



**QUY TRÌNH
CÔNG NHẬN
ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC**

Mã số: QT.20-TTHL

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành: 19/9/2023

Trang : 1/8.....

TRANG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

1. Danh sách phân phối tài liệu

- Trung tâm Học liệu
- Các Trường đào tạo, Khoa thuộc Trường Đại học Duy Tân.

2. Trang sửa đổi

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

3. Phê duyệt

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Phạm Thị Hồng	ThS. Trịnh Sử Trường Thi	TS. Nguyễn Phi Sơn

	QUY TRÌNH CÔNG NHẬN ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC	Mã số: QT.20-TTHL
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 19/9/2023
		Trang : 2/8.....

TRANG MỤC LỤC

NỘI DUNG	3
1. MỤC ĐÍCH	3
2. PHẠM VI ÁP DỤNG	3
3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN	3
4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA	3
5. NỘI DUNG	4
5.1. Lưu đồ	4
5.2. Diễn giải	6
6. HỒ SƠ	8

	QUY TRÌNH CÔNG NHẬN ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC	Mã số: QT.20-TTHL
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 19/9/2023
		Trang : 3/8.....

NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này phục vụ cho việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ xét duyệt công nhận Đề cương môn học tại Trường Đại học Duy Tân.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng đối với các Trường đào tạo, các Khoa thuộc trường Đại học Duy Tân và Trung tâm Học liệu.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quyết định 2198/QĐ-ĐHDT ngày 15/08/2012 về việc ban hành “Quy định về tiêu chuẩn hồ sơ môn học”.

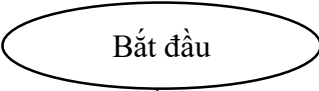
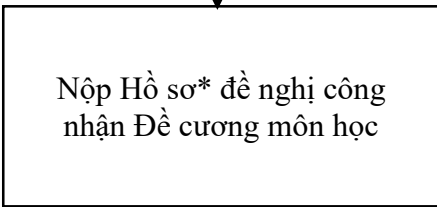

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

- ĐCMH: Đề cương môn học
- QĐCN: Quyết định công nhận
- BGH: Ban giám hiệu
- ĐG: Đánh giá

 DTU DUYTAN University	QUY TRÌNH CÔNG NHẬN ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC	Mã số: QT.20-TTHL
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 19/9/2023
		Trang : 4/8.....

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Bước	Lưu đồ	Tài liệu / Biểu mẫu
			
Trường đào tạo/ Khoa	1		(Hồ sơ *) - Tờ trình đề nghị công nhận Đề cương môn học (Mẫu TTrĐN.01) - Danh mục Đề cương môn học (Mẫu DSĐC.01) - Đề cương môn học chi tiết (Mẫu ĐCMH.01) - Biên bản nghiệm thu Đề cương chi tiết môn học (Mẫu BBNT.01). - Bản nhận xét phản biện Đề cương chi tiết môn học (Mẫu BNX.01) - Phiếu đánh giá nghiệm thu Đề cương chi tiết môn học (Mẫu PĐG.01). - File mềm (Danh sách ĐCMH, Đề cương môn học).
TTHL	2		- Hồ sơ *



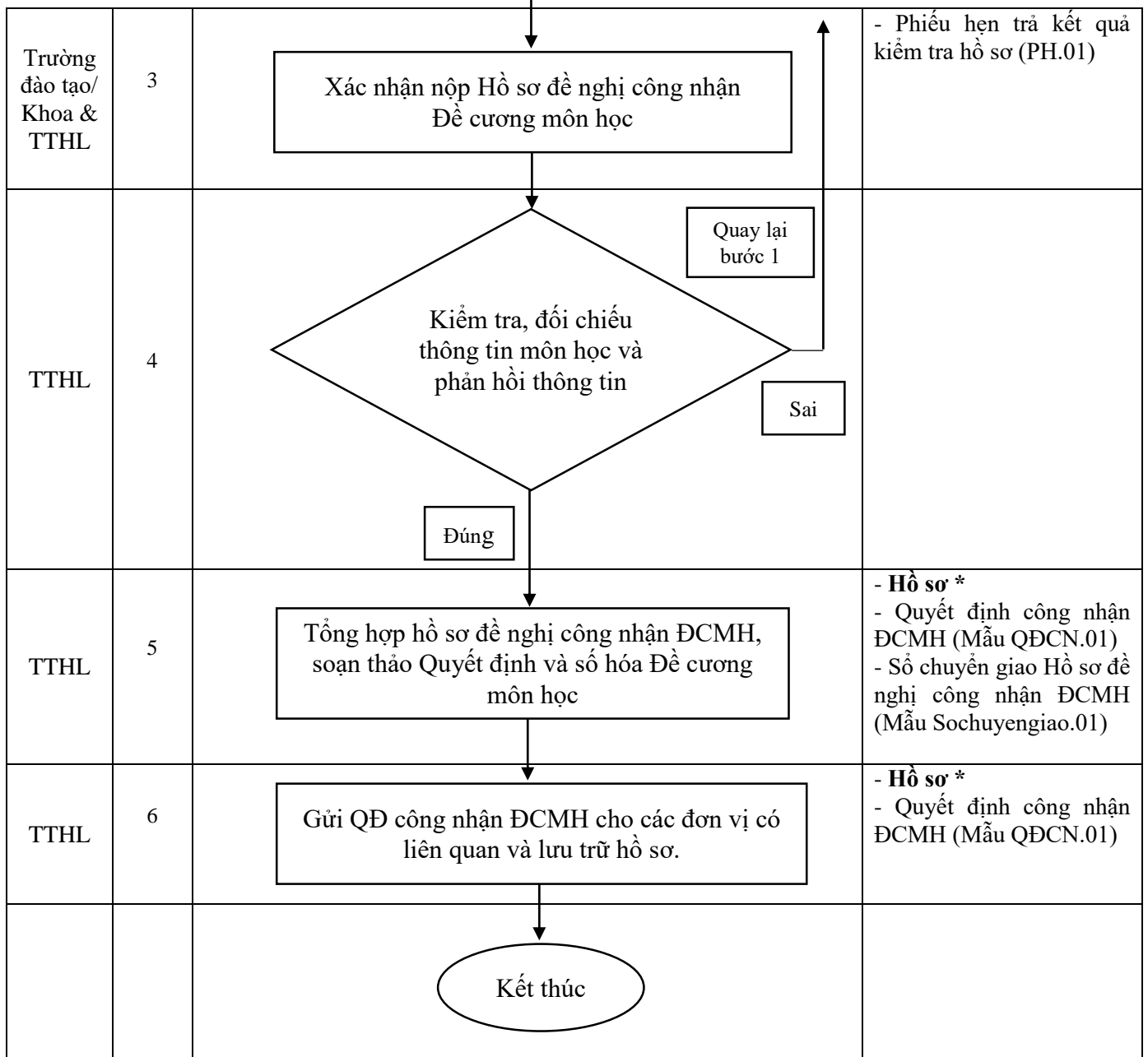
QUY TRÌNH CÔNG NHẬN ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

Mã số: QT.20-TTHL

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành: 19/9/2023

Trang : 5/8.....



	QUY TRÌNH CÔNG NHẬN ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC	Mã số: QT.20-TTHL
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 19/9/2023
		Trang : 6/8.....

5.2. Diễn giải

Bước 1. Nộp hồ sơ đề nghị công nhận Đề cương môn học

Các Trường đào tạo/ Khoa nộp hồ sơ đề nghị công nhận Đề cương môn học chi tiết cho năm học về Trung tâm Học liệu. Hồ sơ phải đầy đủ thành phần, có đủ chữ ký, đóng thành tập và được sắp xếp theo trình tự như sau:

- Tờ trình đề nghị công nhận Đề cương môn học (*Mẫu TTrĐN.01*)
- Danh mục Đề cương môn học (*Mẫu DSĐC.01*)
- Đề cương môn học chi tiết (*Mẫu ĐCMH.01*)
- Biên bản nghiệm thu Đề cương chi tiết môn học (*Mẫu BBNT.01*).
- Bản nhận xét phản biện Đề cương chi tiết môn học (*Mẫu BNX.01*)
- Phiếu đánh giá nghiệm thu Đề cương chi tiết môn học (*Mẫu PDG.01*).
- File mềm gửi qua mail (Danh sách ĐCMH, Đề cương môn học chi tiết).

Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị công nhận Đề cương môn học

Trung tâm Học liệu tiến hành việc tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ về hồ sơ đề nghị của các Trường đào tạo/ Khoa. Kiểm tra bản in của hồ sơ có đầy đủ thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận Đề cương môn học (*Mẫu TTrĐN.01*)
- Danh mục Đề cương môn học (*Mẫu DSĐC.01*)
- Đề cương môn học chi tiết (*Mẫu ĐCMH.01*)
- Biên bản nghiệm thu Đề cương chi tiết môn học (*Mẫu BBNT.01*).
- Bản nhận xét phản biện Đề cương chi tiết môn học (*Mẫu BNX.01*)
- Phiếu đánh giá nghiệm thu Đề cương chi tiết môn học (*Mẫu PDG.01*).
- File mềm gửi qua mail (Danh sách ĐCMH, Đề cương môn học chi tiết).

Hồ sơ đề nghị phải sử dụng đúng biểu mẫu đã được quy định, có đầy đủ chữ ký, đóng thành tập theo từng ngành đào tạo, đồng thời các Trường đào tạo/ Khoa phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung của Đề cương đã được biên soạn và nghiệm thu.

	QUY TRÌNH CÔNG NHẬN ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC	Mã số: QT.20-TTHL
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 19/9/2023
		Trang : 7/8.....

Bên cạnh bản in nộp trực tiếp tại Trung tâm Học liệu, các Trường đào tạo/ Khoa phải gửi file mềm qua địa chỉ mail: trungtamhoclieu@duytan.edu.vn để phục vụ đối chiếu thông tin đề cương so với bản in. File mềm được đặt tên theo quy cách như sau:

Năm tháng ngày - Trường/ Khoa - Ngành đào tạo - Năm học và gồm 2 folder.

- Danh mục Đề cương môn học (*Mẫu DSĐC.01*)
- Đề cương môn học chi tiết (*Mẫu ĐCMH.01*)

Lưu ý:

+ Danh mục Đề cương môn học là file Excel, được đặt tên theo quy cách:

DSĐC - Trường/ Khoa - Ngành đào tạo - Năm học.

+ Mỗi một Đề cương môn học là 1 file (Word hoặc PDF) và được đặt tên theo quy cách: ***Mã môn - Tên môn - Năm, học kỳ - Syllabus.***

Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đảm bảo yêu cầu, Trung tâm Học liệu sẽ gửi trả lại các Trường đào tạo/ Khoa.

Bước 3. Xác nhận nộp hồ sơ đề nghị công nhận Đề cương môn học

Sau khi đã kiểm tra sơ bộ về hồ sơ đề nghị công nhận Đề cương môn học của các Trường đào tạo/ Khoa, Trung tâm Học liệu xác nhận việc nộp hồ sơ đề nghị của các đơn vị và hẹn trả lời thông qua Phiếu hẹn trả kết quả kiểm tra hồ sơ (*Mẫu PH.01*). Kết quả sẽ được trả lời trong vòng **03 ngày** kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị và gửi qua địa chỉ mail của Trưởng đơn vị hoặc người nộp hồ sơ.

Bước 4. Kiểm tra, đối chiếu thông tin môn học và phản hồi thông tin

Kiểm tra thông tin đề cương môn học giữa bản in và file mềm, đối chiếu với khung chương trình đào tạo do Phòng Đào tạo cung cấp, bao gồm: Mã môn (Mã chữ, mã số môn), Tên môn, Số tín chỉ.

Kiểm tra thông tin hồ sơ đề nghị có đầy đủ các thành phần, đủ chữ ký và sắp xếp theo đúng trình tự (*đối với bản in*) và đặt tên file (*đối với file mềm*). Nếu hồ sơ đúng và đảm bảo yêu cầu, Trung tâm Học liệu sẽ phản hồi thông tin (***Đã đầy đủ/ Đạt yêu cầu***)

	QUY TRÌNH CÔNG NHẬN ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC	Mã số: QT.20-TTHL
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 19/9/2023
		Trang : 8/8.....

qua địa chỉ mail của Trường đơn vị hoặc người nộp hồ sơ (*thông tin mail ghi trên phiếu hẹn*). Kết quả sẽ được trả lời trong vòng **03 ngày** kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị.

Trường hợp hồ sơ đề nghị không đầy đủ hoặc không đảm bảo yêu cầu, Trung tâm Học liệu sẽ phản hồi (*Không đầy đủ/ Không đạt yêu cầu*) và gửi trả lại hồ sơ cho các Trường đào tạo/ Khoa. Kết quả sẽ được trả lời trong vòng **03 ngày** kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị.

Bước 5. Tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận ĐCMH, soạn thảo QĐCN và số hóa ĐCMH

Sau khi hồ sơ đề nghị của các Trường đào tạo/ Khoa đầy đủ và đảm bảo yêu cầu, Trung tâm Học liệu tiến hành tổng hợp các hồ sơ đề nghị công nhận Đề cương môn học theo từng ngành đào tạo của các Trường Đào tạo/ Khoa và soạn thảo Quyết định công nhận ĐCMH để trình Ban giám hiệu xét duyệt và ký quyết định ban hành.

Bước 6. Gửi QĐCN cho các đơn vị có liên quan và lưu trữ hồ sơ

Sau khi BGH xét duyệt và ký Quyết định công nhận Đề cương môn học của các Trường đào tạo/ Khoa, Trung tâm Học liệu gửi QĐCN cho các đơn vị có liên quan và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6. HỒ SƠ

Mẫu lưu hồ sơ bao gồm:

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ công nhận Đề cương môn học	TTHL	Bản in	10 năm ĐG
2	Đề cương môn học chi tiết	TTHL	Bản in	10 năm ĐG
3	Quyết định công nhận Đề cương môn học	TTHL	Bản in	10 năm ĐG