

Số: 365/QĐ-ĐHKHCN

Hà Nội, ngày 07 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình mở ngành đào tạo trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-TTg ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (Trường ĐHKHCNHN);

Căn cứ Quyết định số 2557/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 627/QĐ-ĐHKHCN của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN ngày 10 tháng 9 năm 2019 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình mở ngành đào tạo trình độ đại học của Trường ĐHKHCNHN.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các Khoa chuyên môn và Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, QLĐT.P5.



HIỆU TRƯỞNG CHÍNH

Etienne Saur

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI



QUY TRÌNH
MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
(Kèm theo Quyết định số: 365/QĐ-ĐHKHCN ngày 07 tháng 6 năm 2021)

I. MỤC ĐÍCH

1. Thống nhất quy trình xây dựng, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội đảm bảo đúng các yêu cầu, trình tự thực hiện của các văn bản pháp lý hiện hành liên quan;

2. Xác định các bước thực hiện, trách nhiệm của Khoa chuyên môn, Phòng, Ban đối với việc xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy trình này được áp dụng cho việc mở mới các ngành đào tạo thực hiện tại Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội;

2. Đối tượng áp dụng: các khoa chuyên môn thuộc Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Quyết định số 2557/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội;

2. Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam;

3. Quyết định số 01/QĐ-TTg ngày 17 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo của Hệ thống giáo dục quốc dân;

4. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 bổ sung sửa đổi, bổ một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13;

5. Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

6. Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

7. Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ đại học;

8. Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học;

9. Quyết định số 627/QĐ-ĐHKHCN ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy.

IV. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

STT	NỘI DUNG	CHỮ VIẾT TẮT
1.	Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội	Trường ĐHKHCNHN
2.	Hội đồng Trường	HĐT
3.	Hội đồng Khoa học và Đào tạo	HĐ KHĐT
4.	Ban Giám hiệu	BGH
5.	Phòng Quản lý đào tạo	P.QLĐT
6.	Khoa chuyên môn	KCM
7.	Chương trình đào tạo	CTĐT
8.	Báo cáo	BC
9.	Nghiên cứu khả thi	NCKT
10.	Quyết định	QĐ
11.	Danh sách	DS
12.	Xây dựng	XD
13.	Cơ sở vật chất	CSVC
14.	Nhóm biên soạn	Nhóm BS
15.	Hội đồng thẩm định	HĐ.TĐ
16.	Ban biên soạn	Ban BS
17.	Hiệu trưởng	HT

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Các bước thực hiện

BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN
1.	Đề xuất mở mới ngành đào tạo
2.	Phê duyệt chủ trương mở mới ngành đào tạo của HĐT
3.	Xây dựng BC NCKT và đánh giá các điều kiện thực hiện ngành đào tạo mới
4.	Tổ chức thẩm định BC NCKT và các điều kiện thực hiện ngành đào tạo mới
5.	Thiết kế CTĐT chi tiết: Chương trình khung, Đề cương chi tiết các học phần
6.	Phê duyệt chủ trương của BGH đối với CTĐT
7.	Tổ chức thẩm định Chương trình đào tạo chi tiết
8.	Phê duyệt của HĐT về việc mở mới ngành đào tạo
9.	Tổ chức thực hiện

2. Mô tả chi tiết

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	CHỦ TRÌ	THỰC HIỆN	PHỐI HỢP	TÀI LIỆU
1	Bước 1: Đề xuất mở mới ngành đào tạo				
1.1	Hợp thống nhất nội bộ khoa chuyên môn về việc mở mới ngành đào tạo;	KCM	KCM	P.QLĐT	Biên bản họp
1.2	Dự thảo và trình BGH đề xuất chủ trương mở mới ngành đào tạo (trong đó nêu rõ lý do đề xuất mở mới ngành đào tạo; Thống kê sơ bộ về tình hình đào tạo đối với các chương trình giống hoặc gần với chương trình đào tạo đề xuất mở mới; Dự kiến một số nội dung chính về chương trình đào tạo đề xuất mở mới) (<i>trình thông qua P.QLĐT</i>)	KCM	KCM	P.QLĐT	Tờ trình
2	Bước 2: Phê duyệt chủ trương mở mới ngành đào tạo của HĐ KHDĐT, BGH, HĐT				
2.1.	P.QLĐT tổng hợp đề xuất mở mới ngành đào tạo từ các KCM và trình xin phê duyệt của BGH	P.QLĐT	P.QLĐT	KCM	Tờ trình
2.2.	BGH đề xuất phê duyệt chủ trương của HĐT trên cơ sở ý kiến chuyên môn của HĐ KHDĐT ;	BGH HĐ KHDĐT	P.QLĐT	P.QLĐT	Biên bản họp HĐT
2.3.	Đề xuất DS Nhóm BS BC NCKT;	KCM	KCM	P.QLĐT	DS đề xuất
2.4.	Soạn thảo QĐ và trình BGH phê duyệt	P.QLĐT	P.QLĐT	KCM	Dự thảo QĐ của HT
2.5.	Phê duyệt và ban hành QĐ	BGH	P.QLĐT	KCM	QĐ của HT

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	CHỦ TRÌ	THỰC HIỆN	PHỐI HỢP	TÀI LIỆU
2.6.	P. QLĐT dự thảo QĐ và trình BGH phê duyệt;	P. QLĐT	P. QLĐT	KCM	Dự thảo QĐ của Hiệu trưởng
2.7.	Phê duyệt và ban hành QĐ thành lập Nhóm BS BC NCKT	BGH	P. QLĐT	KCM	QĐ của Hiệu trưởng
3	Bước 3: Xây dựng BC NCKT và các điều kiện thực hiện ngành đào tạo mới				
	Thực hiện khảo sát: - Khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực theo trình độ và ngành đào tạo; - Khảo sát nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp ngành đào tạo kết hợp với yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp theo quy định;	Nhóm BS	Nhóm BS	KCM	BC NCKT và đánh giá các điều kiện thực hiện ngành đào tạo mới
3.1.	Đánh giá các điều kiện thực hiện CTĐT gồm: - CSVC (phòng học, điều kiện giảng dạy, phòng thí nghiệm...); - Kế hoạch xử lý với các tình huống (hiện tại, tương lai...); - Nhân sự (số lượng giảng viên và nhân viên hỗ trợ, trình độ, kinh nghiệm...); - Học liệu (số lượng, tên, bản cứng, bản mềm, đường link...).				
3.2.	Rà soát nội dung BC NCKT và Trình phê duyệt BC NCKT và các điều kiện thực hiện ngành đào tạo mới; Đề xuất DS thành viên HĐ.ĐD BC NCKT và các điều kiện thực hiện ngành đào tạo mới.	Nhóm BS	Nhóm BS	KCM	BC NCKT và đánh giá các điều kiện thực hiện ngành đào tạo mới
3.3.		KCM	KCM	Nhóm BS	- Tờ trình - BC NCKT - DS thành viên HĐ ĐD BC NCKT

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	CHỦ TRÌ	THỰC HIỆN	PHỐI HỢP	TÀI LIỆU
3.4.		KCM	KCM	P.QLĐT	DS HĐ. TĐ
4	Bước 4: Tổ chức thẩm định BC NCKT và các điều kiện tổ chức thực hiện ngành đào tạo mới				
4.1	Trình dự thảo QĐ thành lập HĐ. TĐ BC NCKT và các điều kiện thực hiện ngành đào tạo mới;	P.QLĐT	P.QLĐT	KCM	Dự thảo QĐ
4.2	Phê duyệt QĐ thành lập HĐ. TĐ BC NCKT và các điều kiện thực hiện ngành đào tạo mới;	BGH	P.QLĐT	KCM	QĐ của Hiệu trưởng
4.3	Họp thẩm định BC NCKT và các điều kiện thực hiện ngành đào tạo mới;	HĐ. TĐ	HĐ. TĐ	P.QLĐT KCM	Biên bản họp và Phiếu đánh giá
4.4	Trường hợp HĐ. TĐ thông qua BC NCKT và các điều kiện thực hiện ngành đào tạo mới, Nhóm BS BC NCKT tiếp tục thực hiện Bước 5;	Nhóm BS	HĐ. TĐ	KCM	
4.5	Trường hợp HĐ. TĐ KHÔNG thông qua BC NCKT và các điều kiện thực hiện, Nhóm BS BC NCKT chỉnh sửa và bắt đầu lại từ Bước 3.	Nhóm BS	HĐ. TĐ	KCM	
5	Bước 5: Thiết kế CTĐT chi tiết gồm Chương trình khung, Đề cương chi tiết các học phần				
5.1	Đề xuất DS Ban BS CTĐT và trình xin phê duyệt của BGH (qua P.QLĐT)	KCM	KCM	P.QLĐT	DS đề xuất
5.2	Thành lập Ban BS CTĐT (gọi tắt là Ban BS)	BGH	HT	P.QLĐT	QĐ thành lập Ban BS

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	CHỦ TRÌ	THỰC HIỆN	PHỐI HỢP	TÀI LIỆU
5.3.	Ban BS thực hiện nhiệm vụ:	Ban BS	Ban BS	KCM	CTĐT chi tiết
5.3.1	Xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;				
5.3.2	Xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết của chương trình đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra;				
5.3.3	Đối chiếu, so sánh với chương trình đào tạo cùng trình độ, cùng ngành/chuyên ngành của các cơ sở đào tạo khác ở trong nước và nước ngoài để hoàn thiện chương trình đào tạo;				
5.3.4	Thiết kế Đề cương chi tiết các học phần;				
5.4.	Trình xin phê duyệt của BGH, HĐ KHĐT đối với CTĐT chi tiết và Đề xuất DS HĐ.TĐ CTĐT, Đề cương chi tiết học phần.	KCM	KCM	P.QLĐT	- Tờ trình - CTĐT chi tiết dự thảo - DS thành viên Hội đồng thẩm định
6	Bước 6: Phê duyệt chủ trương của BGH đối với CTĐT chi tiết				
6.1	Trình xin phê duyệt của BGH đối với CTĐT chi tiết và thành lập HĐ.TĐ CTĐT chi tiết	P.QLĐT	P.QLĐT	KCM	- Tờ trình - QĐ thành lập Hội đồng thẩm định dự thảo - CTĐT chi tiết dự thảo

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	CHỦ TRÌ	THỰC HIỆN	PHỐI HỢP	TÀI LIỆU
6.2	Phê duyệt chủ trương tổ chức họp thẩm định CTĐT trên cơ sở ý kiến tư vấn của HĐ KHĐT	BGH	HT	P.QLĐT	QĐ thành lập HĐ.TĐ
7	Bước 7: Tổ chức thẩm định CTĐT chi tiết				
7.1	Công tác chuẩn bị tổ chức thẩm định CTĐT chi tiết	KCM	KCM	P.QLĐT	- Biên bản họp HĐ.TĐ - Phiếu đánh giá của các thành viên HĐ.TĐ
7.2	Họp đánh giá và thẩm định CTĐT chi tiết	KCM	HĐ.TĐ	Ban BS	CTĐT chi tiết
7.3	Hoàn thiện CTĐT chi tiết: Sửa đổi, bổ sung Chương trình khung, Đề cương chi tiết học phần theo ý kiến của HĐ.TĐ nếu có;	Ban BS	Ban BS	KCM	
8	Bước 8: Phê duyệt mở ngành đào tạo của HĐT				
8.1	Báo cáo kết quả thẩm định CTĐT chi tiết và trình phê duyệt CTĐT chi tiết của BGH thông qua P.QLĐT	KCM	KCM	Ban BS	- Tờ trình - QĐ dự thảo - Biên bản họp của HĐ.TĐ - CTĐT chi tiết
8.2	Báo cáo HĐT kết quả thẩm định CTĐT và trình phê duyệt ban hành QĐ mở ngành đào tạo	BGH	BGH	P.QLĐT KCM	
8.3	Dự thảo và ban hành QĐ mở ngành đào tạo mới	BGH	P.QLĐT	P.QLĐT	QĐ của Hiệu trưởng

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	CHỦ TRÌ	THỰC HIỆN	PHỐI HỢP	TÀI LIỆU
9.2.	Tổ chức tuyển sinh;	P.QLĐT	P.QLĐT	KCM	Đề án tuyển sinh
9.3.	Báo cáo các đơn vị liên quan (Bộ Giáo dục và Đào tạo, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam...);	BGH	P.QLĐT	KCM	
9.4.	Các nhiệm vụ liên quan khác (nếu có)/.	P.QLĐT	P.QLĐT	KCM	

V. CÁC PHỤ LỤC

STT	PHỤ LỤC	NỘI DUNG CỦA PHỤ LỤC	NOI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1.	Phụ lục 1	Tờ trình đề xuất chủ trương mở ngành đào tạo mới	Phòng Quản lý đào tạo	Vĩnh viễn
2.	Phụ lục 2	Đề xuất DS thành viên Nhóm xây dựng BC NCKT và BBS CTĐT	Phòng Quản lý đào tạo	Vĩnh viễn
3.	Phụ lục 3	BC NCKT và các điều kiện mở ngành đào tạo mới	Phòng Quản lý đào tạo	Vĩnh viễn
4.	Phụ lục 4	Biên bản họp tham định BC NCKT và Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng	Phòng Quản lý đào tạo	Vĩnh viễn
5.	Phụ lục 5a	Chương trình đào tạo chi tiết	Phòng Quản lý đào tạo	Vĩnh viễn
6.	Phụ lục 5b	Đề cương chi tiết học phần	Phòng Quản lý đào tạo	Vĩnh viễn
7.	Phụ lục 6	Mẫu Quyết định mở ngành đào tạo mới	Phòng Quản lý đào tạo	Vĩnh viễn
8.	Phụ lục 7	Biên bản họp tham định CTĐT và Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng	Phòng Quản lý đào tạo	Vĩnh viễn

Trên đây là quy trình mở ngành đào tạo trình độ đại học của Trường ĐHKHCNHN.
Các nội dung liên quan khác được thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng./.

 **HIỆU TRƯỞNG CHÍNH** 
Etienne Saur

CHỖ
VẮC

Ref. No.: 365/QĐ-ĐHKHCN

Hanoi, 07 / 6 /2021

DECISION

**On the Issuance of Procedure on opening New Academic Program
at Bachelor level**

RECTOR

OF UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI

Pursuant to the Decision No. 2067/QĐ-TTg dated 09th December 2009 of the Prime Minister on establishing the University of Science and Technology of Hanoi (the USTH);

Pursuant to the Decision No. 2557/QĐ-TTg dated 30th December 2016 by the Prime Minister on issuing Regulations on organization and operation of the USTH;

Pursuant to Higher Education Law No.08/2012/QH13 dated Jun 18, 2012 and Law amending and supplementing a number of articles of Higher Education Law No.34/2018/QH14 dated 19th November 2018;

Pursuant to Circular No. 22/2017/TT-BGDĐT dated 06th September 2017 of the Minister of Education and Training on promulgating conditions, procedures for offering courses and suspension of enrollment and revocation of decision on offering courses at Bachelor's degree level;

Pursuant to Circular No. 24/2017/TT-BGDĐT dated 10th October 2017 of Ministry of Education and Training on promulgating level-four classification of education at Bachelor's Degree level;

Pursuant to Decision No. 627/QĐ-ĐHKHCN dated 10th September 2019 of Rector of the USTH on the issuance of Undergraduate Academic Policies;

At the proposal of Director of Department of Academic Affairs,

DECIDES:

Article 1. Issuing with this Decision the Procedure on opening New Academic Program at Bachelor level of the USTH.

Article 2. This Decision shall come into effect from the date of signing.

Article 3. Director of Administration, Director of Department of Academic Affairs, Directors of academic departments and Heads of the related Units of the USTH shall be in charge of implementing this Decision./.

Recipients:

- As Article 3;
- Rector;
- Vice Rector;
- For record: Admin, DAA.P5.

PRINCIPAL RECTOR 

(Signed and sealed)

Etienne Saur

VIETNAM ACADEMY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI



PROCEDURE
OF OPENING (A) NEW ACADEMIC PROGRAM(S)
AT BACHELOR LEVEL
(Attached with the Decision No. 365/QĐ-DHKHCN dated 07/ 6 /2021)

I. OBJECTIVES

1. Unify procedure involved in opening (a) new academic program(s) at bachelor level across academic departments of the University of Science and Technology of Hanoi (USTH) conforming to regulations and rules of current relevant legal documents;
2. Identify implementation steps and responsibilities upon Academic Departments, Departments for establishment, evaluation and issuance of (a) new academic program(s) at bachelor level.

II. SCOPE

1. This procedure is applicable to create (a) new academic program(s) under the USTH.
2. Applied subjects: all academic departments of USTH.

III. LEGAL AND REGULATORY FRAMEWORK

1. Decision no. 2557/QĐ-TTg dated 30th December 2016 by the Prime Minister on issuing the USTH's organization and operation regulation;
2. Decision no. 1982/QĐ-TTg dated 18th October 2016 by the Prime Minister on approval for Vietnamese qualifications framework;
3. Decision no. 01/QĐ-TTg dated 17th January 2017 by the Prime Minister on promulgating classification of training and education of national education system;
4. Law on Higher Education No. 08/2012/QH13 and No. 34/2018/QH14;
5. Decree no. 99/NĐ-CP dated 30th December 2019 by Government on elaborating and providing guidelines for a number of articles of law on amendments to law on higher education;
6. Circular no. 07/2015/TT-BGDĐT dated 16th April 2015 by Ministry of Education and Training on promulgating the regulation on minimum amount of knowledge, required capacity of graduates at each training level of higher education and procedures for establishment, appraisal and issuance of training program for university level, master's level and doctorate level;
7. Circular no. 22/2017/TT-BGDĐT dated 06th September 2017 by Ministry of Education and Training on promulgating conditions, procedures for offering courses and suspension of enrolment and revocation of decision on offering courses at bachelor's degree level;
8. Circular no. 24/2017/TT-BGDĐT dated 10th October 2017 by Ministry of Education and Training on promulgating level-four classification of education at bachelor's degree level;
9. Decision no. 627/QĐ-ĐHKHCN dated 10th September 2019 by Rector of University of Science and Technology of Hanoi on the issuance of Undergraduate Academic Policies.

IV. ABBREVIATION

No.	CONTENTS	ABBREVIATION
1.	The University of Science and Technology of Hanoi	USTH
2.	Council of University	CU
3.	Science and Education Council	SEC
4.	Rector Board	RB
5.	Department of Academic Affairs	DAA
6.	Academic Department	DA
7.	The new academic program	NAP
8.	Working group	WG
9.	Feasibility Study	FS

V. PROCEDURE OF OPENING (A) NEW ACADEMIC PROGRAM(S)

1. Process

STEP	DETAILS
1.	Request for opening NAP
2.	1 st Approval of CU on deploying assignment of creating NAP
3.	Implementing Feasibility Study and Assessing Operational Requirements for offering NAP
4.	Evaluation on Report of Feasibility Study and Operational Requirements for offering NAP
5.	Designing Program Specifications: Curriculum and Course Syllabus
6.	2 nd Approval of RB for Program Specifications
7.	Organizing to evaluate Program Specifications
8.	Final approval of CU on opening (a) new academic program(s)
9.	Organization to exercise

2. Detailed descriptions

No.	DESCRIPTIONS	HOST	IMPLEMENTER	COORDINATOR	DOCUMENTS
1	Step 1: Proposal for opening (a) new academic program(s)				
1.1	1.1. DA shall organize a meeting internally for mutual agreement on opening NAP;	DA	DA	DAA	Minutes of meeting
1.2	1.2. Submit RB a preliminary request to open (a) new academic program(s) (the submission shall specify reasons for (a) new academic program(s); brief summary on training status of same or similar program(s) as the proposed one (s) and some main contents of the proposed program);	DA	DA	DAA	Submission
2	Step 2: The 1st approval of SEC, RB, CU on deploying assignment of creating NAP				
2.1	DAA shall prepare a request for approval of RB on opening NAP at the proposals of DA ;	DAA	DAA	DA	Submission
2.2	Basing on the consultation of SEC, RB shall report for 1 st approval of CU	RB	RB	DA	Minutes of meeting
2.3	DA proposes a list of member of WG for FS	RB	RB	DAA	Proposal list of members of WG for FS
2.4	DAA shall prepare drafted decision on establishing the WG for FS for approval of RB	DAA	DAA	DA	Drafted Decision
2.5	Ratified and issued by RB the decision on establishing the WG for FS	RB	DAA	DA	Official Decision of Rector
3	Step 3: Implementing FS and Operational Requirements Assessment for offering NAP				

No.	DESCRIPTIONS	HOST	IMPLEMENTER	COORDINATOR	DOCUMENTS
3.1	<p>Feasibility Study for NAP, detailed as following:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surveying for similar programs of the local, regional, international Universities - Estimate the need of job market for the graduates of NAP 	WG for FS	WG for FS	DA	FS Report for NAP
3.2	<p>Assessing on operational requirements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identify the infrastructure (lecture halls, laboratories, teaching staff offices): determine what are available and what should be provided before carrying the new program; - Identify the necessary plan to obtain the unavailable facilities (current, near future and long term) - Identify teaching staff (number of lecturers with their academic qualifications, teaching experiences and institution), technicians, administrative staff - Prepare a comprehensive list of up-to-date learning resources (academic references, e-book...) 	WG for FS	WG for FS	DA	FS Report for NAP
3.3	<p>Review the contents of FS report and 1st submission for approval FS report and proposal members of the Jury of Evaluation FS report</p>	DA	DA	WG for FS	<ul style="list-style-type: none"> - Submission - FS report (1st version) - List of members of WG for FS
4	Step 4: Evaluation FS and Operational Requirements for NAP				
4.1	Submit the draft decision on establishing Jury of evaluation FS report for NAP at the proposal of DA	DAA	DAA	DA	The draft decision of the Rector

No.	DESCRIPTIONS	HOST	IMPLEMENTER	COORDINATOR	DOCUMENTS
4.2	Approval of Rector for establishing the Jury of evaluation FS report for NAP	RB	DAA	DA	The official decision of Rector
4.3	Meeting on evaluation FS report for NAP	The Jury	The Jury	DA	Minutes of meeting and Review Form
4.4	If the Jury agrees with the FS Report, WG for NAP may keep implementing Step 5;	The Jury	The Committee	DA	
4.5	If the Jury does not agree with the FS Report, WG for NAP shall restart from step 3;	The Jury	The Jury	DA	
5	Step 5: Designing the Program Specifications				
5.1	Proposal for a list of members of NAP Committee and submit for approval of RB (through DAA)	DA	DA	DAA	List of members of NAP Committee
5.2	Decision on establishing NAP Committee by Rector	RB	Rector	DAA	Official decision of Rector
5.3	NAP Committee deploys assignment	NAP Committee	NAP Committee	DA	Program Specifications
	Defining Program's Objectives (PO), Program Learning Outcomes (PLO)				
	Designing Program Structure, Curriculum, Mapping Matrix of PO and PLO, Course and PLO, Course Syllabus				
	Comparing with similar programs of local/regional/international universities at the same level				
	Design Courses Syllabus				

No.	DESCRIPTIONS	HOST	IMPLEMENTER	COORDINATOR	DOCUMENTS
5.4	2 nd submission for approval of RB for Program Specification and Proposal a list of members of Jury for evaluation Program Specifications	DA	DA	DAA	- Submission - Program Specifications - List of members of NAP Committee
6	<u>Step 6:</u> Ratification of the Rector Board for Program Specifications				
6.1	DAA submit for approval of RB on Program Specifications at the request of DA and establishing the Jury of Evaluation Program Specifications	DAA	DAA	DA	- Submission - Program Specifications - Drafted Decision on establishing the Jury
6.2	Decision of Rector on establishing the Jury of Evaluation Program Specifications basing on the consultation of SEC	RB	RB	DAA	Official Decion of Rector
7	<u>Step 7:</u> Evaluation Program Specifications				
7.1	Preparation for meeting to evaluate Program Specifications	DA	DA	DAA	Minutes of meeting and Review Forms
7.2	Organization for Evaluation Program Specifications	DA	The Jury	NAP Committee	
7.3	Finalize the Program Specifications as the comments of the Jury	DAA	The Jury	DA	

No.	DESCRIPTIONS	HOST	IMPLEMENTER	COORDINATOR	DOCUMENTS
8	Step 8: Final approval of CU for NAP				
8.1	Submit for approval of RB on Program Specifications (through DAA)	DAA	DAA	DA	Submission
8.2	Report CU for final approval of opening NAP	RB	Rector	DAA DA	
8.3	Drafting and Issuing the official Decision on opening NAP	RB	Rector	DAA	The official Decision of the Rector
9	Step 9: Organization to exercise				
9.1	Designing contents of Courses and organizing to evaluate Courses	DA	DA		
9.2	Call for Admission	DA	DA		
9.3	Report to Ministry of Education and Training and Vietnam Institute of Science and Technology on NAP	DAA	DAA	DA	
9.4	Implement other tasks (if any)	DAA	DAA	DA	

V. ANNEXES

No.	Annex	Contents	Keeper	Duration
1.	Annex 1	TEMPLATE OF PRELIMINARY REQUEST FOR NEW ACADEMIC PROGRAM	DAA	Timeless
2.	Annex 2	PROPOSAL MEMBERS OF WORKING GROUP/THE NEW ACADEMIC PROGRAM COMMITTEE	DAA	Timeless

No.	Annex	Contents	Keeper	Duration
3.	Annex 3	GUIDELINE ON PREPARING FEASIBILITY STUDY REPORT	DAA	Timeless
4.	Annex 4	TEMPLATES FOR EVALUATION FEASIBILITY STUDY REPORT FOR OFFERING NEW ACADEMIC PROGRAM	DAA	Timeless
5.	Annex 5a	TEMPLATE OF PROGRAM SPECIFICATIONS	DAA	Timeless
6.	Annex 5b	TEMPLATE OF COURSE SYLLABUS	DAA	Timeless
7.	Annex 6	TEMPLATE OF DECISION ON OPENING THE NEW ACADEMIC PROGRAM	DAA	Timeless
8.	Annex 7	TEMPLATES FOR EVALUATION PROGRAM SPECIFICATIONS	DAA	Timeless

The above guideline is the procedure for opening new academic program at Bachelor level across academic departments of the USTH. Other problems may be upon specific decisions of the Rector./.

THE PRINCIPAL RECTOR

Signed and Sealed

Etienne Saur





Annex 1

TEMPLATE OF PRELIMINARY REQUEST FOR NEW ACADEMIC PROGRAM

UNIVERSITY OF SCIENCE
AND TECHNOLOGY OF HANOI
DEPARTMENT.....

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Hanoi, dated.....,202....

**SUBMISSION
FOR OPENING (A) NEW ACADEMIC PROGRAM(S)**

Attn: The USTH's Rector Board

1. General Information

1. Awarding Institution	
2. Teaching Unit	
3. Program Title - In Vietnamese: - In English:	
4. Program Code	
5. 1 st Admission (planned)	



2. Reasons for (a) new academic program(s)

2.1. Legal and regulatory framework

2.2. Summary of results of surveying, analyzing and assessing the needs on human resources at bachelor/master/doctor level basing on the development requirements of economy, society, science and technology.

2.3. Summary of contents of seminars on proposed program organized by universities or organization

2.4. Summary of needs of human resources of proposed program in national and international area.

3. Brief in short survey results of similar or same programs of national and international universities

a) In local area

No.	Name of University	Specialty	Degree	Note

b) In regional/international area

No.	Country	University	Specialty	Degree	Website

4. Short introduction on proposed program

4.1. Title of program (in Vietnamese and in English) and Program's code: Code of program shall be chosen subject to the current rules/regulations on level-four classification of education at bachelor's degree level issued by Ministry of Education and Training (MOET). Any distinctiveness between the proposed program's title and the title regulated by MOET resulting to a failure in defining program's code shall be implemented subject to specific rules and regulations of MOET of Viet Nam.

4.2. Program Specification: Program Aims; Learning Outcomes; Program Curriculum, Structure and Features; Support for Student Learning; Method for evaluating and improving the quality and standards of teaching and learning.

4.3. Admission Calls

- Enrollment target
- Admission procedures
- Admission Schedules.....
- 1st Admission

5. Recommendations

Recipients:

- As above;
- DAA;
- For record:

DIRECTOR DEPARTMENT OF.....

(signature and full name)





Annex 2
PROPOSAL MEMBERS OF WORKING GROUP/THE NEW ACADEMIC PROGRAM COMMITTEE

1. Template of Proposal Members of the Working Group for Feasibility Study

No.	Full-name	Title and Institution	Qualification(s) and Awarded Degree(s)	Experiences in designing academic program	Personnel Information (Email, Phone number, Bank's Account No., Name of Bank, Branch, ID No./Passport No.)	The Committee's Role proposed
1						Leader
4						Member
5						Member
6						Member
7						Member
8						Member, Academic Secretary
9						Administrative Secretary

(This list includes of 09 members)



2. Template of Proposal Members of the New Academic Program Committee

No.	Full-name	Title and Institution	Qualification(s) and Awarded Degree(s)	Experiences in designing academic program	Personnel Information (Email, Phone number, Bank's Account No., Name of Bank, Branch, ID No./Passport No.)	The Committee's Role proposed
1						Chair
4						Vice Chair
5						Member
6						Member
7						Member
8						Member
9						Member
10						Member
11						Member
12						Member
13						Member
14						Member, Academic Secretary
15						Administrative Secretary

(This list includes of 15 members)





Annex 3

GUIDELINE ON PREPARING FEASIBILITY STUDY REPORT

I. Minimum required contents of Feasibility Study Report

For a new program warrants further consideration, the academic departments making the proposal will prepare a feasibility study report that should include the following information:

1. Justification for creating new academic program (economic, social reasons);
2. Information gathered from Surveying for comparable programs at local, regional, international universities.
 - Statistics and information about the similar program: start date of the program, number of admitted students in the program annually during the previous 3-5 years; the total number of students enrolled in the program;
 - The curriculum and content of the program: vision, mission, general objectives, learning outcomes, total credits, courses;
 - Employment rates among national similar graduate – program;
 - The strength of similar programs to make use of them and the weakness to avoid them;
 - The expected unique features of the newly created program that can make a difference in preparing students comparing to other similar programs in the national universities;
 - The development in knowledge that the demands creating new programs.

3. Viability of the program (external)

Probe into the opinions of employers and beneficiaries from specialty of the program to find out:

- The current and project demand for graduates of the new program from data-driven “market” research with documentation about the sources of data used to estimate demand figures.
- Adequate placement opportunities for program completers in positions appropriate to their education and training.

Documentation of employment opportunities may include, for example, letters from potential employers or demonstration of local,

- Regional, national or international market growth relevant to the program; The analysis could include placement of program completers in other top programs.

4. Viability of the program (internal) as demonstrated through:

- A well-defined program structure and governance;
- A delivery method that supports the demand;
- Evidence of sufficient capacity with commitment and the appropriate qualifications to collaborate in the development of curriculum, teaching, and assessment of the program; and/or

- Documentation of cooperative agreements with other agencies

II. Structure, form of Feasibility Study Report

Executive Summary

Table of contents

Feasibility Study Required Contents

1. Program Overview
2. Program Specifications
 - 2.1. Mission
 - 2.2. Educational Objectives
 - 2.3. Student Learning Outcomes
 - 2.4. Mapping of Student Learning Outcomes to Program Educational Objectives
 - 2.5. Program Delivery Mode
3. Rationale for the Program
4. Curriculum
 - 4.1. Curriculum Description
 - 4.2. List of Courses
 - 4.3. Course Sequencing
 - 4.4. Program Length
 - 4.5. Curriculum Mapping to Program Educational Objectives and Learning Outcomes
 - 4.6. Study Plan
5. Relation with Other Programs within the University
6. Assessment and Evaluation
 - 6.1. Assessment of Student Learning Outcomes and Educational Objectives
 - 6.2. Assessment and Evaluation of Program Operational Objectives
 - 6.3. Student Progress Evaluation Plans
 - 6.4. Program Review and Continuous Improvement Plans

6.5. Accreditation

7. Students

8. Administration and Organization

8.1. Program Location within the University Organizational Structure

8.2. Program Administration

9. Faculty and Staff

10. Resources

10.1. Instructional Resources

10.2. Facilities and Equipment

10.3. Office Space

10.4. Library

10.5. Collaborative Arrangements

11. Financial

11.1. One time Expenditures

11.2. Personnel Related Costs

11.3. Operational Costs

11.4. Sources of Funding

III. Template of Feasibility Study Report for offering the New Academic Program

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI
UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI



**FEASIBILITY STUDY REPORT
FOR OFFERING NEW ACADEMIC PROGRAM**

Program's Title : _____
Preparing Department: _____

HANOI – 202_____

EXECUTIVE SUMMARY

Program's Title	:
Program's Code	:
Degree Title	:
Proposed Program Initiation date	:
Expected Number of Graduates per year	:
Anticipated Proposed Program Initiation Date	:
Accrediting Organization (if applicable)	:
Target date for Accreditation (if applicable)	:

Curriculum Structure

Curriculum Component	Number of Courses	Total Number of Credit Hours
General Education Requirements (core curriculum courses)		
Required courses in Major		
Elective Courses in Major		
Concentration		
Minor		
Free Electives (if applicable)		
Proposed New Courses		
Others:		
Total		

Enrolment Projection and Personnel Requirements

Year	Number of Full-time Student	Academic Department		Lecturers & Teaching Assistants	Admin & Support staff
		Current	New		
1					
2					
3					
4					
5					

TABLE OF CONTENTS

FEASIBILITY STUDY REQUIRED CONTENTS

1. Program Overview

Briefly describe and introduce the new program and provide a brief overview of the process followed in developing this new program proposal as well as the people involved in the development of this document.

1.1 General Program Information

- Program title
- Title of the Major and Concentrations if any
- Name of Department to host the new program

1.2 Contact Person details (Provide name and contact details of person who will be able to provide additional details if needed and answer to inquiries related to the new program proposal.

1.3 Student Body (Briefly describe the potential student population that may enroll in the new program and the primary source of these students)

1.4 Program Operational Objectives (define the program operational objectives and the associated key performance indicators with specific targets that will be used in evaluating the program success)

1.5 Relation to University Mission and Strategic Plan (briefly describe how the new program contributes to the university mission and how it maps and relates to the university strategic plan. Provide a mapping of the program operational objectives and key performance indicators of the key performance areas as defined in the university strategic plan).

1.6 Implementation Plan (Describe the program implementation plan. Provide a detailed timeline for the new program implementation).

2. Program Specifications

Briefly describe the process used in developing the new program specifications including the program mission, educational objectives, and program level student learning outcomes.

2.1. Mission (State the Program mission)

2.2. Educational Objectives (List the Program Educational Objectives)

2.3. Student Learning Outcomes (List the program level Student Learning Outcomes)

2.4. Mapping of Students Learning Outcomes to Program Educational Objectives

Provide a mapping of the program level Student Learning Outcomes to the program educational objectives (Table 1)

Table 1. Mapping of Student Learning Outcomes to Educational Objectives

	Obj. 1	Obj. 2	Obj. 3	Obj. 4	Obj.5	Obj.....
SLO 1						
.....						

2.5. Program Delivery Mode (describe the program delivery mode)

3. Rationale for the Program (Briefly summarize the rationale for the new program and provide a description of the approach and methodology used in defining the rationale for the program as well as in identifying the need and demand for the program)

3.1. Program's Strengths

3.2. Program Distinctive Features (describe how distinctive is the new program from others programs currently offered with university)

3.3. Needs for the Program

The need for the new proposed program should address the following:

- University needs: How the new program is needed to academically complement and support other existing programs or to advance the study of the proposed subject area or to contribute to the university mission and goals.
- Market needs: Evidence of employers need for graduates from the new program usually in form of surveys.
- Country needs: How graduates from the program will contribute to the social and/or economic development of the country.

3.4. Demand for the Program

The demand for the new proposed program should address the following:

- Employer Demand: Provide evidence of sufficient employer demand for graduates from the new program in the form of anticipated openings. Evidence must include:
 - Results of employer surveys,
 - Current labor market analysis (local, regional, and international), and
 - Future workforce projections.

Where appropriate, evidence should also demonstrate employers' preference for graduates of the proposed program over persons having alternative existing credentials and employer's willingness to pay competitive salaries to graduates of the proposed program.

- Student Demand: Provide evidence of student demand, normally in the form of surveys of potential students and enrollment in related programs at the university or at other educational institutions in the country.

4. Curriculum

Briefly describe the process used in developing the new program curriculum including references to similar programs at other institutions.

4.1. Curriculum Description

Briefly describe the new program curriculum as it should appear in the university catalog (if approved). Use Table 1 to describe the curriculum structure.

Table 1. Curriculum Structure

Curriculum Component	Number of Courses	Total Number of Credit Hours
General Education Requirements (core curriculum courses)		
Required courses in Major		
Elective Courses in Major		
Free Electives (if applicable)		
Proposed New Courses		
Others:		
Total		

4.2. List of Courses

Provide a complete list of courses in the program (Table 2, Table 3)

Table 2. List of Required Courses in Major

Course ID	Course Title	No. Credit Hours	No. Contact Hours		Prerequisites	Co-Requisites	New Course (Yes/No)
			Theo.	Lab			

Table 3. List of Elective Courses in Major

Course ID	Course Title	No. Credit Hours	No. Contact Hours		Prerequisites	Co-Requisites	New Course (Yes/No)
			Theo.	Lab			

4.3. Course Sequencing

Discuss the proposed sequence of courses and provide a course matrix or flowchart for the program. Discuss how the proposed sequencing ensures:

- Increasing complexity in (1) the understanding of theories, principles and practices; (2) the levels of analysis and development skills; and (3) the application of theories and principles within the curriculum; and
- Coherence and linkage between courses

4.4. Program length

Present evidence that the program is of appropriate length as illustrated by conformity with appropriate accrediting agency standards, applicable industry standards or comparability of length with similar programs.

Discuss how the proposed curriculum structure ensures proper levels of breadth, depth, theory and practice appropriate to the discipline and to the level of the degree.

4.5. Curriculum Mapping to Program Educational Objectives and Learning Outcomes

Discuss how the curriculum supports the program stated educational objectives and ensure that they are adequately met.

Discuss how the curriculum supports the student learning outcomes (Table 4)

Table 4. Mapping of Courses to Student Learning Outcomes

	SLO1	SLO2	SLO3	SLO4	SLO5
Major Required Courses						
Course # Course Title						

Course #	Course Title						
Major Elective Courses							
Course #	Course Title						
Course #	Course Title						

4.6. *Study Plan* (Provide a sample semester – by – semester sequence of courses a student enrolled in the new program might take) (Table 5)

Table 5. Proposed Study Plan for the New Academic Program

FIRST YEAR (.....credit hours)				SECOND YEAR (.....credit hours)			
SEMESTER 1				SEMESTER 3			
Course #	Course Title	Credit Hrs	New?	Course #	Course Title	Credit Hrs	New?
SEMESTER 2				SEMESTER 4			
Course #	Course Title	Credit Hrs	New?	Course #	Course Title	Credit Hrs	New?
THIRD YEAR (.....credit hours)				FOURTH YEAR (.....credit hours)			
SEMESTER 5				SEMESTER 7			
Course #	Course Title	Credit Hrs	New?	Course #	Course Title	Credit Hrs	New?
SEMESTER 6				SEMESTER 8			
Course #	Course Title	Credit Hrs	New?	Course #	Course Title	Credit Hrs	New?

5. Relation with other programs within the University

Briefly describe the process and criteria used in identifying other related programs within the University.

5.1. *List of Related Programs within the University*

Provide a list of other programs within the University that are similar or are related to the new academic program.

5.2. *Related Program Details and Impact*

Briefly describe related or similar programs within the University and provide statistical data and information about these programs including the number of students enrolled in these programs, the accreditation status of these programs and employment data for graduates from these programs.

Identify and evaluate the impact of the new program on related programs as well as the impact of other programs on the new program. Provide evidence of consultation and collaboration with related programs

5.3. *Interrelationship with other Curriculum*

List courses in the new program curriculum or curriculum components such as minors that might be offered to student enrolled in other program. List courses offered by other programs that will be included in the new program curriculum. Provide evidence of collaboration and curriculum related arrangements with other programs within the University.

5.4. Relationships with the Core curriculum Program

Indicate whether the new program curriculum conforms to the core curriculum program requirements in terms of total number of credit hours and the course distribution into packages. In case of different requirements, a detailed and sound rationale justifying the new program specific requirements should be provided as well as evidence of core curriculum council approval of these specific requirements.

List all new courses in the new program that might be added to the core curriculum program course offering indicating the specific package each of these courses might be added to.

6. Assessment and Evaluation

Briefly describe the new program assessment and evaluation strategies and provide a brief overview of the processes for:

- The assessment of student learning outcomes and educational objectives
- The evaluation of the achievement of the program operational objectives
- The evaluation of student progress towards completion of the new program
- Program review and continuous improvement

6.1. Assessment of Student Learning Outcomes and Educational Objectives

Briefly describe the new program plans for the continuous assessment of Student Learning Outcomes (SLO) and program educational objectives and describe in details how they will be assessed. This must include the following:

- Overall general assessment schedule identifying the SLO assessment cycle
- Detailed assessment timeline and schedule indicating when and where student learning outcomes will be assessed, who will be responsible for conducting the assessment, and who will be responsible for collecting the assessment data
- Assessment methods and tools to be used in assessing each SLO.

In addition to the narrative part, use Tables 6 and 7 to record the above required information.

Table 6. Overall assessment schedule

	Assessment cycle durations: _____ years; from _____ to _____					
	1 st year		2 nd year		3 rd year	
	Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Semester 6
SLO1						
SLO2						

Table 7. Detailed Assessment Plan

SLO	Student Learning Outcome Statement	Assessment Method	Assessment Tool	Context for Assessment	Assessment Date	Person Responsible for Data Collection
SLO1						
... ..						

* Context for assessment is the course or other setting in which assessment data is to be collected.

6.2. Assessment and Evaluation of Program Operational Objectives

Briefly describe how the new program plans to assess the program operational objectives and associated key performance indicators as defined in section 1.3 and to evaluate their achievement against the stated specific targets.

Describe in details how they will be assessed by providing a detailed assessment plan including the following:

- Detailed and specific measures to be used in evaluating achievement
- Detailed assessment and data collection timelines
- Assignment of responsibilities for assessment, data collection, and data analysis and reporting.
- A matrix mapping objectives to assessment methods and tools

In addition to the narrative part, use Table 6.2.1 to record some of the above required information.

Table 8. Operational Objectives Assessment Details

Operational Objective	Assessment Measure	Target

6.3. Student Progress Evaluation Plans

Briefly describe the new program plans for monitoring, evaluating, and facilitating student progression towards the successful completion of the new program graduation requirements as defined in section 7.7.

6.4. Program Review and Continuous Improvement Plans

Indicate the planned review cycle for the new program and briefly describe the program plans for using assessment results to effect the continuous improvement of the program. Provide details on who will analyze the obtained assessment data and how it will be used to ensure on-going program improvement.

6.5. Accreditation

If applicable, identify any accrediting body or professional society that has established standards in the area of the proposed program and provide a brief summary of accreditation requirements. Indicate the program plans for seeking accreditation and the date the program anticipates to be fully accredited. If specialized accreditation is available but not sought, indicate why.

7. Students

Briefly indicate the numbers and characteristics of students to be served by the new program. Indicate whether the new program is intended primarily to provide another program option to students who are already enrolled in other programs in the university or is intended to attract new students who would not otherwise come to the university.

7.1. Student Admission Requirements

Describe the student admission requirements and the criteria for selecting among applicants. If enrolments are to be limited, describe the enrolment restrictions and the reasons for such restrictions.

7.2. Enrolment and Graduation Projections

Estimate the number of full-time equated (FTE) students to enroll in the new program over the next five years. Estimate the number of graduates from the program in the first five graduating years. Indicate how these estimates were reached and relate them to the data provided in sections 3.3 and 3.4. Use Table 9 to record student enrollment projections.

Table 9. Student Enrollment Projection

Student Type	B0	B1	B2	B3
Full time				
Part time				
Others:				
FTE Student Total				

7.3. *Evaluating Student Performance*: Indicate how the new program plans to evaluate student performance.

7.4. *Graduation Requirements*: Define the student graduation requirements and briefly describe the process for ensuring that each graduate completes all the graduation requirements for the new program.

7.5. *Student Advising*: Briefly describe the advising process for students enrolled in the new program.

7.6. *Student Transfer*: Briefly describe the requirements and process for transfer students into or out of the program and for the transfer of credits. Indicate any restrictions on the transfer of students or credits to/from other programs within the university that might ordinarily be accepted. Provide details of existing or planned arrangements for the transferability of credits or students to/from other programs within the university. >>

7.7. *Student Retention*: Describe any student retention measures the new program plans to implement such as student satisfaction surveys, financial aid provision to students, student

counseling services, tutoring program, student orientation, early warning systems, freshman seminars, learning support and assistance, etc.

7.8. *Employment Opportunities*: Briefly describe the employment opportunities for graduates from the program and relate them to the data provided in sections 3.3 and 3.4. Provide a list of potential employers.

8. Administration and Organization: Briefly describe the organizational structure of the new program and how it will be administered.

8.1. Program Location Within the University Organizational Structure

Indicate the Location of the new program in the university organizational structure by specifying the name of the department housing the new program. Indicate if a new organizational unit will be created for this program. Briefly discuss how the new program organizational placement will promote success of the new program.

8.2. Program Administration

Indicate how the program will be administered and the title of the person who will have immediate responsibility for administering the program (for example, Program Head, Program Coordinator, Department Head, Program Director, etc.). If this administrator is yet to be hired, indicate the projected hiring date and the required competencies.

If the program is to be located in an existing structure, indicate the degree to which this will affect the administrative structure in which it will be located.

9. Academic Department and Staff

Briefly describe the process used in identifying the number and qualifications of academic department, academic staff, and other technical staff needed to support the program as well as the number of required administrative and support staff. Complete Table 9 to

indicate the total number of current and new personnel required to support the program. Provide details for each type of required personnel in the following subsections.

Table 9. FTE Personnel Requirements

Personnel	B1	B2	B3
Full Professor			
Assoc. Prof			
Lecturer			
- Doctor (excluded No. of Full Prof or Assoc. Prof listed above)			
- Master			
Teaching Assistant			
Lab Technician			
Administrative & Support			

9.1. Current Faculty Requirements

Identify faculty currently employed by the university who will teach one or more courses in the program not including faculty who will teach support, service, and/or core curriculum courses. Use Table 10 to provide information on currently employed faculty who will teach in the program.

Include in Appendix B the resume for each faculty member listed in Table 10. The resume must include the following information:

- Name, academic rank, educational background, academic specialty, and academic and other related experience.
- List of courses taught in the last three years
- Selected list of publications for the past five years.
- Professional activities and awards.

Table 10. Current Faculty to be Employed in the New Program

Name of DA	Highest Degree Earned (Rank)	Area of Degree Specialty	Total Years of teaching Experience	Years teaching at University	Full-time or % time in the Program
Total FTE Current DA in Program:					

9.2. Other Academic Staff Requirements

Identify the requirements for academic staff needed to implement the program. Use Table 11 to provide information on academic staff needed in the program.

Table 11. Academic Staff Needed in the New Program

Academic Staff	Highest Degree Earned	Area of Degree Specialty	Anticipated Experience Desired	Year of Program to be Employed	Full time of %Time in The program
Lecturer					
Teaching Assistant					
Lab Technician					
Other:					

9.3. Administrative and Support Staff Requirements

Indicate any administrative and other support personnel required to operate the program, including the position, employment status (Full-time/Part-time), and year to be appointed for each person to be hired.

10. Resources

Briefly describe the process used in identifying resources needed to support the new program.

10.1. Instructional Resources

Identify and list instructional resources and any specialized instructional support equipment needed to support the new program. Indicate whether these resources already exist within the university or need to be purchased.

10.2. Facilities and Equipment

Identify and list facilities and equipment needed for the new program indicating the existing facilities and equipment currently available to the new program for use as is and those existing facilities and equipment that needs to be renovated in order to support the new program.

List and describe new facilities and equipment required to implement and to sustain the new program (special classrooms, laboratories, laboratory instruments and equipment, additional space, new building, etc.) and provide the expected date when these required new facilities and equipment will be available to the new program.

10.3. Office Space

Identify the office space needed for the new program. Provide evidence of the availability of existing office space that will be reallocated to the new program. If new office space is required, provide a detailed description and evaluation of the required space.

10.4. Library

Identify the library resources needed for the new program. Identify the resources that are already available at the university library and the additional resources that must be secured to support a high quality program. Provide evidence of collaboration with the university library in identifying existing resources needed for the program and any arrangements for securing the required additional resources.

10.5. Collaborative Arrangements

If the new program needs the cooperation of other institutions including government, education, health, and business institutions – e.g. hospitals or clinics for nursing and pharmacy programs, internship affiliations for engineering programs, etc. provide a list of the Cooperating Institutions as well as evidence of collaborative arrangements with these institutions indicating their willingness to cooperate with the program.

11. Financial

Briefly summarize the total estimated cost for the first five years of the new program by completing Table 12 Provide details of each cost item in the following subsections.

Table 12. Estimated Total Costs Generated by the New Program

Item	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5
One-time Non-Recurrent Costs					
Personnel Costs					
Operational Costs					
Others:					
Total:					

11.1. One time Expenditures

Identify one-time non-recurrent costs incurred as a consequence of initiating the new program in each of the first five years of the program based on information provided in section 10. Provide line notes at the bottom of the table to explain entries in the table.

Table 13. Estimated One Time Non-Recurrent Costs Generated by the New Program

Item	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5
New Facilities					
New Equipment					
Renovation Work					
New Lab Instruments					
Others:					
Total					

11.2. Personnel Related Costs

Identify personnel related costs generated by the new program based on the faculty and staff requirements detailed in section 9 in terms of full time equivalency (FTE). If current personnel employed by the university are partially reassigned to the new proposed program, project all costs for new personnel needed to replace them.

Provide a detailed list of these costs by completing Table 11.2.1. Provide line notes at the bottom of the table to explain entries in the table.

Table 14. Estimated Personnel Cost Generated by the New Program

Item	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5
Full Professor					
Assoc. Prof.					
Lecturer					
Teaching Assistant					
Lab Technician					
Administrative & Support					
Total					

11.3. Operational Costs

Identify operational costs generated by the new program based on required resources detailed in section 10. Provide a detailed list of these costs by completing Table 15 The list should include only recurrent costs. One-time non - recurring costs are to be detailed in section 11.1. Table 13 identifies most common operational cost items. If other cost

items are applicable to the new program they should be listed in the table as well. Provide line notes at the bottom of the table to explain entries in the table.

Table 15. Estimated Operational Cost Generated by the New Program

Item	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5
Computer and Accessories					
Software					
Fairs and Exhibitions					
Advertising, Publication & Printing					
Conferences & Training					
Hospitality					
Library Books and Journals					
Books and Subscriptions					
Illustrative & Educational Equipment					
Laboratory Equipment					
Office Equipment					
Supplies					
Materials					
Furniture and Fixtures					
Maintenance					
Others:					
Total					

*** Operational Cost Items Descriptions**

Computers and Accessories: This class includes all costs required for the purchase of computers and accessories.

Software: This class includes all costs required for obtaining yearly software licences.

Fairs and Exhibitions: This class includes all costs associated with the following categories:

- Fairs and exhibitions supplies
- Rental towards participation in fairs & exhibitions

Advertising, Publication and Printing

This class includes all costs required for advertisements and announcements; it also includes payment for printing, publication, binding, etc.

Communication and Utilities: This class includes all costs required for transmitting verbal, written, and recorded messages, correspondence, data, and information. It includes costs of telephone services, telegrams, FAX transmissions, electricity and water.

Freight and Mail: This class includes all costs required for services to transport, move, and deliver materials, and resources owned, leased, or used by the university. It includes costs of postage, messenger and courier services.

Conferences and Training: This class includes all costs associated with the following categories:

- Official Assignment Compensation: This category includes all costs required for a flat unaccountable daily allowance for accommodations, meals and incidental expenses in accordance with university policy for employees in international and regional gatherings/conferences.

- Air Ticket for Official Assignment: This category includes all costs required for official assignment air ticket in accordance with university policy.

Hospitality: This class includes all costs associated with the following categories:

- Reception and Formal Meetings: This category includes all costs required for meals and soft drinks for reception events and formal meetings.

- Accommodation for guests: This category includes all costs required for guest lecturers and job recruits accommodation.

Library Books and Journals: This class includes all costs required for library books and Journals.

Books and Subscriptions: This class includes all costs required for local and international organizations for student books. It also includes payments for subscriptions in local and international professional institutions; payment for subscriptions in local and foreign newspapers and periodicals.

Illustrative and Educational Equipment: This class includes all costs required for illustrative and educational equipment

Laboratory Equipment: This class includes all costs required for laboratory equipment

Office Equipment: This class includes all costs required for office equipment

Supplies: This class includes all costs required for supplies and materials used in the operation of the program including the following categories:

- Stationary: This category includes costs of readily expendable items, such as paper, pencils, folders, university forms, letterheads, envelopes, paper clips, etc.

- Cleaning: This category includes costs of readily expendable items, such as tissue, bin, etc.

- Food: This category includes costs of readily expendable items, such as tea, coffee, milk, etc.

Materials: This class includes all costs required for purchases of supplies, materials, and commodities consumable within one year or less for current operating purposes.

Furniture and Fixtures: This class includes all costs required for furniture and fixtures.

Maintenance: This class includes all costs required for contractual services, including labor and materials, to repair, maintain, overhaul, rebuild, renew, and restore owned and leased facilities and resources, such as buildings, equipment, motor vehicles, furniture, computers, roads and walks.

Others: This class includes all costs required for current expenditures not identified by above classes and categories.

11.4. Sources of Funding

Estimate the student fee revenues in each of the first five years based on the program enrollment projections defined in section 7.2. Estimate the amount of grants or other external funding which will become available in the first years of the new program and provide detailed information on the sources of the external funding.

Table 16. Estimated Revenues Generated by the New Program

Revenue Item	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5
Student Fees					
Grants					
Others					
Total					





Annex 4

TEMPLATES FOR EVALUATION FEASIBILITY STUDY REPORT FOR OFFERING NEW ACADEMIC PROGRAM

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIETNAM ACADEMY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI
UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH MỞ MỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO MINUTES OF MEETING FOR EVALUATION FEASIBILITY STUDY REPORT FOR OFFERING NEW ACADEMIC PROGRAM

Thời gian/Time: giờ ngày tháng năm 2021

Địa điểm/Location:

I. Thông tin chung/General Information

- Tên chương trình đào tạo/Title of proposed program
 - Tiếng Việt/In Vietnamese:
 - Tiếng Anh/In English:
- Trình độ được công nhận sau khi hoàn thành chương trình/Degree granted on completion of the program:
- Chuyên ngành/Specialty:
- Thời gian thực hiện chương trình/Program duration:
- Thời gian bắt đầu dự kiến/Planned starting date
- Tổng số tín chỉ/Total credits needed for completion of the program:
- Khoa chuyên môn phụ trách đào tạo/Department where the program will be housed:
- Ngôn ngữ đào tạo/Teaching language

II. Thành viên của Hội đồng thẩm định/Members

- Quyết định thành lập/Decision No.:
- Thành viên Hội đồng/ List of members:

No	Họ và tên/Full-name	Đơn vị/Institution	Chức danh Hội đồng/Role
1			Chủ tịch/Chairman
2			Phản biện 1/Reviewer 1

3			Phản biện 2/Reviewer 2
4			Thành viên/Member
5			Thành viên/Member
6			Thành viên/Member
7			Thành viên/Member
8			Thư ký khoa học
9			Thư ký hành chính

3. Số lượng người tham gia họp Hội đồng/Number of Participants:

4. Thành phần tham dự/Component:

III. Nội dung/Contents

IV. Kết luận/Conclusion

1. Đồng ý/Approve

2. Đồng ý nhưng phải sửa/Approve with revision

3. Không đồng ý/Disapprove

Thư ký/Secretary

(Họ tên và chữ ký/Fullname and Signature)

Chủ tịch/Chairman

(Họ tên và chữ ký/Fullname and Signature)

HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ



PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH
BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHẢ THI MỞ MỜI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
REVIEW AND EVALUATION FORM
FOR FEASIBILITY STUDY REPORT FOR OFFERING NEW ACADEMIC PROGRAM

Chủ tịch/Chair Phản biện/Reviewer Thành viên/Member Thư ký

Họ và tên/Full-name:.....

Học hàm, học vị/Academic Qualification:.....

Đơn vị công tác/Institute:.....

I. Thông tin chung/General information

1. Tên chương trình đào tạo/Title of proposed program

- Tiếng Việt/In Vietnamese:

- Tiếng Anh/In English:

2. Trình độ được công nhận sau khi hoàn thành chương trình/Degree granted on completion of the program

3. Chuyên ngành, ngành/Specialty, major:

4. Thời gian thực hiện chương trình/Program duration

5. Thời gian bắt đầu dự kiến/Planned starting date

6. Tổng số tín chỉ/Total credits needed for completion of the program

7. Khoa chuyên môn phụ trách đào tạo/Department where the program will be housed

8. Ngôn ngữ đào tạo/Teaching language

II. Đánh giá về tính khả thi của Chương trình đào tạo/Evaluation feasibility of the New Academic Program

Đề nghị các thành viên đánh dấu (×) cho câu trả lời phù hợp/ Please mark as (×) for your best answer.

STT/ No.	Nội dung/Contents	Thang đánh giá/ Assessment level			
		Không đồng ý/ Disagree	Agree		
			Thấp/ Low	Trung bình/ Normal	Cao/ High
1.	Cấu trúc chương trình đào tạo hợp lý, cân đối/Structure of proposed program is reasonable				
2.	Mục tiêu đào tạo của chương trình đào tạo rõ ràng/Objectives are clear				
3.	Chuẩn đầu ra phù hợp và đáp ứng với nhu cầu thị trường việc làm hiện nay và tương lai/Learning outcomes standards meet job market's needs at present and in the future				
4.	Thời lượng của chương trình đào tạo đủ để phát triển kiến thức kỹ năng theo mục tiêu đào tạo/Duration of proposed program is enough for developing skills corresponding with training objectives				
5.	Tỉ lệ giữa các học phần lý thuyết và thực hành là hợp lý/Rate of theory and practice is reasonable				
6.	Thời lượng các học phần thực hành đủ để hình thành các kỹ năng nghề nghiệp chuyên môn/Practice duration is well enough for forming working skills				
7.	Sinh viên tốt nghiệp dễ dàng tìm việc/Graduates are easy to access job market				
8.	Sinh viên có thể tiếp tục tham gia các chương trình đào tạo ở mức độ cao hơn sau khi tốt nghiệp/Graduates can apply for higher degree education				
9.	Chương trình đào tạo có tính khả thi cao/Proposed program is highly feasible to implement				

III. Nhận xét và khuyến nghị/Comments and Suggestion

Nội dung/Items	Nhận xét/Comments
----------------	-------------------

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 VIỆN CÔNG NGHỆ

<p>1. Các thông tin thu thập từ quá trình khảo sát các chương trình dùng để đối chiếu của các trường đại học trong nước, khu vực và quốc tế/Information gathered from Surveying for comparable programs at local, regional, international universities</p>	
<p>2. Nội dung chi tiết về chương trình đào tạo gồm mục tiêu, chuẩn đầu ra, khung chương trình, ma trận thực hiện chương trình đào tạo, thực tập, tuyển sinh.../Program Specification (Program objectives, Learning outcomes standards, Curriculum, Program map, Admission, Internship...)</p>	
<p>3. Các yêu cầu về tổ chức thực hiện/Operational requirements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở vật chất (giảng đường, phòng thí nghiệm, văn phòng...)/Infrastructure (lecture halls, laboratories, teaching staff offices); - Kế hoạch khắc phục những khó khăn về cơ sở vật chất Necessary plan to obtain the unavailable facilities (current, near future and long term) - Đội ngũ giảng dạy (giảng viên, trình độ, kinh nghiệm, đơn vị công tác...), nhân viên kỹ thuật, nhân viên hành chính/Teaching staff (number of lecturers with their academic qualifications, teaching experiences and institution), technicians, administrative staff; - Học liệu (tài liệu tham khảo, sách điện tử.....)/Learning resources (academic references, e-book...). 	
<p>4. Nội dung khác/Others (if any)</p>	

1/2

--	--

IV. Kết luận/Conclusion

- Đồng ý/Approval
- Đồng ý nhưng phải sửa/ Approval with revision
- Không đồng ý/Disapproval

Hà Nội, ngày /Hanoi,
(Ký và ghi rõ họ tên/Signature and Full-name)





Annex 5a

TEMPLATE OF PROGRAM SPECIFICATIONS

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
 VIETNAM ACADEMY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI
 UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI

THE PROGRAM SPECIFICATIONS

Program: _____

1. Title of the academic program (in English and Vietnamese)
2. Formal Abbreviation Title (if any)
2. Program’s Code *(Please follow regulations of the Ministry of Education and Training on the promulgation classification of education at bachelor’s degree)*
3. Award granted on completion of the program
4. Specialty with the program
5. Program Length
5. Date of the 1st Enrollment of the Academic Program
6. Total credits hours needed for completion of the program
7. Department where the program will be housed
8. Teaching language
9. Educational Objectives of the Academic Program and Program’s Learning Outcomes

Table 10.1. PLO and Teaching and assessment methods and strategies used to enable outcomes to be achieved and demonstrated

PLO	Teaching and assessment methods and strategies used to enable outcomes to be achieved and demonstrated
I. Knowledge and Understanding	
.....	
II. Skills and Other Attributes	
1. Intellectual Skills	
- Demonstrate the ability to work independently, efficiently and professionally.	
- Develop the responsibility for own life-	

long learning and continuing professional development	
- Collect and critically analyze data from taught elements and reflective personal practice to inform evidence based enquiry	
- Develop new skills in principles and practice involved in collaborative working, leadership styles and self- management	
2. Subject-specific Skills	
.....	
3. Transferable Skills	
- Practical understanding	
- A capacity for reflective autonomous learning and ability to make sound judgements and decision in relationship to complex issues and unpredictable situation	
- An ability to develop problem solving skills to a high level of professionalism	
- IT skills	
- A capacity to work effectively within a multi professional environment.	
.....	

KH
 C
 N

Table 10.2. Mapping of Student Learning Outcomes to Educational Objectives

	Obj. 1	Obj. 2	Obj. 3	Obj. 4	Obj.5	Obj.....
PLO 1						
.....						

11. Curriculum

Table 11.1 Curriculum Structure

Curriculum Component	Number of Courses	Total Number of Credit Hours
General Education Requirements (core curriculum courses)		
Required courses in Major		
Elective Courses in Major		
Free Electives (if applicable)		
Proposed New Courses		
Others:		
Total		

Table 11.2. List of Required Courses in Major

Course ID	Course Title	No. Credit	No. Contact Hours	Prerequisites	Co-Requisites	New Course

		Hours	Theo.	Lab			(Yes/No)

Table 11.3. List of Elective Courses in Major

Course ID	Course Title	No. Credit Hours	No. Contact Hours		Prerequisites	Co-Requisites	New Course (Yes/No)
			Theo.	Lab			

Table 11.4. Mapping of Courses to Student Learning Outcomes

	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5
Major Required Courses						
Course # Course Title						
Course # Course Title						
Major Elective Courses						
Course # Course Title						
Course # Course Title						

Table 11.5. Study Plan for the Academic Program

FIRST YEAR (.....credit hours)				SECOND YEAR (.....credit hours)			
SEMESTER 1				SEMESTER 3			
Course #	Course Title	Credit Hrs	Prerequisite course?	Course #	Course Title	Credit Hrs	Prerequisite course?
SEMESTER 2				SEMESTER 4			
Course #	Course Title	Credit Hrs	Prerequisite course?	Course #	Course Title	Credit Hrs	Prerequisite course?
THIRD YEAR (.....credit hours)				FOURTH YEAR (.....credit hours)			
SEMESTER 5				SEMESTER 7			
Course #	Course Title	Credit Hrs	Prerequisite course?	Course #	Course Title	Credit Hrs	Prerequisite course?
SEMESTER 6				SEMESTER 8			
Course #	Course Title	Credit Hrs	Prerequisite course?	Course #	Course Title	Credit Hrs	Prerequisite course?

Table 11.6: Distribution of courses in term of each semester

No.	Course title	Course Code	Credit	Semester									
				1	2	3	4	5	6	7	8		
	No. of credit												
1	General Education Knowledge												
1.1	<i>For 4 – year training program</i>												

18
 ON
 HC
 HC
 GI
 A1

No.	Course title	Course Code	Credit	Semester							
1.1.1	Course ...										
1.1.2	Course										
1.2	<i>For 3 – year training program</i>										
1.2.1	Course.....										
	Military Education										
2	Professional educational knowledge										
2.1	<i>Basic Professional Knowledge</i>										
2.1.1	Course ...										
2.1.2	Course										
2.2	<i>Specialty knowledge (compulsory)</i>										
2.2.1	Course ...										
2.2.2	Course										
2.3	<i>Specialty knowledge (elective)</i>										
2.3.1	Course ...										
2.3.2	Course										
2.4	<i>Major Knowledge (if have)</i>										
2.4.1	Course ...										
2.4.2	Course										
3	Internship Program										
4	Graduation Project										

ON
 VÀ
 HỆ
 DI
 M

Table 11.7. Detailed teaching plan of the Program

Academic Year	Semester	Course code	Course title	Credits	Type of credit	Contact hours		Internship	Essay, Big exercise, project, thesis	Self-learning	Prerequisite course (ordinal number)
						Theory	Practice, Experiment, discussion				
Date/ Week	I										
	II										
Date /Week	III										
	IV										
	V										
	VI										

12. Internship, Graduation Requirements
13. Admission requirements
14. Student Progress Evaluation
15. Teaching methods
16. Program Review, Accreditation and Improvement Process
17. Attendance and Completion Requirements
18. Implementation guidelines



Hanoi, date.....
DIRECTOR OF DEPARTMENT OF _____



Annex 5b

TEMPLATE OF COURSE SYLLABUS

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIETNAM ACADEMY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI
UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI

COURSE SYLLABUS

GENERAL INFORMATION

Subject	Course name in English		
	Course name in Vietnamese		
Code	<i>Note: Please refer Guideline on coding course issued by the USTH</i>	Credit points (ECTS)	
Required	Compulsory/Optional		
Prerequisites			
Time Commitment	Lecture		hrs
	Tutorial/Exercises		hrs
	Practical/Labwork		hrs
	Total		hrs



DESCRIPTION

Objectives	CO1	Understand the basic knowledge of...
	CO2	Describe the content, theory....
	CO3	Analyse the real-world problems of....
	CO4	Propose the solution for
	CO5	Implement....
Description	This course is designed to introduce the definition, theory, and experiments... in the domain of ... Students will learn how to solve the problem using mathematical analysis, information technology tools.....	
Textbook(s)	(1) Book 1, Springer 2020 (2) Book 2, Elsevier 2000	

ASSESSMENT/EVALUATION

	Percentage	Type
Attendance/Attitude	10%	
Assignment	20%	
Mid-term exam	30%	Writing exam/ Multi-Choice Question
Project / Presentation	0%	
Final exam	40%	Oral exam

MAIN CONTENTS

Class	Contents	Hours			Ref./Resources
		Lect.	Exr.	Prc.	
1	Chapter 1 Introduction - Introduction to Statistics - Definition - Theorems	3	1	0	
2	Chapter 2 Statistical hypothesis	3	2		
3					
4					
5					

Notes:

- Abbreviation: *Lect.* (lecture), *Exr.* (Exercise), *Prc.* (Practise).
- Exercises may include assignment, reports, student's presentation, homework, class exercises ...for each class sessions
- Practicals mostly refer to Lab- work or outside practice such as field trip.

Hanoi, dated.....

DIRECTOR DEPARTMENT OF





Annex 6
TEMPLATE OF DECISION ON OPENING THE NEW ACADEMIC PROGRAM

**VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI**

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

Số: /QĐ-ĐHKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc mở ngành đào tạo

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-TTg ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (Trường ĐHKHCNHN);

Căn cứ Quyết định số 2557/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Thông tư số/TT-BGDĐT ngày của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ thông tư số/TT-BGDĐT ngày của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHKHCN của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN ngày về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Biên bản kết luận của Hội đồng trường ĐHKHCNHN.....;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo và Trường khoa

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Mở ngành đào tạo trình độ đại học, mã số:

Điều 2. Giao Khoa chủ trì tổ chức đào tạo, đảm bảo đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường ĐHKHCNHN.

Điều 3. Thời gian triển khai ngành đào tạo .. trình độ ... bắt đầu từ năm học

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trường phòng Quản lý đào tạo, Trường khoa và Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, QLĐT.P5.

HIỆU TRƯỞNG CHÍNH

.....



Ref. No.: /QĐ-ĐHKHCN

Hanoi, / /2021

DECISION
On opening Program of – Bachelor/Master/Doctor level

RECTOR
OF UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI

Pursuant to the Decision No.2067/QĐ-TTg dated 09th December 2009 of the Prime Minister on establishing the University of Science and Technology of Hanoi (the USTH);

Pursuant to the Decision no. 2557/QĐ-TTg dated 30th December 2016 by the Prime Minister on issuing Regulations on organization and operation of the USTH;

Pursuant to Circular/TT-BGDĐT dated of the Minister of Education and Training on promulgating conditions, procedures for offering courses and suspension of enrollment and revocation of decision on offering courses at Bachelor's degree level;

Pursuant to Circular/TT-BGDĐT dated of Ministry of Education and Training on promulgating level-four classification of education at Bachelor's Degree level;

Pursuant to Decision/QĐ-ĐHKHCN dated of Rector of the USTH on the issuance of Undergraduate Academic Policies;

Pursuant to

At the proposal of Director of Department of Academic Affairs and Director of

DECIDES:

Article 1. Opening Program of – level, Program's code:

Article 2. Assigning Department of to organize training in accordance with the rules and regulations specified by Ministry of Education and Training and the USTH.

Article 3. Program of ... – ... level shall be implemented from ... academic year.

Article 4. Director of Administration, Director of Department of Academic Affairs, Director of Department and Head of the related Units of the USTH shall be in charge of implementing this Decision./.

Recipients:

- As Article 4;
- Rector;
- Vice Rector;
- For record: Admin, DAA.P5.

PRINCIPLA RECTOR

(Signed and sealed)

.....





Annex 7

TEMPLATES FOR EVALUATION PROGRAM SPECIFICATIONS

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
VIETNAM ACADEMY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI
UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI

BIÊN BẢN HỌP

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO MINUTES OF MEETING FOR EVALUATION PROGRAM SPECIFICATIONS

Thời gian/Time: giờ ngày tháng năm 2021

Địa điểm/Location:

I. Thông tin chung/General Information

1. Tên chương trình đào tạo/Title of proposed program

- Tiếng Việt/In Vietnamese:

- Tiếng Anh/In English:

2. Trình độ được công nhận sau khi hoàn thành chương trình/Degree granted on completion of the program:

3. Chuyên ngành/Specialty: Khoa học dữ liệu

4. Thời gian thực hiện chương trình/Program duration:

5. Thời gian bắt đầu dự kiến/Planned starting date:

6. Tổng số tín chỉ/Total credits needed for completion of the program:

7. Khoa chuyên môn phụ trách đào tạo/Department where the program will be housed:

8. Ngôn ngữ đào tạo/Teaching language:

II. Thành viên của Hội đồng thẩm định/Members

1. Quyết định thành lập/Decision No.:

2. Thành viên Hội đồng/ List of members:

No	Họ và tên/Full-name	Đơn vị/Institution	Chức danh Hội đồng/Role
1			Chủ tịch/Chairman
2			Phản biện 1/Reviewer 1
3			Phản biện 2/Reviewer 2
4			Thành

			viên/Member
5			Thành viên/Member
6			Thành viên/Member
7			Thành viên/Member
8			Thư ký khoa học
9			Thư ký hành chính

3. Số lượng người tham gia họp Hội đồng/Number of Participants:

4. Thành phần tham dự/Component:

III. Nội dung/Contents

IV. Kết luận/Conclusion

1. Đồng ý/Approve

2. Đồng ý nhưng phải sửa/Approve with revision

3. Không đồng ý/Disapprove

Thư ký/Secretary

(Họ tên và chữ ký/Fullname and Signature)

Chủ tịch/Chairman

(Họ tên và chữ ký/Fullname and Signature)



PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
REVIEW AND EVALUATION FORM FOR PROGRAM SPECIFICATIONS

Chủ tịch/Chair Phản biện/Reviewer Thành viên/Member Thư ký

Họ và tên/Full-name:.....

Học hàm, học vị/Academic Qualification:.....

Đơn vị công tác/Institute:.....

I. Thông tin chung/General information

1. Tên chương trình đào tạo/Title of proposed program

- Tiếng Việt/In Vietnamese:

- Tiếng Anh/In English:

2. Trình độ được công nhận sau khi hoàn thành chương trình/Degree granted on completion of the program

3. Chuyên ngành, ngành/Specialty, major:

4. Thời gian thực hiện chương trình/Program duration

5. Thời gian bắt đầu dự kiến/Planned starting date

6. Tổng số tín chỉ/Total credits needed for completion of the program

7. Khoa chuyên môn phụ trách đào tạo/Department where the program will be housed

8. Ngôn ngữ đào tạo/Teaching language

II. Đánh giá về Chương trình đào tạo/Evaluation The Academic Program

Đề nghị các thành viên đánh dấu (×) cho câu trả lời phù hợp/ Please mark as (×) for your best answer.

STT/ No.	Nội dung/Contents	Thang đánh giá/ Assessment level			
		Không đồng ý/ Disagree	Agree		
			Thấp/ Low	Trung bình/ Normal	Cao/ High
1.	Mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra/Objectives and Learning Outcomes				
	Consistency of the degree program with the institution's mission and academic plans				
	Clarity and appropriateness of the degree program's requirements and associated learning outcomes in addressing the institution's own undergraduate or graduate Degree Level Expectations				
	Appropriateness of Program's title				
2.	Admission Requirements				
	Appropriateness of the program's admission requirements for the learning outcomes established for completion of the program.				
	Sufficient explanation of alternative requirements, if any, for admission into a graduate, second-entry or undergraduate program, such as minimum grade point average, additional languages or portfolios, along with how the program recognizes prior work or learning experience.				
3.	Structure				
	Appropriateness of the degree program's structure and regulations to meet specified program learning outcomes and degree level expectations.				
	For graduate degree programs, a clear rationale for program length that ensures that the program requirements can be reasonably completed within the proposed time period.				
4.	Program Content				

	Ways in which the curriculum addresses the current state of the discipline or area of study				
	Identification of any unique curriculum or program innovations or creative components				
5.	Mode of Delivery				
	Appropriateness of the proposed mode(s) of delivery (i.e., means or medium used in delivering a program – e.g., lecture format, distance on-line, problem-based, compressed part-time, different campus, inter-institutional collaboration or other non-standard form of delivery) to meet the intended program learning outcomes and Degree Level Expectations.				
6.	Assessment of Teaching & Learning				
	Appropriateness of the proposed methods for the assessment of student achievement of the intended program learning outcomes and Degree Level Expectations.				
	Completeness of plans for documenting and demonstrating the level of performance of students, consistent with the institution's statement of its Degree Level Expectations.				
7.	Resources for All Programs				
	Adequacy of the administrative unit's planned utilization of existing human, physical and financial resources, and any institutional commitment to supplement those resources, to support the program.				
	Participation of a sufficient number and quality of academic department who are competent to teach and/or supervise in the program.				
	Evidence that there are adequate resources to sustain the quality of scholarship produced by undergraduate students as well as graduate students' scholarship and research activities, including library support, information technology support, and laboratory access.				
8.	Quality and Other Indicators				
	Definition and use of indicators that provide evidence of quality of the academic				

	department (e.g., qualifications, research, innovation and scholarly record; appropriateness of collective academic department expertise to contribute substantively to the proposed program).				
	Evidence of a program structure and faculty research that will ensure the intellectual quality of the student experience.				

III. Nhận xét và khuyến nghị/Comments and Suggestion

Nội dung/Items	Nhận xét/Comments
1. Mục tiêu chương trình/Program's Objectives	
2. Chuẩn đầu ra/Program Learning Outcomes	
3. Cấu trúc chương trình và nội dung chương trình/Structure and contents of Programs	
4. Nội dung khác/Others (if any)	

IV. Kết luận/Conclusion

- Đồng ý/Approval

- Đồng ý nhưng phải sửa/ Approval with revision

- Không đồng ý/Disapproval

Hà Nội, ngày /Hanoi,
(Ký và ghi rõ họ tên/Signature and Full-name)

