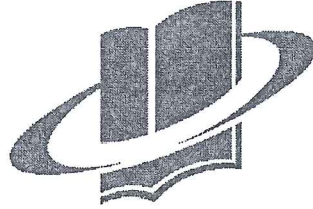


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



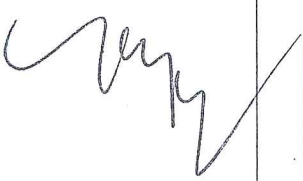

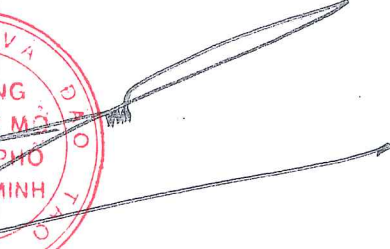
QUY TRÌNH
CẬP NHẬT VÀ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(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.07

Lần ban hành : 02

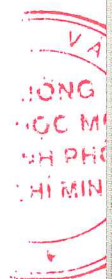
Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	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
1	22/12/2021	1	Điều chỉnh tên Quy trình (bỏ nội dung Mở ngành)
2	22/12/2021	3	Thay đổi cơ sở pháp lý (Tờ Quyết định 2821/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 12 năm 2019 thành Tờ Quyết định 297/QĐ-ĐHM ngày 05 tháng 02 năm 2021)
3	22/12/2021	3, 4	Bổ sung thêm 4 bước vào Quy trình (bước 5-8)
4	22/12/2021	4, 5	Bổ sung nội dung bước 5 đến bước 8
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



Quy trình: Cập nhật và đánh giá chương trình đào tạo	Mã hiệu : ĐHCQ.07
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

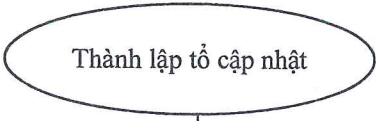
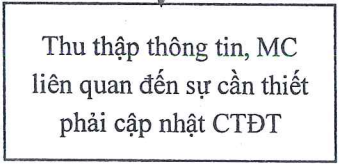
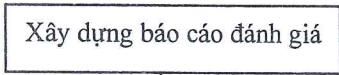
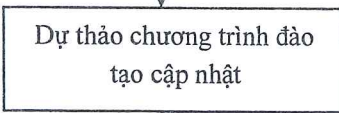
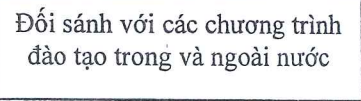
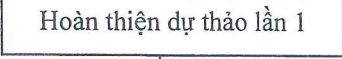
1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 297/QĐ-ĐHM ngày 05 tháng 02 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định xây dựng, thẩm định, ban hành, cập nhật và đánh giá chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc trường.

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			Theo quy định 2 năm 1 lần hoặc khi Khoa có đề nghị
Các Khoa			
Các Khoa			
Các Khoa			
Các Khoa			
Các Khoa			



Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Các Khoa	Lấy ý kiến các bên liên quan		
Các Khoa	Hoàn thiện dự thảo lần 2		
Các Khoa	Thông qua Hội đồng Khoa		
	Hoàn thiện dự thảo lần 3		
P. QLĐT	Kiểm tra hồ sơ		1 tuần
HĐ KH&ĐT Trường, P. QLĐT	Trình Hội đồng khoa học và Đào tạo trường		2 tuần
- Ban Giám hiệu - HĐ KH và ĐT Trường - P. QLĐT	Điều chỉnh theo góp ý của Hội đồng Ban hành Quyết định cập nhật, rà soát CTĐT		1 tuần
P. QLĐT	Lưu hồ sơ – cập nhật dữ liệu		1 tuần

4. Diễn giải quy trình:

4.1 Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1:

- Khoa đề nghị danh sách tổ cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo. Phòng Quản lý đào tạo trình Ban Giám hiệu ký Quyết định ban hành.

Bước 2:

- Tổ cập nhật thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo (những thay đổi trong quy định của nhà nước, của nhà trường về chương trình đào tạo; những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành đào tạo, các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình đào tạo; phản hồi của các bên liên quan; những thay đổi môn học hoặc nội dung chuyên môn...).

Bước 3:

- Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá hiệu quả chương trình đào tạo, so sánh 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, đánh giá chương trình đào tạo.

Bước 4:

- Viết dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo.

Bước 5:

- Thực hiện đối sánh chương trình đào tạo được cập nhật với 03 chương trình đào tạo trong nước và 03 chương trình đào tạo nước ngoài.

Bước 6:

- Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo.

Bước 7:

- Tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan (giảng viên, cán bộ quản lý trong và ngoài Trường, các nhà khoa học, nhà tuyển dụng liên quan và người đã tốt nghiệp (nếu có)).

Bước 8:

- Hội đồng Khoa góp ý kiến và thông qua nội dung dự thảo chương trình đào tạo được cập nhật.

Bước 9:

- Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp hồ sơ, kiểm tra sự chính xác, phù hợp của các Chương trình đào tạo.

Bước 10:

- Căn cứ vào lịch họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, Phòng Quản lý Đào tạo trình hồ sơ đề nghị thông qua Chương trình đào tạo được cập nhật, đánh giá. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ban hành Biên bản cuộc họp thông qua Chương trình đào tạo được cập nhật, đánh giá, sửa đổi.

Bước 11:

- Phòng Quản lý Đào tạo hoàn chỉnh hồ sơ trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định cập nhật, rà soát Chương trình đào tạo. Ban Giám hiệu ký Quyết định ban hành Chương trình đào tạo đã được cập nhật, đánh giá.

Bước 12:

- Phòng Quản lý Đào tạo gửi Quyết định và Chương trình đào tạo được cập nhật, đánh giá đến các đơn vị liên quan và lưu trữ hồ sơ.

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./.