

Số: 302 /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 04 tháng 3 năm 2020

KẾ HOẠCH

Rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo đại học chính quy của Trường đại học Kinh tế quốc dân

Căn cứ 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.

Thực hiện nhiệm vụ số 6 mục II tại Quyết định số 188/QĐ-ĐHKTQD ngày 05/02/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân về việc giao kế hoạch công việc và dự toán ngân sách Trường năm 2021.

Trường ban hành Kế hoạch Rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo đại học chính quy năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Rà soát, đánh giá và cập nhật toàn bộ chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy của Trường.

Hoàn thiện và ban hành CTĐT cập nhật năm 2021 cho các ngành, nhóm ngành và lĩnh vực đào tạo đại học chính quy của Trường.

Hoàn thiện và ban hành bản mô tả CTĐT, ma trận chuẩn đầu ra (CĐR) của CTĐT, ma trận CĐR các học phần của CTĐT cập nhật năm 2021 của Trường.

2. Yêu cầu

Thống nhất các nguyên tắc cơ bản về cấu trúc, nội dung và hình thức của CTĐT.

Đảm bảo tính khoa học, tính kế thừa và liên thông của các CTĐT.

Tuân thủ các chuẩn mực về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng và các bước của quy trình rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT theo các văn bản quy định hiện hành.

IV. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1) Nội dung, nhiệm vụ

- Thành lập Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn, Ban thư ký triển khai kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT.
- Ban chỉ đạo có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, giám sát các nhiệm vụ theo kế hoạch và theo các văn bản quy định hiện hành.

- Ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT theo hướng dẫn của Trường và theo quy định tại các văn bản quy định hiện hành liên quan.
- Ban thư ký có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn, các mẫu biểu, các văn bản quy định liên quan cung cấp cho các Khoa, Viện và dự trù, thanh toán kinh phí hỗ trợ công tác tổ chức thực hiện.
- Phổ biến kế hoạch và quy trình tổ chức triển khai kế hoạch.
- Tổ chức các buổi tập huấn nghiệp vụ về xây dựng bản mô tả CTĐT, ma trận CDR của CTĐT, ma trận CDR các học phần của CTĐT...
- Tổng hợp rà soát, hiệu đính nội dung, biểu mẫu và kết quả rà soát cập nhật CTĐT.
- Tổng hợp tài liệu trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xem xét, thông qua các nội dung cần cập nhật, điều chỉnh, sửa đổi;
- Tổ chức hoàn thiện CTĐT cập nhật sau góp ý của HĐ KH&ĐT Trường và Hiệu trưởng phê duyệt;
- Cập nhật chương trình đào tạo mới vào hệ thống quản lý đào tạo, công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

2. Quy trình, thời gian thực hiện và sản phẩm

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian hoàn thành và sản phẩm
1	Nghiên cứu thực trạng, chuẩn bị báo cáo và xây dựng phương án rà soát, cập nhật CTĐT	Phòng QLĐT	Trước 30/01/2021 Báo cáo thực trạng CTĐT ĐHCQ và phương án rà soát, cập nhật CTĐT
2	Báo cáo BGH thực trạng CTĐT ĐHCQ và đề xuất phương án rà soát, cập nhật CTĐT theo TT07/2015	Phòng QLĐT	Trước 25/02/2021 BGH chốt phương án rà soát, cập nhật CTĐT theo TT07/2015
3	Thành lập Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn, Ban thư ký	Phòng QLĐT Phòng TCCB	Trước 05/3/2021 Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn, Ban thư ký
4	Chuẩn bị tài liệu, biểu mẫu và xây dựng Kế hoạch triển khai	Phòng QLĐT	Trước 05/3/2021 Tài liệu, biểu mẫu, hướng dẫn rà soát, dự thảo Kế hoạch triển khai
5	Dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch rà soát	Phòng TCKT Phòng QLĐT	Trước 15/3/2021 Dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch
6	Họp Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn, Ban thư ký	Phòng QLĐT và các Ban	Trước 05/3/2021 Thông nhất Kế hoạch và quy trình triển khai. Thông nhất một số nội dung cơ bản của Kế hoạch rà soát.

7	Gửi tài liệu cho các Khoa, Viện (9 bộ tài liệu)	Phòng QLĐT Ban thư ký	- Trước 08/03/2021; - Sản phẩm: 38 chương trình đào tạo đã được ban hành theo Quyết định số 1246/QĐ-ĐHKTQD ngày 18/6/2019; danh mục các học phần thuộc CTĐT ĐHCQ; các tài liệu hướng dẫn và quy trình thực hiện, biểu mẫu và các tài liệu khác
8	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ hướng dẫn rà soát, thực hiện biểu mẫu	Phòng QLĐT	Trước 10/3/2021 01 buổi tập huấn tập trung
9	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ xây dựng bản mô tả CTĐT, xây dựng ma trận CDR của CTĐT, ma trận CDR các học phần của CTĐT...	Phòng KT & ĐBCLGD GS.TS Ng.Q.Dong	Trước 10/3/2021 01 buổi tập huấn tập trung
10	Tổ chức rà soát, đánh giá và đề xuất cập nhật, điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo (theo quy trình hướng dẫn của Trường) – cấp cơ sở	Các Khoa, Viện và các tiểu ban chuyên môn	- Trước 08/4/2021; - Sản phẩm: + Biên bản đề xuất về nội dung cần điều chỉnh trong CTĐT và các căn cứ kèm theo: (1) Biên bản Họp HĐ khoa/viện; (2) Báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT; ... + Chương trình đào tạo; Bản mô tả chương trình đào tạo; bộ đề cương chi tiết học phần.
11	Tổ chức rà soát và tổng hợp các nội dung đề xuất từ các Khoa/Viện.	Phòng QLĐT Ban thư ký	- Trước ngày 15/4/2021; - Sản phẩm: bản tổng hợp các đề xuất điều chỉnh CTĐT của các Khoa, Viện.
12	Báo cáo Ban Giám hiệu/Ban chỉ đạo kết quả rà soát CTĐT cấp cơ sở (Khoa/Viện).	Phòng QLĐT Ban thư ký	- Trước ngày 18/4/2021; - Sản phẩm: Báo cáo tổng hợp các đề xuất điều chỉnh CTĐT của các Khoa, Viện.
13	- 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 Ban thư ký	- Trước 24/4/2021; - Sản phẩm: Biên bản thông qua CTĐT của HĐ KH&ĐT về các nội dung cần điều chỉnh trong CTĐT; (Biên bản thông qua của Hội đồng thẩm định độc lập).

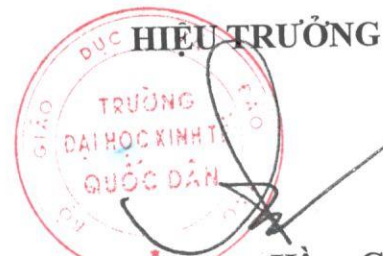
14	- Tiếp thu và hoàn thiện CTĐT theo góp ý của HĐ KH&ĐT, Hội đồng thẩm định độc lập. - Cập nhật các nội dung cần điều chỉnh vào CTĐT.	Các Khoa/Viện và Phòng QLĐT	- Trước 05/5/2021; - Sản phẩm: Bộ CTĐT cập nhật
15	- Trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành CTĐT; - Cập nhật trên hệ thống QLĐT - Công bố CTĐT (áp dụng cho khóa 63, 64 tuyển sinh năm 2021, 2022)	Phòng QLĐT	- Trước ngày 10/5/2021; - Sản phẩm: Bộ CTĐT mới gồm: (1) CTĐT cập nhật (theo mẫu); (2) Bản mô tả CTĐT cập nhật (theo mẫu)

Rà soát, đánh giá và cập nhật CTĐT là công tác thường xuyên, có vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng đào tạo, vị thế của Trường. Hiệu trưởng yêu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn và kế hoạch.

Trong quá trình triển khai, có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Quản lý đào tạo, ThS. Nguyễn Nghĩa Hoàng, phòng 211, nhà A1, điện thoại: 0988.926.926; Email: nguyennghiahoang@neu.edu.vn) để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Các Khoa/Viện, Bộ môn (để thực hiện);
- Công TTĐT của Trường (để thông báo);
- Lưu P.TH, P.QLĐT.



PGS.TS. Phạm Hồng Chương