

Số: 1146/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 23 tháng 03 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về quy trình xử lý hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo
trình độ đại học, trình độ cao đẳng tại Bộ Giáo dục và Đào tạo**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ và cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19/3/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình đăng ký mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về quy trình xử lý hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng tại Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế quy định về quy trình, điều kiện và hồ sơ đăng ký mở chuyên ngành đào tạo trình độ đại học và cao đẳng tại Quyết định số 2368/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo)
- Các Thứ trưởng (để phối hợp);
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu VT, Vụ GDĐH.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga

QUY ĐỊNH

Về quy trình xử lý hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng tại Bộ Giáo dục và Đào tạo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1146/QĐ-BGDĐT ngày 23 / 3 /2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. Tiếp nhận hồ sơ

1. Sau khi có ý kiến xác nhận các điều kiện thực tế về đội ngũ giảng viên cơ hữu, thiết bị phục vụ đào tạo, thư viện của sở giáo dục và đào tạo; ý kiến về chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, cơ sở đào tạo đăng ký mở ngành đào tạo gửi 3 bộ hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng kèm theo file hồ sơ trong đĩa CD đến Bộ phận một cửa Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bộ phận một cửa Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và viết 02 phiếu nhận hồ sơ (Phụ lục I), 01 bản chuyển cho cơ sở đào tạo, 01 bản kèm vào hồ sơ gửi Vụ Giáo dục Đại học. Đồng thời gửi file hồ sơ trong đĩa CD về Cục Công nghệ thông tin đưa lên trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo để lấy ý kiến.

II. Xem xét hồ sơ và ra quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng

1. Các đơn vị tham gia xem xét hồ sơ

a) Đơn vị chủ trì: Vụ Giáo dục Đại học

b) Đơn vị phối hợp: Vụ Kế hoạch - Tài chính và Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Nội dung xem xét hồ sơ

Các đơn vị tham gia thẩm định có trách nhiệm đối chiếu các dữ liệu trong hồ sơ với dữ liệu của cơ sở đào tạo đã công bố công khai trên trang web và các minh chứng do cơ sở đào tạo báo cáo; kết quả kiểm tra thực tế của sở giáo dục và đào tạo của tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương; kết quả thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo và so sánh với các điều kiện mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng được quy định tại Điều 2, Điều 3 của Thông tư số 08/2011/TT- BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, hồ sơ và quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng để xem xét các điều kiện mở ngành đào tạo.

3. Quy trình xem xét hồ sơ và ra quyết định mở ngành đào tạo

3.1. Xem xét hồ sơ

a) Thời gian xem xét hồ sơ đề nghị mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng được thực hiện vào tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 12 hàng năm.

b) Từ ngày mùng 1 đến ngày 5 của các tháng trên, Vụ Giáo dục Đại học gửi hồ sơ của các cơ sở đào tạo đến các đơn vị tham gia xem xét hồ sơ. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, các đơn vị tham gia thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với các quy định hiện hành, có ý kiến thẩm định bằng văn bản (Phụ lục II) gửi Vụ Giáo dục Đại học để tổng hợp.

c) Vụ Giáo dục Đại học tổng hợp ý kiến của các đơn vị thẩm định và ý kiến của các đơn vị, cá nhân góp ý trên mạng:

- Nếu hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện và đạt yêu cầu theo quy định, Vụ Giáo dục Đại học trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng.

- Nếu hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện theo quy định, nhưng vẫn còn một số nội dung cần phải hoàn thiện, Vụ Giáo dục Đại học thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo kết quả thẩm định và những nội dung cần hoàn thiện.

- Nếu hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo của cơ sở đào tạo chưa đáp ứng các điều kiện, Vụ Giáo dục Đại học thông báo bằng văn bản tình trạng hồ sơ và đề nghị cơ sở đào tạo cần tiếp tục chuẩn bị các điều kiện.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức thẩm định lại tại cơ sở đào tạo.

d) Quyết định cho phép đào tạo, công văn thông báo được chuyển đến bộ phận một cửa, văn phòng Bộ để gửi cho cơ sở đào tạo.

3.2. Thẩm định lại tại cơ sở đào tạo

Thời gian hoàn thành công tác thẩm định lại tại cơ sở đào tạo là 15 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi công văn thông báo cho cơ sở đào tạo về việc cần thẩm định lại các điều kiện tại cơ sở đào tạo, cụ thể:

a) Sau 7 ngày làm việc, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định lại tại cơ sở đào tạo. Thành phần Đoàn thẩm định gồm: đại diện lãnh đạo Vụ Giáo dục Đại học (Trưởng đoàn), 01 chuyên viên Vụ Giáo dục Đại học (thư ký), đại diện Vụ Kế hoạch tài chính, đại diện Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, đại diện đoàn kiểm tra của sở giáo dục và đào tạo, đại diện cơ quan chủ quản của cơ sở đào tạo (nếu có);

b) Đoàn thẩm định lại tại cơ sở đào tạo kiểm tra các điều kiện mở ngành đào tạo được trình bày tại hồ sơ và ghi nhận xét vào biên bản thẩm định thực tế. Biên bản thẩm định cần nêu rõ ý kiến của các thành viên về tình trạng thực tế, khả năng đáp ứng các điều kiện cho phép đào tạo (Phụ lục III) và kết luận của Đoàn

thẩm định. Biên bản thẩm định được lập thành 03 bản, 02 bản giao cho cơ sở đào tạo, 01 bản do Đoàn thẩm định giữ.

3.3. Đối với cơ sở đào tạo được thông báo cần hoàn thiện hồ sơ hoặc cần thẩm định lại tại cơ sở đào tạo

a) Sau khi đã hoàn thiện hồ sơ (theo yêu cầu của công văn đề nghị hoàn thiện hồ sơ của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc theo kết luận của đoàn thẩm định lại của Bộ Giáo dục và Đào tạo), cơ sở đào tạo gửi 01 bộ hồ sơ đã hoàn thiện tới bộ phận một cửa, Văn phòng Bộ. Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ hợp lệ và viết 02 phiếu nhận hồ sơ đã hoàn thiện (Phụ lục IV), 01 bản chuyển cho cơ sở đào tạo, 01 bản kèm vào hồ sơ gửi Vụ Giáo dục Đại học.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện, Vụ Giáo dục Đại học kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đáp ứng các điều kiện theo quy định, Vụ Giáo dục Đại học trình lãnh đạo Bộ ra quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng; nếu cơ sở đào tạo vẫn chưa đáp ứng các điều kiện, Vụ Giáo dục Đại học báo cáo lãnh đạo Bộ và gửi công văn thông báo cho cơ sở đào tạo.

c) Quyết định cho phép đào tạo hoặc công văn thông báo cho cơ sở đào tạo được chuyển đến bộ phận một cửa, văn phòng Bộ để gửi cho cơ sở đào tạo.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đã ký

Bùi Văn Ga

Phụ lục I

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ

(Kèm theo Quyết định số: 1146 /QĐ- BGDDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ

Đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng

Tên cơ sở đào tạo:.....

Địa chỉ website:

Thuộc Bộ, ngành:..... Tỉnh, thành phố:

Tên ngành đào tạo:.....

Mã số:.....

Trình độ đào tạo:.....

Hồ sơ gồm có:

1	Tờ trình của cơ sở đào tạo	<input type="checkbox"/>
2	Đề án của cơ sở đào tạo	<input type="checkbox"/>
3	Biên bản thông qua đề án của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo	<input type="checkbox"/>
4	Biên bản kiểm tra các điều kiện về đội ngũ giảng viên, trang thiết bị phục vụ đào tạo, thư viện của sở giáo dục và đào tạo	
5	Biên bản thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo	<input type="checkbox"/>
6	Biên bản của Hội đồng khoa học đào tạo giải trình luận cứ khoa học, kinh nghiệm và chương trình đào tạo của các nước... (đối với ngành chưa có trong Danh mục)	<input type="checkbox"/>
7	Đĩa CD có ghi file các nội dung hồ sơ kèm theo	<input type="checkbox"/>

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày trả kết quả :

*Người giao hồ sơ
(ký và ghi rõ họ, tên)*

*Người nhận hồ sơ
(ký và ghi rõ họ tên)*

Điện thoại liên hệ:

Phụ lục II
PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ
(Kèm theo Quyết định số: 1146/QĐ- BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Đơn vị thẩm định:

PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ
Đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng

Tên cơ sở đào tạo:

Ngành đào tạo:

Trình độ đào tạo:

Mã số:

TT	Nội dung thẩm định	Nhận xét của đơn vị thẩm định	Kết luận (đáp ứng yêu cầu hay không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 2, Điều 3 của Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT)
1	Đội ngũ giảng viên cơ hữu (có bằng TS, ThS cùng ngành; tham gia giảng dạy tối thiểu 70% CTĐT)		
2	Chương trình đào tạo (Sự hợp lý của các học phần/môn học trong CTĐT, trong việc sắp xếp các khối kiến thức; thời lượng của từng học phần; Biên bản của HĐKHĐT đối với ngành chưa có trong danh mục (CTĐT của nước ngoài); đề cương chi tiết các học phần; kế hoạch đào tạo; ý kiến của Hội đồng thẩm định CTĐT)		
3	Cơ sở vật chất (Phòng học, thiết bị phục vụ giảng dạy, phòng thí nghiệm, cơ sở sx thực nghiệm, thực tập, thư viện, phòng đọc, phòng tra cứu thông tin, thông tin tư liệu, sách, tạp chí xuất bản trong 10 năm gần đây, phòng máy tính, công trình xây dựng phục vụ các hoạt động của CSĐT, mạng Internet, website..)		

4	Đơn vị quản lý chuyên trách. Quy định tổ chức và quản lý đào tạo của CSĐT		
5	Thực hiện các quy định hiện hành về tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các quy định liên quan khác (trong thời hạn 3 năm)		
6	Sự phù hợp với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương, vùng, quốc gia		

**Ý kiến khác (điều kiện tuyển sinh, điều kiện tốt nghiệp, quy trình kiểm tra đánh giá, các điều kiện đảm bảo chất lượng đối với từng học phần, đối với cả chương trình...):*

**Kết luận chung: (trong đó cần khẳng định đạt yêu cầu hay chưa đạt yêu cầu, nêu rõ nội dung cần bổ sung chỉnh sửa...)*

Thủ trưởng đơn vị thẩm định hồ sơ
(ký tên)

Phụ lục III

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CÁC ĐIỀU KIỆN VỀ ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, TRANG THIẾT BỊ, THƯ VIỆN

(Kèm theo Quyết định số: 1146/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CÁC ĐIỀU KIỆN VỀ ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, TRANG THIẾT BỊ, THƯ VIỆN

Hôm nay, vào lúc... ngày....tháng.....năm ..., tại trường....., Đoàn công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã kiểm tra thực tế các điều kiện về đội ngũ giảng viên, trang thiết bị, thư viện phục vụ đào tạo của ngành trong hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học/trình độ cao đẳng của trường:....., cụ thể như sau:

I. Thành phần làm việc:

A. Đoàn công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

...

B. Đại diện trường:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

.....

II. Nội dung làm việc

1. Trường báo cáo tóm tắt các điều kiện về đội ngũ giảng viên, trang thiết bị, thư viện phục vụ đào tạo của ngành , trong hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học/trình độ cao đẳng.

2. Đoàn kiểm tra thực tế theo các nội dung sau:

a) Đội ngũ giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy chương trình đã đăng ký trong Hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong; Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1						
2						
...						

b) Đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên hướng dẫn thí nghiệm cơ hữu

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năm tốt nghiệp	Phụ trách PTN, thực hành	Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1					
2					
...					

c) Phòng học, giảng đường, trang thiết bị hỗ trợ giảng dạy

Số TT	Loại phòng học (Phòng học, giảng đường, phòng học đa phương tiện, phòng học ngoại ngữ, phòng máy tính...)	Số lượng	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ giảng dạy				Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
				Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ học phần/môn học	Diện tích (m ²)		
1									
2									
...									

d) Phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành và trang thiết bị phục vụ thí nghiệm, thực hành

Số TT	Tên phòng thí nghiệm, xưởng, trạm trại, cơ sở thực hành	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ thí nghiệm, thực hành			Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
			Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ môn học /học phần		
1			-				
2			-				
...							

đ) Thư viện

- Diện tích thư viện: m²; Diện tích phòng đọc: m²
- Số chỗ ngồi: ... ; Số lượng máy tính phục vụ tra cứu: ...
- Phần mềm quản lý thư viện:
- Thư viện điện tử: ; Số lượng sách, giáo trình điện tử:...

Nhận xét của Đoàn kiểm tra:

e) Danh mục giáo trình của ngành đào tạo

Số TT	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/học phần	Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1								
2								
...								

g) Danh mục sách chuyên khảo, tạp chí của ngành đào tạo

Số TT	Tên sách chuyên khảo/tạp chí	Tên tác giả đơn vị xuất bản	Nhà xuất bản số, tập, năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/học phần	Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1							
2							
...							

3. Ý kiến của các thành viên đoàn thẩm định

-
-
-
-
-

4. Giải trình của nhà trường

5. Kết luận của Đoàn kiểm tra

Biên bản làm tại trường lúc..... ngày ... tháng năm 20....

**Trưởng đoàn công tác
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**
(Ký tên)

....., ngày..... tháng năm....
Thủ trưởng cơ sở đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý: Biên bản kiểm tra phải có chữ ký, ghi rõ họ tên của Trưởng đoàn kiểm tra và của Thủ trưởng cơ sở đào tạo, đóng dấu của cơ sở đào tạo. Biên bản kiểm tra được lập thành 04 bản. Bộ Giáo dục và Đào tạo lưu 01 bản; cơ sở đào tạo lưu 01 bản và gửi 02 bản kèm theo 02 bộ hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo.

Phụ lục IV
PHIẾU NHẬN HỒ SƠ ĐÃ HOÀN THIỆN
(Kèm theo Quyết định số: 1146 /QĐ- BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

PHIẾU NHẬN HỒ SƠ ĐÃ HOÀN THIỆN

Đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng

Tên cơ sở đào tạo:.....
Thuộc Bộ, ngành:.....
Tỉnh, thành phố:

Tên ngành đào tạo:.....
Mã số:.....
Trình độ đào tạo (ĐH, CĐ):.....

Hồ sơ gồm có:

1	Bản sao phiếu nhận hồ sơ lần đầu có chữ ký của người giao và nhận	<input type="checkbox"/>
2	Đề án đã hoàn thiện của cơ sở đào tạo	<input type="checkbox"/>
3	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ của cơ sở đào tạo	<input type="checkbox"/>
4	Biên bản thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp Bộ GD&ĐT tiến hành thẩm định lại tại cơ sở đào tạo)	<input type="checkbox"/>

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày trả kết quả:

Người giao hồ sơ
(ký và ghi rõ họ, tên)

Người nhận hồ sơ
(ký và ghi rõ họ tên)

.....

Điện thoại liên hệ:

.....