



PHÒNG ĐÀO TẠO

Quy trình

**THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :**

Thủ tục quy trình này được xây dựng để làm cơ sở cho việc thiết kế, xây dựng chương trình đào tạo bậc đại học của Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh. Chương trình đào tạo của Trường được xây dựng dựa trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo Dục và Đào tạo đối với khối ngành tương ứng qua việc tham khảo chương trình đào tạo của các Trường ĐH, CĐ nhằm áp dụng cho các ngành/ chuyên ngành đào tạo trong trường.

**II. TỪ VIẾT TẮT**

- GD & ĐT: Giáo Dục và Đào tạo
- ĐH – CĐ: Đại học – Cao đẳng
- CBGD: Cán bộ giảng dạy

**III. NỘI DUNG :**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>Xây dựng khung chương trình đào tạo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghiên cứu chương trình khung của Bộ GD&amp;ĐT ban hành đối với khối ngành tương ứng. Tham khảo chương trình đào tạo của các trường ĐH, CĐ trong và ngoài nước có ngành/ chuyên ngành đào tạo tương đương.</li></ul>	<p>Trưởng phòng</p> <p>Cán bộ được phân công</p>	<p>Chương trình khung của Bộ GD&amp;ĐT</p>
<p>Lập kế hoạch thực hiện chương trình đào tạo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sau khi có chủ trương của Hiệu trưởng, phòng Đào tạo làm việc với các Khoa/ Bộ môn để lên kế hoạch thực hiện và hướng dẫn biểu mẫu cần thiết</li><li>- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường lập HĐ nghiên cứu, soạn thảo, thẩm định chương trình đào tạo.</li></ul>	<p>Trưởng phòng và Bộ phận kế hoạch của tổ quản lý đào tạo</p> <p>Khoa/Bộ môn có nhu cầu</p>	<p>Biểu mẫu cần thiết.</p>

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình xin mở ngành đào tạo trong đó nêu rõ lý do.</li> <li>- Mục tiêu, chương trình, kế hoạch đào tạo.</li> <li>- Mô tả chương trình khung của ngành/ chuyên ngành (<i>Tên môn học, số tín chỉ, môn học tiên quyết, nội dung giảng dạy và thực hành, cách đánh giá, tài liệu tham khảo chính</i>).</li> <li>- Đội ngũ CBGD ngành/ chuyên ngành (<i>Họ tên, năm sinh, nơi sinh, học hàm, học vị, nơi tốt nghiệp, môn học phụ trách</i>).</li> <li>- Cơ sở vật chất phục vụ cho việc giảng dạy (<i>Giảng đường, thư viện, máy móc, thiết bị, dụng cụ hoá chất, phòng thí nghiệm, trại thực tập,...</i>).</li> <li>- Đơn vị hỗ trợ giảng dạy (<i>trong điều kiện trường có hạn chế nhất định về đội ngũ CBGD có trình độ cao và chuyên sâu</i>).</li> </ul>	Hội đồng Khoa học – Đào tạo của Khoa/BM Cán bộ chủ biên  Trưởng phòng đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu đồ KHHT năm học</li> <li>- Tờ trình xin mở ngành đào tạo</li> <li>- Mục tiêu, chương trình, kế hoạch đào tạo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn chỉnh nội dung, in ấn và đóng thành tập hồ sơ kèm theo công văn xin mở ngành/ chuyên ngành đào tạo.</li> </ul>	Trưởng phòng	Công văn xin mở ngành;  Hồ sơ hoàn chỉnh.

#### IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Biểu đồ KHHT năm học	Không mã hóa	5 năm	Phòng ĐT và đơn vị liên quan	Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các cán bộ liên quan
2	Tờ trình xin mở ngành đào tạo	Không mã hóa	5 năm	Phòng ĐT và đơn vị liên quan	
3	Hồ sơ xin mở ngành	Không mã hóa	5 năm	Phòng ĐT và đơn vị liên quan	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Trần Thị Kim Hà	Trần Quốc Việt	Trần Đình Lý