

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



**QUY TRÌNH**  
**RÀ SOÁT VÀ ĐIỀU CHỈNH**  
**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 : ĐTTT.06

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	TT. Đào tạo trực tuyến	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Ngọc Thanh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	





<b>Quy trình Rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo</b>	Mã hiệu : ĐTTT.06
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý:

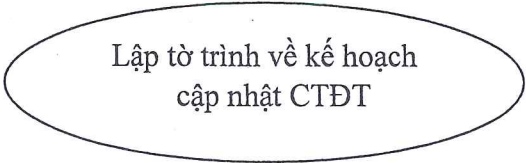
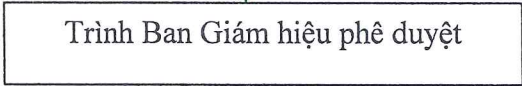
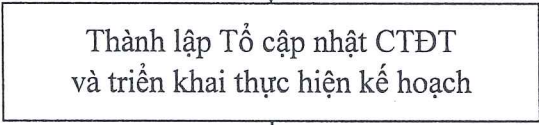
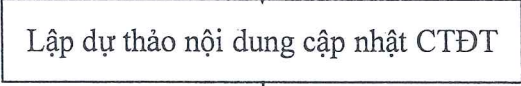
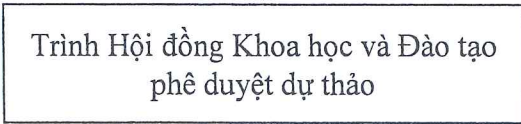
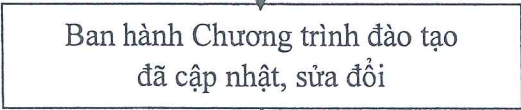
Căn cứ Quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08/08/2013 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế học vụ theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 189/QĐ-ĐHM ngày 25 tháng 02 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình xây dựng, rà soát và điều chỉnh Chương trình đào tạo không chính quy.

### 2. Phạm vi áp dụng:

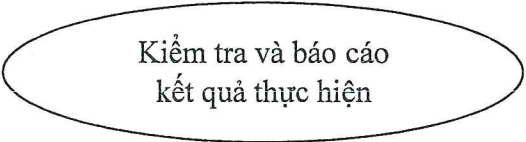
Quy trình áp dụng nội bộ của Trung tâm Đào tạo trực tuyến. Đơn vị phối hợp là các Khoa chuyên môn.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
TT.ĐTTT, TT.ĐTTX			7 ngày
Ban Giám hiệu, TT.ĐTTT, TT.ĐTTX			7 ngày
TT.ĐTTT			1 ngày
Khoa			90 ngày
Hội đồng KH và ĐT			1 ngày
Hội đồng KH và ĐT TT.ĐTTT			1 ngày



*Handwritten signature*

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Giám đốc TT.ĐTTT			1 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

##### Bước 1: Lập tờ trình về kế hoạch cập nhật chương trình đào tạo (CTĐT)

- TT.ĐTTT và TT.ĐTTX họp, thảo luận và thống nhất về kế hoạch cập nhật CTĐT.

##### Bước 2: Trình Ban Giám hiệu phê duyệt

- TT.ĐTTT lập Tờ trình xin ý kiến Ban Giám hiệu Trường.

##### Bước 3: Thành lập Tổ cập nhật CTĐT và triển khai thực hiện kế hoạch

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, chuyên viên Tổ Đào tạo (TT.ĐTTT) lập danh sách thành viên Tổ cập nhật CTĐT (sau đây gọi chung là Tổ cập nhật)

- Tổ cập nhật tiến hành thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải xây dựng chương trình đào tạo (Quy định của Nhà nước, của nhà trường về chương trình đào tạo, phản hồi của các bên liên quan, tổ chức hội thảo chuyên môn để thảo luận, lấy ý kiến về CTĐT)

##### Bước 4: Lập dự thảo nội dung cập nhật CTĐT

- Căn cứ vào thông tin minh chứng thu thập được, Tổ cập nhật tiến hành phân tích, đánh giá và hoàn thành bản báo cáo về các nội dung cần thay đổi cho phù hợp với nhu cầu xã hội và người học, phù hợp với đặc thù của hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học.

- Tổ cập nhật viết dự thảo nội dung cần sửa đổi, cập nhật CTĐT.

##### Bước 5: Trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường phê duyệt

- Chuyên viên tổ Đào tạo tiếp nhận Hồ sơ cập nhật CTĐT từ Tổ cập nhật, sau đó kiểm tra nội dung hồ sơ, đảm bảo tính chính xác và phù hợp.

- Sau khi hồ sơ được kiểm tra xong, Chuyên viên sẽ trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường phê duyệt dự thảo

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua nội dung sửa đổi, cập nhật CTĐT.

##### Bước 6: Ban hành CTĐT đã cập nhật

- TT.ĐTTT ban hành chương trình đào tạo đã cập nhật chương trình đào tạo

##### Bước 7: Kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện

- Giám đốc trung tâm theo dõi kết quả thực hiện và báo cáo cho Ban Giám hiệu.

##### 4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm đào tạo trực tuyến

##### 5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

##### 6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có.