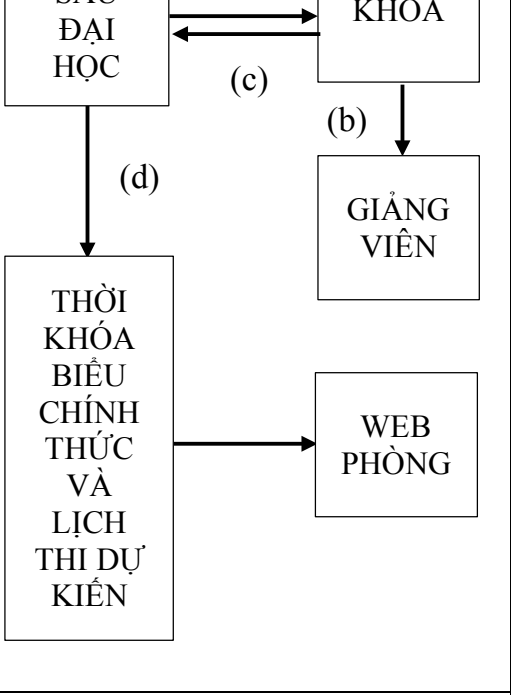
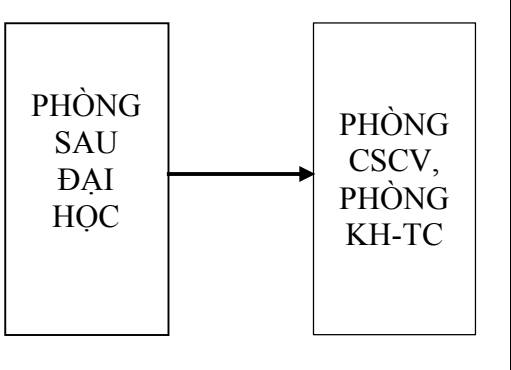


PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM
QUY TRÌNH NHẬP HỌC VÀ KHAI GIẢNG	 <pre> graph TD A[QUYẾT ĐỊNH TRÚNG TUYỂN, GIẤY BÁO NHẬP HỌC] --> B[HỌC VIÊN TRÚNG TUYỂN] B --> C[LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC] C --> D[KHAI GIẢNG] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có quyết định trúng tuyển, phòng Sau đại học (phòng SDH) gửi quyết định trúng tuyển và giấy báo nhập học cho học viên trúng tuyển; - Học viên trúng tuyển nhận Giấy báo nhập học và làm thủ tục nhập học; - Trường ra quyết định công nhận học viên cao học; - Phòng SDH phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức buổi khai giảng và sinh hoạt đầu khóa cho học viên; - Phòng SDH sẽ cung cấp địa chỉ mail cho mỗi học viên cao học (học viên) theo quy định của Trường Đại học Kinh tế - Luật (Trường). Học viên có trách nhiệm kiểm tra mail thường xuyên để nắm bắt các thông báo và sử dụng mail này trong các giao dịch với các đơn vị trong Trường. 	<p style="text-align: center;">Phòng SDH, Học viên trúng tuyển, Khoa và các đơn vị có liên quan</p>

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐÀO	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM
	 <pre> graph TD A[PHÒNG SAU ĐẠI HỌC] -- (a) --> B[KHOA] B -- (b) --> C[GIẢNG VIÊN] B -- (c) --> D[PHÒNG SDH] A -- (d) --> E[THỜI KHÓA BIỂU CHÍNH THỨC VÀ LỊCH THI DỰ KIẾN] E --> F[WEB PHÒNG] </pre>	<p>(a): Phòng SDH gửi danh sách lớp và lịch giảng bằng văn bản tới các khoa để phân công giảng viên;</p> <p>(b): Khoa mời giảng viên, kể cả giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy SDH;</p> <p>(c): Khoa gửi phân công giảng viên bằng văn bản và file mềm về phòng SDH trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi nhận danh sách lớp và lịch giảng từ phòng SDH;</p> <p>(d): Phòng SDH lập thời khóa biểu chính thức kèm lịch thi (dự kiến) và thông báo đến các khoa, giảng viên, học viên; đồng thời phổ biến trên trang web phòng SDH. Riêng đối với giảng viên thỉnh giảng phòng SDH sẽ làm hợp đồng giảng dạy.</p>	<p>Phòng SDH, Học viên trung tuyển, các Khoa và các đơn vị có liên quan</p>
 <pre> graph LR A[PHÒNG SAU ĐẠI HỌC] --> B[PHÒNG CSCV, PHÒNG KH-TC] </pre>	<p>Phòng SDH chuyển thời khóa biểu và thông kê phòng học cho phòng Cơ sở vật chất và phòng Kế hoạch – Tài chính để phối hợp trong việc bố trí và theo dõi việc phục vụ âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, máy lạnh của phòng học và thanh toán.</p>	<p>Phòng SDH Phòng CSCV Phòng KT-TC</p>	

TỔ CHỨC THI HẾT MÔN CAO HỌC	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM
	<pre> graph TD SDH[PHÒNG SAU ĐẠI HỌC] -- (a) --> KTBCL[PHÒNG KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG] SDH -- (d) --> KTBCL SDH -- (b) --> HVS[HỌC VIÊN, NGHIÊN CỨU SINH] HVS -- (c) --> SDH KTBCL --> CBCT[CÁN BỘ COI THI] </pre>	<p>Phòng SDH phối hợp phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (phòng KT&ĐBCL) trong việc tổ chức thi hết môn, cụ thể như sau:</p> <p>(a): Phòng SDH xếp lịch thi chính thức, thông báo lịch thi chính thức cho phòng KT&ĐBCL và (b) học viên trong tuần thứ 09 của từng học kỳ tính từ ngày bắt đầu học môn đầu tiên; môn thi đầu tiên sẽ bắt đầu từ chủ nhật của tuần thứ 13 của học kỳ; Các lớp tổ chức tại đơn vị liên kết đào tạo thi sẽ công bố lịch thi chính thức trước ngày thi 20 ngày làm việc.</p> <p>(c): Học viên học lại, bồi dưỡng sau đại học, nghiên cứu sinh (có học bổ sung kiến thức) có trách nhiệm đăng ký môn học cho phòng SDH chậm nhất sau 7 ngày làm việc khi công bố thời khóa biểu chính thức của khóa;</p> <p>(d): Phòng SDH gửi danh sách học viên dự thi có tỷ lệ điểm thành phần về phòng KT&ĐBCL trước 7 ngày làm việc của môn thi đầu tiên trong học kỳ để phòng KT&ĐBCL in danh sách thi;</p> <p>Phòng KT&ĐBCL thực hiện công tác tiếp nhận và in sao đề thi, phân công cán bộ coi thi và tổ chức thi theo quy định của trường;</p>	<p>Phòng SDH, Phòng KT&ĐBCL, Giảng viên Học viên Nghiên cứu sinh</p>

XỬ LÝ ĐIỂM SAU THI HẾT MÔN CAO HỌC	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM
	<pre> graph TD PHONG_SAU[PHÒNG SAU ĐẠI HỌC] PHONG_KT[PHÒNG KT&ĐBCL] KHOA[KHOA, BỘ MÔN TRỰC THUỘC] HOC_VIEN[HỌC VIÊN & NGHIÊN CỨU SINH] PHONG_KT -- (a) --> PHONG_SAU PHONG_KT -- (f) --> PHONG_SAU PHONG_KT -- (d) --> KHOA KHOA -- (e) --> PHONG_KT HOC_VIEN -- (c) --> PHONG_KT PHONG_KT -- (g) --> HOC_VIEN PHONG_KT -- (b) --> HOC_VIEN </pre>	<p>(a): Phòng KT&ĐBCL quét phiếu điểm, sao lưu và chuyển file ảnh, file text, bảng điểm và các biên bản xử lý (bản gốc) lên hệ thống MarkReader và hậu kiểm 1 trong 3 ngày làm việc sau khi nhận bảng điểm từ giảng viên và chuyển bảng cứng cho phòng SDH vào ngày cuối cùng của hàng tháng;</p> <p>(b): Phòng KT&ĐBCL công bố kết quả cho học viên, nghiên cứu sinh. Học viên, nghiên cứu sinh vào tài khoản web cá nhân xem điểm thi với hình thức bằng file ảnh;</p> <p>Phòng SDH tiến hành hậu kiểm 2 và đưa điểm vào hệ thống UIS trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KT&ĐBCL đưa bảng điểm vào hệ thống MarkReader;</p> <p>(c): Trường hợp học viên, nghiên cứu sinh muốn phúc khảo, khiếu nại điểm thi đăng ký online trong tài khoản cá nhân trên myUEL trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KT&ĐBCL công bố bảng điểm file ảnh trên MyUEL;</p> <p>Phòng KT&ĐBCL xử lý sao lục bài, in bảng điểm gửi về Khoa và Bộ môn trực thuộc trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn đăng ký của môn phúc khảo.</p> <p>(e): Khoa phân công giảng viên chấm phúc khảo và chuyển kết quả về phòng KT&ĐBCL trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài phúc khảo từ phía phòng KT&ĐBCL;</p> <p>(f): Phòng KT&ĐBCL quét phiếu điểm, sao lưu và chuyển file ảnh, file text, bảng điểm và các biên bản xử lý (bản gốc) lên hệ thống MarkReader và hậu kiểm 1 trong 3 ngày làm việc sau khi nhận bảng điểm phúc khảo từ giảng viên và chuyển bảng cứng cho phòng SDH vào ngày cuối cùng của hàng tháng;</p>	<p>Phòng SDH, Phòng KT&ĐBCL Khoa và Học viên</p>

		<p>(g) Phòng KT&ĐBCL công bố kết quả cho học viên, nghiên cứu sinh. Học viên, nghiên cứu sinh vào tài khoản web cá nhân xem điểm thi với hình thức bằng file ảnh;</p> <p>Phòng SĐH tiến hành hậu kiểm 2 và đưa điểm vào hệ thống UIS trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KT&ĐBCL đưa bảng điểm phúc khảo vào hệ thống MarkReader;</p>	
--	--	---	--