



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

Địa chỉ: P Thạch Linh- TP. Hà Tĩnh- Tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 02393856892 Email: cdythatinh@gmail.com
Fax: 02393856892 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã hóa : QT01/ĐT
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	Nguyễn Thị Do Cam	Trần Chiến Thắng	Trần Xuân Hoan
Chức danh	TP ĐT-KHCN-HTQT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc xây dựng chương trình đào tạo mới đảm bảo chất lượng và đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp.

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh

II. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Khái niệm:

Xây dựng chương trình đào tạo là xây dựng một chương trình trong đó thể hiện trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Từ viết tắt:

HĐ	Hợp đồng	CT	Chương trình
BGH	Ban Giám Hiệu	BM	Biểu mẫu
QT	Quy trình	MĐ/MH	Mô đun/Môn học
HĐTĐ	Hội đồng thẩm định	MC	Minh chứng

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 9)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

1. Văn bản Tham chiếu

Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng (nếu là chương trình đào tạo TC, CĐ);

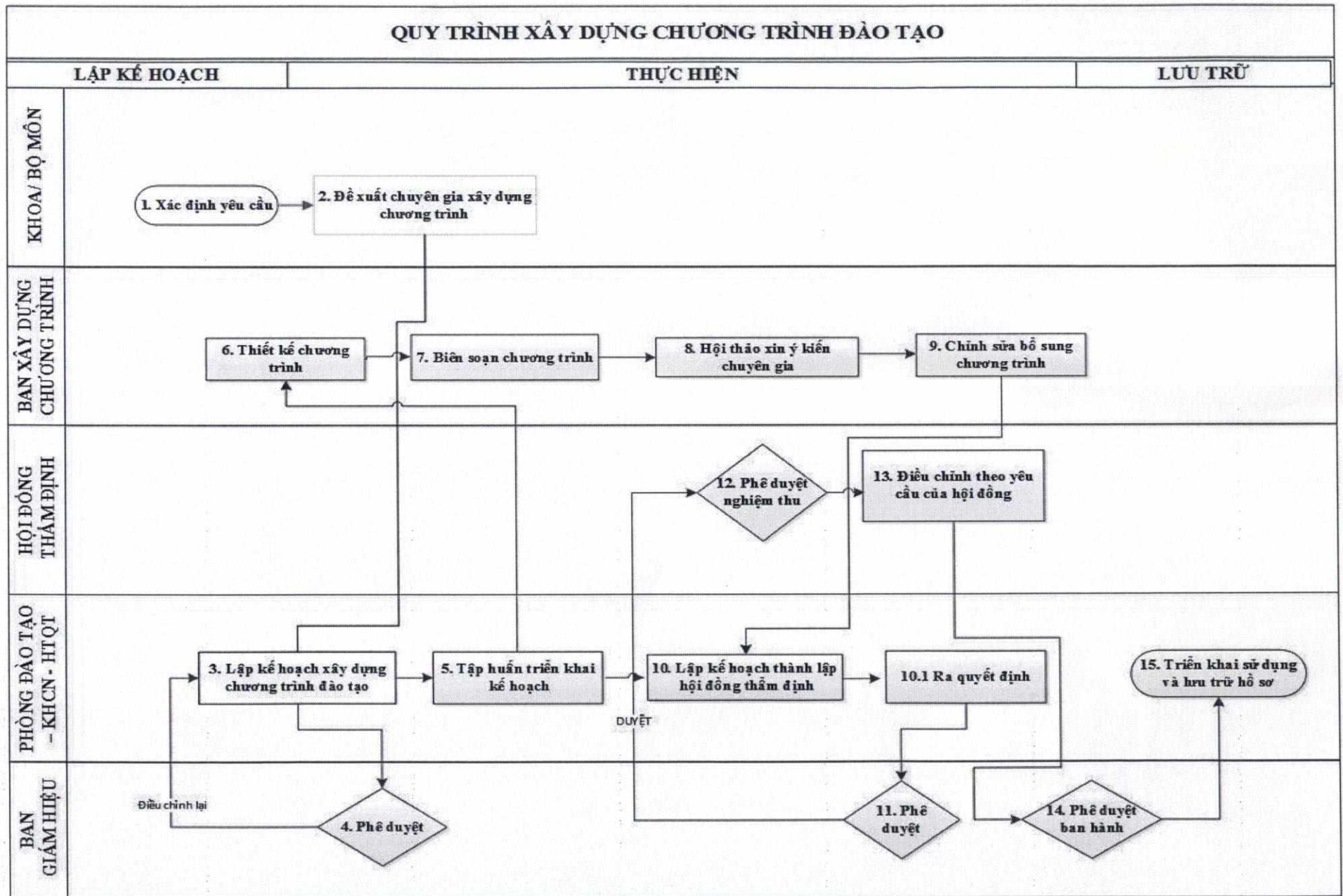
Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội Quy định về đào tạo trình độ sơ cấp (nếu là chương trình đào tạo sơ cấp);

2. Các biểu mẫu

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phân công giáo viên, chuyên gia xây dựng CTĐT	BM/QT01/ĐTKHCNHTQT/01
2	Kế hoạch xây dựng CTĐT	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -02
3	Quyết định ban xây dựng CTĐT	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -03
4	Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -04

	các MĐ/MH trong chương trình đào tạo	
5	Chương trình đào tạo	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -05
6	Quyết định thành lập HĐTD	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -06
7	Lịch họp thẩm định CTĐT	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -07
8	Nhận xét về CTĐT	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -08
9	Phiếu đánh giá CTĐT	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -09
10	Biên bản họp thẩm định CTĐT	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -10
11	Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -11
12	Quyết định ban hành CTĐT	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -12
13	Biên bản hội thảo lấy ý kiến góp ý về chương trình đào tạo	BM/QT01/ ĐTKHCNHTQT -13

QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định nhu cầu	Xác định nghề cần xây dựng chương trình đào tạo (qua hoạt động rà soát chương trình, khảo sát nhu cầu nhân lực của doanh nghiệp và nhu cầu của người học)	Trưởng Khoa/bộ môn/bộ môn	- Phòng ĐT&KHCN; - Phòng CTHSSV;	Tên nghề cần XD CT	Hàng năm	
2	Đề xuất giáo viên, chuyên gia XD chương trình	Đề xuất giáo viên, chuyên gia xây dựng chương trình: Có ít nhất 30% giáo viên của nghề và 02 chuyên gia ngoài trường tham gia xây dựng;	Trưởng Khoa/bộ môn/bộ môn	- Phòng ĐT&KHCN;	Bảng phân công giáo viên, chuyên gia	02 ngày	BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-01
3	Lập kế hoạch xây dựng Chương trình đào tạo	- Xây dựng kế hoạch: Xác định mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc, thời gian, nguồn lực tài chính và phân công trách nhiệm thực hiện XD chương trình đào tạo; - Soạn quyết định Ban XD chương trình;	Phòng ĐT&KHCN;	Khoa/bộ môn	- Kế hoạch; - QĐ Ban XD chương trình;	04 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT01/ĐTK HCNHTQT-02 BM/QT01/ĐTK HCNHTQT-03

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
4	Phê duyệt	Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và quyết định ban XD chương trình. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 3, nếu phù hợp chuyển đến bước 5.	Ban giám hiệu	- Phòng ĐT&KHCN;	- Kế hoạch; - QĐ Ban XD chương trình	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	
5	Tập huấn – Triển khai kế hoạch	- Phổ biến kế hoạch XD chương trình; - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện xây dựng chương trình;	Phòng ĐT&KHCN;	Khoa/bộ môn		01 ngày	
6	Thiết kế chương trình	- Xác định các công việc theo từng cấp trình độ (bao gồm các kiến thức, kỹ năng) dựa trên cơ sở bậc trình độ kỹ năng nghề và mục tiêu dạy nghề theo cấp trình độ; đối với các nghề chưa có bậc trình độ kỹ năng nghề và mục tiêu dạy nghề theo cấp trình độ thì tiến hành phân tích nghề, phân tích công việc để xác định công việc theo từng cấp trình độ; - Tổng hợp kiến thức, kỹ năng nghề theo cấp trình độ	Ban xây dựng chương trình	Khoa/bộ môn	Sơ đồ mối liên hệ giữa các MĐ và MH trong CT	Theo kế hoạch	BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-04

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		đào tạo; - Lập mối quan hệ giữa các MĐ/MH với các nhiệm vụ và công việc; lập mối quan hệ giữa các MĐ/MH với nhau theo cấp trình độ đào tạo; - Thiết kế cấu trúc chương trình gồm: Chương trình tổng quát và chương trình các MĐ/MH;					
7	Biên soạn chương trình	- Biên soạn chương trình tổng quát gồm: Mục tiêu đào tạo; thời gian của khóa học; thời gian thực học; danh mục các MĐ/MH và phân bố thời gian từng MĐ/MH; hướng dẫn sử dụng chương trình; - Biên soạn chương trình MĐ/MH gồm: Vị trí, tính chất; mục tiêu MĐ/MH; nội dung MĐ/MH (gồm: nội dung tổng quát; phân bố thời gian của bài, chương trong MĐ/MH; nội dung chi tiết, phân bố thời gian và hình thức giảng dạy	Ban xây dựng chương trình	Khoa/bộ môn	Chương trình	Theo kế hoạch	BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-05

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		của tiêu đề, tiêu tiêu đề/mục, tiêu mục trong các bài/chương); điều kiện thực hiện MĐ/MH; nội dung và phương pháp đánh giá; hướng dẫn sử dụng;					
8	Hội thảo xin ý kiến chuyên gia	- Xác định thành phần và mời chuyên gia gồm: Giảng viên đang trực tiếp giảng dạy của nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia kỹ thuật của nghề đến từ doanh nghiệp; Số lượng chuyên gia từ 5 - 10 người; - Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý về dự thảo chương trình;	Ban xây dựng chương trình	Khoa/bộ môn	Biên bản hội thảo	Theo kế hoạch	BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-08 BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-13
9	Chỉnh sửa, bổ sung dự thảo CT	Chỉnh sửa lại dự thảo chương trình theo các ý kiến góp ý ở bước 9 ;	Ban xây dựng chương trình	Khoa/bộ môn	Chương trình	Theo kế hoạch	
10	Lập Kế hoạch thành lập Hội đồng thẩm định	- Soạn kế hoạch thẩm định CT	- Phòng ĐT&KHCN;	- Khoa/bộ môn	Kế hoạch thành lập HĐĐ	Theo kế hoạch	BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-07

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
10.1	Ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	- Soạn thảo quyết định HĐĐĐ: Bao gồm các giáo viên, cán bộ quản lý và các chuyên gia ngoài trường;	- Phòng ĐT&KHCHN;	- Khoa/bộ môn	Quyết định HĐĐĐ	Theo kế hoạch	BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-06
11	Phê duyệt	Kiểm tra, xem xét và ký quyết định thành lập HĐĐĐ và Kế hoạch thẩm định CT	BGH	- Phòng ĐT&KHCHN;	- Quyết định HĐĐĐ; - Lịch làm việc của HĐĐĐ	Theo kế hoạch	
12	Thẩm định – Nghiệm thu	- Các thành viên HĐĐĐ nghiên cứu dự thảo chương trình; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các nội dung, kết cấu của chương trình và gửi cho Chủ tịch HĐĐĐ; - Ban XD chương trình báo cáo tóm tắt quá trình XD chương trình và các nội dung chính theo yêu cầu của Chủ tịch HĐĐĐ; - Các thành viên HĐĐĐ nhận xét, đánh giá về dự thảo chương trình; - Ban XD chương trình giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐĐĐ; - Chủ tịch HĐĐĐ tổng hợp,	- HĐĐĐ; - Ban XD chương trình	- Phòng ĐT&KHCHN; - Ban giám hiệu;	- Phiếu đánh giá CT; - Biên bản họp thẩm định CT; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	Theo kế hoạch	BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-09 BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-10 BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-11 BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-13

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		kết luận; - HĐTD bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng chương trình; - Chủ tịch HĐTD kết luận về chất lượng chương trình: + Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển sang bước 13 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo; + Nếu đạt yêu cầu thì lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt(chuyển sang bước 14) - Thư ký HĐTD tiến hành lập biên bản họp thẩm định chương trình;					
13	Điều chỉnh theo yêu cầu của HĐTD	Điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện chương trình theo ý kiến của HĐTD (nếu có) sau đó chuyển lại bước 12;	Ban XD chương trình	Hội đồng thẩm định	Bản in và file điện tử chương trình	Theo kế hoạch	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
14	Phê duyệt ban hành	Căn cứ báo cáo của HĐTD, phòng ĐT&KHCCN soạn thảo quyết định trình BGH ký phê duyệt ban hành;	Ban giám hiệu	- Phòng ĐT&KHCCN	- Quyết định ban hành CT; - Chương trình	Theo kế hoạch	BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-12
15	Triển khai sử dụng và lưu hồ sơ	- In ấn và triển khai chương trình cho các Khoa/bộ môn sử dụng; - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ XD và thẩm định chương trình;	Phòng ĐT&KHCCN	- Ban XD chương trình; - HĐTD; - Phòng tài chính kế toán	- Quyết định ban hành CT; - Chương trình;	Sau khi được phê duyệt	