

QUY TRÌNH

Quy trình quản lý và điều chỉnh chương trình đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5/QĐ-ĐHBK-VĐ ngày 25 tháng 8 năm 2011 của Viện trưởng viện Điện Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Mục đích:

- Xác định rõ trách nhiệm của Viện, cán bộ trong việc điều chỉnh chương trình khung hoặc điều chỉnh các học phần trong khung chương trình đào tạo
- Quy định trình tự, nội dung thực hiện của việc điều chỉnh này đảm bảo xuất phát từ các bên liên quan và nâng cao chất lượng đào tạo của chương trình đào tạo

Phạm vi áp dụng: Viện Điện

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa:

- Khung chương trình đào tạo bao gồm các HP và thời lượng của các học phần. Mọi sự thay đổi về nội dung học phần làm thay đổi hoàn toàn nội dung và thời lượng giảng dạy của học phần đều là thay đổi khung chương trình đào tạo. Việc điều chỉnh này cần được thông qua hội đồng khoa học đào tạo của Viện
- Việc điều chỉnh này thường được thực hiện vào cuối học kỳ

2. Tài liệu viện dẫn:

- Tiêu chuẩn ISO 9001: 2008
- Quy chế đào tạo hiện hành của Trường ĐHBK Hà Nội
- Bảng kê các văn bản pháp luật liên quan (tài liệu bên ngoài)
- Bảng kê các văn bản do nhà trường ban hành (tài liệu nội bộ)

III. NỘI DUNG

TT	Trách nhiệm	CÔNG VIỆC	Biểu mẫu
1	Trưởng các đơn vị Có ký duyệt nội dung,	<ul style="list-style-type: none">- Viện điện tiếp nhận đề nghị từ các bên liên quan đến việc thay đổi khung chương trình đào tạo. Nếu liên quan đến đề cương chi tiết thì công văn bao gồm các đề cương chi tiết của các học phần mới.- Viện Điện tổ chức họp hội đồng khoa học và đào tạo- Thời gian hoàn thành: 2 tuần sau khi có đề xuất	Công văn, Mẫu đề cương chi tiết
2	Trưởng nhóm văn phòng Viện	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào kết luận của hội đồng Khoa học đào tạo để làm công văn về việc thay đổi về phòng đào tạo- Thời gian hoàn thành: 2 ngày sau khi	Công văn, Mẫu đề cương chi tiết

		có kết luận của hội đồng đào tạo	
3	Trưởng nhóm văn phòng Viện, thực hiện qua email	- Cập nhật chương trình trên các hình thức truyền thông của Viện để báo đến sinh viên. - Thời gian hoàn thành: 2 ngày đầu sau khi nhận được sự đồng ý của phòng đào tạo	Công văn,

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Công văn	Viện	1 năm
2	Đề cương chi tiết		

**Ghi chú: trong những trường hợp khẩn cấp, Trưởng nhóm Văn phòng chủ động phối hợp với Trung tâm mạng để thực hiện cập nhật,*

Hà nội, ngày 25 tháng 8 năm 2011
VIỆN ĐIỆN