

QUY TRÌNH TRIỂN KHAI VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. Mục đích

Bảo đảm tổ chức triển khai chương trình đào tạo hiệu quả, đúng tiến độ, đúng quy chế hiện hành; Nâng cao hiệu quả điều phối các hoạt động giảng dạy, học tập trong Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (DHSPKT TPHCM); Thiết lập cơ chế giám sát, đánh giá, cải tiến liên tục chất lượng chương trình đào tạo dựa trên phản hồi và dữ liệu thực tiễn.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho Phòng Đào tạo, Viện Sau đại học, Khoa/Viện quản lý CTĐT và các đơn vị liên quan trong việc thiết kế và phát triển chương trình đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ.

III. Tài liệu viện dẫn ¹

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
- Quyết định số 3811/QĐ-DHSPKT ngày 31/12/2024 của Trường DHSPKT TPHCM về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
- Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Quyết định số 2378/QĐ-DHSPKT ngày 24/8/2022 của Trường DHSPKT TPHCM về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Quyết định số 293/QĐ-DHSPKT ngày 24/01/2024 của Trường DHSPKT TPHCM về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Quyết định số 294/QĐ-DHSPKT ngày 25/01/2024 của Trường DHSPKT TPHCM về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.

IV. Danh mục chữ viết tắt

- | | |
|------------------|--------------------------------------|
| - BGH: | Ban Giám hiệu |
| - Phòng ĐT: | Phòng Đào tạo |
| - Viện SDH: | Viện Sau đại học |
| - Phòng KT&DBCL: | Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng |
| - Phòng KT&DBCL: | Phòng Thanh tra Pháp chế |
| - Khoa/Viện: | Khoa/Viện quản lý chuyên môn |
| - CTĐT: | Chương trình đào tạo |
| - CDR: | Chuẩn đầu ra |

¹ Trường hợp các văn bản viện dẫn được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản tại thời điểm đó.

V. Nội dung quy trình

a. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Lập kế hoạch giảng dạy	- Phòng DT - Viện SDH - Khoa/Viện	- Quy trình lập kế hoạch, thực hiện giảng dạy.
2	Triển khai hoạt động giảng dạy	- Khoa/Viện - Phòng DT - Viện SDH	- Quy trình dự giờ.
3	Kiểm tra, giám sát, báo cáo thực hiện giảng dạy	- Phòng KT&ĐBCL	- Quy trình thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy của giảng viên.
4	Đánh giá kết quả học tập	- Khoa/Viện - Phòng KT&ĐBCL - Phòng DT - Viện SDH	- Quy trình lập kế hoạch, thực hiện thi. - Quy trình ra đề thi, bảo mật và nhân bản đề thi viết, giao nhận bài thi và điểm thi. - Quy trình giám sát thi học kỳ. - Quy trình quản lý điểm.
5	Đánh giá, cải tiến chương trình đào tạo và hoạt động giảng dạy	- BGH - Phòng DT - Viện SDH - Phòng KT&ĐBCL - Khoa/Viện	- Quy trình đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra CTĐT của người học. - Quy trình đánh giá sự hài lòng của các bên liên quan. - Quy trình quản lý và đối sánh các chỉ số về hiệu quả đào tạo và xếp hạng đại học. - Quy trình điều chỉnh CTĐT.
6	Xét cảnh báo học tập, buộc thôi học, xét và công nhận tốt nghiệp	- BGH - Phòng DT - Viện SDH - Khoa/Viện	- Quy trình xét cảnh báo học tập, buộc thôi học, xét và công nhận tốt nghiệp.
7	Quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp	- BGH - Phòng DT - Viện SDH - Khoa/Viện	- Quy trình quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp đại học.

Handwritten signature

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch giảng dạy - Phòng Đào tạo/Viện SDH chủ trì lập kế hoạch giảng dạy năm học. - Khoa/Viện phân công giảng dạy. - Triển khai đăng ký môn học. - Lập thời khóa biểu chính thức. - Điều chỉnh đăng ký môn học, thời khóa biểu. - Mở lớp theo yêu cầu sinh viên nếu có.	- Phòng DT - Viện SDH - Khoa/Viện
2	Triển khai hoạt động giảng dạy^(*) - Triển khai hoạt động giảng dạy và đánh giá quá trình - Lập kế hoạch và triển khai dự giờ.	- Khoa/Viện - Phòng DT - Viện SDH
3	Kiểm tra, giám sát, báo cáo thực hiện giảng dạy - Lập kế hoạch kiểm tra việc thực hiện giảng dạy của giảng viên. - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và việc thực hiện các biểu mẫu báo nghỉ, báo bù, thay đổi phòng học, thay đổi giảng viên, thay đổi tuần học. - Tổng kết tình hình thực hiện quy chế của giảng viên.	- Phòng KT&DBCL
4	Đánh giá kết quả học tập^(*) a) Lập kế hoạch tổ chức thi học kỳ. b) Tổ chức thi - Công tác ra đề thi viết (thi theo tổ). - Kiểm soát hoạt động thi học kỳ. c) Chấm thi, công bố điểm thi.	- Khoa/Viện - Phòng KT&DBCL - Phòng DT - Viện SDH
5	Đánh giá, cải tiến CTĐT và hoạt động giảng dạy^(**) a) Đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra CTĐT của người học - Tổ chức họp Khoa/Bộ môn quản lý CTĐT. - Lập kế hoạch đo lường mức độ đạt CDR của người học. - Gửi đề xuất tới các Khoa/Viện hỗ trợ giảng dạy các môn đại cương. - Triển khai thực hiện đo lường đối với học phần do đơn vị phụ trách. - Báo cáo thực hiện kết quả.	- BGH - Phòng DT - Viện SDH - Phòng KT&DBCL - Khoa/Viện

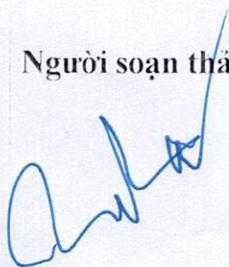
Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	b) Khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy. c) Đánh giá hiệu quả CTĐT và hoạt động giảng dạy. d) Thực hiện điều chỉnh CTĐT để cải tiến (nếu có).	
6	Xét cảnh báo học tập, buộc thôi học, xét và công nhận tốt nghiệp	- BGH - Phòng ĐT - Viện SDH - Khoa/Viện
7	Quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp	- BGH - Phòng ĐT - Viện SDH - Khoa/Viện

Tham khảo tài liệu:

(*) Hướng dẫn thiết kế phương pháp dạy học và đánh giá kết quả học tập theo chuẩn đầu ra.

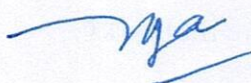
(**) Hướng dẫn đo lường chuẩn đầu ra. 

Người soạn thảo



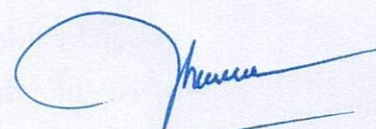
ThS. Huỳnh Tôn Nghĩa

Người xem xét



PGS.TS. Võ Thị Ngà

Người phê duyệt



PGS.TS. Lê Hiếu Giang