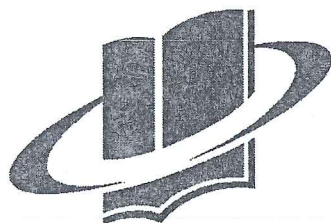


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






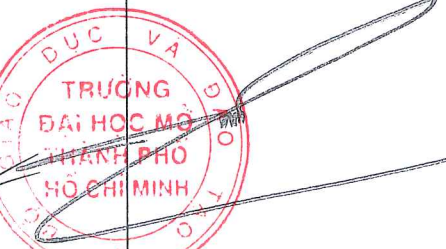
QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CẢI TIẾN  
PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : ĐHCQ.06

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Thu Phương	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	22/ 12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



<b>Quy trình Quản lý hoạt động cải tiến phương pháp giảng dạy</b>	Mã hiệu : ĐHCQ.06
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng nội bộ của Phòng Quản lý đào tạo.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Các Khoa, P.QLĐT	Lập kế hoạch và danh mục các môn học		Trước ngày khai giảng 2 tuần
BGH, P.QLĐT	Phê duyệt danh mục	Không duyệt	Trước ngày khai giảng 1 tuần
Các Khoa, P.QLĐT	Tổng hợp Dự trù kinh phí		1 tuần sau khi kết thúc đăng ký môn học
BGH, P.QLĐT	Phê duyệt kinh phí	Không duyệt	2 tuần sau khi kết thúc đăng ký môn học
Các Khoa, P.QLĐT	Kiểm tra hồ sơ		1 tuần sau khi kết thúc học kỳ
Các Khoa, P.QLĐT	Quyết toán kinh phí		2 tuần sau khi kết thúc học kỳ
Các Khoa, P.QLĐT	Báo cáo tổng kết		2 tuần sau khi kết thúc năm học



Handwritten signature or initials.

**4. Diễn giải quy trình:****4.1. Hướng dẫn thực hiện:**

**Bước 1:** Đầu mỗi học kỳ, Phòng Quản lý đào tạo thông báo các Khoa lập Kế hoạch, danh mục các môn học, đề cương môn học có thay đổi về cấu trúc giảng dạy theo hướng ứng dụng gắn với thực tiễn, dự trù kinh phí gửi về Phòng Quản lý đào tạo.

**Bước 2:** Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

**Bước 3:** Cuối mỗi học kỳ, Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra, đối chiếu hồ sơ thanh toán của Khoa so với Kế hoạch dự kiến.

**Bước 4:** Cuối năm học, các Khoa thực hiện báo cáo cải tiến phương pháp giảng dạy gắn với thực tiễn. Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện.

**4.2. Đơn vị phụ trách:** Phòng Quản lý đào tạo.

**5. Biểu mẫu đi kèm:** Không có.

**6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm:** Không có. / *Luc*