



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA KHOA HỌC	Số hiệu: 04/QT-ĐHNL- K-CB-KH
	Lần ban hành: 03
	Ngày ban hành: 13/03/2023
	Tổng số trang: 2
QUY TRÌNH THIẾT KẾ ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC	

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	GIẢNG VIÊN	TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG KHOA
Họ và tên	ThS. Bùi Đại Nghĩa	TS. Nguyễn Thị Mai	TS. Nguyễn Thị Mai



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
KHOA KHOA HỌC**

Số hiệu: 04/QT-ĐHNL- K-CB-KH

Lần ban hành: 03

**QUY TRÌNH
THIẾT KẾ ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC**

Ngày ban hành: 13/03/2023

Tổng số trang: 2

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

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

1.2. Phạm vi áp dụng:

Khoa Khoa học

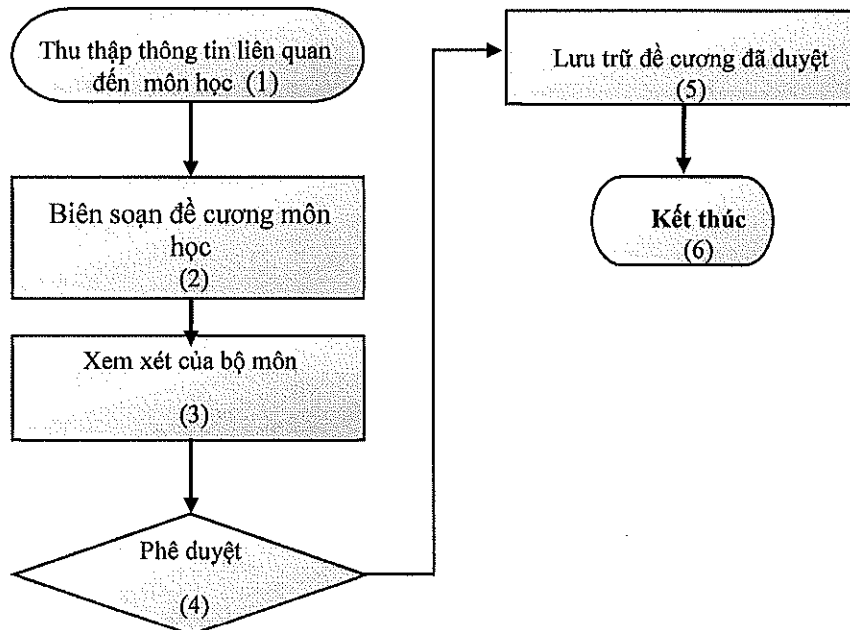
2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

- | | | | |
|----------|---------------------|------------|---------------------------|
| - CBVC: | Cán bộ viên chức | - HĐ: | Hội đồng |
| - GD&ĐT: | Giáo dục và Đào tạo | - CBKSTL: | Cán bộ kiểm soát tài liệu |
| - QLĐT: | Quản lý đào tạo | - HS: | Hồ sơ |
| - TLGV: | Trợ lý giáo vụ | - P. QLCL: | Phòng Quản lý chất lượng |

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ



4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	- Toàn thể giảng viên trong bộ môn và các cán bộ hiểu sâu về môn học (Ngoài bộ môn) họp xem xét, góp ý kiến bằng biên bản họp - Giảng viên thực hiện điều chỉnh, bổ sung theo ý kiến thống nhất trong buổi họp. - Nếu không có ý kiến gì sẽ chuyển sang bước kế tiếp	Giảng viên trong bộ môn và cán bộ chuyên sâu được mời tham dự	Biên bản họp
2	- Biên soạn đề cương môn học cần bao gồm các nội dung: - Bộ cục của đề cương gồm có các phần như mẫu quy định - Soạn đề cương chi tiết môn học	Giảng viên phụ trách môn học	
3	- Toàn thể giảng viên trong bộ môn và các cán bộ hiểu sâu về môn học (Ngoài bộ môn) họp xem xét, góp ý kiến bằng biên bản họp - Giảng viên thực hiện điều chỉnh, bổ sung theo ý kiến thống nhất trong buổi họp. - Nếu không có ý kiến gì sẽ chuyển sang bước kế tiếp	Giảng viên trong bộ môn và cán bộ chuyên sâu được mời tham dự	Biên bản họp
4	Trưởng bộ môn phê duyệt bản đề cương chi tiết môn học đã hoàn chỉnh	Trưởng bộ môn	
5	- 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	Trưởng bộ môn Trợ lý giáo vụ Giảng viên phụ trách môn học	Đề cương môn học chi tiết

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Mẫu đề cương chi tiết môn học	01- KKH/ĐCMH	Theo quy định Nhà trường	Văn phòng khoa	CBVC phòng QLĐTĐH
2	Đề cương chi tiết môn học	02- KKH/ĐCMH	Đến lần thay đổi nội dung lần sau	Văn phòng khoa	Trưởng bộ môn