

## KẾ HOẠCH

Rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo bằng tiếng Anh, trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy do Trường ĐHKQTĐ cấp bằng

### I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2016 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn việc rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo;
2. Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 15/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân về việc giao kế hoạch công việc và dự toán ngân sách Trường năm 2020.
3. Quyết định số 146/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 27/02/2020 của Hiệu trưởng về việc thành lập Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn, Ban Thư ký rà soát, đánh giá và cập nhật các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh do Trường Đại học Kinh tế quốc dân cấp bằng;
4. Các Quyết định của Hiệu trưởng về việc ban hành chương trình đào tạo bằng Tiếng Anh, trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy (do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân đào tạo và cấp bằng);

### II. MỤC ĐÍCH

Rà soát và đánh giá toàn bộ các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh, trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy do Trường ĐHKQTĐ cấp bằng theo quy định tại Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2016 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn việc rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo;

Cập nhật và điều chỉnh chương trình đào tạo phù hợp điều kiện thực tế góp phần nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng tốt hơn nhu cầu của người học, của các nhà tuyển dụng.

### III. NGUYÊN TẮC

Việc rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo phải tuân theo Điều 8 Thông tư /07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/04/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo.

Việc rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo phải đảm bảo tính khoa học, tính kế thừa của các chương trình đào tạo hiện hành; Cấu trúc của chương trình đào tạo phải đảm bảo theo quy định chung của Trường.

#### **IV. NỘI DUNG**

1. Thống nhất kế hoạch và quy trình triển khai công việc.

2. Chuẩn bị tài liệu, dự trù kinh phí hỗ trợ công tác tổ chức thực hiện.

3. Phổ biến kế hoạch và quy trình tổ chức khai công việc đến các đơn vị.

4. Triển khai công việc

- Tổ chức rà soát, đánh giá chương trình đào tạo và đề xuất các nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi (tại cấp cơ sở);

- Tổ chức rà soát, đánh giá chương trình đào tạo và đề xuất các nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi (cấp Trường);

- Trình Hội đồng KH&ĐT xem xét thông qua các nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi;

- Cập nhật vào chương trình đào tạo những nội dung được Hội đồng KH&ĐT thông qua và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Cập nhật chương trình đào tạo mới vào hệ thống QLĐT và công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

#### **IV. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI**

##### **1. Hội Ban chỉ đạo**

- Thành phần: Ban chỉ đạo và đại diện các Ban giúp việc cho Ban chỉ đạo theo Quyết định số 146/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 27/02/2020;

- Nội dung: Thống nhất nội dung và quy trình triển khai công việc.

##### **2. Công tác chuẩn bị tài liệu, dự trù kinh phí**

- Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo

- Đơn vị phối hợp: Phòng Tài chính kế toán

- Nội dung:

+ Chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn các đơn vị triển khai công việc và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban thư ký theo Quyết định số 146/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 27/02/2020;

+ Lập dự trù kinh phí cho các đầu công việc trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt;

- Thời gian dự kiến hoàn thành: trước 27/6/2020.

### 3. Phổ biến kế hoạch và quy trình triển khai công việc

- Chủ trì: Ban chỉ đạo;

- Thành phần: Ban thư ký; Ban chuyên môn.

- Nội dung: Phổ biến Kế hoạch và thống nhất quy trình triển khai công việc đến các đơn vị.

- Thời gian dự kiến hoàn thành: trước 16/7/2020.

### 4. Triển khai công việc

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian hoàn thành và sản phẩm
1	Gửi cho các đơn vị bộ chương trình đào tạo và các tài liệu hướng dẫn để triển khai	Ban thư ký	- Trước 18/7/2020; - Sản phẩm: các chương trình đào tạo bằng Tiếng Anh đã được ban hành; các tài liệu hướng dẫn và quy trình thực hiện.
2	Tổ chức rà soát, đánh giá và đề xuất chương trình đào tạo (theo quy trình hướng dẫn của Trường)	Các Khoa, Viện có CTĐT bằng Tiếng Anh	- Trước 15/8/2020; - Sản phẩm: + Các đề xuất về nội dung cần điều chỉnh trong CTĐT. + Các tài liệu khác liên quan
3	Tổ chức rà soát và tổng hợp các nội dung đề xuất từ các Khoa/Viện	Ban thư ký	- Trước ngày 29/8/2020; - Sản phẩm: bản tổng hợp các đề xuất điều chỉnh CTĐT
4	- Trình Hội đồng KH&ĐT thông qua các nội dung đề xuất điều chỉnh - Tổ chức hội đồng thẩm định độc lập (nếu cần thiết).	HĐ KH&ĐT	- Trước 05/9/2020; - Sản phẩm: Biên bản thông qua của HĐ KH&ĐT về các nội dung cần điều chỉnh trong CTĐT; Biên bản thông qua của Hội đồng thẩm định độc lập.
5	- Tiếp thu và hoàn thiện CTĐT theo các góp ý của HĐ KH&ĐT, Hội đồng thẩm định độc lập. - Cập nhật các nội dung cần điều chỉnh vào CTĐT	Các Khoa/Viện và Ban thư ký	- Trước 19/9/2020; - Sản phẩm: Bộ CTĐT đã cập nhật các nội dung cần điều chỉnh

6	- Trình Hiệu trưởng ra QĐ ban hành - Cập nhật trên hệ thống QLĐT - Công bố công khai trên công thông tin điện tử của Trường (áp dụng từ khóa 62)	Phòng QLĐT	- Trước ngày 26/9/2020; - Sản phẩm: Bộ CTĐT mới.
---	---	------------	---

Công tác rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo của Trường là việc làm thường xuyên, có vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng đào tạo, nâng cao vị thế của Trường. Hiệu trưởng yêu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng kế hoạch, quy trình đề ra.

Trong quá trình triển khai công việc, có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo, đ/c Nguyễn Nghĩa Hoàng, Phòng 211, Nhà A1, Điện thoại: 0988.926.926; Email: nguyennghiahoang@neu.edu.vn) để kịp thời giải đáp và hướng dẫn thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường, Đảng ủy (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- Thành viên theo QĐ số 146/QĐ-ĐHKTQĐ;
- Các Khoa/Viện, Bộ môn (để thực hiện);
- Công TTĐT của Trường (để thông báo);
- Lưu P.TH, P.QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**



**PGS.TS. Phạm Hồng Chương**