

QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN VÀ CẬP NHẬT CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình biên soạn chương trình đào tạo và cập nhật chương trình đào tạo nhằm giúp các đơn vị liên quan có thể phối hợp chặt chẽ nhằm có được những chương trình đào tạo đạt chất lượng tốt cho sinh viên.
- Xây dựng chương trình đào tạo mới và cập nhật chương trình đào tạo để đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.
- Đảm bảo việc xây dựng mới hoặc cập nhật chương trình đào tạo đúng yêu cầu, trình tự, phù hợp với quy định hiện hành.

II. NỘI DUNG

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Dành cho Phòng Đào tạo, các phòng chức năng và các Khoa đào tạo.

2. Khái niệm và các chữ viết tắt:

Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo

HĐT: Hội đồng Trường

BGH: Ban Giám hiệu

Phòng ĐT: Phòng Đào tạo

Phòng KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

HĐKH&ĐT: Hội đồng Khoa học và Đào tạo

CTĐT: Chương trình đào tạo

CĐR: Chuẩn đầu ra



3. Quy trình:

3.1 Lưu trình lập chương trình đào tạo hoặc mở ngành/chuyên ngành học mới

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Khảo sát nhu cầu mở ngành Đề xuất xin ý kiến BGH	Trưởng khoa
2	Thông qua HĐKH&ĐT Khoa thành lập tổ soạn thảo	Trưởng khoa
3	Xây dựng hồ sơ mở ngành/chuyên ngành, dự thảo CTĐT	Trưởng khoa Tổ soạn thảo
4	Tổ chức lấy ý kiến về chương trình đào tạo của các bên liên quan	Trưởng khoa Tổ soạn thảo P.Đào tạo
5	Hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan và trình HĐKH&ĐT Trường xem xét.	P.Đào tạo Tổ soạn thảo
6	Thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT và tiến hành thẩm định CTĐT	P. Đào tạo Trưởng khoa
7	Chỉnh sửa CTĐT theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định và thông qua HĐKH&ĐT Trường	P.Đào tạo Tổ soạn thảo Chủ tịch HĐKH&ĐT
8	Trình BGH	P. Đào tạo
9	Ban hành CTĐT	Hiệu trưởng

3.2 Lưu trình điều chỉnh chương trình đào tạo

Định kỳ 2 năm/lần, các đơn vị đào tạo phải rà soát, cập nhật, điều chỉnh CTĐT (theo quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật, điều chỉnh và đổi mới CTĐT	P. Đào tạo (phối hợp với Khoa đào tạo, Phòng KT&ĐBCL)
2	Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật CTĐT	Khoa đào tạo phối hợp Phòng KT&ĐBCL

3	Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện	Khoa đào tạo
4	Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật CTĐT và trình HĐKH&ĐT xem xét thông qua	Khoa đào tạo
5	HĐKH&ĐT xem xét, thông qua	HĐKH&ĐT, P.Đào tạo, Khoa đào tạo

3.3 Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu	Thời gian
A. Lập chương trình đào tạo hoặc mở ngành/chuyên ngành học mới				
1	Khảo sát nhu cầu mở ngành: <i>nhu cầu nhân lực, nhu cầu của người sử dụng lao động.</i> Đề xuất xin ý kiến BGH	Khoa đào tạo, Phòng KT&ĐBCL	- Lập kế hoạch điều tra khảo sát, xác định thông tin cần thu thập, các đối tượng khảo sát. - Xây dựng mẫu phiếu khảo sát. - Bảng tổng hợp ý kiến phản hồi của các bên liên quan. - Lập tờ trình đề xuất.	1 tháng
2	Thông qua HĐKH&ĐT Khoa thành lập Tổ soạn thảo CTĐT	Khoa đào tạo	Quyết định thành lập Tổ soạn thảo	5 ngày
3	Xây dựng hồ sơ mở ngành/chuyên ngành, dự thảo CTĐT - <i>Xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và CDR của CTĐT.</i> - <i>Xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết</i>	Khoa đào tạo Tổ soạn thảo	- Kế hoạch soạn thảo - Tổ chức thực hiện soạn thảo CTĐT theo Kế hoạch - Hoàn thành Dự thảo CTĐT (lần 1)	4 tháng

	<p><i>của CTĐT, xây dựng CTĐT đảm bảo mục tiêu đào tạo và CĐR</i></p> <p><i>- Đối chiếu, so sánh với CTĐT cùng bậc học, khối ngành/chuyên ngành hiện hành của các cơ sở đào tạo có uy tín trong nước và nước ngoài, tham khảo ý kiến chuyên gia, hoàn thiện dự thảo CTĐT</i></p> <p><i>- Thiết kế đề cương chi tiết các học phần theo CTĐT đã xác định</i></p> <p>(Đảm bảo GV chỉ phụ trách tối đa 02 đề cương môn học phù hợp với chuyên môn và năng lực của giảng viên ở mức cao nhất)</p>			
4	<p>Tổ chức lấy ý kiến của các bên liên quan (<i>về mục tiêu, CĐR và khung CTĐT</i>)</p>	<p>Phòng KT&ĐBCL Tổ soạn thảo P. Đào tạo</p>	<p>- Lấy ý kiến đóng góp của các nhà quản lý, các nhà khoa học, giảng viên, các nhà tuyển dụng lao động, cựu sinh viên (nếu có)</p> <p>- Bảng tổng hợp ý kiến phản hồi của các bên liên quan về Dự thảo CTĐT</p>	
5	<p>Hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan và trình HĐKH&ĐT xem xét.</p>	<p>P.Đào tạo Tổ soạn thảo</p>	<p>Hoàn thành Dự thảo CTĐT</p>	

6	Thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT và tiến hành thẩm định CTĐT	P.Đào tạo Khoa đào tạo	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT - Biên bản thẩm định CTĐT - Phiếu đánh giá CTĐT	
7	Chỉnh sửa CTĐT theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định	P. Đào tạo Tổ soạn thảo Chủ tịch HĐKH&ĐT		
8	Trình BGH	P. Đào tạo	Hồ sơ theo đúng quy định	2 ngày
9	Ban hành CTĐT	Hiệu trưởng	- Quyết định ban hành CTĐT - CTĐT và đề cương chi tiết các học phần	2 ngày

B. Điều chỉnh chương trình đào tạo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu	Thời gian
1	Lập kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật, điều chỉnh và đổi mới CTĐT	P. Đào tạo (phối hợp Khoa đào tạo)	- Thành lập tổ rà soát (phối hợp Khoa đào tạo) - Lập kế hoạch rà soát	5 ngày
2	Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật CTĐT: <i>Những thay đổi trong quy định của Nhà nước, của Trường về CTĐT; những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, tham khảo các CTĐT của các trường có uy tín trong và ngoài nước; các vấn đề</i>	Khoa đào tạo	Thu thập và báo cáo thông tin, minh chứng liên quan	1 tháng

	<i>kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến CTĐT; phản hồi của các bên liên quan; những thay đổi học phần hoặc nội dung chuyên môn...</i>			
3	<p>Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện.</p> <p><i>Đáp ứng so với CDR 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</i></p>	Khoa đào tạo	Báo cáo phân tích đánh giá	15 ngày
4	Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật CTĐT và trình HĐKH&ĐT xem xét thông qua	Khoa đào tạo	Biên bản họp	10 ngày
5	Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét, thông qua nội dung sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo và trình Hiệu trưởng ban hành	Chủ tịch HĐKH&ĐT P. Đào tạo Khoa đào tạo	Thông báo và cập nhật CTĐT mới	15 ngày

	chương trình đào tạo sửa đổi, bổ sung. Nếu cần thiết, Hội đồng Khoa học và Đào tạo quyết định việc thẩm định chương trình đào tạo sửa đổi.			
6	Ban hành chương trình đào tạo	Hiệu trưởng		

3.4 Lưu hồ sơ:


TT	Tên hồ sơ/tài liệu	Mã hóa	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Báo cáo kết quả khảo sát các bên liên quan về CTĐT		Phòng KT&ĐBCL	5 năm
2	Quyết định thành lập Tổ soạn thảo, điều chỉnh CTĐT		Trưởng khoa	5 năm
3	Kế hoạch soạn thảo, điều chỉnh CTĐT		P. Đào tạo	5 năm
4	Bảng tổng hợp ý kiến phản hồi của các bên liên quan về Dự thảo CTĐT		Trưởng khoa Tổ soạn thảo	5 năm
5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT		P. Đào tạo	5 năm
6	Biên bản thẩm định CTĐT		P. Đào tạo	5 năm
7	Phiếu đánh giá CTĐT		P. Đào tạo	5 năm
8	Quyết định ban hành CTĐT		P. Đào tạo	5 năm
9	CTĐT và đề cương chi tiết các học phần Danh sách học phần tương đương		P. Đào tạo	Lâu dài

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- CTĐT được ban hành là cơ sở pháp lý cho việc triển khai đào tạo;
- Phòng Đào tạo có nhiệm vụ hướng dẫn các Khoa xây dựng và phát triển CTĐT; tổ chức nghiệm thu CTĐT cấp trường, làm đầu mối phối hợp với Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng và các đơn vị có liên quan xây dựng đề án mở ngành/chuyên ngành, CTĐT mới và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Các Khoa xây dựng kế hoạch và hoàn thành công tác rà soát, phát triển CTĐT của đơn vị mình theo quy định.
- Việc phát triển CTĐT được thực hiện theo Quy định này và Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
- Quy trình này áp dụng từ ngày ký. Các quy trình trước đây của Trường khác với Quy trình này đều bãi bỏ.
- Các tình huống/sự việc phát sinh thực tế không thể hiện trong quy trình này cần báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Hội đồng Trường để được chỉ đạo xử lý kịp thời.
- Trong quá trình thực hiện, tùy hiệu quả đạt được sẽ nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Lưu PĐT và các Khoa.

HIỆU TRƯỞNG 



TS. Trần Xuân Định