NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM
Địa chỉ: 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (028) 38 291901 Fax: (028) 38 212584
Email: dhnhtphcm@hub.edu.vn Web: www.hub.edu.vn

Chính trực, Đoàn kết, Tiên phong

QUY TRÌNH
XÂY DỰNG, RÀ SOÁT VÀ ĐIỀU CHỈNH
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã hiệu : P. QLĐT-QT/03
Ngày hiệu lực : 30/08/2024
Lần ban hành : 04

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng đơn vị	Phó Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Nhựt Pil	PGS.TS Hoàng Thị Thanh Hằng	Hạ Thị Thiều Dao

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH 3
2. PHẠM VI ÁP DỤNG 3
3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN 3
3.1. Định nghĩa thuật ngữ 3
3.2. Từ viết tắt 4
3.3. Tài liệu viện dẫn 4
4. NỘI DUNG QUY TRÌNH 4
4.1. Lưu đồ 4
4.2. Diễn giải 4
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG 12
6. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM 12

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

Lần	Trang	Ngày	Nội dung sửa đổi
1.	08	10/3/2017	Bỏ 02 biểu mẫu: P. ĐT-QT/07.08, P. ĐT-QT/07.09 tại mục V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG.
2.	01 04	03/2019	Điều chỉnh số hiệu quy trình: P. QLĐT-QT/03 Điều chỉnh lưu đồ.
3.	04 12	8/2024	– Điều chỉnh tại mục 3.3 Tài liệu viện dẫn – Điều chỉnh tại mục V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG – Điều chỉnh tên Phòng Đào tạo ➔ Phòng Quản lý Đào tạo
4.			
5.			
6.			
7.			

1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo việc xây dựng, rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo đúng yêu cầu, trình tự, phù hợp với quy định hiện hành.

- Quy trình xây dựng, rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu của xã hội, của nhà tuyển dụng về nguồn nhân lực chất lượng cao trong từng giai đoạn nhất định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

☐ Văn Phòng	☐ Khoa Sau đại học
☐ Văn Phòng Hội đồng trường	☒ Khoa Ngân hàng
☐ Phòng Tổ chức Cán bộ	☒ Khoa Tài chính
☒ Phòng Quản lý Đào tạo	☒ Khoa Quản trị Kinh doanh
☐ Phòng Tuyển sinh và Truyền thông	☒ Khoa Kế toán - Kiểm toán
☒ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	☒ Khoa Hệ thống Thông tin Quản lý
☐ Phòng Thanh tra	☒ Khoa Ngoại ngữ
☐ Phòng Quản lý Công nghệ Thông tin	☒ Khoa Kinh tế Quốc tế
☒ Phòng Tài chính - Kế toán	☒ Khoa Luật Kinh tế
☐ Phòng Quản trị Tài sản	☒ Khoa Khoa học xã hội
☐ Trung tâm Thông tin - Thư viện	☒ Khoa Khoa học dữ liệu trong kinh doanh
☐ Trung tâm Đào tạo từ xa và Tư vấn chuyển giao công nghệ	☒ Khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng
☐ Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	☐ Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ
☐ Trung tâm Đào tạo và Đánh giá năng lực Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin	☐ Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng Châu Á
☐ Trung tâm Quản lý dịch vụ và lưu trú sinh viên	☐ Viện Đào tạo Quốc tế
☐ Đoàn Thanh niên	☐ Hội sinh viên

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1. Định nghĩa thuật ngữ

Chương trình đào tạo là một hệ thống các môn học và thời lượng kèm theo, được bố trí sắp xếp một cách khoa học, nhằm trang bị cho người học những kiến thức chuyên môn của một ngành và chuyên ngành đào tạo theo mục tiêu đào tạo đã được xây dựng

3.2. Từ viết tắt

- BB: Biên bản
- BGH Ban Giám hiệu
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- ĐH: Đại học
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- HĐ KHĐT: Hội đồng Khoa học và Đào tạo
- PKT&ĐBCL: Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng
- QĐ: Quyết định
- P.QLĐT: Phòng Quản lý Đào tạo

3.3. Tài liệu viện dẫn

– Tiêu chuẩn ISO 21001:2018

– Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

– Quyết định số 2323/QĐ-ĐHNH ngày 16/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM ban hành Quy chế về việc xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo, đề cương môn học trình độ đại học.

– Thông báo kết luận số 1410/TB-ĐHNH ngày 11/10/2023 của hiệu Trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM về công tác xây dựng chuẩn đầu ra CTĐT.

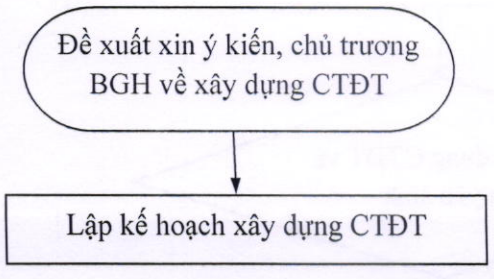
– Thông báo 838/TB-ĐHNH ngày 21/06/2024 của hiệu Trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM về một số nội dung cần thống nhất khi rà soát cải tiến chương trình đào tạo và đề cương môn học.

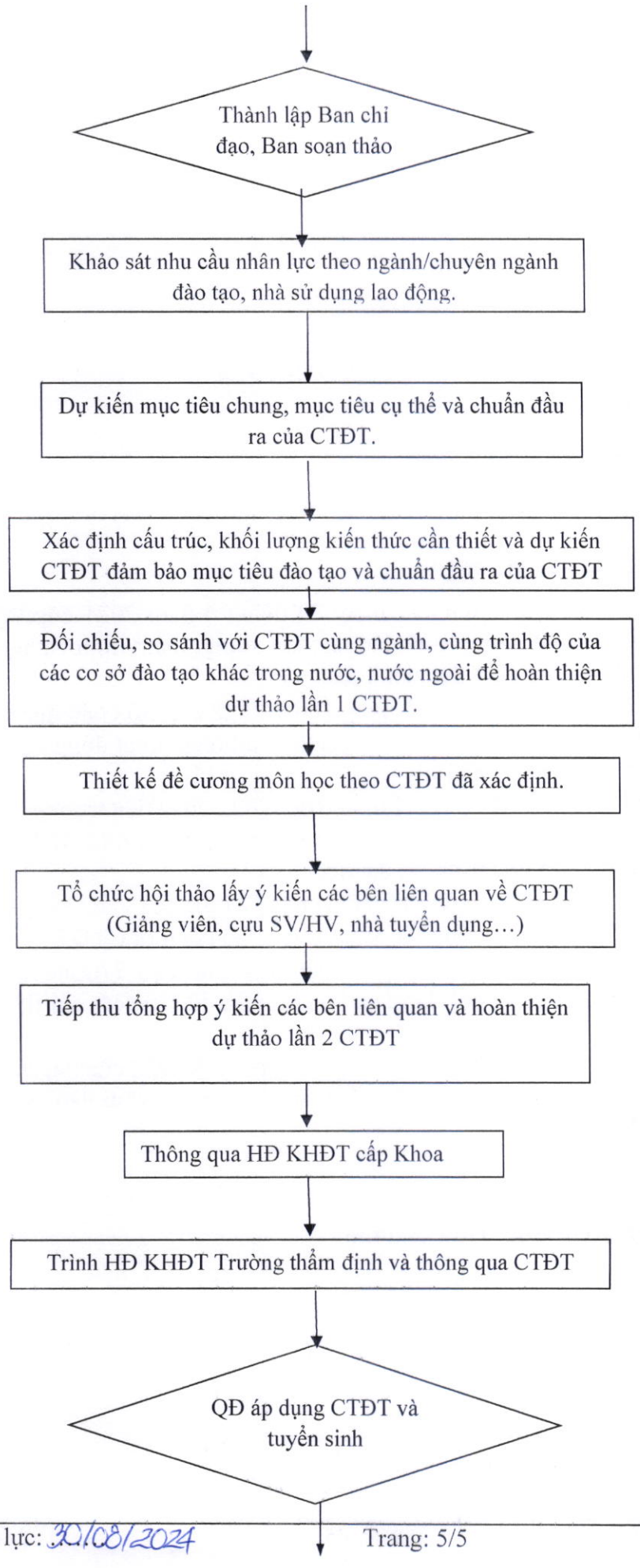
– Kết luận số 1091/2024/ĐHNH-HĐKHĐ ngày 16/8/2024 của thường trực hội đồng khoa học và đào tạo về việc rà soát cải tiến, điều chỉnh chương trình đào tạo định kỳ.

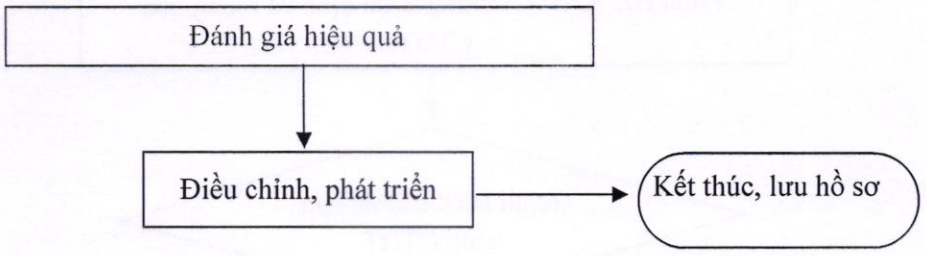
4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ

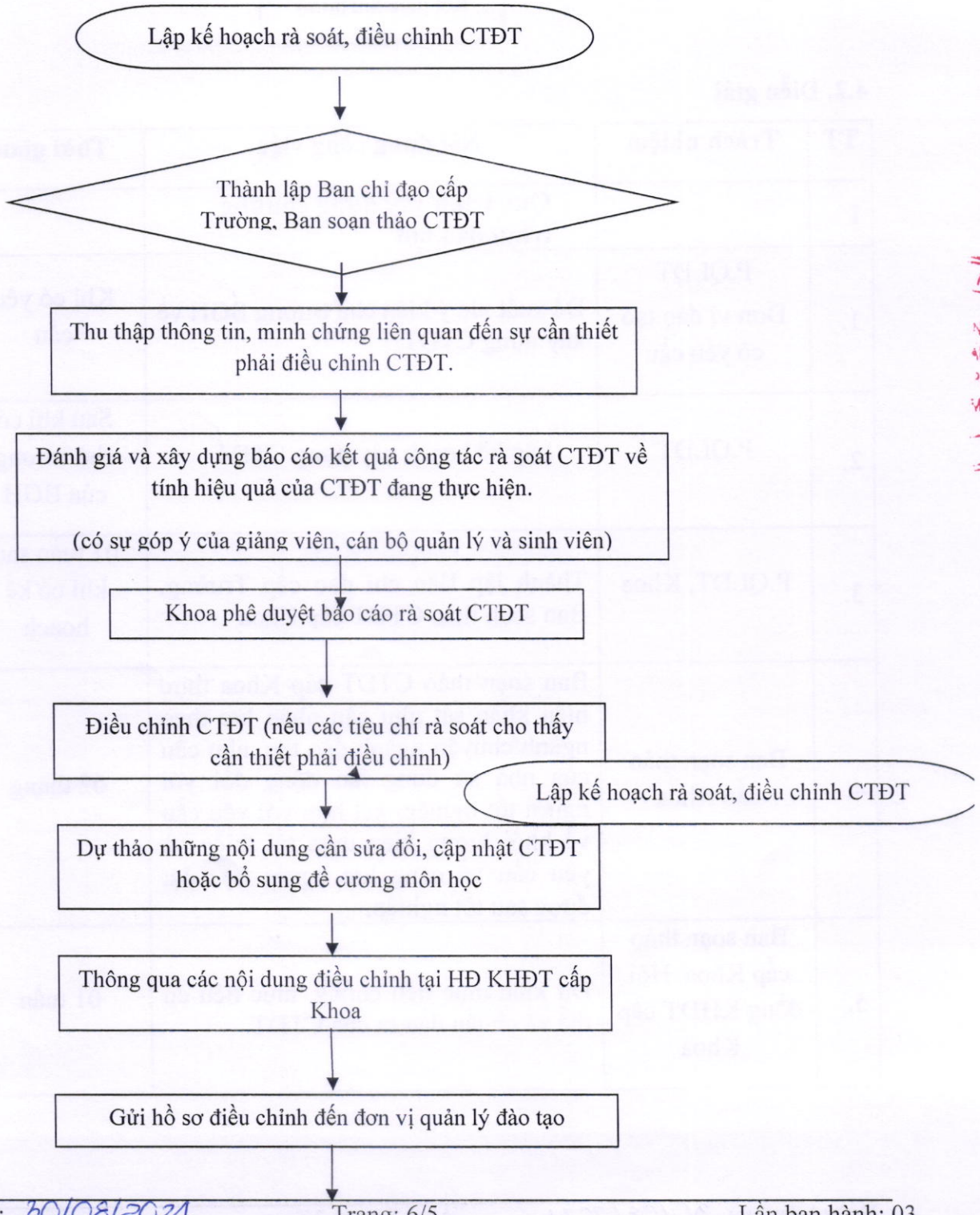
4.1.1. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo

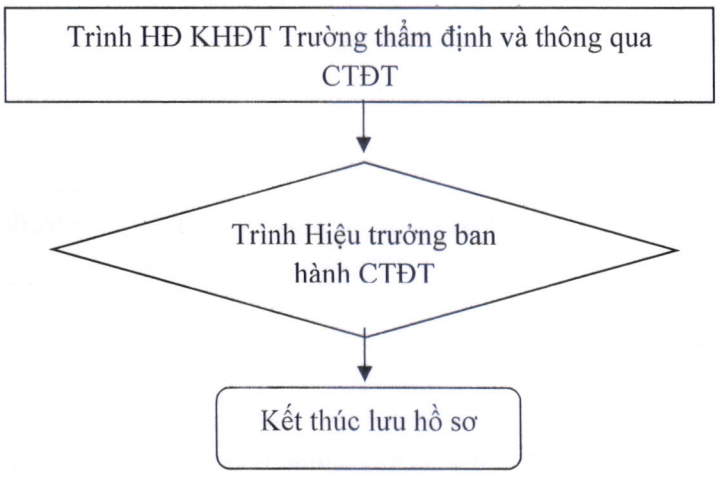



Thành lập Ban chỉ đạo, Ban soạn thảo
Khảo sát nhu cầu nhân lực theo ngành/chuyên ngành đào tạo, nhà sử dụng lao động.
Dự kiến mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của CTĐT.
Xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết và dự kiến CTĐT đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của CTĐT
Đối chiếu, so sánh với CTĐT cùng ngành, cùng trình độ của các cơ sở đào tạo khác trong nước, nước ngoài để hoàn thiện dự thảo lần 1 CTĐT.
Thiết kế đề cương môn học theo CTĐT đã xác định.
Tổ chức hội thảo lấy ý kiến các bên liên quan về CTĐT (Giảng viên, cựu SV/HV, nhà tuyển dụng…)
Tiếp thu tổng hợp ý kiến các bên liên quan và hoàn thiện dự thảo lần 2 CTĐT
Thông qua HĐ KHĐT cấp Khoa
Trình HĐ KHĐT Trường thẩm định và thông qua CTĐT
QĐ áp dụng CTĐT và tuyển sinh



4.1.2. Quy trình rà soát, điều chỉnh CTĐT





4.2. Diễn giải

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
I		**Quy trình xây dựng chương trình đào tạo**		
1.	P.QLĐT Đơn vị đào tạo có yêu cầu	Đề xuất xin ý kiến chủ trương BGH về xây dựng CTĐT.	Khi có yêu cầu	Tờ trình xin chủ trương
2.	P.QLĐT	Lập kế hoạch xây dựng CTĐT	Sau khi có chủ trương của BGH	Kế hoạch xây dựng mới CTĐT
3.	P.QLĐT, Khoa	Thành lập Ban chỉ đạo cấp Trường, Ban soạn thảo CTĐT cấp Khoa	01 tuần sau khi có kế hoạch	Quyết định
4.	Ban soạn thảo cấp Khoa	Ban soạn thảo CTĐT cấp Khoa thực hiện khảo sát nhu cầu nhân lực theo ngành/chuyên ngành đào tạo, nhu cầu của nhà sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp, kết hợp với yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực người học đạt được sau tốt nghiệp.	02 tháng	
5.	Ban soạn thảo cấp Khoa, Hội đồng KHĐT cấp Khoa	Dự kiến mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của CTĐT.	01 tuần	Biên bản họp HĐ KHĐT cấp Khoa

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
6.	Ban soạn thảo cấp Khoa, Hội đồng KHĐT cấp Khoa	Xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết và dự kiến CTĐT đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra.	02 tuần	
7.	Ban soạn thảo cấp Khoa, Hội đồng KHĐT cấp Khoa	Đối chiếu, so sánh với CTĐT cùng ngành, cùng trình độ của các cơ sở đào tạo khác trong nước, nước ngoài để hoàn thiện dự thảo lần 1 CTĐT.	02 tuần	Bản dự thảo CTĐT
8.	Trưởng bộ môn của Khoa/ Giảng viên được phân công phụ trách từng môn học	Thiết kế đề cương môn học theo CTĐT đã xác định.	01 tháng	Bộ đề cương môn học
9.	Ban soạn thảo cấp Khoa, Hội đồng KHĐT cấp Khoa	Tổ chức hội thảo lấy ý kiến các bên liên quan về CTĐT (Giảng viên, cựu SV/HV, nhà tuyển dụng…) Tiếp thu tổng hợp ý kiến các bên liên quan và hoàn thiện dự thảo lần 2 CTĐT	01 tháng	Bản dự thảo lần 2 CTĐT
10.	Ban soạn thảo cấp Khoa, Hội đồng KHĐT cấp Khoa	Thông qua HĐ KHĐT cấp Khoa	01 tuần	Biên bản thông qua của HĐ KHĐT cấp Khoa
11.	Ban soạn thảo cấp Khoa	Khoa nộp Bộ hồ sơ về Phòng Quản lý Đào tạo, gồm: - Báo cáo khảo sát đánh giá nhu cầu đổi mới CTĐT của ngành/ chuyên ngành. - Bản đối sánh các CTĐT cùng ngành/chuyên ngành của các trường trong nước và nước ngoài. - Biên bản họp HĐ KHĐT cấp Khoa - Biên bản thông qua CTĐT của HĐ KHĐT cấp Khoa	02 tuần	

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
		- Tờ trình đề nghị ban hành CTĐT của Khoa - Bản dự thảo CTĐT, đề cương môn học		
12.	Ban chỉ đạo, HĐ KHĐT cấp Trường, Ban soạn thảo.	Trình HĐ KHĐT trường thẩm định và thông qua CTĐT. Tổ chức HĐ thẩm định độc lập (nếu cần thiết) HĐ KHĐT Trường tổ chức thẩm định và góp ý chỉnh sửa (nếu có) Ban soạn thảo tiếp thu ý kiến của HĐ để chỉnh sửa và hoàn thiện CTĐT.	01 tháng	Biên bản thông qua của HĐ KHĐT cấp Trường
13.	Ban giám hiệu, P. QLĐT	Trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành CTĐT mới và áp dụng.	01 tuần	Bộ CTĐT mới, Quyết định ban hành CTĐT.
14	Ban giám hiệu, P. QLĐT, Khoa quản lý môn học/học phần.	Tổ chức nghiệm thu và ban hành đề cương chi tiết các môn học/học phần.	01 tháng	Bộ đề cương môn học/học phần
15.	P.QLĐT, các Khoa, Phòng KT&ĐBCL	Đánh giá hiệu quả Sau mỗi khóa thực hiện CTĐT mới (gồm CTĐT của ngành mới/chuyên ngành mới và CTĐT mới của ngành cũ/chuyên ngành cũ), đơn vị đào tạo phối hợp với các Khoa, Phòng KT&ĐBCL đánh giá hiệu quả của Chương trình (phù hợp với chuẩn đầu ra, mục tiêu đào tạo, nhu cầu xã hội, tính hiện đại, tính thực tiễn, tính liên thông,…) và kết luận có nhu cầu thay đổi CTĐT hay không.	Hàng năm	Báo cáo khảo sát nhà sử dụng lao động về sinh viên tốt nghiệp tại trường.
16.	P.QLĐT, Các Khoa P.KT & ĐBCL	Định kỳ 02 năm một lần, thành lập Ban chỉ đạo để tổ chức rà soát, cập nhật hoặc cải tiến Chương trình đào tạo.	02 năm/lần	

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
II		**Quy trình rà soát, điều chỉnh CTĐT**		
1.	P. QLĐT	- Lập kế hoạch rà soát, điều chỉnh CTĐT - Định kỳ 02 năm/lần, Phòng Quản lý Đào tạo xin phép chủ trương của BGH về việc rà soát, điều chỉnh CTĐT hiện hành.	02 năm/lần	Kế hoạch rà soát, điều chỉnh CTĐT
2.	Ban giám hiệu, P. QLĐT, Các Khoa.	Thành lập Ban chỉ đạo cấp Trường, Ban soạn thảo CTĐT cấp Khoa.	01 tuần sau khi có kế hoạch rà soát.	Quyết định
3.	Ban soạn thảo cấp Khoa	Thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải điều chỉnh CTĐT đang áp dụng hiện hành. - Ban soạn thảo cấp Khoa thực hiện rà soát, thu thập các minh chứng liên quan đến các tiêu chí: (1) CTĐT xây dựng đúng quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, có sự tham khảo của các trường đại học trong nước và thế giới, có sự tham gia của các nhà khoa học, nhà sử dụng lao động, sinh viên/giảng viên... (2) CTĐT có mục tiêu rõ ràng, cụ thể, cấu trúc hợp lý, đảm bảo yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng của đào tạo trình độ đại học và đáp ứng linh hoạt nhu cầu lao động của thị trường. (3) CTĐT được định kỳ bổ sung, điều chỉnh. (4) CTĐT được thiết kế theo hướng liên thông với các trình độ đào tạo và các CTĐT khác.	01 tháng	
4.	Ban soạn thảo cấp Khoa	Đánh giá và xây dựng báo cáo kết quả công tác rà soát CTĐT về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện. (có sự góp ý của giảng viên, cán bộ quản lý và sinh viên)	02 tuần	Báo cáo rà soát CTĐT

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
5.		Khoa phê duyệt báo cáo rà soát CTĐT	01 tuần	Báo cáo rà soát CTĐT
6.	Ban soạn thảo cấp Khoa	- Điều chỉnh CTĐT (nếu các tiêu chí rà soát cho thấy cần thiết phải điều chỉnh) - Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật CTĐT hoặc bổ sung đề cương môn học.	01 tháng	Biên bản họp ban soạn thảo
7.	Ban soạn thảo cấp Khoa, HĐ KHĐT cấp Khoa	Thông qua các nội dung điều chỉnh tại HĐ KHĐT cấp Khoa.	01 tuần	Biên bản thông qua của HĐ KHĐT cấp Khoa.
8.	Ban soạn thảo cấp Khoa, P. QLĐT	Gửi hồ sơ điều chỉnh đến đơn vị quản lý đào tạo, hồ sơ bao gồm: - Báo cáo rà soát CTĐT - Biên bản họp ban soạn thảo - Biên bản thông qua của HĐ KHĐT cấp khoa - Tờ trình đề nghị điều chỉnh CTĐT của Khoa - Bản dự thảo CTĐT, đề cương các môn học (nếu có điều chỉnh).	02 tuần	
9.	HĐ KHĐT trường, Ban soạn thảo cấp Khoa, P. QLĐT	Trình HĐ KHĐT Trường thẩm định và thông qua CTĐT. - Phòng Quản lý Đào tạo kiểm tra bộ hồ sơ rà soát, điều chỉnh CTĐT của Khoa; - Trình HĐ KHĐT Trường thẩm định và thông qua CTĐT - Tổ chức Hội đồng thẩm định độc lập (nếu cần thiết). - Ban soạn thảo tiếp thu các ý kiến góp ý của HĐ KHĐT và cập nhật các nội dung cần điều chỉnh vào CTĐT	02 tuần	Bộ CTĐT hoàn chỉnh

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
10.	P. QLĐT	Trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành CTĐT	01 tuần	Quyết định, Bộ CTĐT hoàn chỉnh

5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu	Thời gian lưu (năm)	Nơi lưu
1.	Tờ trình	Mẫu chung của trường	10 năm	P. QLĐT
2.	Kế hoạch xây dựng (rà soát, điều chỉnh) CTĐT	Mẫu chung của trường	10 năm	P. QLĐT
3.	Biên bản họp HĐ KHĐT	Mẫu chung của trường	10 năm	HĐ KHĐT
4.	Quyết định	Mẫu chung của trường	10 năm	P. QLĐT, VP, Khoa
5.	CTĐT	P. QLĐT-QT/03.01	10 năm	P. QLĐT, VP, Khoa
6.	Đề cương môn học	P. QLĐT-QT/03.02	10 năm	P. QLĐT, Khoa
7.	Phiếu thẩm định	P. QLĐT-QT/03.03	10 năm	P. QLĐT

6. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM