


**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG**



**QUY TRÌNH PHÂN CHUYÊN NGÀNH**  
**ĐỐI VỚI NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**  
**CÓ NHIỀU CHUYÊN NGÀNH**

**Mã số: QT.01/ĐT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Tổng Văn Anh Hải	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dư
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	Nhân viên giáo vụ kế hoạch	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng

	<b>QUY TRÌNH PHÂN CHUYÊN NGÀNH</b>	Mã số: QT.01/ĐT Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NOI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## **I. MỤC ĐÍCH:**

Nhằm phục vụ cho việc phân chuyên ngành ở các ngành đào tạo trình độ cao đẳng có nhiều chuyên ngành.

Căn cứ theo quy mô đào tạo của Nhà trường và số lượng đăng ký thực tế ở từng chuyên ngành hàng năm mà quy trình sẽ giúp xác định được điểm chuẩn - điều kiện cụ thể để được xét phân chuyên ngành.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này áp dụng cho tất cả sinh viên thuộc các ngành trình độ cao đẳng có nhiều chuyên ngành, các Khoa, Bộ môn có liên quan. phòng CTCT-HSSV, phòng ĐT, phòng TC-KT, phòng QTĐS, phòng TCHC và các cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện với đơn vị đầu mối (phòng Đào tạo) để giúp công tác xét phân chuyên ngành của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng với các quy định, quy trình khác của Trường và đạt hiệu quả cao.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Quy định phân chuyên ngành đối với ngành đào tạo trình độ cao đẳng có nhiều chuyên ngành

## **IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**

### **4.1 Giải thích thuật ngữ:**

- Điểm chuẩn của chuyên ngành: là ngưỡng điểm tối thiểu để được xét học chuyên ngành đó.

- Điểm trung bình chung học tập (A): được xác định bởi công thức sau

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

$a_i$ : Điểm thi kết thúc học phần thứ  $i$

$n_i$ : Số đơn vị học trình của học phần thứ  $i$

$N$ : Tổng số học phần

### **4.2 Từ viết tắt:**

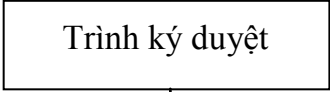
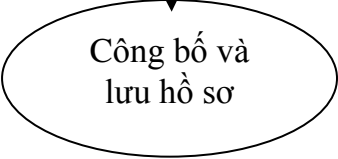
Quy trình phân chuyên ngành

- ĐT	Đào tạo
- SV	Sinh viên thuộc diện đăng ký xét phân chuyên ngành
- NV GV-KH	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	Khoa, Bộ môn, SV, BP phần mềm		
Sinh viên	Bộ phận phần mềm		
Bộ phận phần mềm			BM01-QT01/ĐT
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch			
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch			
Hội đồng xét phân chuyên	KHOA, BỘ MÔN		

*Quy trình phân chuyên ngành*

ngành			
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch		 <p>Trình ký duyệt</p>	BM02-QT01/ĐT
Nhân viên giáo vụ - kế hoạch		 <p>Công bố và lưu hồ sơ</p>	

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Thông báo Khoa, Bộ môn, SV về các mốc thời gian đăng ký xét chuyên ngành. Xác định chỉ tiêu từng chuyên ngành.	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối HK3 của khóa học phòng ĐT sẽ lên kế hoạch các mốc thời gian đăng ký cụ thể.</li> <li>- Bộ phận phần mềm hỗ trợ xuất danh sách SV và điểm trung bình trung học tập của SV.</li> <li>- NV GV-KH thông báo đến Khoa, Bộ môn và SV có liên quan danh sách điểm trung bình trung học tập (3 HK đầu của khóa học) của từng sinh viên thuộc các ngành được xét phân chuyên ngành, đề định hướng cho việc chọn chuyên ngành đăng ký.</li> <li>- Dựa trên quy mô đào tạo của Trường trong từng năm, xác định chỉ tiêu đào tạo của từng chuyên ngành</li> </ul>	
5.1.2	Đăng ký chuyên ngành	SV các ngành có xét phân chuyên ngành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên đăng ký vào phần mềm được cài đặt ở các máy tính tại Thư viện của Trường.</li> <li>- Cá nhân SV phải trực tiếp đăng ký vào phần mềm. GVCN có thể tổ chức cho lớp đăng ký để hạn chế các trường hợp sai sót.</li> <li>- Lưu ý: sau thời hạn đăng ký, mọi điều chỉnh thông tin đăng ký sẽ không được phép.</li> </ul>	
5.1.3	Xuất danh sách sinh viên đăng ký các chuyên ngành	Bộ phận phần mềm của trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận phần mềm của Trường hỗ trợ xuất danh sách SV đã đăng ký và chuyển dữ liệu đăng ký về NV GV-KH.</li> </ul>	BM01-QT01/ĐT
5.1.4	Thống kê dữ liệu SV đăng ký	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa trên dữ liệu từ bộ phận phần mềm cung cấp, NV GV-KH thống kê các số liệu có liên quan của từng chuyên ngành.</li> </ul>	

5.1.5	Dự kiến các phương án xét chuyên ngành	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	- Dựa trên các dữ liệu thống kê để trình hội đồng xem xét: + Đề xuất phương án dự kiến điểm chuẩn của từng chuyên ngành. + Đề xuất các phương án thành lập danh sách các lớp chuyên ngành.	
5.1.6	Xét phân chuyên ngành	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	- Thành lập danh sách các lớp chuyên ngành tương ứng dựa trên quyết định của hội đồng - Thông báo đến Khoa, Bộ môn, SV có liên quan và tiếp nhận phản hồi các sai sót (nếu có) tại phòng ĐT.	
5.1.7	Trình ký duyệt	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	- Trình ký duyệt danh sách lớp chuyên ngành và kết quả phân chuyên.	BM02-QT01/ĐT
5.1.8	Công bố và lưu hồ sơ	Nhân viên giáo vụ - kế hoạch	- Công bố danh sách lớp chuyên ngành và lưu hồ sơ	

**VI. HỒ SƠ:**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Danh sách đăng ký	Phòng ĐT, Khoa, Bộ môn	Phòng Đào tạo, văn phòng Khoa, Bộ môn	Đến hết khóa học
2	Quyết định phân chuyên ngành	Phòng ĐT, Khoa, Bộ môn, Văn thư	Phòng Đào tạo, văn phòng Khoa, Bộ môn, Văn thư	Đến hết khóa học
3	Danh sách lớp sau khi xét phân chuyên ngành	Phòng ĐT, Khoa, Bộ môn, Văn thư	Phòng Đào tạo, văn phòng Khoa, Bộ môn, Văn thư	Đến hết khóa học

**VII. PHỤ LỤC:**

<b>STT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM01-QT01/ĐT	Danh sách sinh viên đăng ký chuyên ngành.
2	BM02-QT01/ĐT	Quyết định phân các lớp chuyên ngành.