

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn các giảng viên lập Đề cương chi tiết môn học trong mỗi học kỳ.

II. HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

1. Đề cương chi tiết môn học có ký duyệt của Trưởng Bộ Môn.
2. Các phiếu đánh giá của các thành viên thuộc Bộ Môn.
3. Biên bản nghiệm thu.

III. LƯU ĐỒ

BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	DIỄN GIẢI
1	Lập ĐCCT	Từ ĐC môn học đã được phê duyệt, GV lập ĐCCT theo mẫu hoặc ĐCCT đã sử dụng
2	Đánh giá, nghiệm thu	Bộ môn tổ chức đánh giá ĐCCT và thông qua biên bản nghiệm thu ĐCCT
3	Chỉnh lý sau đánh giá	Chỉnh sửa ĐCCT (nếu có góp ý sửa đổi)
4	Ký duyệt của trưởng BM	Trên cơ sở Hồ sơ đánh giá ĐCCT, Trưởng bộ môn ký duyệt vào ĐCCT

IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ:

Khoa, Bộ môn lưu trữ hồ sơ Đề cương chi tiết môn học.