ขั้นตอนการปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.2558 เพื่อเปิดสอนปีการศึกษา 2566

① หลักสูตรส่งเอกสารมายังบัณฑิตวิทยาลัย (บฑ.) (QR code) เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น ทางอีเมลคุณมีนารัตน์ menarut.a@chula.ac.th / บฑ. ตอบกลับพร้อมแจ้งลำดับการดำเนินการ (มิ.ย.65)

เอกสารการเสนอหลักสูตร (PDF & MS Word)
1. มคอ2
2. บทสรุปหลักสูตร + ผลวิเคราะห์หลักสูตรโดยผู้ทรงคุณวุฒิ + แบบประเมินตนเอง
3. ฟอร์ม CHECO

ดาวน์โหลดเอกสารการบรรยายได้ที่
https://qr.page/g/3ZoiHDDZ4gE

② หลักสูตรเสนอ มคอ.2 ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ

③ คณะส่งเอกสารให้ บฑ. เพื่อเสนอต่อคณะทำงานด้านวิชาการ บฑ. (ภายใน 2 ส.ค.65)

④ เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย (ทุกอังคารที่สอง : 12 ก.ค. / 9 ส.ค. / 6 ก.ย. 65)

⑤ เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายวิชาการ (ทุกอังคารที่หนึ่ง : 2 ส.ค. / 6 ก.ย. / 4 ต.ค. 65)

⑥ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย (ทุกพฤหัสบดีสุดท้าย : 25 ส.ค. /29 ก.ย. / 27 ต.ค. 65)

หลักสูตรปรับแก้/จัดทำไฟล์ มคอ 2

CHECO
- มีแก้ไข → A) บฑ. แจ้งหลักสูตรปรับข้อมูลในฟอร์ม CHECO ตามมติ + บฑ. ตรวจสอบข้อมูลหลังปรับแก้
- ไม่มีแก้ไข → B) บฑ. แจ้งหลักสูตรเพื่อเตรียมการกรอกข้อมูลในระบบ CHECO และสำเนาแจ้งสำนักบริหารวิชาการ (สบว.)

C) หลักสูตรติดต่อ สบว. เพื่อขอ Username/Password เข้าระบบ CHECO (ติดต่อ:คุณนริศรา narissara.p@chula.ac.th)

⑦ หลักสูตรส่งไฟล์เล่ม มคอ.2 ฉบับสมบูรณ์ และ upload ไฟล์เล่มหลักสูตรในระบบ CHECO (ภายใน 30 วันหลังได้รับอนุมัติหลักสูตรจากข้อ ⑥ ภายใน 25 พ.ย.65)

⑧ สบว. ประสานงานสำนักงานการทะเบียน (สนท.) เพื่อออกรหัสหลักสูตร

⑨ บฑ. บันทึกรหัสหลักสูตรในระบบรับสมัคร และดำเนินการรับสมัครนิสิตตามกำหนดการที่คณะกำหนด

⑩ บฑ. รับข้อมูลผู้สอบได้จากคณะ และจัดทำข้อมูลส่ง สนท. (ภายใน ก.ค. 66)

⑪ บฑ. ส่งข้อมูลให้ สนท. เพื่อออกเลขประจำตัวนิสิต