



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa
ĐT: 02583.840368, Email:tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: www.tcnvn.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA, BỔ SUNG CHƯƠNG
TRÌNH, GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã hóa : 01/QT-TCNVN-ĐTQS
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 25/5/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thái Thanh	Lê Hồng Châu	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Phó Trưởng Phòng Đào tạo – Quản sinh	Trưởng Phòng Đào tạo – Quản sinh	Hiệu trưởng

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

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

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp trong Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

BGH:	Ban Giám Hiệu;
ĐT:	Đào tạo;
HĐ:	Hợp đồng;
GV:	Giáo viên;
CT:	Chương trình;
QĐ:	Quyết định;
XD:	Xây dựng;
HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định;
MĐ/MH:	Mô đun/Môn học;

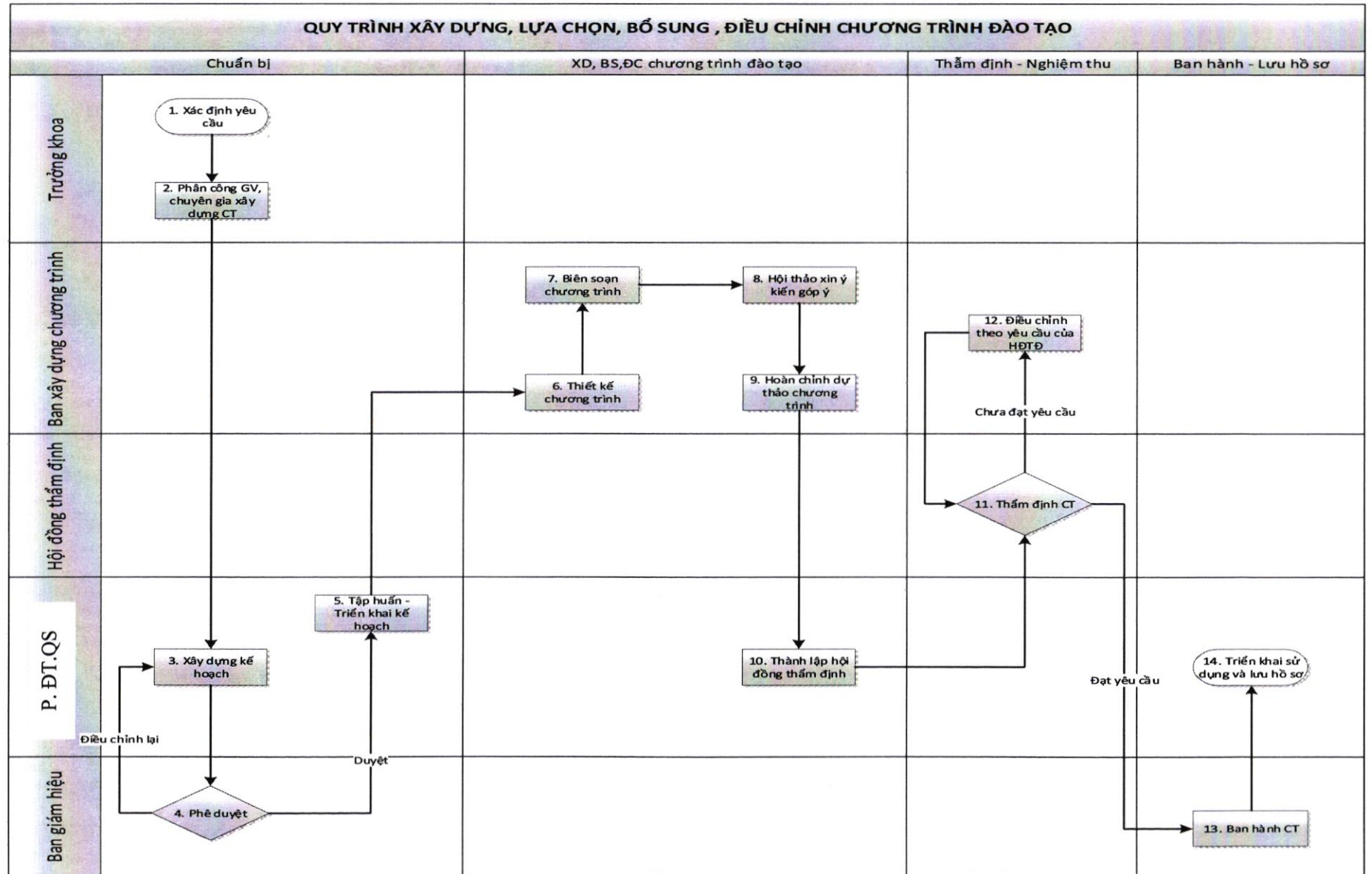
3. Lưu đồ (Xem trang 4)

4. Đặc tả (Xem trang 5 - 10)

5. Các biểu mẫu hướng dẫn kèm theo

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phân công GV, chuyên gia xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh CT	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM01
2	Kế hoạch xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh CT	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM02
3	Quyết định ban chủ nhiệm xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh CT	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM03
4	Chương trình đào tạo	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM04
5	Chương trình môn học	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM05
6	Chương trình mô đun	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM06
7	Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo các MĐ/MH	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM07

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
8	Biên bản hội thảo xin ý kiến góp ý CT	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM08
9	Phiếu nhận xét, góp ý về CT	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM09
10	Quyết định HĐTĐ	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM10
11	Lịch họp thẩm định CT	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM11
12	Phiếu đánh giá CT	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM12
13	Biên bản họp thẩm định CT	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM13
14	Tờ trình đề nghị ban hành CT	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM14
15	Quyết định ban hành CT	01/QT-TCNVN-ĐTQS.BM15



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG, LỰA CHỌN, BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

11/12/2018

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 yêu cầu	- Xác định ngành/nghề cần xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo từ đề xuất mở nghề đào tạo hoặc nhiệm vụ do cấp trên giao.	Trưởng khoa	Phòng ĐT - QS;	Tên nghề cần XD CT	Hàng năm	
2	Phân công giáo viên, chuyên gia XD chương trình	- Phân công giáo viên, chuyên gia xây, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh dựng chương trình: là những người tốt nghiệp đại học trở lên; am hiểu và có kinh nghiệm trong hoạt động phát triển chương trình, giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực ngành/nghề cần xây dựng; có ít nhất 30% giáo viên đang giảng dạy tại trường và 02 chuyên gia ngoài trường tham gia xây dựng;	Trưởng khoa	Phòng ĐT - QS;	Bảng phân công giáo viên, chuyên gia XD CT	02 ngày	Biểu mẫu 01
3	Xây dựng kế hoạch	- 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 xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo; - Thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình;	Phòng ĐT	Khoa	- Kế hoạch; - QĐ Ban chủ nhiệm XD chương trình;	04 ngày	- Biểu mẫu 02 - Biểu mẫu 03
4	Phê duyệt	- Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và quyết định Ban chủ nhiệm xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 3, nếu phù hợp chuyển đến bước 5.	Ban giám hiệu	Phòng ĐT - QS;	- Kế hoạch; - QĐ Ban chủ nhiệm XD chương trình	01 ngày	

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
5	Tập huấn – Triển khai kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến kế hoạch xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình; - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình; 	Phòng ĐT	Khoa	Các Ban chủ nhiệm hiểu rõ kế hoạch, phương pháp và công cụ XD CT	Theo kế hoạch XD CT	
6	Thiết kế chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định mục tiêu của chương trình, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với ngành/nghề đào tạo; - Xác định thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng và nội dung đưa vào CT đào tạo trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề và chuẩn đầu ra của ngành/nghề đào tạo; - Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo, xác định danh mục các môn học, mô đun, thời gian và phân bổ thời gian thực hiện; - Thiết kế đề cương chi tiết các môn học, mô đun theo chương trình đào tạo đã xác định, yêu cầu và cách thức đánh giá kết quả học tập của người học. 	Ban chủ nhiệm XD chương trình	Khoa	<ul style="list-style-type: none"> - Cấu trúc CT đào tạo; - Đề cương chi tiết các MĐ/MH. 	Theo kế hoạch XD CT	
7	Biên soạn, điều chỉnh chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Biên soạn, điều chỉnh chương trình đào tạo; - Biên soạn, điều chỉnh chương trình chi tiết MĐ/MH; - Lập sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo các MĐ/MH đảm bảo phù hợp với trình tự của logic nhận thức, logic sư phạm. 	Ban chủ nhiệm XD chương trình	Khoa	Chương trình đào tạo; Chương trình MH Chương trình MĐ;	Theo kế hoạch XD CT	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu mẫu 04 - Biểu mẫu 05 - Biểu mẫu 06 - Biểu mẫu 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
8	Hội thảo xin ý kiến góp ý	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần mời hội thảo gồm: Giảng viên đang giảng dạy cùng nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia từ doanh nghiệp, giảng viên cùng nghề đến từ các trường khác; - Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý về chương trình; - Trường hợp không tổ chức được hội thảo thì thực hiện gửi phiếu xin ý kiến góp ý chương trình đến từng cá nhân. 	Ban chủ nhiệm XD chương trình	Khoa; Phòng ĐT - QS	Biên bản hội thảo hoặc Phiếu góp ý chương trình	Theo kế hoạch XD CT	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu mẫu 08 - Biểu mẫu 09
9	Hoàn chỉnh dự thảo chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉnh sửa, bổ sung dự thảo chương trình theo các ý kiến góp ý ở bước 9; - Gửi dự thảo chương trình cho phòng ĐT; 	Ban chủ nhiệm XD chương trình	Khoa	Dự thảo chương trình đào tạo	Theo kế hoạch XD CT	
10	Thành lập HĐTD	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo quyết định HĐTD: + Thành phần bao gồm: 1/3 thành viên là các giáo viên đang giảng dạy cùng trình độ và nghề tương ứng; cán bộ quản lý GDNN; cán bộ kỹ thuật từ doanh nghiệp; + Số lượng tối thiểu là 07 người, bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, uỷ viên thư ký và các thành viên, trong đó có ít nhất 02 ủy 	- Phòng ĐT;	- Khoa; - BGH.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định HĐTD; - Lịch thẩm định 	Theo kế hoạch XD CT	- Biểu mẫu 10

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
		viên phân biện thuộc một cơ sở GDNN khác và đại diện cơ quan quản lý nhà nước về GDNN; + Tiêu chuẩn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có ít nhất 5 năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề cần thẩm định. - XD lịch họp thẩm định CT. - Trình BGH ký duyệt quyết định HĐTD và lịch thẩm định CT.					- Biểu mẫu 11
11	Thẩm định chương trình	- Các thành viên HĐTD nghiên cứu trước dự thảo chương trình; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá về chương trình; - Đại diện Ban chủ nhiệm xây dựng, điều chỉnh chương trình báo cáo tóm tắt về chương trình và các nội dung theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTD; - Các thành viên HĐTD thảo luận, nhận xét, đánh giá về dự thảo chương trình; - Ban chủ nhiệm xây dựng, điều chỉnh chương trình giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD; - 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 theo 3 mức: 1. Chương trình đào tạo được thông qua	- HĐTD; - Ban chủ nhiệm XD chương trình	- Phòng ĐT - QS; - Ban giám hiệu; - Các khoa	- Phiếu đánh giá CT; - Biên bản họp thẩm định CT; - Tờ trình báo cáo kết quả thẩm định.	Theo kế hoạch thẩm định CT	- Biểu mẫu 12 - Biểu mẫu 13 - Biểu mẫu 14

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
		không cần chỉnh sửa; 2. Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ những nội dung chính cần chỉnh sửa, bổ sung; 3. Chương trình không được thông qua và nêu rõ lý do không được thông qua. + Nếu đạt mức 1 thì đề nghị Hiệu trưởng quyết định ban hành(chuyển sang bước 15). + Nếu đạt mức 2 thì chuyển sang bước 14 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo; + Nếu đạt mức 3 thì phải biên soạn lại. - Chủ tịch và thư ký HĐTD báo cáo kết quả thẩm định chương trình đào tạo để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành.					
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 13.	Ban chủ nhiệm XD chương trình	Hội đồng thẩm định	Bản in và file điện tử chương trình	Theo kế hoạch XD CT	
13	Ban hành chương trình	Căn cứ báo cáo của HĐTD, Phòng ĐT soạn thảo quyết định trình BGH ký ban hành chương trình;	Ban giám hiệu	- Phòng ĐT	- Quyết định ban hành CT; - Các bộ chương trình	Theo kế hoạch XD CT	- Biểu mẫu 15
14	Triển khai sử dụng và lưu hồ sơ	- Triển khai chương trình cho các khoa sử dụng; - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ XD và thẩm	Phòng ĐT-QS	- Ban chủ nhiệm XD chương trình;	- Quyết định ban hành CT; - Bản in và file	1 tuần sau khi được phê duyệt	

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
		định chương trình;		- HĐTD; - Các khoa	điện tử các bộ chương trình đào tạo; - Hồ sơ XD và thẩm định chương trình.		