

## QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

### I. Mục đích

- Chuẩn hoá trình tự, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công việc điều chỉnh chương trình đào tạo (CTĐT).
- Đảm bảo thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy chế của Trường.

### II. Phạm vi áp dụng

- Quy trình áp dụng cho việc điều chỉnh CTĐT các trình độ đại học, thạc sĩ, và tiến sĩ.
- Quy trình này được áp dụng cho Phòng Đào tạo, Khoa/Viện quản CTĐT và các phòng ban liên quan.

### III. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
- Thông tư 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.
- Quyết định 2311/QĐ-ĐHSPKT ngày 28/12/2021 về quy định chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM.
- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

### IV. Danh mục chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám Hiệu
- CDR: Chuẩn đầu ra
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- ĐCCT: Đề cương chi tiết
- HD: Hội đồng
- KHĐT: Khoa học và Đào tạo
- Khoa/Viện: Khoa/Viện quản CTĐT
- P.ĐBCL: Phòng Đảm bảo Chất lượng
- P.DT: Phòng Đào tạo

3/197

haha

## V. Nội dung quy trình

### a. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Thông báo rà soát, đánh giá, điều chỉnh CTĐT	- BGH - P.ĐT	
2	Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải điều chỉnh CTĐT	- P.ĐT - Khoa/Viện - P.DBCL	
3	Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện	Khoa/Viện	
4	Lập kế hoạch điều chỉnh CTĐT	- Khoa/Viện - P.ĐT	
5	Đề xuất những nội dung điều chỉnh CTĐT	- Khoa/Viện - HD KHĐT Khoa/Viện	
6	Thẩm định các nội dung điều chỉnh CTĐT	- HD KHĐT Khoa/Viện - HD thẩm định ngoài - HD KHĐT Trường	BM 1 BM 2 BM 3 BM 4 BM 5
7	Hoàn chỉnh CTĐT theo góp ý của HD thẩm định	- Khoa/Viện - P.ĐT	BM 6 BM 7 BM 8 BM 9
8	Kiểm tra hồ sơ điều chỉnh CTĐT	P.ĐT	
9	Phê duyệt điều chỉnh	- P.ĐT - BGH	
10	Cập nhật CTĐT lên hệ thống quản lý	P.ĐT	



**b. Mô tả chi tiết**

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
1	<p><b>Thông báo rà soát, đánh giá, điều chỉnh CTĐT</b></p> <p>Nhà trường ra thông báo về việc rà soát, đánh giá, điều chỉnh CTĐT định kỳ vào tháng 5 hàng năm, hoặc khi phát sinh yêu cầu điều chỉnh CTĐT.</p> <p>Phân loại mức độ điều chỉnh CTĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Điều chỉnh nhỏ: gồm điều chỉnh ĐCCT, thay đổi vị trí các học phần tự chọn/bắt buộc, hiệu chỉnh số tín chỉ học phần (không làm thay đổi tổng số tín chỉ của CTĐT) thay đổi kế hoạch đào tạo trong cùng khối kiến thức, thay thế, bổ sung học phần mới không quá 15% khối lượng CTĐT.</li><li>- Điều chỉnh lớn: gồm thay đổi một phần mục tiêu CTĐT, CDR, khung CTĐT phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành, thay thế bổ sung học phần mới từ 15%-30% khối lượng CTĐT.</li><li>- Điều chỉnh tổng thể CTĐT sau 01 chu kỳ vận hành hoặc điều chỉnh lớn hơn 30% khối lượng CTĐT: áp dụng Quy trình xây dựng đề án mở ngành trình độ đại học, thạc sỹ, tiến sỹ.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- BGH</li><li>- P.ĐT</li></ul>
2	<p><b>Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải điều chỉnh CTĐT</b></p> <p>Những thông tin, minh chứng có thể là:</p> <p>Những thay đổi trong quy định của Nhà nước, của cơ sở đào tạo về CTĐT;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành;</li><li>- Các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến CTĐT;</li><li>- Khảo sát, lấy phản hồi của các bên liên quan về mục tiêu, chuẩn đầu ra (CDR), cấu trúc và nội dung CTĐT, ĐCCT học phần, học phần hoặc nội dung chuyên môn, hoạt động dạy – học, kiểm tra đánh giá,...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- P.ĐT</li><li>- Khoa/Viện</li><li>- P.ĐBCL</li></ul>
3	<p><b>Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đánh giá mức độ đáp ứng của CTĐT hiện tại so với</li></ul>	Khoa/Viện

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<p>CDR và mục tiêu đã xác định;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy,...</li> <li>- So sánh giữa kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển CTĐT và mức độ đáp ứng yêu cầu của CTĐT đang thực hiện;</li> <li>- Xây dựng Báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện.</li> </ul>	
4	<p><b>Lập kế hoạch điều chỉnh CTĐT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều chỉnh định kỳ hàng năm: Khoa/Viện xác nhận <b>có/không</b> điều chỉnh CTĐT, và lập kế hoạch gửi P.ĐT theo thông báo hàng năm.</li> <li>- Điều chỉnh khi có yêu cầu: P.ĐT lập kế hoạch và ra thông báo, hướng dẫn.</li> <li>- Điều chỉnh tổng thể CTĐT sau 01 chu kỳ vận hành: Khoa/Viện phải lập kế hoạch gửi P.ĐT khi kết thúc chu kỳ vận hành và áp dụng Quy trình xây dựng CTĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa/Viện</li> <li>- P.ĐT</li> </ul>
5	<p><b>Đề xuất những nội dung điều chỉnh CTĐT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các nội dung điều chỉnh trong CTĐT có thể là: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Một phần mục tiêu đào tạo</li> <li>+ CDR của CTĐT</li> <li>+ Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học</li> <li>+ Ma trận tương quan giữa CDR và các học phần</li> <li>+ Kế hoạch giảng dạy</li> <li>+ Hướng dẫn thực hiện chương trình</li> <li>+ ĐCCT học phần</li> <li>+...</li> </ul> </li> <li>- Dự kiến tác động của việc thay đổi CTĐT.</li> <li>- Khoa/Viện tiến hành lập dự thảo những nội dung cần điều chỉnh CTĐT để HĐ KHĐT Khoa/Viện xem xét và đánh giá mức độ thay đổi.</li> <li>- Khoa/Viện nộp bản đề xuất những nội dung cần điều chỉnh và Biên bản họp HĐ KHĐT Khoa/Viện về P.ĐT để đề xuất bước thẩm định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa/Viện</li> <li>- HĐ KHĐT Khoa/Viện</li> </ul>



Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
6	<p><b>Thẩm định các nội dung điều chỉnh CTĐT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều chỉnh nhỏ: thẩm định thông qua HĐ KHĐT Khoa/Viện (Biên bản họp HĐ KHĐT Khoa/Viện theo <b>Biểu mẫu 1</b>).</li> <li>- Điều chỉnh lớn: thẩm định thông qua HĐ thẩm định ngoài (Phiếu thẩm định điều chỉnh CTĐT theo <b>Biểu mẫu 2</b>, Phiếu nhận xét – phản biện CTĐT theo <b>Biểu mẫu 3</b>, và Biên bản thẩm định điều chỉnh CTĐT - <b>Biểu mẫu 4</b>). Sau đó HĐ KHĐT Trường xem xét và thông qua.</li> <li>- Thẩm định ĐCCT đối với học phần biên soạn mới (nếu có): ĐCCT học phần mới và 02 phản biện ĐCCT (<b>Biểu mẫu 5</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐ KHĐT Khoa/Viện</li> <li>- HĐ thẩm định ngoài</li> <li>- HĐ KHĐT Trường</li> </ul>
7	<p><b>Hoàn chỉnh CTĐT theo góp ý của HĐ thẩm định</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp thống nhất Biên bản chỉnh sửa CTĐT theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định (Biểu mẫu 6) đối với điều chỉnh lớn.</li> <li>- Hoàn chỉnh CTĐT (Biểu mẫu 7) theo góp ý của HĐ thẩm định.</li> <li>- Nộp hồ sơ điều chỉnh CTĐT cho P.ĐT, gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình những nội dung điều chỉnh CTĐT (<b>Biểu mẫu 8</b>);</li> <li>+ Bản mô tả CTĐT được điều chỉnh;</li> <li>+ Ma trận tương quan CDR và các học phần có điều chỉnh (nếu có thay đổi);</li> <li>+ ĐCCT học phần có điều chỉnh (nếu có thay đổi);</li> <li>+ Biên bản họp thẩm định của HĐ KHĐT Khoa/Viện (<b>Biểu mẫu 1</b>) (điều chỉnh nhỏ);</li> <li>+ Phiếu thẩm định (<b>Biểu mẫu 2</b>), Phiếu nhận xét – phản biện CTĐT (<b>Biểu mẫu 3</b>), Biên bản họp thẩm định ngoài (<b>Biểu mẫu 4</b>), Biên bản chỉnh sửa CTĐT theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định (<b>Biểu mẫu 6</b>) (điều chỉnh lớn);</li> <li>+ ĐCCT học phần mới (nếu có) kèm 02 phản biện ĐCCT (<b>Biểu mẫu 5</b>)</li> <li>+ Các hồ sơ khác theo yêu cầu trong Thông báo/Hướng dẫn từ P.ĐT (nếu có);</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khoa/Viện</li> <li>P.ĐT</li> </ul>

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	+ Biên bản giao nhận (Biểu mẫu 9).	
8	<b>Kiểm tra hồ sơ điều chỉnh CTĐT</b> - Kiểm tra hồ sơ điều chỉnh CTĐT của Khoa/viện. - Soạn thảo Quyết định ban hành CTĐT.	P.ĐT
9	<b>Phê duyệt điều chỉnh</b> - Điều chỉnh nhỏ: Trưởng phòng P.ĐT phê duyệt Tờ trình điều chỉnh CTĐT của Khoa/Viện (Biểu mẫu 8). - Điều chỉnh lớn: BGH phê duyệt Quyết định ban hành CTĐT.	BGH P.ĐT
10	<b>Cập nhật CTĐT lên hệ thống quản lý</b>	P.ĐT

## VI. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Tiêu đề biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Biểu mẫu 1	Biên bản họp HĐ KHĐT Khoa/Viện	(BM1/QT-P.ĐT-ĐCCTĐT)
2	Biểu mẫu 2	Phiếu thẩm định điều chỉnh CTĐT	(BM2/QT-P.ĐT-ĐCCTĐT)
3	Biểu mẫu 3	Phiếu nhận xét – phản biện CTĐT	(BM3/QT-P.ĐT-ĐCCTĐT)
4	Biểu mẫu 4	Biên bản họp thẩm định điều chỉnh CTĐT	(BM4/QT-P.ĐT-ĐCCTĐT)
5	Biểu mẫu 5	Phản biện ĐCCT	(BM5/QT-P.ĐT-ĐCCTĐT)
6	Biểu mẫu 6	Biên bản chỉnh sửa CTĐT theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định	(BM6/QT-P.ĐT-ĐCCTĐT)
7	Biểu mẫu 7	Chương trình đào tạo	(BM7/QT-P.ĐT-ĐCCTĐT)
8	Biểu mẫu 8	Tờ trình điều chỉnh CTĐT	(BM8/QT-P.ĐT-ĐCCTĐT)
9	Biểu mẫu 9	Biên bản giao nhận	(BM9/QT-P.ĐT-ĐCCTĐT)

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt *luc*

*[Signature]*  
ThS. Huỳnh Tôn Nghĩa

*[Signature]*  
TS. Quách Thanh Hải

*[Signature]*  
PGS. TS. Lê Hiếu Giang



**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC ĐÀO TẠO KHOA/VIỆN**  
**V/v Thẩm định các điều chỉnh trong chương trình đào tạo**

**I. Thông tin chung**

Tên chương trình đào tạo :  
Trình độ đào tạo :  
Ngành đào tạo :  
Mã ngành :  
Hình thức đào tạo :

**II. Thời gian và địa điểm**

Vào lúc ..... ngày .....tháng .... năm ..... tại .....

**III. Thành phần tham dự**

Hội đồng Khoa học Đào tạo Khoa/Viện thẩm định các điều chỉnh trong chương trình đào tạo trình độ ..... ngành ..... gồm các thành viên:

1. ....
2. ....

- Số thành viên hội đồng: .....

- Số thành viên có mặt trong buổi thẩm định: .....

- Số thành viên vắng mặt: .....

Chủ trì: ..... - Chủ tịch Hội đồng

Thư ký: ..... - Thư ký Hội đồng

**IV. Nội dung thẩm định**

**Đại diện Bộ môn (Tổ công tác chuyên môn) trình bày các nội dung cần điều chỉnh:**

<điều chỉnh ĐCCT>,

<thay đổi vị trí các học phần tự chọn/bắt buộc>,

<thay đổi kế hoạch đào tạo trong cùng khối kiến thức>,

<thay thế, bổ sung môn học mới không quá 10% khối lượng CTĐT>

...

**Ý kiến của các thành viên Hội đồng Khoa học Đào tạo Khoa/Viện**

.....  
.....  
.....  
.....

*Trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng Khoa học Đào tạo Khoa/Viện*

.....  
.....  
.....  
.....

*Hội đồng Khoa học Đào tạo Khoa/Viện thảo luận và ra kết luận*

.....  
.....  
.....  
.....

**V. Kết luận của Hội đồng Khoa học Đào tạo Khoa/Viện**

Đề xuất điều chỉnh chương trình đào tạo ngành ..... trình độ  
..... – Mã ngành .....

được Hội đồng thông qua mà không cần chỉnh sửa, bổ sung  
không được Hội đồng thông qua  
được Hội đồng thông qua những nội dung:

.....  
.....  
.....  
.....

Nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung:

.....  
.....  
.....  
.....

Thời gian áp dụng CTĐT điều chỉnh:

.....  
.....  
.....  
.....

Với số phiếu đồng ý chương trình đào tạo đạt yêu cầu: .....

Cuộc họp kết thúc lúc ... cùng ngày./.

**Chủ tịch Hội đồng**

**Thư ký Hội đồng**



**PHIẾU THẨM ĐỊNH**  
**V/v Điều chỉnh chương trình đào tạo**

**A. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên chương trình đào tạo:
2. Trình độ đào tạo:
3. Ngành đào tạo:
4. Mã ngành:
5. Hình thức đào tạo:

**B. THÔNG TIN NGƯỜI THẨM ĐỊNH**

1. Họ và tên (bao gồm học hàm/học vị):
2. Đơn vị công tác:
3. Địa chỉ liên hệ:
4. Email:
5. Điện thoại:
6. Chức danh trong Hội đồng thẩm định điều chỉnh CTĐT:

**C. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

.....

**D. NHỮNG Ý KIẾN KHÁC**

.....

**E. KẾT LUẬN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

Đề xuất điều chỉnh chương trình đào tạo ngành ..... trình độ  
..... – Mã ngành .....

được Thành viên Hội đồng thẩm định thông qua mà không cần chỉnh sửa, bổ sung  
không được Thành viên Hội đồng thẩm định thông qua  
được Thành viên Hội đồng thẩm định thông qua những nội dung:

.....

Nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung:

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

**Thành viên Hội đồng thẩm định**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT - PHẢN BIỆN  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**A – PHẦN CHUNG**

1. Tên chương trình đào tạo:
2. Trình độ đào tạo:
3. Ngành đào tạo:
4. Mã ngành:
5. Hình thức đào tạo:

**B – THÔNG TIN NGƯỜI PHẢN BIỆN:**

1. Họ và tên (bao gồm học hàm/học vị):
2. Đơn vị công tác:
3. Địa chỉ liên hệ:
4. Email:
5. Điện thoại:
6. Chức danh trong Hội đồng thẩm định điều chỉnh CTĐT:

**C – NỘI DUNG NHẬN XÉT**

**1. Căn cứ để xây dựng chương trình đào tạo:**

.....  
.....  
.....

**2. Mục tiêu của chương trình đào tạo**

.....  
.....  
.....

**3. Cấu trúc của chương trình đào tạo**

3.1 Tính phù hợp về thời gian đào tạo và khối lượng học tập toàn khóa: (Gợi ý: nhận xét chung thời gian đào tạo, khối lượng kiến thức tổng cộng so với các qui định về CTĐT GDDH, ...)

.....  
.....  
.....

3.2 Sự hợp lý của các khối kiến thức trong chương trình đào tạo (CTĐT): (Gợi ý: tổng số số tín chỉ của các khối kiến thức, tỷ lệ tương quan giữa các khối kiến thức, ... tính đủ/thiếu, cần bổ sung gì, ...)

.....  
.....



.....  
.....  
3.3 Sự hợp lý của các học phần trong CTĐT: (Gợi ý: tính hợp lý về khối lượng học tập của các học phần, tính hợp lý về tỷ lệ tương quan khối lượng học tập giữa các học phần, tính hợp lý về bố trí kế hoạch học tập của học phần, tính hệ thống, ...)

.....  
.....  
3.4 Sự hợp lý trong bố trí kế hoạch đào tạo: (Gợi ý: sự phân bố KHĐT phù hợp với tiến trình nhận thức, tiến trình khoa học, đảm bảo tính logic, tính khoa học, tính vừa sức và tính sư phạm hay không?, ...)

.....  
.....  
**4. Nội dung của chương trình đào tạo**

(Gợi ý: Có đáp ứng mục tiêu đã đề ra không? Có phù hợp với trình độ đào tạo không? Có đảm bảo tính hiện đại, cập nhật, hội nhập và phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội đất nước và của địa phương hay không?, ...)

.....  
.....  
**5. Các nhận xét về đề cương chi tiết các học phần**

(Gợi ý: nhận xét về mục tiêu, nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá, tài liệu tham khảo, sự hợp lý trong bố trí thời gian lên lớp, thực hành, thí nghiệm, bài tập, ..., tính hiện đại, cập nhật, ứng dụng trong nội dung học phần, ...)

.....  
.....  
**D – CÁC VẤN ĐỀ CẦN LÀM RÕ**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**E – ĐÁNH GIÁ CHUNG**

.....  
.....  
**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC**

Tp.HCM, ngày tháng năm 20...

**NGƯỜI PHẢN BIỆN**



Số: /BB-HĐTĐ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH**  
**V/v Điều chỉnh chương trình đào tạo**

**I. Thông tin chung**

Tên chương trình đào tạo :  
Trình độ đào tạo :  
Ngành đào tạo :  
Mã ngành :  
Hình thức đào tạo :

**II. Thời gian và địa điểm**

Vào lúc ..... ngày ..... tháng .... năm ..... tại .....

**III. Thành phần tham dự**

Hội đồng thẩm định điều chỉnh chương trình đào tạo trình độ ..... ngành  
..... gồm các thành viên có tên theo quyết định số ...../QĐ-DHSPKT ngày .....

Số thành viên hội đồng theo quyết định: .....

- Số thành viên có mặt trong buổi thẩm định: .....

- Số thành viên vắng mặt: .....

Chủ trì: ..... - Chủ tịch Hội đồng

Thư ký: ..... - Thư ký Hội đồng

**IV. Nội dung thẩm định**

**Đại diện Bộ môn (Tổ công tác chuyên môn) trình bày các nội dung cần điều chỉnh:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định**

.....  
.....  
.....  
.....

**Trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng thẩm định**

.....  
.....



.....  
.....  
**Hội đồng thẩm định thảo luận và ra kết luận**  
.....  
.....  
.....

**V. Kết luận của Hội đồng thẩm định**

Đề xuất điều chỉnh chương trình đào tạo ngành .....  
trình độ ..... – Mã ngành ..... của Khoa/Viện  
..... thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TPHCM  
được Hội đồng thông qua mà không cần chỉnh sửa, bổ sung  
không được Hội đồng thông qua  
được Hội đồng thông qua những nội dung:

.....  
.....  
.....  
.....  
Nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung:

.....  
.....  
.....  
.....  
Với số phiếu đồng ý chương trình đào tạo đạt yêu cầu: .....

Cuộc họp kết thúc lúc .... cùng ngày./.

**Chủ tịch Hội đồng**

**Thư ký Hội đồng**

**Thành viên hội đồng thẩm định**

## BẢN PHẢN BIỆN ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

### I. THÔNG TIN ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

1. Tên học phần:
2. Mã môn học:
3. Tên tiếng Anh:
4. Số tín chỉ:
5. Tên chương trình đào tạo:
6. Ngành đào tạo:
7. Trình độ đào tạo:

### II. THÔNG TIN NGƯỜI PHẢN BIỆN

1. Họ tên:
2. Đơn vị công tác:
3. Số điện thoại:

Email:

### III. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Điều kiện tham gia học tập học phần:
2. Mô tả tóm tắt học phần:
3. Mục tiêu của học phần:
4. Chuẩn đầu ra của học phần:
  - 3.1. Kiến thức:
  - 3.2. Kỹ năng:
  - 3.3. Thái độ nghề nghiệp:
  - 3.4. Sự phù hợp của các PI(s) của học phần:
  - 3.5. Sự phù hợp trình độ năng lực (TDNL) tương ứng từng PI(s) mà sinh viên đạt được của học phần:
5. Nhiệm vụ của người học:
6. Tài liệu học tập:
7. Tỷ lệ phần trăm các thành phần điểm và các hình thức đánh giá sinh viên:
8. Kế hoạch thực hiện các học phần theo tuần:
9. Đạo đức khoa học

### IV. CÁC VẤN ĐỀ CẦN LÀM RÕ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



V. ĐÁNH GIÁ CHUNG

.....  
.....  
.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm  
**Người phản biện**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



Số: /BB-

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN CHỈNH SỬA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ .....**

**NGÀNH .....**

(Theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định)

Căn cứ Biên bản thẩm định số /BB-HĐTĐ ngày chương trình đào tạo trình độ ..... ngành .....; Hội đồng xây dựng CTĐT ngành ..... trình độ ..... của Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM đã tiếp thu, chỉnh sửa và giải trình những nội dung như sau:

TT	Ý kiến Hội đồng thẩm định	Tiếp thu, chỉnh sửa và giải trình
1	Ý kiến của 02 phản biện	
1.1		
1.2		
2	Ý kiến của thành viên hội đồng thẩm định CTĐT	
2.1		
2.2		
3	Kết luận của Chủ tịch hội đồng thẩm định CTĐT	

Kết luận của Hội đồng xây dựng CTĐT .....

.....  
.....  
.....

Xác nhận của Hội đồng thẩm định  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

Đơn vị chỉnh sửa CTĐT

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên chương trình:

Trình độ đào tạo:

Ngành đào tạo:

Mã ngành:

Hình thức đào tạo: Chính quy / Vừa làm vừa học / Đào tạo từ xa

Văn bằng tốt nghiệp:

(Ban hành tại Quyết định số.....ngày.....của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Thời gian đào tạo:

2. Đối tượng tuyển sinh:

3. Thang điểm, Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp

Thang điểm:

Quy trình đào tạo:

Điều kiện tốt nghiệp:

*Điều kiện chung:*

*Điều kiện của chuyên ngành:*

4. Mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra

Mục đích (Goals)

Mục tiêu đào tạo (Objectives)

Người học tốt nghiệp có kiến thức, kỹ năng và năng lực:

**Chuẩn đầu ra (Program outcomes)**

Ký hiệu	Chuẩn đầu ra	Trình độ năng lực

**Thang trình độ năng lực**

Trình độ năng lực		Mô tả ngắn
$0.0 \leq \text{TĐNL} \leq 1.0$	Cơ bản	Nhớ: Người học ghi nhớ/ nhận ra/ nhớ lại được kiến thức bằng các hành động như định nghĩa, nhắc lại, liệt kê, nhận diện, xác định,...
$1.0 < \text{TĐNL} \leq 2.0$	Đạt yêu	Hiểu: Người học tự kiến tạo được kiến thức từ các tài liệu, kiến



	câu	thức bằng các hành động như giải thích, phân loại, minh họa, suy luận, ...
2.0 < TĐNL ≤ 3.0		Áp dụng: Người học thực hiện/ áp dụng kiến thức để tạo ra các sản phẩm như mô hình, vật thật, sản phẩm mô phỏng, bài báo cáo,...
3.0 < TĐNL ≤ 4.0	Thành thạo	Phân tích: Người học phân tích tài liệu/ kiến thức thành các chi tiết/ bộ phận và chỉ ra được mối quan hệ của chúng tổng thể bằng các hành động như phân tích, phân loại, so sánh, tổng hợp,...
4.0 < TĐNL ≤ 5.0		Đánh giá: Người học đưa ra được nhận định, dự báo về kiến thức/ thông tin theo các tiêu chuẩn, tiêu chí và chỉ số đo lường đã được xác định bằng các hành động như nhận xét, phân biện, đề xuất,...
5.0 < TĐNL ≤ 6.0	Xuất sắc	Sáng tạo: Người học kiến tạo/ sắp xếp/ tổ chức/ thiết kế/ khái quát hóa các chi tiết/ bộ phận theo cách khác/ mới để tạo ra cấu trúc/ mô hình/ sản phẩm mới.

**5. Khối lượng kiến thức toàn khoá: ..... tín chỉ**

.....

**6. Phân bổ khối lượng các khối kiến thức**

.....

**7. Nội dung chương trình (tên và khối lượng các học phần bắt buộc)**

**A – Phần bắt buộc**

**B – Phần tự chọn:**

**C – Kiến thức liên ngành:**

Người học có thể chọn 8 tín chỉ liên ngành để thay thế cho các môn học chuyên ngành trong phần tự chọn:

- Xem danh sách các môn học được đề xuất trong phần Phụ lục, hoặc
- Người học có thể tự chọn các môn học nằm ngoài danh sách được đề xuất trên tinh thần các môn học hỗ trợ hướng phát triển nghề nghiệp sau này. Người học nên nhờ tư vấn thêm từ Ban tư vấn để có sự lựa chọn phù hợp.

**D – Các môn học MOOC (Massive Open Online Courses):**

Nhằm tạo điều kiện tăng cường khả năng tiếp cận với các chương trình đào tạo tiên tiến, người học có thể tự chọn các khóa học online đề xuất trong bảng sau để xét tương đương với các môn học có trong chương trình đào tạo:

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Môn học được xét tương đương MOOC (đường link đăng ký)
1.				
2.				

**8. Kế hoạch giảng dạy**

.....

9. Mô tả vắn tắt nội dung và khối lượng các học phần

.....

10. Cơ sở vật chất phục vụ học tập

.....

11. Hướng dẫn thực hiện chương trình

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA/VIỆN



**TỜ TRÌNH ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**  
ngành: ....., mã ngành:.....; trình độ đào tạo: .....

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu;  
- Phòng Đào tạo

Căn cứ vào biên bản họp <Hội đồng Khoa học & Đào tạo Khoa/Viện..... > <Hội đồng thẩm định> ngày.....;

Khoa/Viện:..... kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo xem xét cho phép điều chỉnh Chương trình đào tạo .....; trình độ đào tạo: ..... ngành: ..... như sau:

**NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH VÀ THỜI GIAN ÁP DỤNG**

.....  
.....  
.....

DUYỆT CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

Tp.HCM, Ngày tháng năm 202...

TRƯỞNG KHOA/VIỆN

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



## BIÊN BẢN GIAO NHẬN

Hôm nay, ngày tháng năm 20 chúng tôi gồm:

- Bên nhận: **Phòng Đào tạo – Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh**

Đại diện: Ông/Bà ..... – Phó/Trưởng phòng Đào tạo

Ông/Bà ..... – Chuyên viên phòng Đào tạo

- Bên giao: **Khoa/Viện: – Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh**

Đại diện: ..... Chức vụ: .....

..... Chức vụ: .....

Cùng tiến hành giao nhận :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Áp dụng từ khoá ..... của Khoa/Viện.....

Biên bản này lập thành 03 (ba) bản, Phòng Đào tạo giữ 1 bản, Khoa giữ 2 bản dùng để lưu và thanh toán.

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**