



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(KHÔNG THEO ĐỊNH KỲ)**

QTĐT5

I. MỤC ĐÍCH

- Quy trình quy định cách thức điều chỉnh chương trình đào tạo hệ đại học tại Trường Đại học Kinh tế - Luật (UEL) (trong các trường hợp không theo định kỳ).

II. PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Đối tượng thực hiện

- Các Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường
- Các Phòng chức năng có liên quan

2. Các hình thức rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo

- Chương trình đào tạo Đại học hệ chính quy
- Chương trình đào tạo Đại học hệ VLVH, Văn bằng 2

3. Điều kiện áp dụng

- Điều chỉnh CTĐT của khóa.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy chế đào tạo đại học hiện hành của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH RÀ SOÁT VÀ ĐIỀU CHỈNH CTĐT

- **Mục tiêu:** Đảm bảo thực hiện điều chỉnh CTĐT theo định hướng, chủ trương chung của UEL về phát triển ngành, nghề đào tạo, phù hợp nhu cầu xã hội.
- **Nguyên tắc:** Thống nhất theo trình tự về điều chỉnh CTĐT.
- **Điều kiện:** thực hiện theo yêu cầu thực tiễn triển khai CTĐT.





Quy trình điều chỉnh chương trình đào tạo

Bước	Lưu đồ	Nội dung	Chi tiết công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Xác định các điều chỉnh CTĐT	Khoa/Bộ môn xác định các điều chỉnh trong CTĐT theo yêu cầu thực tế triển khai CTĐT	Khoa/BM	1 tuần	
2		Công văn điều chỉnh CTĐT	Khoa/Bộ môn trình công văn về điều chỉnh chương trình đào tạo cho Ban Giám hiệu	Khoa/BM	1 tuần	
3		Ý kiến BGH, P.ĐT trong điều chỉnh CTĐT	- Khoa/Bộ môn lấy ý kiến chỉ đạo Ban Giám hiệu về điều chỉnh các nội dung trong CTĐT. - Khoa/Bộ môn lấy ý kiến của P.ĐT theo đúng quy chế, quy định đào tạo của Trường, ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Khoa/BM	1 tuần	
4		Ý kiến Ban Giám hiệu về điều chỉnh CTĐT	- Ban Giám hiệu phê duyệt phương án điều chỉnh Chương trình đào tạo - Ban Giám hiệu không phê duyệt phương án điều chỉnh sẽ phản hồi Khoa/Bộ môn để thực hiện điều chỉnh theo đúng định kỳ đã quy định.	Ban Giám hiệu	1 tuần	
		Điều chỉnh CTĐT	Khoa/ Bộ môn tiến hành điều chỉnh các nội dung đã được phê duyệt trong CTĐT	Khoa/BM	2 tuần	
5		Hiệu trưởng phê duyệt công văn về điều chỉnh CTĐT	Hiệu trưởng UEL ký phê duyệt công văn của Khoa/Bộ môn về điều chỉnh các nội dung trong CTĐT	Hiệu trưởng UEL	1 tuần	
6		Phòng đào tạo cập nhật hệ thống và giám sát thực hiện	- P.ĐT thực hiện cập nhật CTĐT điều chỉnh lên hệ thống quản lý; P.ĐT lưu và theo dõi quá trình thực hiện.	P.ĐT	1 tuần	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BIÊN BẢN HỌP KHOA**

V/v ...

1. Thời gian: ...
2. Địa điểm: ...
3. Thành phần tham dự: ...
4. Nội dung cuộc họp:

STT	CTĐT	Học kỳ	Môn học đề xuất	Giảng viên đề xuất	Diễn giải lý do
...	...	...	...	...	...

.....

.....

5. Kết luận cuộc họp

STT	CTĐT	Môn học đề xuất	Học kỳ CTĐT cũ	Học kỳ CTĐT mới	Ghi chú
...	...	...	...	...	...

.....

.....

6. Thời gian cuộc họp kết thúc: ...

Thư ký

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Chủ tọa

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu, P.ĐT
- Lưu: VT, Khoa