

Số: 4720/QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 03 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời về vị trí Giám đốc chương trình đào tạo,
Nhóm chuyên môn và điều phối viên Nhóm chuyên môn
tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Căn cứ Quyết định số 3250/QĐ-ĐHĐN ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc phê duyệt Đề án tổ chức, sắp xếp các đơn vị cấu thành của Trường Đại học Bách khoa;

Căn cứ Nghị quyết số 07-NQ/ĐU ngày 04 tháng 8 năm 2026 của Đảng ủy Trường Đại học Bách khoa về tổ chức, sắp xếp các đơn vị cấu thành của Trường Đại học Bách khoa;

Căn cứ Tờ trình số 4047/TTr-ĐHBK ngày 04 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc phê duyệt Đề án tổ chức, sắp xếp các đơn vị cấu thành của Trường Đại học Bách khoa;

Căn cứ Công văn số 324-CV/ĐU ngày 03 tháng 9 năm 2026 về kết luận của cuộc họp Đảng ủy Trường Đại học Bách khoa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về vị trí Giám đốc chương trình đào tạo, Nhóm chuyên môn và điều phối viên Nhóm chuyên môn tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các đơn vị và các viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Hữu Hiếu



QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về vị trí Giám đốc chương trình đào tạo, Nhóm chuyên môn và Điều phối viên Nhóm chuyên môn tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

(Kèm theo Quyết định số 4720/QĐ-ĐHBK ngày 03 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Chương trình đào tạo, Điều phối viên Nhóm chuyên môn; tổ chức và nhiệm vụ Nhóm chuyên môn; nguyên tắc phân định trách nhiệm và phối hợp giữa Khoa, Giám đốc Chương trình đào tạo và Nhóm chuyên môn tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi là Trường ĐHBK).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức có liên quan được giao nhiệm vụ Giám đốc Chương trình đào tạo, Điều phối viên Nhóm chuyên môn và giảng viên (bao gồm giảng viên đang công tác tại Đại học Đà Nẵng có sinh hoạt chuyên môn tại Trường) tham gia Nhóm chuyên môn tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Khoa* là đơn vị chuyên môn thuộc Trường ĐHBK, thực hiện chức năng quản lý hành chính và học thuật đối với ngành, chương trình đào tạo, đội ngũ viên chức, người học, cơ sở vật chất và các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, đổi mới sáng tạo, phục vụ cộng đồng theo phân công, phân cấp của Hiệu trưởng.

2. *Chương trình đào tạo (CTĐT)* là một hệ thống gồm các hoạt động, nội dung, phương pháp và kế hoạch giáo dục được thiết kế nhằm đạt được mục tiêu dạy học cụ thể và cấp văn bằng hoặc chứng chỉ cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

3. *Giám đốc chương trình đào tạo (Giám đốc CTĐT)* là giảng viên, nhà khoa học được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ làm đầu mối chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức vận hành và bảo đảm chất lượng CTĐT được giao phụ trách. Giám đốc CTĐT không giữ chức vụ quản lý hành chính và không thực hiện thẩm quyền quản lý về tổ chức, nhân sự, tài chính hoặc tài sản, trừ trường hợp được Hiệu trưởng phân cấp hoặc ủy quyền bằng văn bản.

4. *Nhóm chuyên môn* là một đơn vị tổ chức học thuật thuộc Khoa, không phải là đơn vị hành chính nhưng phụ trách một lĩnh vực chuyên môn, nhóm học phần hoặc hướng

nghiên cứu – đào tạo theo phân công của Hiệu trưởng theo đề nghị của Trường khoa. Mỗi Nhóm chuyên môn phụ trách ít nhất 02 học phần của một hoặc nhiều CTĐT. Thành viên Nhóm chuyên môn là các giảng viên/nhà khoa học thuộc cùng một khoa hoặc của nhiều khoa (Nhóm chuyên môn liên khoa).

5. *Nhóm chuyên môn lý thuyết*: phụ trách các học phần lý thuyết, các học phần có kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thí nghiệm; học phần đồ án, PBL, thực tập, thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp, Capstone Project.

6. *Nhóm chuyên môn thực hành*: phụ trách các học phần thực hành, thí nghiệm.

7. *Điều phối viên Nhóm chuyên môn* là giảng viên được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ để điều phối hoạt động học thuật của Nhóm chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Trường khoa hoặc đơn vị được giao chủ trì về chất lượng chuyên môn của các học phần, học liệu, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và các hoạt động học thuật thuộc phạm vi được phân công.

8. *Khoa quản lý CTĐT* là khoa được Trường giao chủ trì quản lý chương trình đào tạo, tổ chức thực hiện, theo dõi, đánh giá, cải tiến và giải trình về chất lượng của chương trình đào tạo.

9. *Khoa phụ trách học phần* là Khoa được Trường giao chủ trì quản lý chuyên môn đối với một hoặc một số học phần trong chương trình đào tạo; có trách nhiệm tổ chức xây dựng, rà soát, cập nhật đề cương chi tiết học phần, học liệu, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và phân công giảng viên thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

10. *Nhóm chuyên môn liên khoa* là Nhóm chuyên môn có thành viên thuộc nhiều khoa, được thành lập để phụ trách lĩnh vực chuyên môn, cụm học phần hoặc nhiệm vụ đào tạo – nghiên cứu có tính liên ngành. Nhóm chuyên môn liên khoa phải có một khoa hoặc đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì; việc quản lý viên chức của các thành viên trong Nhóm chuyên môn liên khoa vẫn thuộc khoa quản lý trực tiếp theo phân cấp của Trường.

11. *Quản lý hành chính* là hoạt động quản lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, phân công nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tài chính, tài sản và các nội dung quản trị khác theo phân cấp của Hiệu trưởng.

12. *Hoạt động học thuật* là hoạt động tham mưu, đề xuất, phối hợp và theo dõi việc xây dựng, tổ chức thực hiện, đánh giá và cải tiến chương trình đào tạo, học phần, học liệu, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và chuẩn đầu ra học phần; việc thực hiện các hoạt động này không làm phát sinh thẩm quyền quản lý hành chính nếu không được Hiệu trưởng phân cấp, ủy quyền bằng văn bản.

Điều 3. Nhiệm vụ của Khoa

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện, rà soát và cập nhật chiến lược, kế hoạch phát triển của Khoa.

2. Quản lý nhân sự, người học và thực hiện trách nhiệm giải trình

a) Quản lý viên chức thuộc Khoa; phối hợp quản lý người học thuộc ngành, chương trình đào tạo do Khoa quản lý theo phân công, phân cấp của Hiệu trưởng;

b) Tổ chức phân công nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc Khoa; đề xuất quy hoạch, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Trường;

c) Thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ, cung cấp minh chứng, tiếp nhận và xử lý phản hồi, kiến nghị của người học và các bên liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Điều động, phân công viên chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chương trình đào tạo theo đề xuất của Giám đốc CTĐT;

đ) Thực hiện trách nhiệm giải trình về các hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Tổ chức hoạt động đào tạo, quản lý và phát triển CTĐT

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo theo kế hoạch và yêu cầu của CTĐT đã được phê duyệt và kế hoạch đào tạo chung của Trường; phối hợp với Giám đốc CTĐT, Nhóm chuyên môn và các đơn vị liên quan trong việc theo dõi, đánh giá kết quả học tập và bảo đảm người học đạt chuẩn đầu ra đã công bố;

b) Chỉ đạo, tổ chức việc rà soát, cập nhật và cải tiến chương trình đào tạo trên cơ sở đề xuất của Giám đốc CTĐT; tổ chức thẩm định ở cấp khoa và trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc phê duyệt theo phân công, phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng;

c) Tổ chức, quản lý và thẩm định việc xây dựng, rà soát, cập nhật đề cương chi tiết học phần, giáo trình và học liệu trên cơ sở đề xuất của Nhóm chuyên môn và kết quả rà soát của Giám đốc CTĐT; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc phê duyệt theo phân công, phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng; bảo đảm các học phần được triển khai thống nhất, đáp ứng mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần và đóng góp hiệu quả vào việc đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

d) Phối hợp với các Khoa phụ trách học phần, Giám đốc CTĐT và Nhóm chuyên môn trong việc quản lý các học phần dùng chung, học phần liên khoa và học phần phục vụ nhiều chương trình đào tạo; bảo đảm yêu cầu của chương trình đào tạo được phản ánh đầy đủ trong đề cương chi tiết học phần, nội dung giảng dạy, phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá người học.

4. Hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế và đổi mới sáng tạo

a) Tổ chức thực hiện hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, đổi mới sáng tạo và chuyển giao tri thức theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa;

b) Xây dựng, phát triển các nhóm nghiên cứu; thúc đẩy hợp tác nghiên cứu với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu và các tổ chức trong và ngoài nước;

c) Khuyến khích, hỗ trợ viên chức và người học tham gia nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp theo quy định của Trường.

5. Công tác bảo đảm chất lượng

a) Tổ chức thực hiện tự đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo do Khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị chức năng, Giám đốc CTĐT, Nhóm chuyên môn và các đơn vị liên quan trong hoạt động đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng sau kiểm định;

b) Thu thập, quản lý, cập nhật và báo cáo đầy đủ, chính xác các số liệu về hoạt động của khoa trên hệ thống thông tin quản lý theo quy định;

c) Theo dõi, phân tích dữ liệu tuyển sinh, kết quả học tập, cảnh báo học vụ, thôi học, tốt nghiệp, việc làm của sinh viên, mức độ hài lòng của người học, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng lao động và các bên liên quan nhằm phục vụ công tác bảo đảm chất lượng, cải tiến chương trình đào tạo, nội dung giảng dạy và nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo, hỗ trợ người học.

6. Quản lý nguồn lực và cơ sở vật chất

a) Quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao;

b) Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, bổ sung thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, thực hành;

c) Tổ chức quản lý an toàn, vệ sinh lao động, an toàn phòng thí nghiệm, an toàn thiết bị, bảo vệ môi trường và phòng cháy, chữa cháy trong phạm vi cơ sở vật chất được giao.

7. Giáo dục chính trị, tư tưởng và phát triển đội ngũ

a) Thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức và người học;

b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và nhân sự hỗ trợ thuộc Khoa.

8. Phục vụ cộng đồng

Tham gia các hoạt động kết nối doanh nghiệp, cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ, đào tạo theo nhu cầu xã hội và các hoạt động phục vụ cộng đồng khác gắn với thế mạnh chuyên môn của Khoa.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, phân cấp và ủy quyền của Hiệu trưởng.

10. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa không kiêm nhiệm vị trí Giám đốc CTĐT. Trường hợp đặc biệt, lãnh đạo Khoa có thể được phân công kiêm nhiệm vị trí Giám đốc CTĐT sau khi có sự thống nhất của tập thể lãnh đạo Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 4. Nhiệm vụ của Giám đốc CTĐT

1. Tổ chức thực hiện CTĐT

a) Chủ trì điều phối việc tổ chức thực hiện CTĐT theo bản mô tả CTĐT và đề cương các học phần được phê duyệt. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đào tạo, tiến độ triển khai CTĐT và đề xuất các giải pháp xử lý những vướng mắc phát sinh;

b) Điều phối hoạt động chuyên môn giữa các Nhóm chuyên môn nhằm bảo đảm tính thống nhất, liên thông của CTĐT; điều phối hoạt động phối hợp giữa các khoa đối với CTĐT có nhiều khoa cùng tham gia giảng dạy;

c) Điều phối và phối hợp với các Nhóm chuyên môn trong việc xây dựng, rà soát và cập nhật đề cương chi tiết học phần nhằm bảo đảm tính thống nhất, tính liên thông giữa các học phần và sự phù hợp với chuẩn đầu ra của CTĐT;

d) Phối hợp với Nhóm chuyên môn tham mưu Trưởng khoa về việc phân công giảng viên phụ trách học phần, giảng viên ra đề thi, đáp án, phản biện đề thi, đáp án, chấm thi và các hoạt động kiểm tra, đánh giá theo quy định của Trường, bảo đảm tính khách quan, phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần và CTĐT;

đ) Tham mưu việc lựa chọn giáo trình, học liệu, phần mềm, thiết bị, phòng thí nghiệm và các nguồn lực phục vụ CTĐT trên cơ sở đề xuất của Nhóm chuyên môn và yêu cầu của CTĐT; chủ trì việc rà soát, đánh giá bài giảng, giáo trình, học liệu và các tài liệu phục vụ giảng dạy theo quy định hiện hành, bảo đảm sự thống nhất, tính cập nhật và sự phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của CTĐT;

e) Rà soát, tham mưu công nhận kết quả học tập, miễn học phần, chuyển điểm và chuyển đổi tín chỉ theo quy định; phân tích dữ liệu kết quả học tập của người học phục vụ công tác cảnh báo học vụ và cải tiến CTĐT;

g) Tham gia các hội đồng, tiểu ban có liên quan đến học vụ và đào tạo theo phân công; rà soát điều kiện nhận đồ án, khóa luận và danh mục, phân công đề tài; rà soát điều kiện bảo vệ, chuẩn đầu ra và các điều kiện xét tốt nghiệp đại học; tham gia hội đồng, tiểu ban xét công nhận tốt nghiệp đại học theo quy định;

h) Phối hợp với Khoa, Nhóm chuyên môn và các đơn vị liên quan trong việc thực hiện các quy định về liên chính học thuật;

i) Định kỳ báo cáo Trưởng khoa về tình hình triển khai CTĐT, các vấn đề phát sinh trong cấu trúc chương trình, học phần, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, kết quả học tập, dữ liệu người học và đề xuất giải pháp cải tiến.

2. Rà soát, cập nhật và phát triển CTĐT

a) Chủ trì về mặt học thuật trong việc xây dựng, rà soát, cập nhật và cải tiến CTĐT;

b) Tham mưu cho Trường khoa tổ chức thẩm định CTĐT cấp nhoa, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc rà soát, cập nhật, phát triển CTĐT theo quy định.

3. Bảo đảm chuẩn đầu ra và đánh giá người học

a) Triển khai tổ chức đánh giá, đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra của CTĐT; phối hợp với Nhóm chuyên môn, các đơn vị liên quan trong việc thu thập, phân tích dữ liệu đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học ở cấp học phần và cấp CTĐT;

b) Rà soát, góp ý và đề xuất cải tiến phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập từ góc độ bảo đảm chuẩn đầu ra của CTĐT; phối hợp với Nhóm chuyên môn để bảo đảm hình thức, phương pháp và tiêu chí đánh giá học phần phù hợp với chuẩn đầu ra học phần và đóng góp phù hợp vào chuẩn đầu ra của CTĐT;

c) Phân tích kết quả đánh giá chuẩn đầu ra, xác định các điểm chưa đạt hoặc chưa ổn định của CTĐT; tham mưu, đề xuất với Trường khoa các biện pháp cải tiến chương trình đào tạo, nội dung giảng dạy, phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá và hoạt động hỗ trợ người học.

4. Hoạt động giảng dạy, đổi mới sáng tạo và hỗ trợ người học

a) Đề xuất phương án phân công giảng viên tham gia giảng dạy dựa trên năng lực chuyên môn và phù hợp với yêu cầu của CTĐT để Trường khoa quyết định;

b) Nghiên cứu, cải tiến phương pháp dạy và học theo hướng lấy người học làm trung tâm; thúc đẩy tinh thần tự học, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp trong sinh viên;

c) Tham mưu phương án phân công, phối hợp hoạt động của đội ngũ cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm và các hoạt động hỗ trợ người học của CTĐT; phối hợp với Khoa trong việc theo dõi, đánh giá hiệu quả công tác cố vấn học tập, hỗ trợ học tập, cảnh báo học vụ và phát triển năng lực người học; tham mưu kế hoạch sử dụng hiệu quả các nguồn lực được giao để thực hiện mục tiêu của chương trình;

d) Tham mưu, đề xuất kế hoạch cung cấp các hoạt động hỗ trợ đào tạo, hoạt động ngoại khóa nhằm thúc đẩy sự tiến bộ và thành công của người học trong CTĐT;

đ) Chủ trì, điều phối hoạt động chuyên môn liên quan đến thực tập, kiến tập, tham quan phục vụ đào tạo; phối hợp với Nhóm chuyên môn và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch thực tập, kiến tập, tham quan và các hoạt động thực tế ngoài Trường; tham gia hoặc phụ trách đoàn thực tập, kiến tập, tham quan theo phân công; rà soát điều kiện chuyên môn, theo dõi quá trình thực hiện và phối hợp xử lý các vấn đề chuyên môn phát sinh trong quá trình thực tập, kiến tập và tham quan.

5. Bảo đảm chất lượng và cải tiến liên tục

a) Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá CTĐT; phối hợp tổ chức đánh giá ngoài và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng sau kiểm định;

b) Tổ chức thu thập, phân tích thông tin phản hồi từ các bên liên quan (người học, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng và doanh nghiệp) để điều chỉnh chương trình đáp ứng nhu cầu thị trường lao động;

c) Theo dõi và phân tích dữ liệu về tỷ lệ thôi học, tỷ lệ tốt nghiệp đúng hạn, tỷ lệ có việc làm và mức độ hài lòng để thực hiện trách nhiệm giải trình.

6. Tuyển sinh và kết nối cộng đồng

a) Chủ trì thực hiện công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh và xác định các yêu cầu năng lực đầu vào phù hợp với CTĐT;

b) Hợp tác với doanh nghiệp, cựu sinh viên để huy động nguồn lực, tạo cơ hội thực tập, việc làm và chuyển hóa kết quả nghiên cứu vào nội dung giảng dạy.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, phân cấp và ủy quyền của Trường khoa và Hiệu trưởng.

8. Giám đốc CTĐT không thực hiện thẩm quyền quản lý hành chính, quản lý nhân sự hoặc quản lý trực tiếp đối với giảng viên và Nhóm chuyên môn.

Điều 5. Nhóm chuyên môn

1. Nhiệm vụ

a) Quản lý học phần và chuẩn đầu ra (CĐR): Chủ trì xây dựng, rà soát và cập nhật nội dung đề cương chi tiết học phần, giáo trình, học liệu; xây dựng và cập nhật ma trận đóng góp của học phần vào CĐR của CTĐT; bảo đảm nội dung giảng dạy hiện đại, tuân thủ mô tả chương trình và phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

b) Bảo đảm và cải tiến chất lượng giảng dạy: nghiên cứu, đề xuất và triển khai các giải pháp đổi mới phương pháp dạy và học theo hướng hiện đại, tích cực; thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động chuyên môn; định kỳ rà soát, đánh giá và cải tiến học phần theo quy định của Trường;

c) Kiểm tra và đánh giá: Chủ trì xây dựng, rà soát và cập nhật ngân hàng câu hỏi, ma trận đánh giá học phần; phối hợp tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học bảo đảm tính khách quan, công bằng và đo lường chính xác mức độ đạt CĐR học phần; định kỳ rà soát ngân hàng câu hỏi;

d) Nghiên cứu khoa học (NCKH) và liên chính học thuật: Thúc đẩy hoạt động NCKH của các thành viên; bảo đảm sự gắn kết giữa nghiên cứu với giảng dạy; thực hiện và giám sát việc tuân thủ các quy định về liên chính học thuật;

đ) Sinh hoạt chuyên môn: Thực hiện chế độ sinh hoạt chuyên môn định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu để trao đổi kinh nghiệm, dự giờ, góp ý giảng dạy và triển khai các kế hoạch cải tiến chất lượng theo quy định của Trường, Khoa;

e) Định kỳ đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của các học phần; tổng hợp, phân tích kết quả, phân tích nguyên nhân và đề xuất điều chỉnh nội dung học phần trên cơ sở mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, yêu cầu đổi mới chương trình đào tạo và ý kiến phản hồi của các bên liên quan;

g) Các sản phẩm chuyên môn chủ yếu của Nhóm chuyên môn gồm: đề cương chi tiết học phần; chuẩn đầu ra học phần; ma trận học phần – chuẩn đầu ra; giáo trình, học liệu, tài liệu hướng dẫn thí nghiệm/thực hành; rubric, ngân hàng câu hỏi, đề thi/đề kiểm tra mẫu, hướng dẫn chấm; báo cáo rà soát, cải tiến học phần; biên bản sinh hoạt chuyên môn; minh chứng phục vụ tự đánh giá, kiểm định CTĐT và các sản phẩm học thuật khác theo phân công.

2. Thành viên của Nhóm chuyên môn

a) Mỗi giảng viên sinh hoạt chuyên môn chính tại 01 Nhóm chuyên môn thuộc Khoa cơ hữu, phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu được giao; đồng thời tham gia ít nhất 01 Nhóm chuyên môn khác để phối hợp giảng dạy, hướng dẫn và nghiên cứu liên ngành, qua đó phát huy năng lực chuyên môn và tăng cường liên kết giữa các nhóm. Trường hợp tham gia Nhóm chuyên môn ngoài khoa cơ hữu, giảng viên phải được sự đồng ý của Trưởng khoa cơ hữu.

b) Giảng viên làm nhiệm vụ hướng dẫn thực hành, thí nghiệm hoặc viên chức kỹ thuật, nhân sự hỗ trợ phải tham gia sinh hoạt chuyên môn tại ít nhất 01 Nhóm chuyên môn giảng dạy lý thuyết có liên quan đến học phần hướng dẫn thực hành, thí nghiệm.

Điều 6. Điều phối viên Nhóm chuyên môn

a) Trách nhiệm của điều phối viên Nhóm chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về chất lượng học thuật của các học phần và hoạt động chuyên môn của nhóm;

- Thực hiện trách nhiệm giải trình về các vấn đề chuyên môn trong phạm vi phụ trách.

b) Quyền hạn của điều phối viên Nhóm chuyên môn

- Điều phối hoạt động học thuật của Nhóm chuyên môn; tổ chức sinh hoạt chuyên môn, phân công nhiệm vụ trong nhóm theo kế hoạch đã được Trưởng khoa phê duyệt;

- Phối hợp với Giám đốc CTĐT, các Nhóm chuyên môn và các đơn vị liên quan trong việc xây dựng, rà soát, cập nhật học phần và cải tiến chất lượng;

- Đề xuất với Trưởng khoa các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phát triển đội ngũ của Nhóm chuyên môn;

- Đối với Nhóm chuyên môn thí nghiệm, 01 Phó Trưởng khoa hoặc đại diện lãnh đạo Khoa phụ trách cơ sở vật chất là điều phối viên Nhóm chuyên môn.

Điều 7. Nguyên tắc phân định trách nhiệm và phối hợp giữa Khoa, Giám đốc CTĐT và Nhóm chuyên môn

1. Nguyên tắc chung

a) Khoa, Giám đốc CTĐT và Nhóm chuyên môn là các cấp quản trị chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ khác nhau nhưng thống nhất trong mục tiêu bảo đảm, nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và phục vụ cộng đồng;

b) Việc phân công nhiệm vụ bảo đảm nguyên tắc mỗi nhiệm vụ chỉ có một chủ thể chịu trách nhiệm chính và một chủ thể chủ trì tổ chức thực hiện; các đơn vị, cá nhân khác có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao và thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

c) Phân định rõ chức năng quản lý hành chính và chức năng quản lý học thuật; thúc đẩy quyền tự chủ học thuật của giảng viên và Nhóm chuyên môn; không làm phát sinh cấp quản lý trung gian hoặc nhiệm vụ chồng chéo, gây ảnh hưởng đến hiệu quả quản trị và triển khai chương trình đào tạo;

d) Mọi hoạt động quản lý và phối hợp phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của pháp luật và của Nhà trường về liêm chính học thuật, chống đạo văn và gian lận trong đào tạo, nghiên cứu;

đ) Việc phối hợp được thực hiện trên cơ sở hệ thống thông tin quản lý và dữ liệu minh chứng thống nhất (bao gồm HEMIS và các hệ thống thông tin phục vụ quản lý của Nhà trường), bảo đảm tính minh bạch, kịp thời và chính xác trong công tác quản lý, báo cáo và đánh giá.

e) Các đơn vị phối hợp theo chu trình tự đánh giá và cải tiến chất lượng liên tục; lấy CDR của chương trình đào tạo, kết quả học tập của người học và mức độ hài lòng của các bên liên quan làm thước đo hiệu quả phối hợp;

g) Đối với chương trình đào tạo do nhiều khoa cùng tham gia giảng dạy, Khoa được giao quản lý chương trình đào tạo chịu trách nhiệm làm đầu mối điều phối việc triển khai chương trình; các khoa có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện việc bố trí giảng viên, xây dựng, rà soát và cập nhật học phần, bảo đảm chất lượng đào tạo theo mục tiêu, chuẩn đầu ra và yêu cầu của chương trình đào tạo;

h) Khoa thực hiện chức năng quản lý, tổ chức và quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền; Giám đốc CTĐT thực hiện chức năng điều phối, giám sát và tham mưu về chuyên môn đối với chương trình đào tạo; Nhóm chuyên môn trực tiếp triển khai các hoạt động chuyên môn của học phần. Không cá nhân hoặc đơn vị nào thực hiện thay chức năng, nhiệm vụ đã được phân định cho chủ thể khác;

i) Khoa tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất với Giám đốc CTĐT, Điều phối viên Nhóm chuyên môn và các đơn vị liên quan để rà soát việc triển khai CTĐT, chất lượng học phần,

kết quả học tập, phản hồi của các bên liên quan, tiến độ cải tiến và các vấn đề phát sinh. Kết quả họp phải được lập biên bản, lưu hồ sơ và theo dõi thực hiện.

2. Phân định chức năng

a) **Khoa** là đơn vị quản lý chuyên môn và quản trị, chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về tổ chức bộ máy, đội ngũ viên chức, người học, nguồn lực, cơ sở vật chất và kết quả hoạt động của Khoa;

b) **Giám đốc chương trình đào tạo** chịu trách nhiệm quản lý, điều phối và phát triển chương trình đào tạo; chủ trì xây dựng, rà soát, cải tiến chương trình đào tạo; điều phối việc triển khai chương trình và theo dõi, đánh giá việc đạt chuẩn đầu ra của người học.

c) **Nhóm chuyên môn** chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động học thuật đối với các học phần được phân công; chủ trì xây dựng, cập nhật đề cương chi tiết, giáo trình, học liệu, ngân hàng câu hỏi, phương pháp giảng dạy và đánh giá học phần.

3. Quan hệ công tác

a) Trưởng khoa trực tiếp quản lý Giám đốc CTĐT, Nhóm chuyên môn và Điều phối viên Nhóm chuyên môn theo quy định về phân cấp quản lý của Trường;

b) Giám đốc CTĐT có trách nhiệm điều phối, theo dõi, giám sát hoạt động chuyên môn giữa các Nhóm chuyên môn nhằm bảo đảm tính thống nhất của chương trình đào tạo; không thực hiện chức năng quản lý hành chính, quản lý nhân sự hoặc quản lý trực tiếp đối với giảng viên và Nhóm chuyên môn.

c) Điều phối viên Nhóm chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động học thuật của Nhóm chuyên môn; phối hợp với Giám đốc CTĐT trong việc xây dựng, rà soát và cải tiến chương trình đào tạo; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về chất lượng chuyên môn và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các học phần thuộc phạm vi phụ trách.

4. Nguyên tắc quyết định và giải trình

a) Những nội dung liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự, phân công giảng dạy, sử dụng nguồn lực và các quyết định quản lý thuộc thẩm quyền của Trưởng khoa;

b) Những nội dung liên quan đến chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, đánh giá chương trình và cải tiến chất lượng do Giám đốc chương trình đào tạo chủ trì tham mưu, đề xuất, trình Trưởng khoa xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

c) Những nội dung liên quan đến học phần, đề cương chi tiết, học liệu, phương pháp giảng dạy và đánh giá học phần do Nhóm chuyên môn chủ trì xây dựng; Giám đốc CTĐT rà soát, đánh giá mức độ phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước khi Trưởng khoa xem xét, phê duyệt theo quy định.

5. Cơ chế phối hợp

a) Các nhiệm vụ có liên quan đến nhiều chủ thể phải được thực hiện theo quy trình phối hợp thống nhất do Trường khoa ban hành;

b) Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Giám đốc CTĐT và Nhóm chuyên môn về các nội dung chuyên môn, Trường khoa tổ chức xem xét, kết luận hoặc quyết định theo thẩm quyền; đối với những nội dung vượt thẩm quyền thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

6. Nguyên tắc xử lý phát sinh

a) Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh nội dung chưa được quy định hoặc có sự chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ giữa Khoa, Giám đốc CTĐT và Nhóm chuyên môn thì Trường khoa xem xét, quyết định hoặc báo cáo Hiệu trưởng đối với nội dung vượt thẩm quyền;

b) Việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ hoặc quy trình phối hợp phải bảo đảm không làm thay đổi nguyên tắc phân định trách nhiệm quy định tại văn bản này.

Điều 8. Quy định về mức phụ cấp trách nhiệm đối với vị trí Giám đốc CTĐT, Điều phối viên Nhóm chuyên môn

STT	Chức danh	Hệ số phụ cấp trách nhiệm	Ghi chú (ĐVT: đồng)
1	Giám đốc chương trình đào tạo trình độ Đại học		Đơn giá: 1.350.000
	Dưới 300 sinh viên	3,0	4.050.000
	Từ 300 đến dưới 600 sinh viên	3,5	4.725.000
	Từ 600 sinh viên trở lên	4,0	5.400.000
2	Giám đốc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ	3,5	4.725.000
3	Giám đốc chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ (đối với các chương trình đào tạo không có đào tạo trình độ Tiến sĩ)	4,0	5.400.000
4	Giám đốc CTĐT trình độ tiến sĩ	2,0	2.700.000
5	Điều phối viên Nhóm chuyên môn	1,0	1.350.000

Ghi chú:

- Thời điểm xác định số lượng sinh viên vào ngày 01 tháng 01 hằng năm.

- Trường hợp Giám đốc CTĐT kiêm nhiệm Điều phối viên Nhóm chuyên môn thì được hưởng cả 02 hệ số phụ cấp.

- Trường hợp giảng viên đang được hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ theo quy định và được giao nhiệm vụ Giám đốc CTĐT hoặc Điều phối viên Nhóm chuyên môn thì được hưởng mức phụ cấp cao nhất trong các mức phụ cấp tương ứng; không thực hiện cộng dồn các khoản phụ cấp trong cùng thời gian đảm nhiệm nhiệm vụ. Việc chi trả được thực hiện theo thời gian thực tế và quy định hiện hành của Nhà trường.

- Kinh phí chi trả phụ cấp đối với Giám đốc CTĐT trình độ thạc sĩ được sử dụng trước hết từ nguồn kinh phí quản lý chương trình đào tạo thạc sĩ được Nhà trường phân bổ theo từng chương trình đào tạo. Trường hợp nguồn kinh phí này không đủ để chi trả theo mức phụ cấp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Nhà trường cân đối và bổ sung phần kinh phí còn thiếu, bảo đảm tổng mức chi trả không vượt quá mức phụ cấp đã được phê duyệt.

Điều 9. Tiêu chuẩn và quy trình giao nhiệm vụ

1. Giám đốc chương trình đào tạo

a) Tiêu chuẩn

- Là giảng viên cơ hữu của Trường;
- Có trình độ tiến sĩ trở lên;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trường;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Có năng lực chuyên môn, năng lực quản trị học thuật, điều phối và tổ chức triển khai chương trình đào tạo;
- Không trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Trường;

b) Thời hạn giao nhiệm vụ: 5 năm/nhiệm kỳ.

2. Điều phối viên Nhóm chuyên môn

a) Tiêu chuẩn

- Là giảng viên cơ hữu của Trường;
- Có trình độ tiến sĩ trở lên;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Có uy tín chuyên môn, tinh thần trách nhiệm và năng lực điều phối hoạt động chuyên môn của Nhóm chuyên môn;

- Không trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Trường;

b) Thời hạn giao nhiệm vụ: 2 năm/nhiệm kỳ.

3. Quy trình giao nhiệm vụ

- Bước 1: Trưởng khoa đề xuất nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định; tập thể lãnh đạo Khoa họp, thảo luận và thống nhất đề xuất.

- Bước 2: Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, tổng hợp và trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến.

- Bước 3: Căn cứ kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao nhiệm vụ Giám đốc chương trình đào tạo hoặc Điều phối viên Nhóm chuyên môn theo quy định.

4. Quy trình đánh giá hằng năm

Hằng năm, các đơn vị có trách nhiệm tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Giám đốc CTĐT và Điều phối viên Nhóm chuyên môn trên cơ sở nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác, sản phẩm và kết quả thực hiện; hoàn thành việc đánh giá và gửi kết quả đánh giá về Phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 01 tháng 9 hằng năm. Kết quả đánh giá là căn cứ để xem xét tiếp tục giao nhiệm vụ, điều chỉnh hoặc chấm dứt việc giao nhiệm vụ theo quy định.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phụ lục I

MA TRẬN PHÂN ĐỊNH TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ GIỮA KHOA, GIÁM ĐỐC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ NHÓM CHUYÊN MÔN

(Kèm theo Quyết định số 4720/QĐ-ĐHBK ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

STT	Nội dung	Khoa	GD CTĐT	NCM
I. Quản lý và phát triển chương trình đào tạo				
1	Xây dựng chương trình đào tạo	C	T	P
2	Rà soát, cập nhật chương trình đào tạo	C	T	P
3	Mở ngành/điều chỉnh chương trình đào tạo	C	T	P
4	Xây dựng bản mô tả chương trình đào tạo	C	T	P
5	Xây dựng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo	C	T	P
6	Rà soát, cập nhật chuẩn đầu ra chương trình đào tạo	C	T	P
II. Quản lý học phần				
7	Xây dựng chuẩn đầu ra học phần	C	P	T
8	Xây dựng ma trận đóng góp của học phần vào chuẩn đầu ra chương trình đào tạo	C	P	T
9	Rà soát, cập nhật chuẩn đầu ra học phần	C	P	T
10	Xây dựng đề cương chi tiết học phần	C	P	T
11	Rà soát đề cương chi tiết học phần	C	T	P

STT	Nội dung	Khoa	GD CTĐT	NCM
12	Phê duyệt đề cương chi tiết học phần	C	P	B
13	Xây dựng giáo trình, học liệu	C	P	T
14	Rà soát, cập nhật giáo trình, học liệu	C	T	P
III. Quản lý hoạt động dạy học và đánh giá học phần				
15	Xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề thi; biên soạn đề thi và đáp án	C	P	T
16	Rà soát ngân hàng câu hỏi/đề thi	C	P	T
17	Xây dựng phương pháp đánh giá học phần	C	P	T
18	Đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần	C	P	T
19	Đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo	C	T	P
20	Đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng chuyển đổi số trong hoạt động chuyên môn	C	P	T
21	Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, trao đổi học thuật và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng	B	P	T
IV. Tổ chức đào tạo				
22	Đề xuất phương án phân công giảng dạy	C	T	P
23	Điều phối triển khai chương trình đào tạo	C	T	P
24	Đề xuất phân công cố vấn học tập	C	T	P
25	Rà soát, tham mưu công nhận kết quả học tập, miễn học phần, chuyển điểm, chuyển đổi tín chỉ và phân tích dữ liệu kết quả học tập phục vụ cảnh báo học vụ, cải tiến CTĐT	C	T	P

STT	Nội dung	Khoa	GD CTĐT	NCM
26	Rà soát điều kiện nhận đồ án, khóa luận; danh mục, phân công đề tài; điều kiện bảo vệ và xét tốt nghiệp đại học	C	T	P
27	Tham gia hội đồng, tiểu ban xét học vụ, đồ án, khóa luận và xét công nhận tốt nghiệp đại học theo phân công	C	T	P
28	Xây dựng, điều phối kế hoạch thực tập, kiến tập, tham quan; theo dõi điều kiện chuyên môn và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện	C	T	P
V. Bảo đảm chất lượng				
29	Tự đánh giá chương trình đào tạo	C&T	P	P
30	Đánh giá ngoài/kiểm định chương trình đào tạo	C&T	P	P
31	Triển khai cải tiến sau kiểm định	C&T	P	P
32	Thu thập, phân tích và tổng hợp thông tin phản hồi của các bên liên quan	C	T	P
33	Khảo sát người học	C	T	P
34	Khảo sát cựu sinh viên	C	T	P
35	Khảo sát nhà sử dụng lao động	C	T	P
36	Theo dõi, phân tích và sử dụng kết quả khảo sát của các bên liên quan để cải tiến CTĐT	C	T	P
37	Cải tiến chương trình đào tạo	C	T	P
38	Cải tiến học phần	C	P	T
39	Giám sát việc thực hiện các quy định về liên chính học thuật	C	T	P
VI. Khoa học công nghệ và phục vụ cộng đồng				

STT	Nội dung	Khoa	GD CTĐT	NCM
40	Nghiên cứu khoa học gắn với chương trình đào tạo	C	P	T
41	Kết nối và phát triển quan hệ hợp tác với doanh nghiệp, cựu sinh viên và các bên liên quan phục vụ chương trình đào tạo	C&T	P	P
42	Phát triển hoạt động phục vụ cộng đồng	C	P	T
43	Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của người học gắn với chương trình đào tạo	C&T	P	P
44	Phát triển quan hệ hợp tác với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu và các đối tác trong nước, quốc tế phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng	C&T	P	P
VII. Quản trị nguồn lực				
45	Phát triển đội ngũ	C	T	P
46	Quản lý, phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm và trang thiết bị phục vụ đào tạo	C&T	P	P
47	Quản lý, khai thác và sử dụng phòng thí nghiệm, trang thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu	C&T	P	P
VIII. Quản trị dữ liệu và truyền thông				
48	Báo cáo chất lượng chương trình đào tạo	C	T	P
49	Truyền thông, tư vấn tuyển sinh	C	T	P
50	Theo dõi tỷ lệ tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp và mức độ hài lòng	C	T	B

STT	Nội dung	Khoa	GD CTĐT	NCM
51	Thực hiện trách nhiệm giải trình về các hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao	C	T	P
52	Quản lý, theo dõi, hỗ trợ và tư vấn người học thuộc chương trình đào tạo	C	T	P
53	Điều phối việc triển khai chương trình đào tạo đối với chương trình đào tạo có nhiều khoa cùng tham gia giảng dạy	C	T	P
54	Giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo và đề xuất điều chỉnh kế hoạch triển khai khi cần thiết	C	T	P

Ghi chú:

- **C:** Chịu trách nhiệm cuối cùng, quyết định hoặc phê duyệt theo thẩm quyền.
- **T:** Chủ trì tổ chức thực hiện.
- **P:** Tham gia, phối hợp, góp ý chuyên môn trước khi quyết định hoặc triển khai.
- **B:** Được thông tin để phối hợp hoặc theo dõi.

