



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: P Thạch Linh - TP.Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh  
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangyht@gmail.com  
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH  
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO**

Mã hóa : QT06/ĐTKHCNHTQT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Huân	Trần Chiến Thắng	Trần Xuân Hoan

## QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

### II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

#### a. Mục đích:

Hướng dẫn này được xây dựng, thực hiện và duy trì nhằm thống nhất nội dung, trình tự và trách nhiệm trong công tác xây dựng kế hoạch đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

#### b. Phạm vi áp dụng:

- Hướng dẫn này áp dụng đối với các tập thể, các cá nhân liên quan đến việc xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm và từng khóa học của Trường.

- Quy trình này áp dụng trong công tác xây dựng kế hoạch đào tạo đối với tất cả các bậc hệ đào tạo chính quy của Trường.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa:

Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa chương trình đào tạo, thể hiện toàn bộ thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học phù hợp với chương trình đào tạo; thời gian đào tạo lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch và tổ chức các hoạt động thực tập tốt nghiệp; thời gian thi hết môn học, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và một số nội dung khác tùy theo từng ngành, nghề.

#### 2. Từ viết tắt:

BGH	: Ban giám hiệu	KH	: Kế hoạch
BM	: Biểu mẫu	LS	: Lâm sàng
GVCN	: Giáo viên chủ nhiệm	TĐĐT	: Tiến độ đào tạo
GVBM	: Giáo viên bộ môn	TKB	: Thời khóa biểu
ĐT- KHCN- HTQT	: Đào tạo – Khoa học & Công nghệ - Hợp tác quốc tế	TT	: Thực tập
HSSV	: Học sinh, sinh viên		





**III. LƯU ĐỒ** (Xem trang 4)

**IV. ĐẶC TẢ** (Xem trang 5 - 6)

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

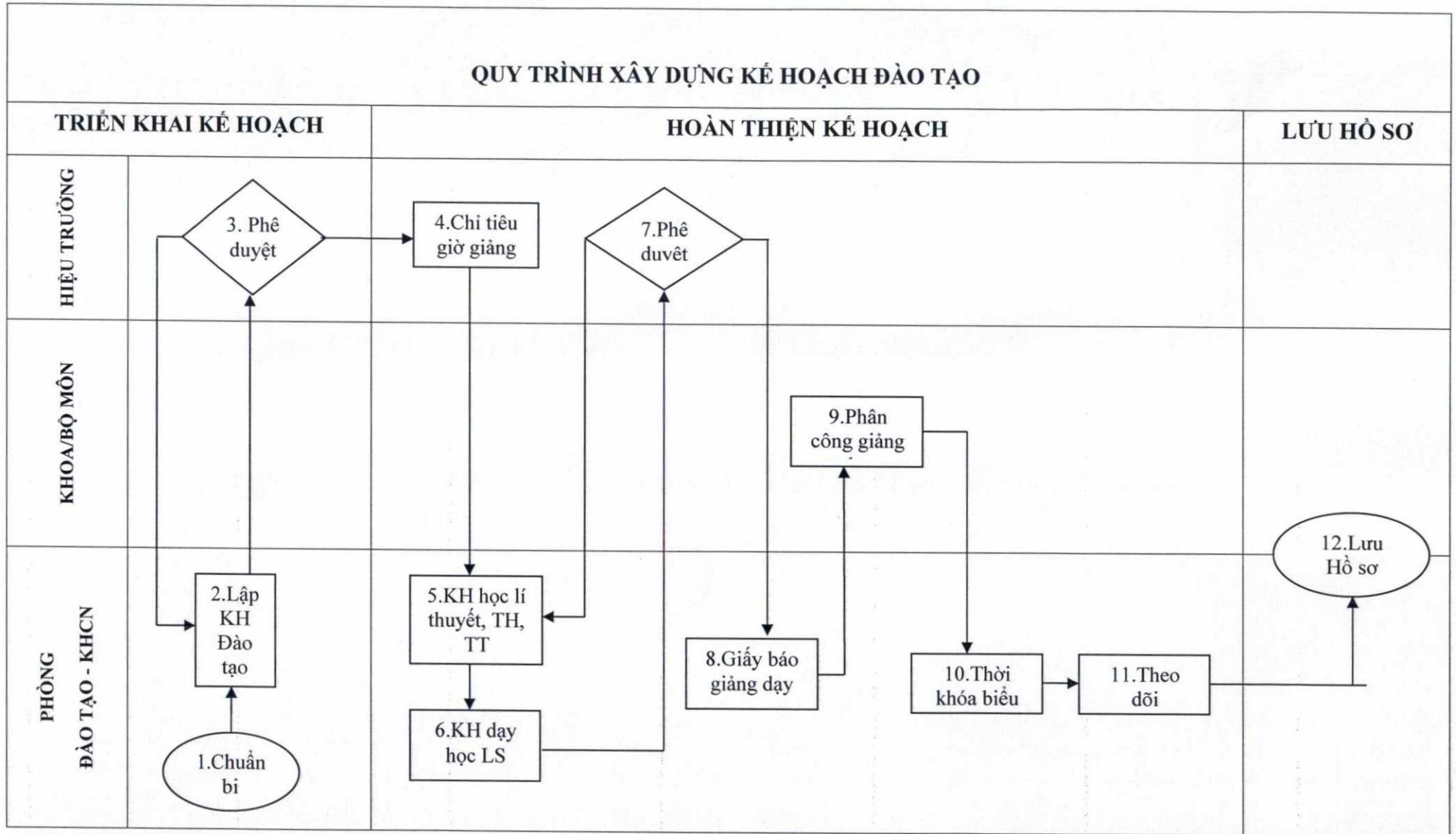
### a. Các biểu mẫu

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch dạy học năm học	BM/QT06/ĐTKHCNHTQT/01
2	Chỉ tiêu giờ giảng	BM/QT06/ĐTKHCNHTQT/02
3	Kế hoạch học lí thuyết và thực hành tại labo	BM/QT06/ĐTKHCNHTQT/03
4	Kế hoạch học lâm sàng	BM/QT06/ĐTKHCNHTQT/04
5	Giấy báo giảng dạy	BM/QT06/ĐTKHCNHTQT/05
6	Phân công giảng dạy	BM/QT06/ĐTKHCNHTQT/06

### a. Văn bản tham chiếu

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy modul hoặc tín chỉ, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTB &XH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội Quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO**



### ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Chuẩn bị xây dựng kế hoạch đào tạo	Căn cứ Chương trình đào tạo đã được phê duyệt, xây dựng kế hoạch đào tạo cho năm học, khóa học.	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Các phòng, khoa, bộ môn	Thông báo xây dựng kế hoạch đào tạo		
2	Lập kế hoạch đào tạo	Căn cứ vào thời gian năm học để lập Kế hoạch, phân chia thời gian học tập.	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Phòng Hành chính - Tổ chức	Kế hoạch đào tạo năm học, khóa học	01 tuần	BM/QT06/ĐTK HCNHTQT/01
3	Phê duyệt	Căn cứ vào ý kiến tham mưu của Phòng ĐT-KHCN-HTQT. Căn cứ vào ý kiến của các đơn vị và tình hình thực tế của Trường, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. Nếu chưa phù hợp Phòng ĐT-KHCN-HTQT điều chỉnh bổ sung.	Hiệu trưởng	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Hiệu trưởng Phê duyệt		
4	Chỉ tiêu giờ giảng	BGH căn cứ vào chương trình đào tạo ra quyết định giao chỉ tiêu giờ giảng cho khoa, bộ môn.	Hiệu trưởng	Phòng ĐT-KHCN-HTQT, Hành chính - Tổ chức	Quyết định Giao chỉ tiêu giờ giảng cho khoa, bộ môn năm học		BM/QT06/ĐTK HCNHTQT/02
5	Kế hoạch học lý thuyết và thực hành tại labo, thực tập và thực tế cơ sở	Căn cứ vào chương trình khung, chương trình chi tiết xây dựng kế hoạch học lý thuyết và thực hành tại labo, thực tập và thực tế cơ sở từng khối lớp theo học kì, năm học, khóa học	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Các phòng, khoa, bộ môn	Bảng kế hoạch học lý thuyết và thực hành tại labo, thực tập và thực tế cơ sở từng khối lớp	01 tuần	BM/QT06/ĐTK HCNHTQT/03



6	Kế hoạch học lâm sàng	Căn cứ vào chương trình khung, chương trình chi tiết và số lượng HSSV, số khoa tại cơ sở thực hành để xây dựng kế hoạch học lâm sàng	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Khoa lâm sàng	Bảng kế hoạch học lâm sàng từng lớp theo học kì và năm học	01 tuần	BM/QT06/ĐTKHCNHTQT/04
7	Phê duyệt	BGH xem xét ký duyệt kế hoạch đào tạo. Nếu không hợp lý, yêu cầu Phòng ĐT-KHCN-HTQT và các khoa/ bộ môn kiểm tra điều chỉnh.	Hiệu trưởng	Phòng ĐT-KHCN-HTQT, khoa, bộ môn	Bản kế hoạch đào tạo đã được ký duyệt		
8	Giấy báo giảng dạy	Phòng ĐT-KHCN-HTQT gửi giấy báo giảng dạy về khoa, bộ môn.	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Các khoa, bộ môn	Giấy báo giảng dạy		BM/QT06/ĐTKHCNHTQT/05
9	Phân công giảng dạy	Trưởng khoa, bộ môn căn cứ chương trình môn học, phân chia cho giáo viên.	Trưởng khoa, bộ môn	Phòng Đào tạo	Bảng phân công giảng dạy		BM/QT06/ĐTKHCNHTQT/06
10	Lập thời khóa biểu	Phòng ĐT-KHCN-HTQT căn cứ vào kế hoạch dạy học năm học lập thời khóa biểu.	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Các khoa, bộ môn	Thời khóa biểu các khóa		Theo Quy trình 07/ĐTKHCNHTQT
11	Theo dõi	Phòng ĐT-KHCN-HTQT căn cứ vào kế hoạch dạy học năm học đã lập theo dõi quá trình thực hiện.	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Các khoa, bộ môn	Thời khóa biểu các khóa		Theo Quy trình 07/ĐTKHCNHTQT
12	Lưu hồ sơ	Chỉ tiêu giờ giảng, KH dạy học lí thuyết và lâm sàng, thời khóa biểu	Phòng ĐT-KHCN-HTQT	Khoa, bộ môn			