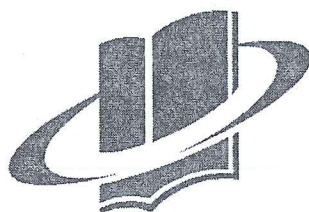


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH




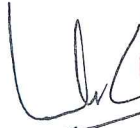

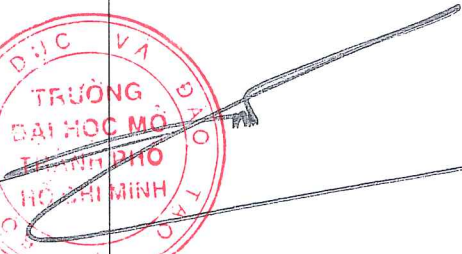
QUY TRÌNH
RÀ SOÁT ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

(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.29

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
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...		

llk

TRƯỜNG
THƯỜNG
HỌC
ANH
SỞ CHỈ

Quy trình: Rà soát Đề cương môn học	Mã hiệu : ĐHCQ.29
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 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 v/v ban hành Quy trình 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,	GV thực hiện báo cáo môn học		
Các Khoa,	Thu thập thông tin về việc cần điều chỉnh ĐCMH: báo cáo môn học của GV, ý kiến của SV và ý kiến khác của các bên liên quan		
Các Khoa	Họp Bộ môn thống nhất nội dung cần cập nhật		
Các Khoa	Bộ môn trình Hội đồng Khoa/BCB nội dung cần cập nhật		
Các Khoa	Hội đồng Khoa/BCB thông qua nội dung rà soát		
Các Khoa	Hoàn chỉnh hồ sơ rà soát ĐCMH		

4. Diễn giải quy trình:

4.1 Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Các giảng viên hoàn thành báo cáo môn học sau khi kết thúc giảng dạy. 

Bước 2: Bộ môn họp và thống nhất, có ghi biên bản các nội dung cần cập nhật đề cương môn học căn cứ vào các đề xuất của các giảng viên giảng dạy ở báo cáo môn học, kết quả khảo sát ý kiến của các bên liên quan và các ý kiến khác (nếu có) nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Bước 3: Bộ môn có tờ trình đề xuất các nội dung cần điều chỉnh đề cương môn học, dự kiến các tác động đến sinh viên khi cập nhật đề cương môn học (nếu có) kèm theo đề cương môn học đã được cập nhật.

Bước 4: Biên bản họp thông qua đề cương môn học của Hội đồng khoa hoặc Hội đồng xét duyệt đề cương thuộc Ban Cơ bản.

Bước 5: Gửi hồ sơ cập nhật đề cương môn học gồm có: báo cáo môn học, tờ trình của bộ môn về việc cập nhật đề cương môn học, đề cương môn học đã được cập nhật, biên bản thông qua đề cương môn học của Hội đồng Khoa/Hội đồng xét duyệt đề cương/lãnh đạo Ban Cơ bản về Phòng Quản lý đào tạo để lưu trữ, cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo Edusoft và tổ chức giảng dạy.

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.