

## QUY TRÌNH LẬP VÀ ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

### I. MỤC ĐÍCH:

- Chuẩn hóa công việc lập và điều chỉnh chương trình đào tạo.
- Đảm bảo việc lập và điều chỉnh chương trình đào tạo đúng yêu cầu, trình tự, phù hợp với quy định hiện hành.

### II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

#### 1. LƯU TRÌNH LẬP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO MỞ NGÀNH HỌC MỚI

Bước	Tiến trình thực hiện	Người chịu trách nhiệm
1	Khảo sát nhu cầu mở ngành	Trưởng khoa
2	Lập tờ trình và dự thảo CTĐT, KHĐT,	Trưởng khoa, Trưởng phòng đào tạo
3	Thông qua Hội đồng khoa học Khoa	Trưởng khoa
4	Phòng Đào tạo kiểm tra chương trình, kế hoạch đào tạo	Trưởng phòng đào tạo
5	Thông qua Hội đồng khoa học và đào tạo Trường	Chủ tịch HĐKH&ĐT trường
6	Hoàn chỉnh chương trình, kế hoạch, đề cương chi tiết các môn học	Trưởng khoa
7	Trình Bộ GD&ĐT	Trưởng phòng Đào tạo

## 2. LƯU TRÌNH ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO HIỆN HÀNH:

Bước	Tiến trình thực hiện	Người chịu trách nhiệm
1	Lập kế hoạch và thông báo về điều chỉnh	Trưởng phòng Đào tạo
2	Rà soát và điều chỉnh	Trưởng khoa
3	Kiểm tra kết quả điều chỉnh	Trưởng phòng đào tạo
4	Phê duyệt của Ban Giám hiệu	Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo
5	Điều chỉnh Sổ tay sinh viên	Trưởng phòng Đào tạo

## 3. MÔ TẢ CHI TIẾT

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<b>A. Lập chương trình đào tạo</b>	
1.	Khảo sát nhu cầu mở ngành	Trưởng khoa
2.	Lập tờ trình và dự thảo CTĐT, KHĐT, tóm tắt nội dung môn học, lấy phản biện ngoài.	Trưởng khoa
3.	Thông qua Hội đồng khoa học Khoa	Trưởng khoa
4.	Kiểm tra chương trình, kế hoạch đào tạo trình Hội đồng khoa học đào tạo Trường.	Trưởng Phòng ĐT
5.	Hội đồng khoa học – đào tạo Trường thông qua chương trình đào tạo	Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo trường
6.	Hiệu chỉnh chương trình, kế hoạch đào tạo, đề cương chi tiết các môn học	Trưởng khoa
7.	Trình Bộ GD&ĐT	Trưởng Phòng ĐT



<b>B. Điều chỉnh chương trình đào tạo</b>		
1	Lập kế hoạch và thông báo	Trưởng khoa
2	Rà soát và lập bản đề nghị điều chỉnh	Trưởng Khoa
3	Kiểm tra và lập tờ trình trình Ban Giám hiệu	Trưởng Phòng ĐT
4	Ký duyệt cho phép điều chỉnh chương trình, kế hoạch đào tạo	Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐT
5	Điều chỉnh trong sổ tay sinh viên	Trưởng Phòng ĐT

### III. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

1. Tờ trình mở ngành đào tạo.
2. Biên bản họp HĐKH&ĐT khoa (V/v hiệu chỉnh kế hoạch đào tạo hay môn học trong CTĐT).
3. Biên bản họp HĐKH&ĐT khoa (V/v mở ngành đào tạo mới).
4. Biên bản họp HĐKH&ĐT trường (V/v mở ngành đào tạo mới).
5. Bản phản biện chương trình và kế hoạch đào tạo (V/v mở ngành đào tạo mới).
6. Đề cương chi tiết học phần (Dùng cho môn học lý thuyết).
7. Đề cương chi tiết học phần (Dùng cho các môn thực hành).

Người soạn thảo



**TS. Nguyễn Tiên Dũng**

Người xem xét



**TS. Lâm Mai Long**

Người phê duyệt



**PGS.TS. Thái Bá Cân**