

**QUY TRÌNH**Mã số: **QT.07.05 - CTGT****XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH,  
ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC**

Ngày ban hành: 17/05/2016

Lần ban hành : 02

**Bảng theo dõi phân phối**

<b>TT</b>	<b>Bộ phận được phân phối tài liệu</b>	<b>Ngày phân phối tài liệu</b>	<b>Ký nhận</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



**I. Mục đích:**

Nhằm mục đích thống nhất về các bước tiến hành, chuẩn hóa việc xây dựng chương trình đào tạo, phục vụ cho việc phát triển mở rộng, đa dạng hóa ngành nghề đào tạo, đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực cho Bộ Tài nguyên và Môi trường, cho xã hội.

Quy trình quản lý đề cương môn học nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện việc quản lý đề cương môn học trong hoạt động giảng dạy, nâng cao và giám sát chất lượng đào tạo tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

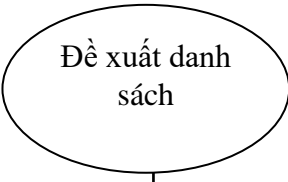
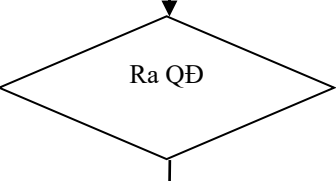
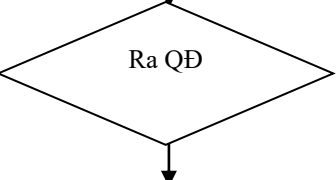
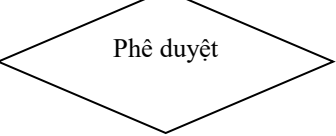
**II. Phạm vi áp dụng:** Tất cả các đơn vị, bộ phận và cá nhân thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội có liên quan đến việc xây dựng chương trình đào tạo phục vụ phát triển mở rộng, đa dạng hóa ngành nghề đào tạo.

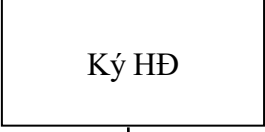
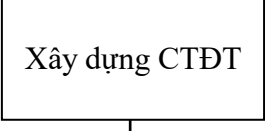
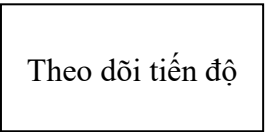
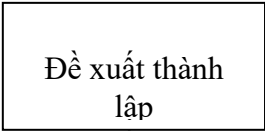
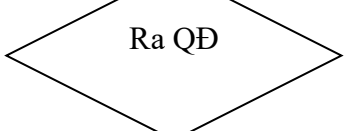
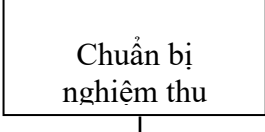
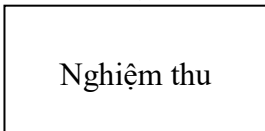
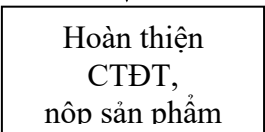
**III. Các tài liệu liên quan:** Các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội đang có hiệu lực có liên quan đến hoạt động xây dựng chương trình đào tạo

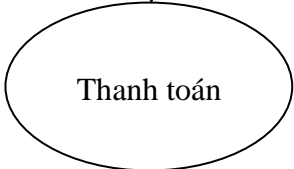
**IV. Định nghĩa và các từ viết tắt:**

QĐ: Quyết định; BCD: Ban chỉ đạo; HĐ: Hợp đồng; CTĐT: Chương trình đào tạo  
HĐNT: Hội đồng nghiệm thu

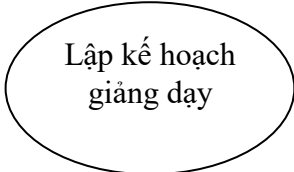
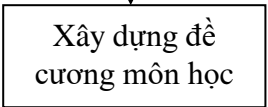
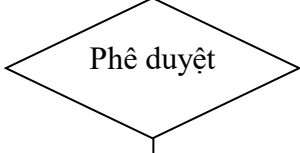
**V. Nội dung:****5.1 Quy trình xây dựng chương trình, giáo trình**

Người chịu trách nhiệm	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
Khoa		- Khoa/Bộ môn đề xuất danh sách xây dựng chương trình đào tạo trong năm	-BM.07.05.01
Hiệu trưởng		- Phòng Đào tạo kiểm soát, lập danh sách trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách xây dựng CTĐT trong năm - Hiệu trưởng ra QĐ phê duyệt danh sách xây dựng CTĐT	
Hiệu trưởng		- Phòng Đào tạo đề xuất Hiệu trưởng thành lập BCD xây dựng CTĐT trong năm - Hiệu trưởng ra QĐ thành lập BCD xây dựng CTĐT	
Hiệu trưởng		- Phòng Đào tạo lập tờ trình kèm theo danh sách cán bộ, giảng viên xây dựng CTĐT do Khoa/Bộ môn lập trình Hiệu trưởng phê duyệt	BM.07.05.02 BM.07.05.03

Người chịu trách nhiệm	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
Trưởng ĐH TN&MT HN		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường ĐH Tài nguyên và Môi trường HN (Phòng Đào tạo thực hiện) triển khai ký Hợp đồng với các Khoa hoặc đại diện về việc xây dựng chương trình đào tạo</li> </ul>	
Khoa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa/Bộ môn phối hợp với BCD xây dựng CTĐT; Phòng Đào tạo xây dựng chương trình đào tạo theo đúng Quy định của bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường</li> </ul>	
BCĐ, Phòng Đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BCD xây dựng CTĐT, Phòng Đào tạo theo dõi thực hiện công việc xây dựng CTĐT của Khoa để đảm bảo đúng Quy định; khối lượng; tiến độ đã cam kết trong Hợp đồng</li> </ul>	
Phòng Đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Đào tạo đề xuất Hiệu trưởng thành lập HĐNT Chương trình đào tạo (tối đa 07 người) trong đó có ít nhất 02 người có khả năng chuyên môn phù hợp với CTĐT xây dựng làm phản biện</li> <li>- Phòng Đào tạo đề xuất Hiệu trưởng lịch nghiệm thu CTĐT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo quy định 08/2011/TT-BGDĐT</li> </ul>
Hiệu trưởng		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập HĐNT chương trình đào tạo; Quyết định phê duyệt lịch nghiệm thu CTĐT</li> </ul>	
Khoa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Khoa gửi bản thảo CTĐT (kèm file dữ liệu) cho các thành viên Hội đồng mỗi người 01 bản trước khi họp HĐNT ít nhất trước 12 ngày.</li> </ul>	
Phòng Đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức HĐNT chương trình đào tạo</li> <li>- Thành viên HĐNT CTĐT ghi phiếu nhận xét, kết quả nghiệm thu đạt được ít nhất 2/3 số thành viên nhất trí và ghi lại thành biên bản</li> </ul>	
Khoa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa hoàn thiện CTĐT theo kết luận của biên bản nghiệm thu, nếu CTĐT chưa được chỉnh sửa lại, thư ký HĐNT gửi lại Khoa để chỉnh sửa lại đúng với kết luận của HĐNT</li> <li>- Chủ biên nộp sản phẩm cho</li> </ul>	

Người chịu trách nhiệm	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
	↓	HĐNT đúng theo Hợp đồng đã ký	
- Khoa - Phòng Đào tạo - Phòng Kế hoạch – Tài chính		- Khoa lập chứng từ thanh toán theo hướng dẫn của phòng Kế hoạch - Tài chính - Căn cứ vào hồ sơ nghiệm thu, sản phẩm của Khoa, Phòng Đào tạo thảo thanh lý HĐ và trình Hiệu trưởng ký - Phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm soát nội dung chi; thanh toán HĐ theo đúng quy định	

### 5.2 Quy trình quản lý đề cương chi tiết môn học

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
Phòng Đào tạo		Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường xây dựng kế hoạch giảng dạy cho toàn khóa học, năm học, kỳ học và tuần học của các khóa đào tạo. Kế hoạch giảng dạy của học kỳ được hoàn thành 3 tuần trước khi học kỳ kế tiếp bắt đầu.	
Giảng viên phụ trách môn học		Căn cứ kế hoạch giảng dạy của học kỳ, Trưởng Khoa, Bộ môn trực thuộc trường phân công giảng viên phụ trách môn xây dựng Kế hoạch giảng dạy môn học.	BM.07.05.04
Trưởng khoa, Bộ môn		Sau khi hoàn thiện đề cương môn học, giảng viên phụ trách trình Trưởng Khoa, Bộ môn duyệt đề cương môn học.	

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
Giáo vụ khoa/ Giảng viên phụ trách môn học		Giáo vụ Khoa, bộ môn hoặc giảng viên phụ trách môn học nộp 01 bản đề cương đã được phê duyệt (văn bản có chữ ký của Trưởng Khoa, Bộ môn) và 01 file điện tử cho cán bộ quản lý đề cương môn học của Phòng Đào tạo. Thời gian nộp đề cương môn học: 2 tuần trước mỗi học kỳ.	
Phòng Đào tạo		Cán bộ phụ trách quản lý đề cương môn học của Phòng Đào tạo lưu trữ đề cương môn học theo từng khóa, từng học kỳ làm tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, nâng cao và giám sát chất lượng giáo dục tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Thời gian lưu trữ đề cương môn học: suốt khóa học	

**VI. Hồ sơ lưu**

TT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Danh sách xây dựng CTĐT	5 năm	Phòng Đào tạo
2	Danh sách Cán bộ, Giảng viên xây dựng CTĐT	5 năm	Phòng Đào tạo
3	Danh sách Cán bộ, Giảng viên xây dựng CTĐT	5 năm	Phòng Đào tạo
4	Mẫu đề cương chi tiết học phần đào tạo	Hết khóa học	Phòng Đào tạo

**VII. Biểu mẫu**

TT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Danh sách xây dựng CTĐT	BM.07.05.01
2	Danh sách Cán bộ, Giảng viên xây dựng CTĐT	BM.07.05.02
3	Danh sách Cán bộ, Giảng viên xây dựng CTĐT	BM.07.05.03
4	Mẫu đề cương chi tiết học phần đào tạo	BM.07.05.04