



KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI & BẤT ĐỘNG SẢN  
Quy trình  
**KIỂM SOÁT THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH  
ĐÀO TẠO VÀ ĐỀ THI**

Mã số:  
Ban hành lần:  
Ngày hiệu lực:  
Trang / tổng số trang: 1/3

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích:

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích kiểm soát quá trình thiết kế chương trình đào tạo/tài liệu đào tạo, thiết kế đề thi và thiết kế tài liệu giảng dạy đáp ứng yêu cầu của bộ Giáo dục đào tạo, yêu cầu của nhà trường và yêu cầu của xã hội, cộng đồng.

**2. Phạm vi áp dụng:** Thủ tục quy trình này áp dụng cho các đơn vị có liên quan đến hoạt thiết kế chương trình đào tạo/tài liệu đào tạo/ đề thi/ tài liệu giảng dạy.

## II. TỪ VIẾT TẮT

- QMS: Hệ thống quản lý chất lượng.
- KSTL: Kiểm soát tài liệu.
- CN: Công nghiệp.
- TT: Thủ tục quy trình .
- GDĐT: Giáo dục đào tạo.
- HSSV: Học sinh - sinh viên

## III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện
<b>A. THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO/TÀI LIỆU ĐÀO TẠO</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp nhận các thông tin yêu cầu về chương trình đào tạo từ Bộ GDĐT, giảng viên và HSSV của trường,</li><li>- Tham khảo chương trình khung, các chương trình đào tạo của 1 số trường bên ngoài kể cả trong nước và ngoài nước.</li></ul>	Các trường, phó khoa/phòng/trung tâm liên quan đến hoạt động đào tạo.	Chương trình khung.
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xem xét chương trình khung của bộ GDĐT.</li><li>- Xem xét các yêu cầu của xã hội về ngành học. Phải xem xét đến tính khả thi, sự phù hợp/đáp ứng yêu cầu của xã hội, của người học.</li></ul>	Các trường, phó khoa/phòng/trung tâm liên quan đến hoạt động đào tạo hoặc hội đồng khoa học cấp đơn vị	Biên bản cuộc họp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng chương trình đào tạo cụ thể cho đơn vị mình.</li><li>- Chương trình phải chỉ rõ các môn bắt buộc, môn tự chọn, đại cương, cơ sở hay chuyên ngành.</li></ul>	Các trường, phó khoa/phòng/trung tâm liên quan đến hoạt động đào tạo hoặc hội đồng khoa học cấp đơn vị.	Chương trình đào tạo của đơn vị



**KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI & BẤT ĐỘNG SẢN**  
 Quy trình  
**KIỂM SOÁT THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH  
 ĐÀO TẠO VÀ ĐỀ THI**

Mã số:  
 Ban hành lần:  
 Ngày hiệu lực:  
 Trang / tổng số trang: 2/3

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Báo cáo về chương trình đào tạo/tài liệu đào tạo vừa thiết kế và hoàn chỉnh chương trình (nếu cần)         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo về chương trình đào tạo vừa thiết kế trước toàn thể giảng viên của đơn vị.</li> <li>- Ghi nhận các ý kiến đóng góp, thảo luận.</li> <li>- Xem xét, điều chỉnh và hoàn chỉnh chương trình đào tạo của đơn vị mình.</li> <li>- Trình bày, giải thích cụ thể rõ ràng về chương trình đào tạo vừa thiết kế.</li> <li>- Thảo luận, phân tích và đóng góp ý kiến trên tinh thần xây dựng và đáp ứng yêu cầu của Bộ GDĐT đã đề ra cũng như yêu cầu của xã hội và của người học.</li> </ul>	Các trường, phó khoa / phòng / trung tâm liên quan đến hoạt động đào tạo hoặc hội đồng khoa học cấp đơn vị	Biên bản họp đơn vị Chương trình đào tạo của đơn vị
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Nghiệm thu (chỉ đối với chương trình do Bộ yêu cầu trường thiết kế)         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi đi các doanh nghiệp chuyên ngành đóng góp ý kiến đối với chương trình đào tạo.</li> <li>- Tổ chức hội thảo có mời các đơn vị đào tạo/tuyển dụng nhân lực ngành kỹ thuật hóa học.</li> <li>- Phải ghi chép, cập nhật các ý kiến đóng góp tại hội thảo và chỉnh sửa chương trình sau hội thảo (nếu cần)</li> </ul>	Hội đồng khoa học trường/khoa.	Tài liệu đề dẫn. Ý kiến đóng góp Biên bản hội thảo
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           Phê duyệt chương trình đào tạo/tài liệu đào tạo         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu là chương trình của các đơn vị xây dựng dùng cho riêng trường thì hội đồng khoa học trường xem xét và phê duyệt.</li> <li>- Nếu là chương trình đào tạo do Bộ giao cho trường thì hội đồng khoa học của Bộ sẽ xem xét và phê duyệt.</li> <li>- Chỉ phê duyệt các chương trình khả thi, đáp ứng các yêu cầu, đã có các ý kiến phân biện và hội thảo</li> </ul>	Hội đồng khoa học trường / Hội đồng khoa học của Bộ.	Chương trình đào tạo.
<b>B. THIẾT KẾ ĐỀ THI</b>			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           Tìm hiểu các yêu cầu         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm hiểu các yêu cầu của môn học, yêu cầu của quy chế thi cử, những nội dung môn học đã giảng dạy và khả năng của HSSV.</li> <li>Nắm rõ các yêu cầu và đúng quy định.</li> </ul>	Các giảng viên	Quy chế thi cử, các quy định và yêu cầu liên quan đến môn học.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Thiết kế các đề thi         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết kế các đề thi với các dạng và hình thức phù hợp: Đề thi lý thuyết, thực hành, đề thi trắc nghiệm đúng quy định, thích hợp và nằm trong chương trình giảng dạy.</li> </ul>	Các giảng viên	Đề thi



**KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI & BẤT ĐỘNG SẢN**

Quy trình

**KIỂM SOÁT THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ ĐỀ THI**

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang / tổng số trang: 3/3

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối chiếu với chương trình và các quy định liên quan, cân nhắc tính khả thi và các yếu tố mục đích của đề thi để chọn lựa .</li> <li>- Xem xét đến mục đích của đề thi, tính khả thi và trong nội dung chương trình giảng dạy.</li> <li>- Đề thi phải được trưởng Bộ môn duyệt (nếu đề thi thực hành, trắc nghiệm phải có ít nhất 2 đề).</li> </ul>	Trưởng Bộ môn / Giảng viên giảng dạy	Đề thi
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt và cập nhật ngân hàng đề thi</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định chọn đề thi.</li> <li>- Chỉ phê duyệt chọn lựa các đề thi có mục đích đúng yêu cầu của đơn vị đề ra, phù hợp chương trình giảng dạy và có tính khả thi cao.</li> </ul>	Trưởng Bộ môn	Đề thi đã được phê duyệt

**IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :**

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Chương trình đào tạo	Không mã hóa	Không giới hạn	VP khoa Phòng ĐT	không	Trưởng BM, giảng viên phụ trách môn học, Trưởng / Phó trưởng phòng ĐT, giáo vụ
02	Quy chế thi		Theo quy định của trường			
03	Đề thi					

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	GIÁO VỤ	PHÓ TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG KHOA
Họ và tên	THS. NGUYỄN THỊ CHÍ TÂM	THS. NGUYỄN NGỌC THY	THS. LÊ NGỌC LÃM