

Số: 1141 /KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 2020

## KẾ HOẠCH

Rà soát, đánh giá hệ thống môn học, học phần đại học chính quy và hệ thống giáo trình, học liệu của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

### I. CĂN CỨ XÂY DỰNG

1. Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;
2. Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2016 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn việc rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo;
3. Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/1/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;
4. Quyết định số 1246/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 18/6/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho khóa 61 (tuyển sinh năm 2019);
5. Quyết định số 1013/QĐ-KTQĐ ngày 03/06/2009 và sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1013/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 11/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành Quy định về công tác học liệu
6. Quyết định số 428/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 15/05/2013 về việc công bố danh sách các môn học thuộc trình độ đào tạo đại học và giao nhiệm vụ quản lý môn học cho các bộ môn
7. Bộ đề cương chi tiết các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học; Danh mục các giáo trình, học liệu của các môn học/học phần của các chương trình đào tạo trình độ đại học.
8. Quyết định số 86/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 15/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân về việc giao kế hoạch công việc và dự toán ngân sách Trường năm 2020.
9. Quyết định số 145/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 27/02/2020 của Hiệu trưởng về việc thành lập Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn, Ban Thư ký rà soát, đánh giá hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế quốc dân;

### II. MỤC TIÊU

Rà soát, đánh giá hiện trạng hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Chuẩn hóa hệ thống môn học/học phần; đề xuất danh mục và kế hoạch biên soạn và sử dụng giáo trình, học liệu giáo trình, học liệu gắn với hệ thống môn học/học phần trong chương trình đào tạo của trường.

### III. PHẠM VI VÀ NGUYÊN TẮC

- 1) Phạm vi rà soát, đánh giá hiện trạng hệ thống môn học/học phần và giáo trình, học liệu tương ứng là các môn học/học phần thuộc các chương trình đào tạo bằng tiếng Việt trình độ đại học hệ chính quy khóa 61 (2019) và khóa 62 (2020/mới mở), không tính các môn học/học phần chung (GDQP&AN, Lý luận chính trị).

2) Nguyên tắc: rà soát, đánh giá hiện trạng hệ thống môn học/học phần và giáo trình, học liệu tương ứng cần đảm bảo tính khoa học và phù hợp với các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Trường. Cụ thể là:

- Mỗi môn học/học phần chỉ thuộc 01 (một) Bộ môn quản lý;

- Các môn học phải có giáo trình (GT do Trường biên soạn hoặc bên ngoài; GT bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh);

- Mỗi học phần chỉ gắn với một môn học và có cùng tên (một số môn học đặc thù có thể có hơn 01 học phần);

- Mỗi học phần có 03 tín chỉ (trừ một số học phần đặc thù do Hiệu trưởng quyết định).

- Mỗi học phần cần có 01 bộ gồm 05 học liệu sau:

(1) Giáo trình; (2) Đề cương chi tiết học phần; (3) Slide bài giảng chuẩn; (4) Sách "Hướng dẫn giảng dạy và học tập" - theo lộ trình; (5) Danh mục tài liệu tham khảo chính.

#### **IV. NỘI DUNG**

1. Thống nhất kế hoạch và quy trình triển khai công việc.

2. Chuẩn bị tài liệu, dự trù kinh phí hỗ trợ công tác tổ chức thực hiện.

3. Phổ biến kế hoạch và quy trình tổ chức triển khai công việc đến các đơn vị.

4. Triển khai công việc:

- Tổ chức rà soát, đánh giá hiện trạng hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu các chương trình đào tạo trình độ đại học (tại cấp cơ sở: Bộ môn/Khoa, Viện);

- Tổ chức rà soát, đánh giá hiện trạng hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu các chương trình đào tạo trình độ đại học (cấp Trường);

- Trình Hội đồng KH&ĐT xem xét thông qua các nội dung cần điều chỉnh;

- Cập nhật hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu được Hội đồng KH&ĐT thông qua, trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt ban hành;

- Cập nhật hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu vào hệ thống QLĐT và công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

#### **V. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI**

##### **1. Hợp tổ công tác triển khai công việc**

- Chủ trì: Ban chỉ đạo;

- Thành phần: Ban chuyên môn và Ban Thư ký giúp việc cho Ban chỉ đạo theo Quyết định số 145/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 27/02/2020;

- Nội dung: Thống nhất nội dung và quy trình triển khai công việc.

##### **2. Công tác chuẩn bị tài liệu, dự trù kinh phí**

- Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo

- Đơn vị phối hợp: Phòng Tài chính kế toán

- Nội dung:

+ Chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn các đơn vị triển khai công việc và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban thư ký theo Quyết định số 145/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 27/02/2020;

+ Lập dự trù kinh phí cho các đầu công việc trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Thời gian dự kiến hoàn thành: trước 27/7/2020.

### 3. Phổ biến kế hoạch và quy trình triển khai công việc

- Chủ trì: Ban chỉ đạo;
- Thành phần: Ban thư ký; Ban chuyên môn.
- Nội dung: Phổ biến kế hoạch, thống nhất triển khai công việc đến các đơn vị.
- Thời gian dự kiến hoàn thành: trước 03/8/2020.

### 4. Quy trình triển khai công việc

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian hoàn thành và sản phẩm
1	Biên soạn các tài liệu, văn bản, biểu mẫu để gửi cho các đơn vị	Ban thư ký	- Trước 02/8/2020; - Sản phẩm: Danh mục các học phần thuộc các CTĐT chính quy; Danh mục các giáo trình, học liệu; Các tài liệu hướng dẫn và quy trình thực hiện.
2	Khoa/Viện nhận tài liệu từ Ban thư ký và họp đơn vị phổ biến, triển khai	Các Khoa/Viện	- Trước 08/8/2020; - Sản phẩm: Biên bản họp Khoa/Viện phổ biến và triển khai .
3	Tổ chức rà soát, đánh giá hiện trạng hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu thuộc Bộ môn quản lý	Các Bộ môn	- Trước 29/8/2020; - Sản phẩm: (1) Biên bản họp/SHKH Bộ môn (mẫu 1) (2) Báo cáo kết quả rà soát (mẫu 2)
4	Tổng hợp rà soát, đánh giá hiện trạng hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu thuộc Khoa/Viện quản lý	Các Khoa, Viện,	- Trước 16/9/2020; - Sản phẩm: (1) Biên bản họp Hội đồng Khoa/Viện (mẫu 1*) (2) Báo cáo kết quả rà soát (mẫu 2*)
5	Tổng hợp rà soát, đánh giá hiện trạng tổng hợp hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu các chương trình đào tạo trình độ đại học .	Ban thư ký	- Trước ngày 30/9/2020; - Sản phẩm: bản tổng hợp và phân loại hệ thống môn học/học phần, GT học liệu và các đề xuất điều chỉnh của các Khoa/Viện; báo cáo BCD và Ban chuyên môn.
6	Đối sánh sự trùng lặp, thay đổi và đề xuất chuẩn hóa từng nhóm môn học/học phần và giáo trình, học liệu tương ứng. Kiểm tra bằng phần mềm ứng dụng CNTT.	Ban chuyên môn và Trung tâm UDCNTT	- Trước ngày 15/10/2020; - Sản phẩm: Bản đề xuất thay đổi và chuẩn hóa hệ thống môn học/học phần, GT học liệu báo cáo BCD và trình HĐ KH&ĐT Trường.
7	Trình Hội đồng KH&ĐT thông qua các nội dung đề xuất điều chỉnh (tên môn học/học phần, giáo trình, học liệu, nội dung ..).	HĐ KH&ĐT	- Trước 31/10/2020; - Sản phẩm: Biên bản thông qua của HĐ KH&ĐT về các nội dung cần điều chỉnh.
8	Tiếp thu ý kiến và hoàn thiện theo các góp ý của HĐ KH&ĐT. Cập nhật các nội dung cần điều chỉnh.	- Khoa/Viện, Bộ môn - Ban thư ký	- Trước 31/11/2020; - Sản phẩm: Danh mục môn học/học phần và giáo trình học liệu đã được cập nhật, điều chỉnh.

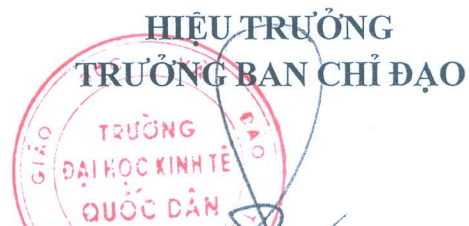
<p>9 - Trình Hiệu trưởng ban hành Danh mục môn học/học phần mới; - Cập nhật trên hệ thống QLĐT; - Công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>- Trước ngày 31/12/2020; - Sản phẩm: Danh mục môn học/học phần mới và Báo cáo thực trạng giáo trình, học liệu/đề xuất hướng hoàn thiện.</p>
---	-------------------	--

Rà soát, đánh giá hiện trạng hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu là việc làm thường xuyên có vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng đào tạo và vị thế của Trường. Hiệu trưởng yêu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng nguyên tắc, kế hoạch và quy trình nêu trên.

Trong quá trình triển khai, có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo, đ/c Trần Thị Thanh Hà, Phòng 210, Nhà A1, điện thoại: 0904.459.426; nội bộ: 5236; Email: hat@neu.edu.vn) để kịp thời giải đáp và hướng dẫn.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường, Đảng ủy (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- Thành viên theo QĐ số 145/QĐ-ĐHKTQĐ;
- Các Khoa/Viện, Bộ môn (để thực hiện);
- Công TTĐT của Trường (để thông báo);
- Lưu P.TH, P. QLĐT



**PGS.TS. Phạm Hồng Chương**