



KHOA THỦY SẢN

Quy trình

THIẾT KẾ ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động thiết kế đề cương môn học.

2. Phạm vi áp dụng

Tại Khoa Thủy sản và các bộ môn trực thuộc.

II. TỪ VIẾT TẮT

- CBVC: Cán bộ viên chức
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- BCN: Ban chủ nhiệm
- HĐ: Hội đồng
- CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu
- HS: Hồ sơ
- BM: Bộ môn

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>Thu thập thông tin liên quan đến việc thiết kế đề cương môn học</p>	<p>Giảng viên phụ trách môn học thu thập các thông tin về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đào tạo của Trường - Các tài liệu liên quan đến môn học - Kết quả các công trình nghiên cứu - Chương trình đào tạo của các trường Đại học trong và ngoài nước - Thông tin liên quan đến thiết bị phục vụ thực hành, thực tập (nếu có) 	Giảng viên, Trưởng BM và BCN	Khung chương trình, các tài liệu tham khảo (đặt tại bộ môn) và mẫu đề cương chi tiết
<p>Biên soạn đề cương môn học</p>	<p>Giảng viên phụ trách môn học biên soạn đề cương môn học cần bao gồm các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bố cục của đề cương gồm có các phần như mẫu quy định - Soạn đề cương chi tiết môn học 		

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn thể giảng viên trong bộ môn xem xét, góp ý kiến. - Giảng viên viết đề cương thực hiện điều chỉnh, bổ sung theo ý kiến thống nhất. - Nếu không có ý kiến gì sẽ chuyển sang bước kế tiếp. 	Giảng viên và Trưởng BM	
	Trưởng bộ môn, Trưởng Khoa phê duyệt bản đề cương chi tiết môn học đã hoàn chỉnh.	Trưởng BM và Trưởng Khoa	
	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ tại bộ môn và khoa mỗi nơi một bản đề cương chi tiết đã được duyệt - Phân phối tới giảng viên thực hiện giảng dạy 01 bản đề cương đã được duyệt 	Trợ lý giáo vụ và Trưởng BM	Đề cương chi tiết môn học được duyệt

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Mẫu đề cương môn học		Đến lần thay đổi nội dung lần sau	Bộ môn, Vp khoa	Giảng viên môn học Trợ lý giáo vụ
2	Mẫu đề cương chi tiết		Đến lần thay đổi nội dung lần sau	Bộ môn, Vp khoa	Giảng viên môn học Trợ lý giáo vụ

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRỢ LÝ GIÁO VỤ	PHÓ TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG KHOA
Họ và tên	Ths. Trần Hồng Thủy	TS. Nguyễn Hoàng Nam Kha	PGS. TS. Nguyễn Như Trí