



**QUY TRÌNH
RÀ SOÁT VÀ ĐIỀU CHỈNH
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

QTĐT4

I. MỤC ĐÍCH

- Quy trình quy định cách thức rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo hệ đại học tại Trường Đại học Kinh tế - Luật (UEL) (Theo định kỳ).

II. PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Đối tượng thực hiện

- Các Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường
- Các Phòng chức năng có liên quan

2. Các hình thức rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo

- Chương trình đào tạo Đại học hệ chính quy
- Chương trình đào tạo Đại học hệ VLVH, Văn bằng 2

3. Điều kiện áp dụng

- CTĐT mới áp dụng cho khóa tuyển sinh mới tại năm điều chỉnh

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy chế đào tạo đại học hiện hành của Trường Đại học Kinh tế - Luật;

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH RÀ SOÁT VÀ ĐIỀU CHỈNH CTĐT

- **Mục tiêu:** Đảm bảo thực hiện rà soát và điều chỉnh CTĐT theo định hướng, chủ trương chung của UEL về phát triển ngành, nghề đào tạo, phù hợp nhu cầu xã hội.
- **Nguyên tắc:** Thống nhất theo trình tự về rà soát và điều chỉnh CTĐT.
- **Điều kiện:** Thực hiện 2 năm/ lần.



Quy trình rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo

Bước	Lưu đồ	Nội dung	Chi tiết công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		BGH thành lập tổ rà soát và điều chỉnh CTĐT	BGH sẽ ban hành quyết định thành lập tổ rà soát và điều chỉnh CTĐT	BGH UEL	1 tuần	
2		Tổ chức khảo sát, tọa đàm	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực theo trình độ về CTĐT hiện tại cần điều chỉnh; - Khảo sát, lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT hiện tại; 	Khoa/BM	1-2 tuần	
3		Tổng hợp ý kiến các bên liên quan	Tổng hợp các ý kiến của các bên liên quan khảo sát.	Khoa/BM	1 tuần	
4		Xác định các yêu cầu trong điều chỉnh CTĐT	Xác định các yêu cầu cần thực hiện trong điều chỉnh CTĐT	Khoa/BM	1-2 tuần	
		Ý kiến P.ĐT, P.KT&ĐBCL trong điều chỉnh CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> -Khoa/Bộ môn lấy ý kiến của P.ĐT theo đúng quy chế, quy định đào tạo của Trường, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Khoa/Bộ môn lấy ý kiến của P.KT&ĐBCL về chuyên môn ĐBCL, như cấu trúc chương trình, chuẩn đầu ra... 	P.ĐT, P.KT&ĐBCL	1-2 tuần	
5		Rà soát và điều chỉnh CTĐT	Tiến hành rà soát và điều chỉnh (nếu có) CTĐT dự kiến đúng tiến độ	Khoa/BM	2-8 tuần	
6		Hội đồng khoa học Khoa	Tổ chức hội thảo lấy ý kiến và thẩm định CTĐT dự kiến của Hội đồng khoa học khoa (có biên bản cuộc họp theo mẫu 01)	HĐ KH Khoa	1-2 tuần	
7		P.ĐT, P.KT&ĐBCL kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> -P.ĐT thực hiện kiểm tra CTĐT dự kiến theo đúng quy chế, quy định đào tạo của Trường, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo. -P.KT&ĐBCL thực hiện kiểm tra về chuyên môn ĐBCL, như cấu trúc chương trình, chuẩn đầu ra... 	P.ĐT, P.KT&ĐBCL	1-2 tuần	
		Báo cáo và lấy ý kiến BGH và Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường	Báo cáo và lấy ý kiến Ban Giám Hiệu và Hội đồng Khoa học Trường về nội dung điều chỉnh của CTĐT	Khoa/BM	1 tuần	
8		Phòng Đào tạo kiểm tra lần 2	P.ĐT thực hiện kiểm tra CTĐT dự kiến theo đúng quy chế, quy định đào tạo của Trường, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo.	P.ĐT	1-2 tuần	
9		Hiệu trưởng phê duyệt CTĐT và ra quyết định ban hành	Hiệu trưởng UEL ký phê duyệt và ra quyết định ban hành CTĐT đã được điều chỉnh.	Hiệu trưởng UEL	1 tuần	
10		Phòng đào tạo cập nhật hệ thống và giám sát thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - P.ĐT thực hiện cập nhật CTĐT điều chỉnh lên hệ thống quản lý; - P.ĐT lưu và theo dõi quá trình thực hiện. 	P.ĐT	2 tuần	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP KHOA

V/v ...

1. Thời gian: ...
2. Địa điểm: ...
3. Thành phần tham dự: ...
4. Nội dung cuộc họp:

STT	CTĐT	Học kỳ	Môn học đề xuất	Giảng viên đề xuất	Diễn giải lý do
...

.....

5. Kết luận cuộc họp

STT	CTĐT	Môn học đề xuất	Học kỳ CTĐT cũ	Học kỳ CTĐT mới	Ghi chú
...

.....

6. Thời gian cuộc họp kết thúc: ...

Thư ký
 (Ký tên và ghi rõ họ tên)

Chủ tọa
 (Ký tên và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu, P.ĐT
- Lưu: VT, Khoa

