



**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
CHỈNH SỬA, BỔ SUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã hóa : QT02/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	TPĐT-KHCN-HTQT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp và quy trình điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo đảm bảo kịp thời cập nhật các thành tựu phát triển của kỹ thuật công nghệ, đảm bảo thuận lợi cho việc dạy và học và đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp .

- Quy trình này áp dụng khi điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp trong trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

II. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Khái niệm:

Điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo là điều chỉnh, bổ sung một hay nhiều nội dung của một chương trình đào tạo như: 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:

GV	Giáo viên	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 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 8)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

1. Văn bản tham chiếu

- Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 1/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và 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

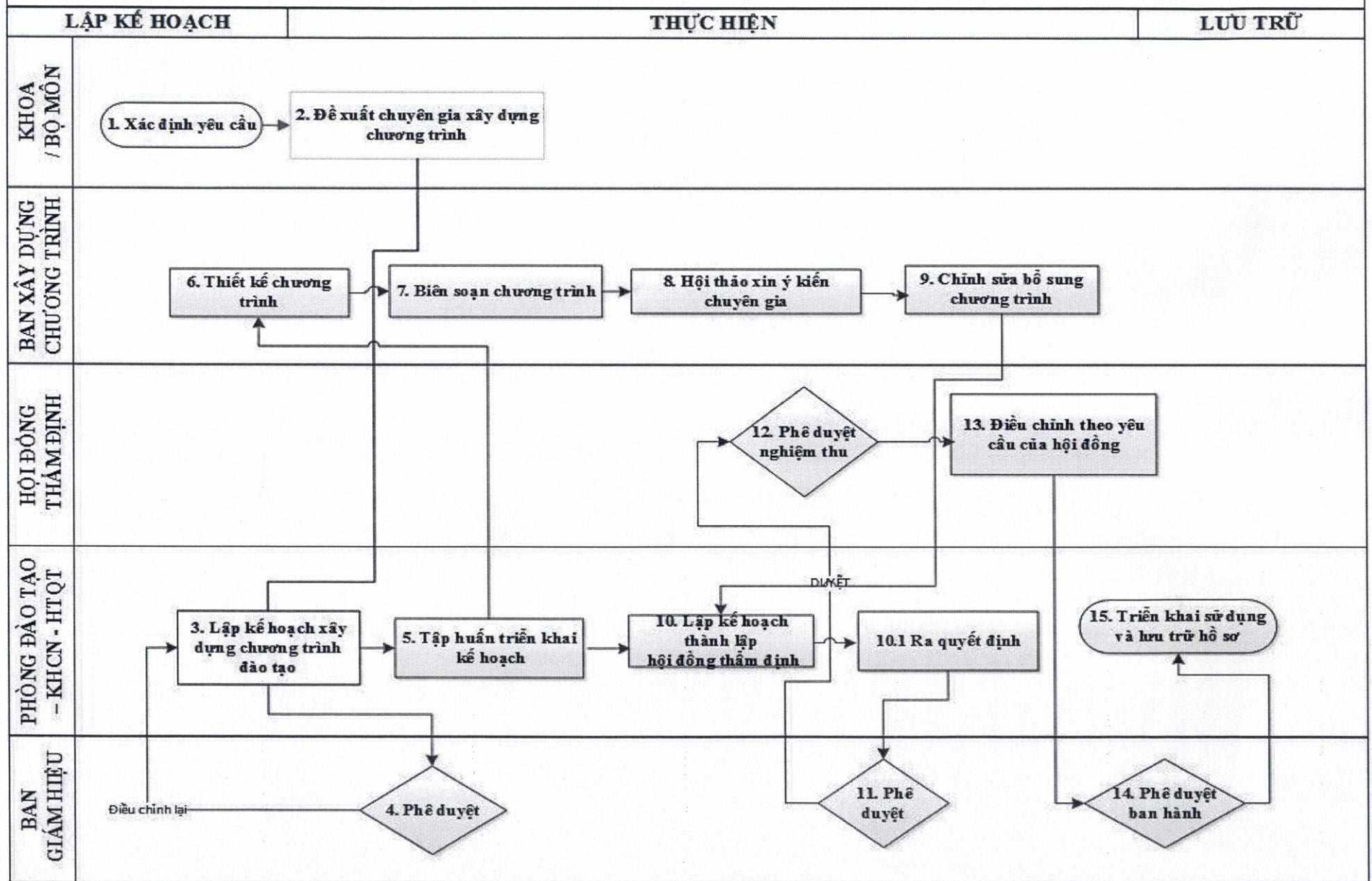
- Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội Quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đánh giá, rà soát, điều chỉnh CTĐT	BM/QT02/ĐTKHCNHTQT-01
2	Phân công GV, chuyên gia đánh giá, rà soát, điều chỉnh CTĐT.	BM/QT02/ĐTKHCNHTQT-02
3	Quyết định Hội đồng đánh giá, rà soát và điều chỉnh CTĐT	BM/QT02/ĐTKHCNHTQT-03

4	Báo cáo kết quả đánh giá, rà soát và điều chỉnh CTĐT	BM/QT02/ĐTKHCNHTQT-04
5	Biên bản họp xem xét kết quả đánh giá, rà soát và điều chỉnh CTĐT	BM/QT02/ĐTKHCNHTQT-05

= / 11 A / 2 / =

QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG 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	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kết quả khảo sát các đối tượng: HSSV, GV, các đơn vị sử dụng nhân lực về chương trình đào tạo, các Khoa/bộ môn tiến hành lập đề xuất điều chỉnh chương trình; - Các chương trình được điều chỉnh, bổ sung sau 01 khóa đào tạo. 	Trưởng Khoa/bộ môn	Phòng ĐT&KHCN	Đề xuất điều chỉnh CT	Sau 01 khóa đào tạo.	BM/QT01/ĐTKHC NHTQT-01
2	Đề xuất giáo viên, chuyên gia điều chỉnh CT	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất giáo viên, chuyên gia điều chỉnh chương trình: Có ít nhất 30% giáo viên của nghề và 02 chuyên gia ngoài trường tham gia điều chỉnh; 	Trưởng Khoa/bộ môn	Phòng ĐT&KHCN	Bảng phân công giáo viên, chuyên gia	2 ngày	BM/QT02/ĐTKHC NHTQT-02
3	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Phòng ĐT&KHCN	Khoa/bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch; - QĐ Hội đồng điều chỉnh CT; 	Theo kế hoạch	BM/QT02/ĐTKHC NHTQT-03 BM/QT02/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
		- Soạn quyết định Hội đồng điều chỉnh CT;					
4	Phê duyệt	Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và quyết định ban điều chỉnh CT. 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 điều chỉnh CT	Theo kế hoạch	BM/QT02/ĐTKHC NHHTQT-03 BM/QT02/ĐTKHC NHTQT-/04
5	Tập huấn - Triển khai kế hoạch	- Phổ biến kế hoạch điều chỉnh CT; - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện điều chỉnh CT;	Phòng ĐT&KHCN	Khoa/bộ môn		Theo kế hoạch	
6	Điều chỉnh chương trình	- Điều chỉnh CTĐT theo nhiệm vụ được phân công, đảm bảo tiến độ theo kế hoạch; - Báo cáo tiến độ thực hiện khi được BGH và phòng ĐT&KHCN yêu cầu;	Ban điều chỉnh CT	Khoa/bộ môn	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
7	Hội thảo xin ý kiến chuyên gia	<ul style="list-style-type: none"> - 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 điều chỉnh CT	Khoa/bộ môn	Biên bản hội thảo	Theo kế hoạch	
8	Chỉnh sửa, bổ sung dự thảo CT	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉnh sửa lại dự thảo chương trình theo các ý kiến góp ý ở bước 7 ; - Gửi dự thảo chương trình cho phòng ĐT & QHDN; 	Ban điều chỉnh CT	Khoa/bộ môn	Chương trình	Theo kế hoạch	
9	Lập Kế hoạch thành lập Hội đồng thẩm định và Ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Soạn kế hoạch thẩm định CT thảo quyết định HĐĐĐ: Bao gồm các giáo viên, cán bộ quản lý và các chuyên gia ngoài trường;	- Phòng ĐT&KHCN;	Khoa/bộ môn	Quyết định HĐĐĐ	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
10	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét và ký quyết định thành lập HĐTĐ và Lịch thẩm định CT 	BGH	Phòng ĐT&KHCN	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định HĐTĐ; - Lịch thẩm định 		
11	Thẩm định - Nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên HĐTĐ nghiên cứu dự thảo chương trình; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các nội dung chỉnh sửa, kết cấu của chương trình và gửi cho Chủ tịch HĐTĐ; - Hội đồng điều chỉnh CT báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện và các nội dung chính theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTĐ; - Các thành viên HĐTĐ nhận xét, đánh giá về dự thảo chương trình sau điều chỉnh; - Hội đồng điều chỉnh chương trình giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTĐ; - Chủ tịch HĐTĐ tổng 	<ul style="list-style-type: none"> - HĐTĐ; - Hội đồng điều chỉnh CT 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT&KHCN; - Ban giám hiệu; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đánh giá CT; - Biên bản họp thẩm định CT; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt 		BM/QT02/ĐTKHC NHTQT-05 BM/QT02/ĐTKHC NHTQT-06 Báo cáo kết quả đánh giá, rà soát và điều chỉnh CTĐT

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
		<p>hợp, kết luận;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 12 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 13) - Thư ký HĐTD tiến hành lập biên bản họp thẩm định chương trình; 					
12	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 11;	Ban điều chỉnh CT	HĐTD	Bản in và file điện tử chương trình	Theo kế hoạch	Bản in và file điện tử chương trình

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
13	Phê duyệt ban hành	Căn cứ báo cáo của HĐTĐ, phòng ĐTKH CNHTQT soạn thảo quyết định trình BGH ký phê duyệt ban hành;	Ban giám hiệu	- Phòng ĐT&KH-CN	- Quyết định ban hành CT; - Chương trình	Theo kế hoạch	
14	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;	Phòng ĐT&KH-CN	- Hội đồng điều chỉnh CT; - HĐTĐ; - Phòng tài chính- kế toán		Sau khi phê duyệt	