

Số: 1492/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 29 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy trình Quản lý việc thực hiện Chương trình đào tạo (lần 2)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

Căn cứ Nghị quyết số 79/NQ-HĐT, ngày 12/1/2023 của Chủ tịch Hội đồng trường ban hành Chiến lược Phát triển Trường Đại học Đồng Nai đến 2025 và giai đoạn 2025-2030;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường đại học Đồng Nai được quy định trong Nghị quyết số 1077/NQ-ĐHĐN ngày 30/8/2021 về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ kế hoạch số 1816/KH-ĐHĐN ngày 5/8/2022 về kế hoạch đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng - Trưởng Ban thư ký của Kiểm định cơ sở giáo dục theo Quyết định số 1094/QĐ-ĐHĐN, ngày 17/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy trình Quản lý việc thực hiện Chương trình đào tạo.**

Điều 2. Căn cứ Quyết định này Lãnh đạo Phòng Đào tạo, các khoa trong toàn trường, và các phòng ban, Trung tâm, các đơn vị liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TBTK.(Song Thanh)



TS. Lê Anh Đức



QUY TRÌNH

về việc Quản lý việc thực hiện Chương trình đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1492/QĐ-DHĐN ngày 29 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

- Nhằm đảm bảo tính hiệu lực, hiệu quả trong điều hành, kiểm soát sự chấp hành của các bên liên quan sau khi CTĐT mới ban hành;
- Kiểm soát công tác tổ chức, hoạt động đối với các chương trình đào tạo của các khoa;
- Phân công, phân nhiệm các đơn vị, cá nhân có liên quan đối với chương trình đào tạo một cách rõ ràng và hợp lý;
- Điều chỉnh các hoạt động quản lý sao cho tối ưu nguồn lực và nhằm thực hiện mục tiêu đề ra trong giai đoạn hiện nay.

1.2. Phạm vi áp dụng

- Các Khoa/trung tâm có chức năng đào tạo thuộc Trường Đại học Đồng Nai
- Các đơn vị Phòng, Ban quản lý có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Nai

II. TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

2.1. Từ viết tắt

TT	Ký hiệu viết tắt	Diễn giải chi tiết
1	CTĐT	Chương trình đào tạo
2	CĐR	Chuẩn đầu ra
3	KQHTMĐ	Kết quả học tập mong đợi
4	ĐCHP	Đề cương học phần
5	MTCTĐT	Mô tả chương trình đào tạo
6	TKB	Thời khoá biểu
7	ĐKHP	Đăng ký học phần
8	TC	Tín chỉ
9	HK	Học kỳ
10	NH	Năm học
11	BGH	Ban Giám hiệu

2.2. Thuật ngữ

Quản lý việc thực hiện Chương trình đào tạo: là việc tổ chức, điều phối các hoạt động đào tạo nhằm đạt được mục tiêu chương trình đào tạo đề ra của ngành học. Việc quản lý chương trình đào tạo do Phòng Đào tạo và các Khoa, các phòng ban liên quan phối hợp thực hiện đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1. Văn bản pháp quy của Nhà nước

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, có hiệu lực ngày 1/7/2012;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức trình bày văn bản hành chính;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi quan trọng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;
- Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và Cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ.

3.2. Văn bản pháp quy của Trường Đại học Đồng Nai

- Quyết định Số 712/QĐ-ĐHĐN ngày 16/7/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành quy chế công tác Văn thư - lưu trữ;
- Quyết định ban hành và điều chỉnh ban hành chương trình đào tạo các khoá đào tạo hiện nay của Trường.

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình này gồm 2 quy trình: Quy trình quản lý và kiểm soát việc thực hiện chương trình đào tạo về mặt hành chính và Quy trình quản lý và kiểm soát việc thực hiện chương trình đào tạo về mặt nội dung.

4.1. Quy trình quản lý và kiểm soát việc thực hiện CTĐT về mặt hành chính

❖ Lưu đồ

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm
1	Dự trù kinh phí ĐT, chuẩn bị nguồn nhân lực, hồ sơ	Khoa P.ĐT P.KHTC P.TCHC&QT BGH
2	Xem xét phê duyệt hồ sơ	
3	Nhập dữ liệu và quản lý trên phần mềm QLĐT và TB công khai CTĐT	P.ĐT P.CTSV Khoa
4	Đóng gói hồ sơ thiết kế/Điều chỉnh CTĐT	
5	Rà soát, cập nhật VB điều chỉnh CTĐT; Thời gian hiệu lực của các CTĐT	
6	Lưu hồ sơ	P.ĐT

❖ Diễn giải các bước lưu đồ

Bước	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1.	Căn cứ vào CTĐT đã thống nhất: - Khoa phối hợp với P.ĐT, P.KHTC tính toán, cân đối mức học phí của các ngành đào tạo và chi phí chi trả thù lao giảng viên, chi phí tổ chức cho SV thực tập/ thực hành ngoài; - Khoa lập kế hoạch/lộ trình bố trí lịch giảng cho GVCH, kế hoạch mời giảng đối với GVTG và phối hợp với P.TCHC&QT tuyển dụng GV mới đúng ngành đào tạo; - Khoa lập kế hoạch/lộ trình đầu tư CSVC (phòng học thực hành, dụng cụ, thiết bị, máy móc thực hành...) trình BGH xem xét.	02 tuần	
2.	Sau khi tính toán trên cơ sở mức học phí thu và số lượng SV nhập học của từng ngành dự kiến, chi phí GV và thực tập, CSVC...các đơn vị trình BGH xem xét và phê duyệt để thực hiện.	01 tuần	-
	Sau khi BGH phê duyệt các nội dung liên quan, P.ĐT nhập dữ liệu nội dung CTĐT vào phần mềm quản lý (PMT-EMS) theo ngành, khóa học.		-

3.	<p>Thực hiện công khai bằng các hình thức sau: Công khai ở dạng bản điện tử. Thông tin đến các bên liên quan (SV, GV, phụ huynh, NTD, DN) về các nội dung CTĐT trên các kênh: - Website của Phòng ĐT (phongdaotao.ntt.edu.vn) gồm các loại hồ sơ: Quyết định CĐR, nội dung CTĐT, Đề cương môn học, mức học phí toàn khóa của mỗi ngành đào tạo; - Website riêng của các Khoa: Bản mô tả CTĐT</p> <p>Công khai ở dạng bản giấy: Phòng CTSV cập nhật các thông tin về CTĐT (CĐR, Mức học phí trung bình năm và đơn giá tín chỉ) trong sổ tay SV và phát hành đến SV vào đầu mỗi khóa học.</p> <p>Công khai trong các buổi sinh hoạt đầu khóa, các buổi họp CVHT: Khoa thông tin đến SV khóa mới hoặc SV đang học về CTĐT ban hành hoặc các nội dung điều chỉnh CTĐT; CVHT sinh hoạt với SV về CTĐT mới/CTĐT sau điều chỉnh.</p>	03 tuần	-
4	<p>Phòng ĐT tập hợp đầy đủ các loại hồ sơ thiết kế/điều chỉnh CTĐT đã ban hành, sắp xếp theo trật tự thành 01 quyển hồ sơ hoàn chỉnh. Các loại hồ sơ đóng quyển gồm: - Các quyết định ban hành CĐR, CTĐT, ĐCHP, BMTCTĐT; - Các loại biên bản họp: triển khai, phân công nhiệm vụ; Biên bản khảo sát ý kiến các bên liên quan, biên bản thống nhất kết quả khảo sát; Biên bản thông qua hội đồng thẩm định, hội đồng khoa học và đào tạo các cấp... - Nội dung chi tiết của CĐR, CTĐT, ĐCHP, bản mô tả CTĐT; Phòng ĐT tiến hành nhân bản hồ sơ (02 bộ) thiết kế/điều chỉnh CTĐT các khóa và đóng thành quyển.</p>		-
5	<p>Sau khi nhân bản hồ sơ và đóng cuốn, P.ĐT thực hiện lưu trữ: - Tại Phòng ĐT hồ sơ thiết kế/điều chỉnh CTĐT bản gốc; - Chuyển Khoa lưu trữ hồ sơ thiết kế/điều chỉnh CTĐT bản sao. Phòng ĐT và Khoa thực hiện lưu trữ vĩnh viễn đối với tập hồ sơ thiết kế/điều chỉnh CTĐT theo quy định của Trường. Phòng ĐT phân loại hồ sơ thiết kế/điều chỉnh CTĐT theo thời gian hiệu lực, hết hiệu lực và đóng dấu đối với các phiên bản đã hết hiệu lực để phân biệt, không tiêu hủy những hồ sơ đã hết hiệu lực.</p>		-
6.	<p>Phòng ĐT cập nhật các văn bản về điều chỉnh CTĐT vào hồ lưu theo từng ngành, khóa học trong nội bộ Trường; Phòng ĐT cập nhật các văn bản pháp quy của Nhà nước về thiết kế và phát triển CTĐT.</p>		-

4.2. Lưu trình và mô tả chi tiết quy trình quản lý CTĐT về nội dung

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm
1	Lập KH giảng	- Phòng ĐT - Khoa ĐT - BGH - SV
2	Xây dựng TKB, đăng ký khối lượng học tập	
3	Tổ chức dạy - học; tổ chức đánh giá	- SV, GV - Phòng ĐT, P.ĐBCL
4	Công bố kết quả học tập	- GV - P.ĐT
5	Xét KQHT và Cảnh báo học vụ từng HK	- P.ĐT - Khoa - SV
6	Xử lý học vụ theo năm học	
7	Tốt nghiệp Sớm tiến độ Đúng tiến độ Trễ tiến độ	- Khoa ĐT - Phòng ĐT
8	Đánh giá và đề xuất cải tiến	- Khoa ĐT, SV - Phòng ĐT; P.ĐBCL; - P.CTSV; - BGH
9	Lưu hồ sơ	- P.ĐT

Bước	Nội dung	TG thực hiện	Biểu mẫu
1.	Trước khi tổ chức các hoạt động giảng dạy, Phòng ĐT thực hiện lập tiến độ đào tạo theo năm học và học kỳ, phân bổ chi tiết thời gian học, thi, nghỉ lễ, tết...và công bố các đơn vị thực hiện. Căn cứ vào tiến độ đào tạo của Phòng ĐT đã công bố, CTĐT đã ban hành các Khoa lập KH giảng dạy theo NH và HK trình Phòng ĐT, BGH phê duyệt.	04 tuần	BM-CTĐT-TĐĐT

2	<p>Phòng ĐT tiếp nhận các KH giảng dạy, học lại, ghép, đề nghị tương đương/thay thế của các Khoa và thực hiện mở môn học/học phân theo KH đã được kiểm tra và phê duyệt. Các Khoa thực hiện việc bố trí thời gian học, phân công lịch giảng cho GVCH và mời GVTG. Sau khi các Khoa hoàn tất bố trí TKB, Phòng ĐT bố trí phòng học theo đúng TKB đã xếp và các Khoa trình BGH phê duyệt TKB đã xây dựng hoàn chỉnh.</p> <p>Phòng ĐT thông báo SV các khóa tự ĐKHP. SV các khoá căn cứ vào (i) tiên độ bố trí môn học trong CTĐT ban hành và (ii) lộ trình học tập của cá nhân có sự tư vấn của CVHT (iii) mốc thời gian ĐKHP, Trường TB thực hiện nhiệm vụ tự ĐKHP theo từng HK để tích lũy TC. Trường hợp SV khóa mới nhập học các Khoa tự ĐK cứng cho SV ở KTX đầu tiên. Sau khi kết thúc thời gian ĐKHP (<i>mới, học lại, cải thiện, bổ sung, ghép, mở rộng</i>) Phòng ĐT thông báo Khoa, SV cụ thể các lớp học phân được hủy (do không đủ số lượng).</p>	16 tuần	BM-CTĐT-MLHP BM-CTĐT-GH BM-CTĐT-TĐ BM-CTĐT-BBTN
3	<p>Trước khi bắt đầu HK, các Khoa y/c GVCH thực hiện rà soát, biên soạn ND bài giảng theo ĐCHP đã được phân công. Đối với GVTG, TBM phụ trách cung cấp ĐCHP để GV soạn bài. Căn cứ vào TKB đã công bố GV, SV thực hiện nhiệm vụ dạy, học theo lịch đã xếp. Trong quá trình dạy, học BP.TTGD giám sát lịch lên lớp hàng ngày của GV và chấm công trên phần mềm quản lý đào tạo.</p> <p>Đánh giá SV: Các Khoa chịu trách nhiệm lên lịch thi kết thúc môn trước khi môn học kết thúc 04 tuần. Sau khi KH đã được kiểm tra và phê duyệt, Giáo vụ khoa (i) tiến hành xếp lịch thi (<i>tùy thời lượng của môn học 30, 45, 60 tiết</i>) trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (PMT-EMS) và (ii) nhắc nhở, đôn đốc GV nộp đề về P.ĐT trước khi thi 10 ngày (không tính ngày nghỉ). P.ĐT cấp phòng thi trên cơ sở quỹ phòng hiện có và đề xuất của Khoa, sau khi hoàn thành lịch thi Khoa trình LĐ các cấp phê duyệt và công bố SV và các đơn vị liên quan, SV có thể làm đơn tạm hoãn thi trong các t/h: đau ốm, tai nạn hoặc GĐ có tang... GV phụ trách môn học chịu trách nhiệm gửi đề thi về P.ĐT 10 ngày trước khi thi. Bộ phận Khảo thí căn cứ vào lịch thi đã phê duyệt thực hiện nhân bản đề thi, đóng gói và chuyển về đơn vị để tổ chức thi theo lịch đã công bố.</p> <p>Đánh giá GV: Trong quá trình tổ chức DH, Khoa ĐT lập KH dự giờ, thao giảng hoặc hội giảng CM trình BGH phê duyệt và tổ chức theo đúng lịch trình.</p>	05 tuần	BM-CTĐT-LTHK BM-CTĐT-THT BM-CTĐT-KHĐG BM-CTĐT-BBĐG BM-CTĐT-BCĐG
	<p>Sau khi môn học/HP kết thúc P.ĐBCL-TTGD phối hợp với P.ĐT thực hiện KS về mức độ hài lòng của SV đối với môn học và GV. Việc công bố kết quả học tập được thực hiện bởi 2 kênh chủ yếu: GV công bố SV: kết quả học tập của học phần phụ trách qua các bài kiểm tra nhỏ, kiểm tra giữa kỳ, làm tiểu luận, đồ án, bài tập lớn... ngay trên lớp học.</p>		

4	<p>P.ĐT công bố KQHT trên Website gồm các công việc: P.ĐT gửi thông báo mốc thời gian gửi bảng điểm gốc đến các Khoa sau khi HK bắt đầu 03 tuần. Các Khoa căn cứ các mốc thời gian đã thông báo yêu cầu GV phụ trách môn học hoàn thành bảng điểm gốc, nhập điểm đầy đủ các bảng điểm (giữa kỳ, cuối kỳ) trên phần mềm quản lý đào tạo và gửi về P.ĐT (bản gốc và file Scan) đúng hạn. P.ĐT thực hiện việc kiểm dò lại các bảng điểm và khóa điểm trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo để SV theo dõi điểm trên Website P.ĐT.</p>	03 tuần	BM-CTĐT-TBND
5	<p>Cuối mỗi học kỳ sau khi Khoa hoàn thành nhập điểm trên hệ thống PMT-EMS, Phòng ĐT thực hiện xét KQHT của mỗi SV theo từng Khoa. Sau khi có KQ xét, P.ĐT lập danh sách cảnh báo học vụ tất cả những trường hợp SV điểm kém hoặc ĐKHP không đủ theo quy định và gửi về các Khoa xác nhận thông tin, nhận phản hồi từ Khoa và trình Lãnh đạo, BGH phê duyệt KQ cảnh báo học vụ. P.ĐT thực hiện công bố SV, Khoa và trên Website P.ĐT.</p>		
6	<p>Căn cứ KQ công bố điểm theo từng HK, P.ĐT thực hiện xét học vụ theo từng NH, HK và gửi KQ xét về các Khoa để kiểm tra, phản hồi. Sau khi nhận phản hồi về KQ học vụ, P.ĐT thành lập HĐ xét học vụ và tổ chức họp thông qua danh sách SV bị xử lý học vụ. Trình BGH phê duyệt danh sách SV xử lý học vụ và công bố danh sách trên Website P.ĐT, P.CTSV.</p>	07 tuần	BM-CTĐT-KHHV
7	<p>Đối với SV học sớm tiến độ: Căn cứ kết quả học vụ của từng năm học Khoa theo dõi và thống kê, báo cáo P.ĐT KQHT của những SV học sớm tiến độ, lập KH xét TN sớm theo khối lượng CTĐT mà SV đã hoàn thành. Căn cứ tiến độ của CTĐT và cứ theo đơn đề nghị xét TN sớm, P.ĐT lập KH xét TN sớm đối với những trường hợp hoàn tất chương trình trước thời gian quy định của khoá học. Đối với SV học đúng tiến độ: Căn cứ kết quả học tập của SV, tiến độ đào tạo của CTĐT, P.ĐT lập KH xét TN cho SV theo đúng thời gian kết thúc khóa học. Đối với SV học trễ tiến độ: Khoa thống kê, báo cáo P.ĐT KQHT và ĐKHP của SV để lập KH mở lớp học lại, học thay thế/ghép thường xuyên theo từng học kỳ để SV kịp thời trả nợ và xin xét TN. P.ĐT theo dõi tiến độ mở môn học lại, thay thế/ghép và đôn đốc các Khoa thực hiện. Ngoài ra, P.ĐT phối hợp với Khoa xử lý đối với trường hợp SV vượt quá thời gian TN để SV được hoàn tất CTĐT sau khi được gia hạn thời gian tốt nghiệp.</p>	06 tuần	-
8	<p>Cuối mỗi năm học, P.ĐT phối hợp với các Khoa, Phòng CTSV, Phòng ĐBCL-TTGD và các đơn vị có liên quan khác tổ chức tổng kết công tác quản lý và đề xuất các phương án cải tiến cho các năm học tiếp theo.</p>		
9	<p>P.ĐT thực hiện lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan trong quá trình tổ chức đào tạo</p>		

V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

STT	Tên Biểu mẫu	Mã hoá
1.	Tiến độ đào tạo năm học	BM-CTĐT-TĐĐT
2.	Kế hoạch mở lớp học phần mới và học lại	BM-CTĐT-MLHP
3.	Kế hoạch mở lớp ghép	BM-CTĐT-GH
4.	Đề xuất thay thế/tương đương	BM-CTĐT-TĐ
5.	Biên bản thống nhất thời gian xếp lịch học giữa các đơn vị	BM-CTĐT-BBTN
6.	Đề xuất tạm hoãn lịch thi	BM-CTĐT-THT
7.	Kế hoạch dự giờ/hội giảng/thao giảng	BM-CTĐT-KHDG
8.	Biên bản dự giờ/ hội giảng/thao giảng	BM-CTĐT-BBDG
9.	Báo cáo kết quả dự giờ/hội giảng/thao giảng	BM-CTĐT-BCDG
10.	Lịch thi kết thúc học phần theo học kỳ	BM-CTĐT-LTHK
11.	Thông báo nộp bảng điểm	BM-CTĐT-TBNĐ
12.	Kế hoạch xử lý học vụ	BM-CTĐT-KHHV
13.	Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	BM-CTĐT-TNTT

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu trữ	Mức độ quan trọng
1.	Tiến độ đào tạo năm học	P.ĐT	Bìa còng	5 năm	Trung bình
2.	Kế hoạch mở lớp học phần mới và học lại	P.ĐT, Khoa	Bìa còng	5 năm	Trung bình
3.	Kế hoạch ghép học phần	P.ĐT, Khoa	Bìa còng	5 năm	Trung bình
4.	Đề xuất thay thế/tương đương	P.ĐT, Khoa	Bìa còng	5 năm	Trung bình
5.	Biên bản thống nhất thời gian xếp lịch học giữa các đơn vị	P.ĐT, Khoa	Bìa còng	5 năm	Trung bình
6.	Đề xuất tạm hoãn lịch thi	P.ĐT, Khoa	Bìa còng	5 năm	Trung bình
7.	Kế hoạch dự giờ/hội giảng/thao giảng	P.ĐT, Khoa	Bìa còng	5 năm	Trung bình
8.	Báo cáo kết quả dự giờ	P.ĐT, Khoa	Bìa còng	5 năm	Trung bình
9.	Phiếu đánh giá dự giờ/hội giảng/thao giảng	Khoa	Bìa còng	5 năm	Trung bình
10.	Lịch thi kết thúc học phần theo học kỳ	Khoa	Bìa còng	5 năm	Trung bình
11.	Thông báo nộp bảng điểm	P.ĐT, Khoa	Bìa còng	5 năm	Trung bình
12.	Kế hoạch xử lý học vụ	P.ĐT, Khoa	Bìa còng	5 năm	Trung bình
13.	Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	SV	Bìa còng	1 năm	Trung bình