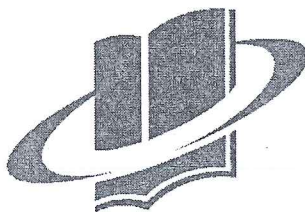


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






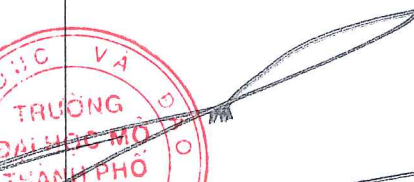
**QUY TRÌNH**  
**GIÁM SÁT THỰC HIỆN ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC**

*(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.28

Lần ban hành : 01

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
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

llc

HỒ SƠ  
HỒ SƠ  
HỒ SƠ  
HỒ SƠ

<b>Quy trình: Giám sát thực hiện đề cương môn học</b>	Mã hiệu : ĐHCQ.28
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

**1. Cơ sở pháp lý:****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	Gửi ĐCMH hoàn chỉnh về Phòng QLĐT		
P. QLĐT	Lưu trữ ĐCMH theo quy định		
P. QLĐT	Nhập thông tin ĐCMH lên hệ thống phần mềm QL		
P. QLĐT	Xếp TKB đúng theo thời lượng của ĐCMH		
P. QLĐT	Giám sát hoạt động giảng dạy của giảng viên		
P. QLĐT	Thực hiện báo cáo giám sát tình hình giảng dạy		

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

Bước 1: Các Khoa gửi đề cương môn học hoàn chỉnh sau khi xây dựng mới hoặc cập nhật về Phòng Quản lý đào tạo.

Bước 2: Phòng Quản lý đào tạo lưu trữ đề cương môn học (bản cứng và file mềm).

Bước 3: Nhập thông tin của Đề cương môn học lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (Tên môn học tiếng Việt, tên môn học tiếng Anh, Khoa/Ban phụ trách môn học, số tín chỉ, số tiết, mức học phí).

Bước 4: Mỗi học kỳ, Phòng Quản lý đào tạo sẽ xếp Thời khóa biểu các môn học trong học kỳ đúng theo thời lượng trong nội dung Đề cương môn học.

Bước 5: Bộ phận trực giảng đường giám sát hoạt động giảng dạy của giảng viên theo Thời khóa biểu được phân công.

Bước 6: Phòng Quản lý đào tạo thực hiện báo cáo giám sát hoạt động giảng dạy theo tuần và tổng hợp theo học kỳ.

**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. 