


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN		
	QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Số hiệu: QT.../ĐT&CTSV
		Lần ban hành: ...
		Ngày ban hành: ...

I. MỤC ĐÍCH

Làm cơ sở để cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan căn cứ tổ chức thực hiện công việc khi tham gia công tác xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học tại Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với công tác xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học tại Trường Đại học Võ Trường Toản.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008.

- Quyết định số 413/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản.

- Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

- Quyết định số /QĐ-ĐHVTT ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản về việc ban hành Quy định xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Võ Trường Toản.

IV. THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT

1. Thuật ngữ

- Chương trình đào tạo là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với các học phần, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

- Chuẩn đầu ra là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của người học sau khi hoàn thành một chương trình đào tạo, gồm cả yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học khi tốt nghiệp.

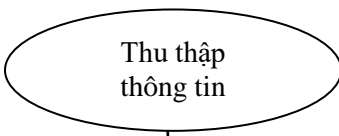
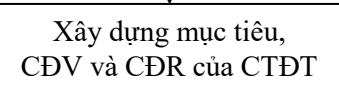
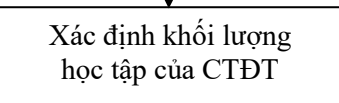
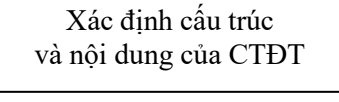
- Chuẩn đầu vào là những yêu cầu tối thiểu về trình độ, năng lực, kinh nghiệm mà người học cần có để theo học chương trình đào tạo.

- Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Một học phần thông thường được tổ chức giảng dạy, học tập trong một học kỳ.

2. Từ viết tắt

- BGH : Ban Giám hiệu
- Phòng TCHC : Phòng Tổ chức Hành chính
- Phòng ĐT&CTSV : Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên
- HĐ KH&ĐT : Hội đồng Khoa học và Đào tạo
- HĐ : Hội đồng
- CTĐT : Chương trình đào tạo
- CĐV : Chuẩn đầu vào
- CĐR : Chuẩn đầu ra
- CSĐT : Cơ sở đào tạo
- KĐ : Kiểm định
- ĐBCL : Đảm bảo chất lượng
- HP : Học phần

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
1		Thu thập, tổng hợp, phân tích, xác định các yêu cầu có liên quan đến CTĐT.	HĐ xây dựng CTĐT	BM01- QT.../ĐT&CTSV	Trong thời hạn 15 ngày
2		Xây dựng dự thảo mục tiêu, CĐV và CĐR của CTĐT.	HĐ xây dựng CTĐT	BM01- QT.../ĐT&CTSV	Trong thời hạn 10 ngày
3		Xác định khối lượng học tập của CTĐT	HĐ xây dựng CTĐT	BM01- QT.../ĐT&CTSV	Trong thời hạn 07 ngày
4		Xác định cấu trúc và nội dung của CTĐT	HĐ xây dựng CTĐT	BM01- QT.../ĐT&CTSV	Trong thời hạn 10 ngày

5	↓ Đổi sánh với CTĐT đã được KĐ của CSĐT khác	Tham khảo, đổi sánh với chương trình đào tạo cùng trình độ, cùng ngành đã được kiểm định của các cơ sở đào tạo có uy tín ở trong nước và nước ngoài. Xác định lại cấu trúc và nội dung của CTĐT (nếu cần).	HĐ xây dựng CTĐT	BM01- QT.../ĐT&CTSV	Trong thời hạn 10 ngày
6	↓ Xác định phương pháp dạy - học và đánh giá HP	Xác định phương pháp dạy - học và đánh giá các HP trong CTĐT.	HĐ xây dựng CTĐT	BM01- QT.../ĐT&CTSV	Trong thời hạn 10 ngày
7	↓ Xác định yêu cầu tối thiểu về điều kiện ĐBCL của CTĐT	Xác định yêu cầu tối thiểu về điều kiện ĐBCL của CTĐT.	HĐ xây dựng CTĐT	BM01- QT.../ĐT&CTSV	Trong thời hạn 10 ngày
8	↓ Thiết kế đề cương chi tiết các HP của CTĐT	Thiết kế đề cương chi tiết các HP của CTĐT.	HĐ xây dựng CTĐT	BM01- QT.../ĐT&CTSV	Trong thời hạn 30 ngày
9	↓ Lấy ý kiến dự thảo CTĐT	Tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan về dự thảo CTĐT.	HĐ xây dựng CTĐT	BM01- QT.../ĐT&CTSV	Trong thời hạn 15 ngày
10	↓ Hoàn thiện dự thảo, đề nghị BGH tổ chức thẩm định CTĐT	Hoàn thiện dự thảo CTĐT sau khi lấy ý kiến các bên liên quan; trình BGH tổ chức thẩm định CTĐT.	HĐ xây dựng CTĐT	BM01- QT.../ĐT&CTSV; Mẫu 1.4 Văn bản có tên loại	Trong thời hạn 15 ngày
11	↓ Ý kiến chỉ đạo giải quyết	BGH phê duyệt ra quyết định thành lập HĐ thẩm định CTĐT hoặc có ý kiến chỉ đạo giải quyết.	BGH		Trong thời hạn 03 ngày
12	↓ Thành lập HĐ thẩm định CTĐT	Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của BGH để triển khai thực hiện.	Phòng TCHC		Trong thời hạn 10 ngày
13	↓ Thẩm định CTĐT và kết luận	Thẩm định CTĐT và kết luận rõ thông qua chương trình đào tạo, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc thông qua nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung	HĐ thẩm định CTĐT	BM02- QT.../ĐT&CTSV; BM03- QT.../ĐT&CTSV; BM04- QT.../ĐT&CTSV;	Trong thời hạn 10 ngày

		cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc không thông qua và nêu lý do không thông qua.			
14	Chỉnh sửa dự thảo CTĐT (nếu cần), trình lại HĐ thẩm định CTĐT	Chỉnh sửa dự thảo CTĐT theo ý kiến kết luận của HĐ thẩm định CTĐT (nếu có); trình lại HĐ thẩm định CTĐT.	HĐ xây dựng CTĐT	Mẫu 1.4 Văn bản có tên loại	Trong thời hạn 15 ngày
15	Kiểm tra lại dự thảo CTĐT sau chỉnh sửa (nếu có), trình HĐ KH&ĐT và BGH kết quả thẩm định	HĐ thẩm định CTĐT kiểm tra lại dự thảo CTĐT sau chỉnh sửa (nếu có); trình HĐ KH&ĐT và BGH kết quả thẩm định.	HĐ thẩm định CTĐT	BM02- QT.../ĐT&CTSV; Mẫu 1.4 Văn bản có tên loại	Trong thời hạn 10 ngày
16	Ý kiến của HĐ KH&ĐT	HĐ KH&ĐT thống nhất thông qua dự thảo CTĐT, đề nghị BGH ký ban hành hoặc có yêu cầu khác.	HĐ KH&ĐT	Mẫu 1.4 Văn bản có tên loại	Trong thời hạn 10 ngày
17	BGH ký ban hành CTĐT	BGH ký ban hành CTĐT hoặc có ý kiến chỉ đạo giải quyết.	BGH		Trong thời hạn 03 ngày
18	Lưu hồ sơ	Đưa hồ sơ vào kho lưu trữ (bản giấy) và hệ thống lưu trữ (bản điện tử).	TCHC, ĐT&CTSV		Trong thời hạn 03 ngày

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản	Khoa đào tạo Phòng ĐT&CTSV	Bản giấy, bản scan	Vĩnh viễn
2	Phiếu nhận xét chương trình đào tạo	Khoa đào tạo Phòng ĐT&CTSV	Bản giấy, bản scan	Vĩnh viễn
3	Biên bản kiểm tra thực tế điều kiện về đội ngũ giảng viên, trang thiết bị, thư viện	Khoa đào tạo Phòng ĐT&CTSV	Bản giấy, bản scan	Vĩnh viễn
4	Biên bản thẩm định chương trình đào tạo	Khoa đào tạo Phòng ĐT&CTSV	Bản giấy, bản scan	Vĩnh viễn
5	Phiếu nhận xét chương trình đào tạo	Khoa đào tạo Phòng ĐT&CTSV	Bản giấy, bản scan	Vĩnh viễn

VII. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên phụ lục, biểu mẫu
1	BM01-QT.../ĐT&CTSV	Biên bản
2	BM02-QT.../ĐT&CTSV	Phiếu nhận xét chương trình đào tạo
3	BM03-QT.../ĐT&CTSV	Biên bản kiểm tra thực tế điều kiện về đội ngũ giảng viên, trang thiết bị, thư viện
4	BM04-QT.../ĐT&CTSV	Biên bản thẩm định chương trình đào tạo
5	BM05-QT.../ĐT&CTSV	Phiếu nhận xét chương trình đào tạo
6	Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại

BM01-QT.../ĐT&CTSV

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN**

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

BIÊN BẢN

.....¹

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

...

Phiên họp kết thúc vào lúc ... giờ ..., ngày tháng năm ...

Nội dung thảo luận và thống nhất tại phiên họp đã được các thành viên dự họp thông qua. Chủ tọa và thư ký đại diện ký tên vào biên bản./.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của Trường (nếu có))²

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

- ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

² Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

**PHIẾU NHẬN XÉT CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGÀNH ... TRÌNH ĐỘ ..., HỆ ...**

Họ và tên thành viên Hội đồng thẩm định:

Trách nhiệm trong Hội đồng thẩm định:

Thông tin chung về chương trình đào tạo thẩm định:

- Tên chương trình đào tạo (tiếng Việt):
- Tên chương trình đào tạo (tiếng Anh):
- Lĩnh vực đào tạo:
- Mã ngành đào tạo:
- Trình độ đào tạo:
- Hệ đào tạo:

Nội dung thẩm định	Nhận xét của thành viên Hội đồng	Kết luận <i>(đáp ứng yêu cầu hay không đáp ứng yêu cầu)</i>

Ghi chú: Kết luận chi tiết theo từng nội dung thẩm định, cần nêu rõ đáp ứng yêu cầu hay không đáp ứng yêu cầu, những nội dung cần bổ sung chỉnh sửa.

Những ý kiến khác (nếu có): ...

Kết luận chung: ...

Ghi chú: Kết luận chung cần khẳng định đạt yêu cầu hay chưa, những nội dung cần bổ sung chỉnh sửa.

**Thành viên
Hội đồng thẩm định**

(Chữ ký)

Họ và tên

BIÊN BẢN
KIỂM TRA THỰC TẾ ĐIỀU KIỆN
VỀ ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, TRANG THIẾT BỊ, THƯ VIỆN

Thời gian bắt đầu: vào lúc... giờ ..., ngày... tháng ... năm ...

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Chủ trì (*chủ tọa*): ... - Chủ tịch Hội đồng thẩm định

Thư ký (*người ghi biên bản*): ...- Thư ký Hội đồng thẩm định

Nội dung:

1. Thông tin chung về chương trình đào tạo được kiểm tra điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế

- Tên chương trình đào tạo (tiếng Việt):
- Tên chương trình đào tạo (tiếng Anh):
- Lĩnh vực đào tạo:
- Mã ngành đào tạo:
- Trình độ đào tạo:
- Hệ đào tạo:

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Đội ngũ giảng viên và kỹ thuật viên cơ hữu

a) Đội ngũ giảng viên cơ hữu phân theo chương trình giảng dạy

T	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong; Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành được đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1						

2						
...						

b) Đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên hướng dẫn thí nghiệm cơ hữu

T T	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong; Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành được đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1						
2						
...						

2.2. Cơ sở vật chất và trang thiết bị

a) Phòng học, giảng đường, trang thiết bị hỗ trợ giảng dạy

TT	Loại phòng học (Phòng học, giảng đường, phòng học đa phương tiện, phòng học ngoại ngữ, phòng máy ...)	Số lượng	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ giảng dạy				Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
				Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ học phần/môn học	Diện tích (m ²)		
1									
2									
...									

b) Phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành và các trang thiết bị phục vụ thí nghiệm, thực hành

Số TT	Tên phòng thí nghiệm, xưởng, trạm trại, cơ sở thực hành	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ thí nghiệm, thực hành			Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
			Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ môn học /học phần		
1			- -				
2			- -				
...							

2.3. Thư viện

- Diện tích thư viện: m²; Diện tích phòng đọc: m²
- Số chỗ ngồi: ... ; Số lượng máy tính phục vụ tra cứu: ...
- Phần mềm quản lý thư viện:
- Thư viện điện tử: ; Số lượng sách, giáo trình điện tử:...

2.4. Danh mục giáo trình của chương trình đào tạo

Số TT	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/ học	Đúng/ Không	Ghi chú
----------	-------------------	----------------	-----------------	-----------------	--------	-----------------------------	----------------	------------

						phần	đúng với hồ sơ	
1								
...								

2.5. Danh mục sách chuyên khảo, tạp chí của chương trình đào tạo

Số TT	Tên sách chuyên khảo/tạp chí	Tên tác giả Đơn vị xuất bản	Nhà xuất bản số, tập, năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/học phần	Đúng/Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1							
...							

2.6. Danh sách các cơ sở thực hành thực tập ngoài cơ sở đào tạo

Kèm hợp đồng đào tạo giữa cơ sở đào tạo và cơ sở thực hành/thực tập

Thời gian kiểm tra điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế kết thúc vào lúc ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm ...

Chủ tịch và Thư ký Hội đồng thẩm định đại diện ký, ghi rõ họ tên vào biên bản thẩm định (*biên bản thẩm định phải được đóng dấu mộc của Nhà trường*).

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của Trường (nếu có))¹

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

BIÊN BẢN
THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGÀNH ... TRÌNH ĐỘ ..., HỆ ...

Thời gian bắt đầu: vào lúc... giờ ..., ngày... tháng ... năm ...

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Thành phần Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Thành phần Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo (hoặc đại diện):

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Chủ trì (*chủ tọa*): ... - Chủ tịch Hội đồng thẩm định

Thư ký (*người ghi biên bản*): ...- Thư ký Hội đồng thẩm định

Nội dung (*theo diễn biến phiên họp thẩm định*):

1. Đại diện Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo báo cáo tóm tắt nội dung quá trình xây dựng và nội dung chương trình đào tạo được thẩm định

...

2. Ý kiến của các ủy viên Hội đồng thẩm định (*các phản biện đọc nhận xét, Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi*)

...

3. Đại diện Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo trả lời các câu hỏi đã được nêu

...

4. Hội đồng thẩm định họp riêng thảo luận, bỏ phiếu kín, Thư ký kiểm phiếu công khai trước sự chứng kiến của tất cả các ủy viên và Chủ tịch Hội đồng thẩm định

...

5. Kết quả kiểm phiếu

Số phiếu đạt:

Số phiếu không đạt:

6. Kết luận của Hội đồng thẩm định

...

Phiên thẩm định kết thúc vào lúc ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm ...

Chủ tịch và Thư ký Hội đồng thẩm định đại diện ký, ghi rõ họ tên vào biên bản thẩm định (*biên bản thẩm định phải được đóng dấu mộc của Nhà trường*).

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(*Chữ ký*)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(*Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của Trường (nếu có)*)¹

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

**PHIẾU NHẬN XÉT CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGÀNH ... TRÌNH ĐỘ ..., HỆ ...**

1. Thông tin chung về chương trình đào tạo thẩm định

- Tên chương trình đào tạo (tiếng Việt):
- Tên chương trình đào tạo (tiếng Anh):
- Lĩnh vực đào tạo:
- Mã ngành đào tạo:
- Trình độ đào tạo:
- Hệ đào tạo:

2. Kết quả kiểm tra dự thảo CTĐT sau chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo

Nội dung yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa	Nhận xét chung của Hội đồng	Kết luận (đáp ứng yêu cầu hay không đáp ứng yêu cầu)

Ghi chú: Kết luận chi tiết theo từng nội dung yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa.

Những ý kiến khác (nếu có): ...

Kết luận chung: ...

Ghi chú: Kết luận chung cần khẳng định đạt yêu cầu hay chưa; những nội dung cần tiếp tục bổ sung, chỉnh sửa (nếu có); những nội dung khuyến nghị cải tiến trong chu kỳ đánh giá tổng thể chương trình đào tạo tiếp theo (nếu có).

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của Trường (nếu có))¹

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN**

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

Số: /...¹...-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN²

.....³

.....⁴

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁵...⁶.

HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

² Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

³ Trích yếu nội dung văn bản.

⁴ Nội dung văn bản.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).