

Số: 819/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 10 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v Quy định rà soát và điều chỉnh đề cương học phần và chương trình đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

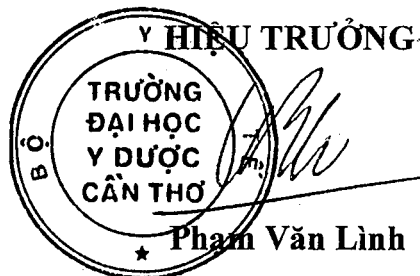
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định rà soát và điều chỉnh đề cương học phần và chương trình đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2015-2016.

Điều 3. Thủ trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn và đơn vị thuộc trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐTĐH.



QUY ĐỊNH

Rà soát và điều chỉnh đề cương học phần và chương trình đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 819/QĐ-ĐHYDCT ngày 10 tháng 10 năm 2015)

Chương I

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo và đề cương học phần/môn học.

Văn bản này áp dụng đối với các chương trình đào tạo và đề cương học phần/môn học của hệ đại học, sau đại học và đào tạo liên tục của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đề cương học phần/môn học

Đề cương chi tiết của từng học phần/môn học phải thể hiện rõ mục tiêu, yêu cầu của môn học, số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần/môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần/môn học.

2. Chương trình đào tạo (CTĐT)

CTĐT cần thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra đối với ngành học và mỗi học phần; khối lượng kiến thức toàn khóa; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

3. Rà soát, điều chỉnh đề cương học phần, chương trình đào tạo

Công tác rà soát đề cương học phần/môn học và CTĐT, nhằm mục đích đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, xác nhận mức độ đề cương học phần, CTĐT đáp ứng mục tiêu giáo dục đề ra trong từng giai đoạn nhất định của nhà trường.

Thực hiện rà soát và điều chỉnh:

- Học phần/môn học: mỗi năm.

- Chương trình đào tạo:

+ Thường xuyên (điều chỉnh chương trình dưới 20%): mỗi năm, gọi là rà soát, điều chỉnh *chương trình đào tạo thường xuyên*;

+ Định kỳ: mỗi khóa đào tạo (4-6 năm tùy theo ngành đào tạo), gọi là rà soát, điều chỉnh *chương trình đào tạo định kỳ*.

Khoa, bộ môn tiến hành rà soát, điều chỉnh CTĐT và học phần/môn học trong CTĐT để chương trình phù hợp với yêu cầu của nhu cầu xã hội và các bên liên quan.

4. Chất lượng chương trình đào tạo

Chất lượng chương trình đào tạo là sự đáp ứng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo ở trình độ cụ thể, đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Luật giáo dục đại học và của Khung trình độ Quốc gia, phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương, của ngành và xã hội.

Chương II

RÀ SOÁT VÀ ĐIỀU CHỈNH HỌC PHẦN

Điều 3. Tổ chức rà soát đề cương học phần

1. Tổ chức rà soát cấp bộ môn

Hàng năm, nếu thật sự cần thiết phải cập nhật nội dung chương trình cho phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật, với thực tế và sự tiến bộ khoa học, công nghệ thì giảng viên phụ trách học phần/môn học đề xuất bộ môn thực hiện các thủ tục theo quy định và hướng dẫn của nhà trường.

Các Bộ môn chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức rà soát khối lượng, nội dung kiến thức các học phần do giảng viên trong bộ môn giảng dạy theo các bước:

1. Triển khai kế hoạch, nội dung rà soát tới các giảng viên trong bộ môn;
2. Rà soát khối lượng, nội dung kiến thức, thái độ, kỹ năng học phần. Xây dựng đề cương chi tiết học phần;
3. Đóng góp ý kiến cho đề cương;
4. Chỉnh sửa, hoàn thiện đề cương.

Hàng năm (chậm nhất là vào tháng 5), giảng viên được phân công phụ trách học phần/môn học và giảng viên tham gia giảng dạy có thể đề xuất trưởng bộ môn tổ chức rà soát nội dung học phần và tài liệu dạy học cho phù hợp. Chậm nhất là tháng 6 hàng năm, bộ môn báo cáo việc điều chỉnh (nếu có) cho Khoa và Phòng Đào tạo hoặc Sau đại học mỗi nơi một (01) bản để biết và cập nhật chương trình, phối hợp thực hiện và theo dõi, quản lý.

2. Tổ chức thẩm định cấp khoa

Các Khoa tổ chức họp Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa để thẩm định kết quả rà soát của các bộ môn. Thẩm định khối lượng, nội dung kiến thức, thái độ và kỹ năng, thực hành, thực tập nghề nghiệp... của các học phần mà các bộ môn đã rà soát phù hợp với chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo, gồm các bước:

1. Báo cáo kết quả rà soát cấp Bộ môn (trình bày từng học phần theo từng chương trình đào tạo);
2. Các thành viên góp ý kiến cho kết quả rà soát của bộ môn;
3. Nộp kết quả thẩm định lên phòng Đào tạo đại học hoặc Sau đại học.

Điều 4. Quy trình điều chỉnh đề cương học phần

Trên cơ sở kết quả thẩm định của các Khoa, Hội đồng Khoa học Đào tạo của Trường sẽ tổ chức nghiệm thu khối lượng, nội dung kiến thức/kỹ năng, đề cương chi tiết học phần theo các chương trình đào tạo đã ban hành, gồm các bước:

1. Báo cáo kết quả rà soát khối lượng, nội dung kiến thức/kỹ năng của chương trình đào tạo (theo từng chương trình đào tạo);
2. Góp ý của các thành viên Hội đồng trường;
3. Hoàn thiện Đề cương chi tiết học phần;
4. Phê duyệt và ban hành Đề cương chi tiết học phần và bổ sung vào chương trình đào tạo.

Chương III

RÀ SOÁT VÀ ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 5. Tổ chức rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo thường xuyên

Rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo thường xuyên gồm: số tín chỉ học phần, đánh giá học phần, học phần tốt nghiệp hoặc kiến thức tự chọn và kế hoạch đào tạo.

Tờ trình đề nghị điều chỉnh chương trình đào tạo của Thủ trưởng đơn vị, trong đó nêu rõ những nội dung cập nhật, điều chỉnh, số tín chỉ, tỉ lệ điều chỉnh so với chương trình đào tạo hiện hành;

Quyển Chương trình đào tạo và đề cương môn học;

Biên bản chi tiết cuộc họp thẩm định Chương trình đào tạo của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa.

Điều 6. Tổ chức rà soát chương trình đào tạo định kỳ

1. Khoa thành lập Ban rà soát CTĐT (sau đây gọi tắt là Ban rà soát). Thành phần của Ban gồm có Trưởng khoa hoặc Phó khoa am hiểu lĩnh vực chuyên môn của ngành cần rà soát, các giảng viên có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học liên quan đến ngành cần rà soát. Giúp việc cho Ban rà soát là Ban thư ký gồm Trợ lý Giáo vụ và một số giảng viên.

2. Lập kế hoạch rà soát CTĐT. Kế hoạch phải ghi rõ phần việc phân công cho từng thành viên trong Ban rà soát, thời gian biểu thực hiện, xác định những thông tin cần thu thập;

3. Căn cứ vào các tiêu chí trong tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT, các thành viên Ban rà soát thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật chương trình đào tạo (những thay đổi trong quy định của nhà nước, của trường về chương trình đào tạo; những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành; các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình đào tạo; phản hồi của các bên liên quan; những thay đổi học phần, môn học hoặc nội dung chuyên môn...);

4. Đánh giá và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của chương trình đào tạo đang thực hiện (đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; 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...); so sánh giữa kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển chương trình đào tạo và mức độ đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo đang

thực hiện; dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật chương trình đào tạo;

5. Viết báo cáo kết quả công tác rà soát CTĐT trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ. Mỗi tiêu chuẩn viết đủ 5 (năm) phần:

- Mô tả và phân tích các hoạt động của CTĐT liên quan đến tiêu chuẩn gồm: mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; bản mô tả chương trình đào tạo; cấu trúc và nội dung chương trình dạy học; phương pháp tiếp cận trong dạy và học; đánh giá kết quả học tập của người học; đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; đội ngũ nhân viên; người học và hoạt động hỗ trợ người học; cơ sở vật chất và trang thiết bị; nâng cao chất lượng và kết quả đầu ra;

- Điểm mạnh và những yếu tố cần phát huy;

- Những tồn tại;

- Kế hoạch hành động;

- Tự đánh giá mức độ đạt được của tiêu chuẩn gồm 7 (bảy) mức:

a) Mức 1: Hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, phải có giải pháp khắc phục ngay;

b) Mức 2: Không đáp ứng yêu cầu của tiêu chí, cần có những giải pháp khắc phục;

c) Mức 3: Chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí nhưng chỉ cần có một số cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu;

d) Mức 4: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chí;

đ) Mức 5: Đáp ứng tốt hơn yêu cầu của tiêu chí;

e) Mức 6: Đáp ứng rất tốt yêu cầu của tiêu chí;

g) Mức 7: Đáp ứng xuất sắc yêu cầu của tiêu chí.

Các tiêu chuẩn được đánh giá từ mức 1 đến mức 3 là chưa đạt yêu cầu, từ mức 4 đến mức 7 là đạt yêu cầu.

6. Báo cáo rà soát CTĐT được công bố tại Khoa để các giảng viên, cán bộ quản lý, sinh viên góp ý trong thời gian ít nhất 2 (hai) tuần.

7. Ban rà soát hoàn thiện báo cáo trên cơ sở các góp ý của giảng viên, cán bộ quản lý, sinh viên. Trường Khoa phê duyệt báo cáo rà soát.

8. Hồ sơ rà soát CTĐT được lưu tại Khoa và Phòng chức năng liên quan (Đào tạo đại học, Sau đại học hoặc Đơn vị đào tạo liên tục) để làm cơ sở cho công tác điều chỉnh CTĐT.

Điều 7. Quy trình điều chỉnh chương trình đào tạo

Sau khi có kết quả rà soát CTĐT, Khoa tiến hành điều chỉnh CTĐT theo quy trình sau:

1. Điều chỉnh CTĐT (nếu các tiêu chí đánh giá cho thấy cần thiết phải điều chỉnh).

2. Điều chỉnh hoặc bổ sung ĐC.

3. Thông qua các nội dung điều chỉnh tại HĐKH & ĐT Khoa.

4. Gửi hồ sơ đến Phòng chức năng liên quan để trình Ban Giám hiệu ra Quyết định điều chỉnh. Hồ sơ gồm có:

a) Tờ trình về việc cần thiết điều chỉnh CTĐT;

b) Biên bản thông qua CTĐT của HĐKH & ĐT Khoa;

c) CTĐT (hoặc nội dung điều chỉnh) kèm ĐC;

d) Bảng môn học tương đương/thay thế dành cho các sinh viên khóa cũ áp dụng sau khi điều chỉnh CTĐT;

5. Phòng chức năng liên quan kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

6. Hội đồng khoa học và đào tạo Trường xem xét, thông qua nội dung rà soát, cập nhật CTĐT và trình Hiệu trưởng ký ban hành chương trình đào tạo điều chỉnh. Nếu cần thiết, Hội đồng khoa học và đào tạo Trường quyết định việc thẩm định chương trình đào tạo điều chỉnh theo Quy định hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân có liên quan

Hiệu trưởng quyết định về việc phát triển chương trình đào tạo; quy định về những vấn đề chung đối với chương trình đào tạo; phê duyệt và ban hành tất cả các loại chương trình đào tạo áp dụng trong trường.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn cho Hiệu trưởng về việc phát triển các loại chương trình đào tạo.

Phòng Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định về những vấn đề chung đối với chương trình đào tạo, tài liệu dạy học và giúp Hiệu trưởng tập trung tổ chức nghiên cứu, biên soạn, thẩm định, phê duyệt, ban hành và quản lý toàn bộ các chương trình đào tạo, tài liệu dạy học của trường.

Phòng Đào tạo và Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý đào tạo theo các chương trình đã được ban hành và sự phân công, phân cấp của Hiệu trưởng. Thư viện trường chịu trách nhiệm đảm bảo đủ và kịp thời nguồn tài liệu dạy học cho giảng viên và học sinh sinh viên của trường.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu, giúp Hiệu trưởng giám sát việc áp dụng chương trình và tổ chức đánh giá chất lượng chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Khoa là đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định về mục tiêu cụ thể, chuẩn đầu ra, nội dung của chương trình, tài liệu dạy học và tổ chức đào tạo theo phạm vi chuyên môn được phân công.

Bộ môn là đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung chương trình đào tạo, tài liệu dạy học theo phạm vi chuyên môn được phân công; biên soạn và thường xuyên rà soát, tu chỉnh, bổ sung chương trình, tài liệu dạy học; tổ chức đào tạo theo chương trình đã được ban hành.

Mỗi chương trình có một bộ môn cụ thể chịu trách nhiệm về đào tạo chuyên môn; có một nhóm giảng viên (thuộc bộ môn quản lý chuyên môn) chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện và đề xuất những biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo thực hiện đúng chương trình, đảm bảo chất lượng đào tạo. Nhóm giảng viên này có thể là các

giảng viên tham gia biên soạn chương trình hoặc giảng viên khác có tham gia giảng dạy các học phần của chương trình.

Mỗi môn học (học phần, mô đun) trong chương trình đào tạo phải có một bộ môn xác định chịu trách nhiệm về nội dung và tổ chức đào tạo. Bộ môn phân công cho một giảng viên chịu trách nhiệm phụ trách môn học (học phần, mô đun) trong chương trình. Giảng viên phụ trách đề xuất tổ chức các hoạt động nghiên cứu, sinh hoạt học thuật, biên soạn, cập nhật đề cương chi tiết và các tài liệu dạy học gắn với môn học (học phần, mô đun) được phân công.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Các vấn đề liên quan khác

Những vấn đề khác có liên quan đến công tác quản lý chương trình đào tạo và đề cương học phần không nêu rõ trong văn bản này thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và các văn bản khác hiện hành của nhà trường.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị báo cáo kịp thời để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. /

