

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
PHÒNG ĐÀO TẠO

QUY TRÌNH
ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã số quy trình: QT.ĐT.07

Ngày ban hành: 30/12/2019

Số trang: 06 trang

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	ThS. Lê Trọng Vinh	TS. Ngô Thị Thu Trang	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

 PĐT	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số: QT.ĐT .07
		Lần ban hành: 02.....
		Ngày ban hành:/...../.....
		Trang:...../.....

1. MỤC ĐÍCH

Rà soát, chuẩn hóa chuẩn đầu ra và điều chỉnh chương trình đào tạo theo đúng yêu cầu, trình tự, phù hợp với quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các chương trình đào tạo bậc đại học

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.
- Quyết định số 622/QĐ-ĐHQG ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định mở ngành đào tạo.
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001-2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Chữ viết tắt:

- HDKH&ĐT: Hội đồng Khoa học và Đào tạo
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- CĐR: Chuẩn đầu ra
- Phòng ĐT: Phòng Đào tạo
- Phòng CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- Phòng KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu /Biểu mẫu
1	Phòng Đào tạo	Lập kế hoạch và thông báo	
2	Phòng KT&ĐBCL/ Trưởng Khoa/Bộ môn	Khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan	Phiếu Khảo sát của Phòng KT&ĐBCL
3	Trưởng Khoa/Bộ môn	Nghiên cứu và đối sánh với các CTĐT tiên tiến	
4	Trưởng Khoa/Bộ môn/ HĐKH&ĐT Khoa/bộ môn	Rà soát và điều chỉnh	Mẫu CTĐT trên website Phòng ĐT
5	Phòng ĐT	Kiểm tra kết quả điều chỉnh	
6	Chủ tịch Hội Đồng KH&ĐT Trường	Hợp Hội đồng KH&ĐT Trường	
7	Chủ tịch HĐKH&ĐT/Hiệu Trưởng	Quyết định/ Phê duyệt	
8	Phòng ĐT Trưởng Khoa/Bộ môn	Triển khai đào tạo	

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Lập kế hoạch và thông báo về việc điều chỉnh đến các Khoa/ Bộ môn, Phòng KT&ĐBCL, Phòng CTSV	Phòng ĐT	Tháng 8-9 năm lẻ	- Link biểu mẫu.
Bước 2	Khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan (khảo sát môn học, toàn khóa học, sinh viên tốt nghiệp và ý kiến nhà tuyển dụng)	Phòng KT&ĐBCL, Trưởng Khoa/ Bộ môn	Tháng 9-12 năm lẻ	Xem website phòng KT&ĐBCL
Bước 3	Nghiên cứu các CTĐT tiên tiến trên thế giới	Trưởng Khoa/ Bộ môn	Tháng 1-11 năm chẵn	
Bước 4	Rà soát, điều chỉnh CTĐT và CDR, lấy ý kiến giảng viên trong khoa và thông qua Hội đồng KH&ĐT khoa.	Trưởng Khoa/ Bộ môn HĐKH&ĐT Khoa/ Bộ môn	Tháng 1-11 năm chẵn	- Biên bản tọa đàm với nhà tuyển dụng. - Biên bản họp Hội đồng khoa học - http://dt.hcmussh.edu.vn
Bước 5	Kiểm tra kết quả điều chỉnh và báo cáo kết quả điều chỉnh trước Hội đồng KH&ĐT Trường	Phòng Đào tạo	Tháng 12 năm chẵn	
Bước 6	Thông qua Hội đồng KH&ĐT Trường.	Chủ tịch Hội Đồng KH&ĐT Trường	Tháng 12 năm trước đến tháng 01 năm sau	
Bước 7	Hoàn chỉnh chương trình đào tạo, lập tờ trình trình Ban Giám hiệu duyệt công bố điều chỉnh chương trình, kế hoạch đào tạo đã chỉnh sửa	Phòng Đào tạo, Chủ tịch HĐKH&ĐT/Hiệu Trưởng	Tháng 01 năm sau	

Bước 8	Công bố CTĐT và CĐR, tổ chức triển khai đào tạo.	Phòng ĐT, Trưởng Khoa	Tháng 8 năm sau	
---------------	--	-----------------------	-----------------	--

5.3 Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp với khoa/bộ môn và các đơn vị có liên quan triển khai quy trình
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng hỗ trợ khoa/bộ môn trong việc khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan
- Khoa/ bộ môn trực tiếp triển khai công rà soát, điều chỉnh CTĐT đúng kế hoạch, đúng quy định, đúng quy trình.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu khảo sát môn học	Theo mẫu Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
2	Phiếu khảo sát toàn khóa học	Theo mẫu Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
3	Phiếu khảo sát sinh viên tốt nghiệp	Theo mẫu Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1			