

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 41 /ĐHĐN-ĐT
V/v hướng dẫn lập hồ sơ đăng ký
đào tạo CLC trình độ đại học

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 01 năm 2018

Kính gửi:

- Các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Các khoa, viện, phân hiệu trực thuộc.

Thực hiện Công văn 5623/BGDĐT-GDĐH ngày 27/11/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ủy quyền cho Giám đốc Đại học Đà Nẵng quyết định cho phép đào tạo chất lượng cao (CLC), Đại học Đà Nẵng đề nghị các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các khoa, viện, phân hiệu trực thuộc (sau đây gọi là các cơ sở đào tạo) thực hiện lập hồ sơ đăng ký đào tạo CLC trình độ đại học như sau:

1. Xây dựng đề án

Đề án đào tạo CLC trình độ đại học thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT ngày 18/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy trình thực hiện

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Minh chứng
1	Xây dựng đề án	Cơ sở đào tạo thành lập tổ soạn thảo đề án	- Quyết định thành lập; - Đề án (Phụ lục 1); - Tài liệu minh chứng.
a	Xây dựng và thẩm định chương trình đào tạo ngành đào tạo CLC	Cơ sở đào tạo thực hiện xây dựng và thẩm định theo quy định tại Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT	- Các Quyết định thành lập tổ soạn thảo và Hội đồng thẩm định; - Biên bản kết luận của HĐTĐ; - Chương trình đào tạo ngành đào tạo CLC (Phụ lục 2).
b	Đội ngũ: Giảng viên, trợ giảng, CBQL, cố vấn HT ...	Cơ sở đào tạo lập danh sách đội ngũ kèm Lý lịch khoa học của giảng viên	- Danh sách đội ngũ; - Lý lịch khoa học của giảng viên (Phụ lục 3).
c	Hoàn chỉnh đề án	Cơ sở đào tạo	Đề án gồm 2 phần: - Phần 1: Nội dung chính; - Phần 2: Các tài liệu minh chứng.
2	Họp thông qua đề án	Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo	- Biên bản kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; - Quyết định phê duyệt.
3	Đề nghị ĐHĐN cho phép đào tạo CLC	Cơ sở đào tạo	Tờ trình
4	Thẩm định đề án	ĐHĐN họp thẩm định	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; - Biên bản họp thẩm định; - Quyết định cho phép đào tạo CLC.

3. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký lập thành 06 bộ gốc gửi về Đại học Đà Nẵng (qua Ban Đào tạo), bao gồm:

- a. Tờ trình của cơ sở đào tạo đăng ký đào tạo CLC;
- b. Đề án đào tạo CLC; Biên bản thẩm định đề án của Hội đồng khoa học và đào tạo; Quyết định phê duyệt đề án của thủ trưởng cơ sở đào tạo.

Đề án đào tạo CLC phải công bố công khai và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Giáo dục Đại học) ít nhất 30 ngày trước khi tổ chức tuyển sinh để thực hiện thanh tra, kiểm tra.

4. Thẩm định và quyết định

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị của cơ sở đào tạo, Đại học Đà Nẵng sẽ thành lập Hội đồng thẩm định đề án. Thành phần gồm: Đại diện Ban Giám đốc, Ban Đào tạo, Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Cơ sở vật chất, Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Ban Kế hoạch Tài chính.

- a. Nếu hồ sơ đầy đủ, đảm bảo các điều kiện theo quy định và được Hội đồng thẩm định thông qua, Giám đốc ban hành quyết định cho phép;
- b. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đảm bảo các điều kiện theo quy định, Đại học Đà Nẵng sẽ có thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo kết quả thẩm định và những nội dung chưa đảm bảo quy định.

Việc xem xét hồ sơ được thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo đúng quy định của cơ sở đào tạo.

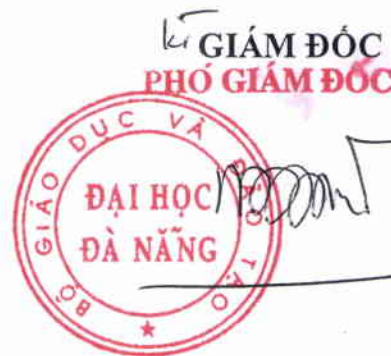
5. Lưu trữ

Sau khi có quyết định cho phép của Đại học Đà Nẵng, Ban Đào tạo, các cơ sở đào tạo có trách nhiệm lưu trữ tại mỗi đơn vị 01 bộ hồ sơ gốc Đề án đăng ký đào tạo CLC, biên bản họp thẩm định đề án và các tài liệu liên quan để phục vụ công tác báo cáo, kiểm tra.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ sở đào tạo liên hệ trực tiếp với Ban Đào tạo để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc (để biết);
- Lưu: VT, ĐT.



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ