	<b><u>Thủ tục quy trình</u></b>	Mã hoá: QT.ĐTNC.06
	<b>BỔ SUNG, CHỈNH SỬA</b>	<i>Ban hành lần: 01</i>
	<b>CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, GIÁO</b>	<i>Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019</i>
	<b>TRÌNH ĐÀO TẠO</b>	<i>Tổng số trang:</i>

### BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>CHU VĂN NHÃ</b>	<b>GIA THỊ ĐỊNH</b>	<b>NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG</b>
<b>Phó trưởng phòng ĐT &amp; NCKH</b>	<b>Trưởng phòng ĐT &amp; NCKH</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG</b>

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích, yêu cầu:**

Quy trình được xây dựng nhằm mục đích giúp cho Nhà trường và các Khoa chuyên môn có căn cứ từng bước thực hiện quá trình bổ sung, chỉnh sửa chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo theo đúng quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp và Thông tư hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Thực hiện quy trình nhằm cập nhật liên tục chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo với chuẩn đầu ra phù hợp với thực tế sản xuất, nâng cao chất lượng đào tạo và đáp ứng nhu cầu thực tiễn.

### **2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình được sử dụng và quản lý trong phạm vi Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa:**

Quy trình bổ sung, chỉnh sửa chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo là trình tự các bước cần thực hiện trong quá trình biên soạn chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo nhằm đạt được các tiêu chí phù hợp đào tạo và thực tiễn.

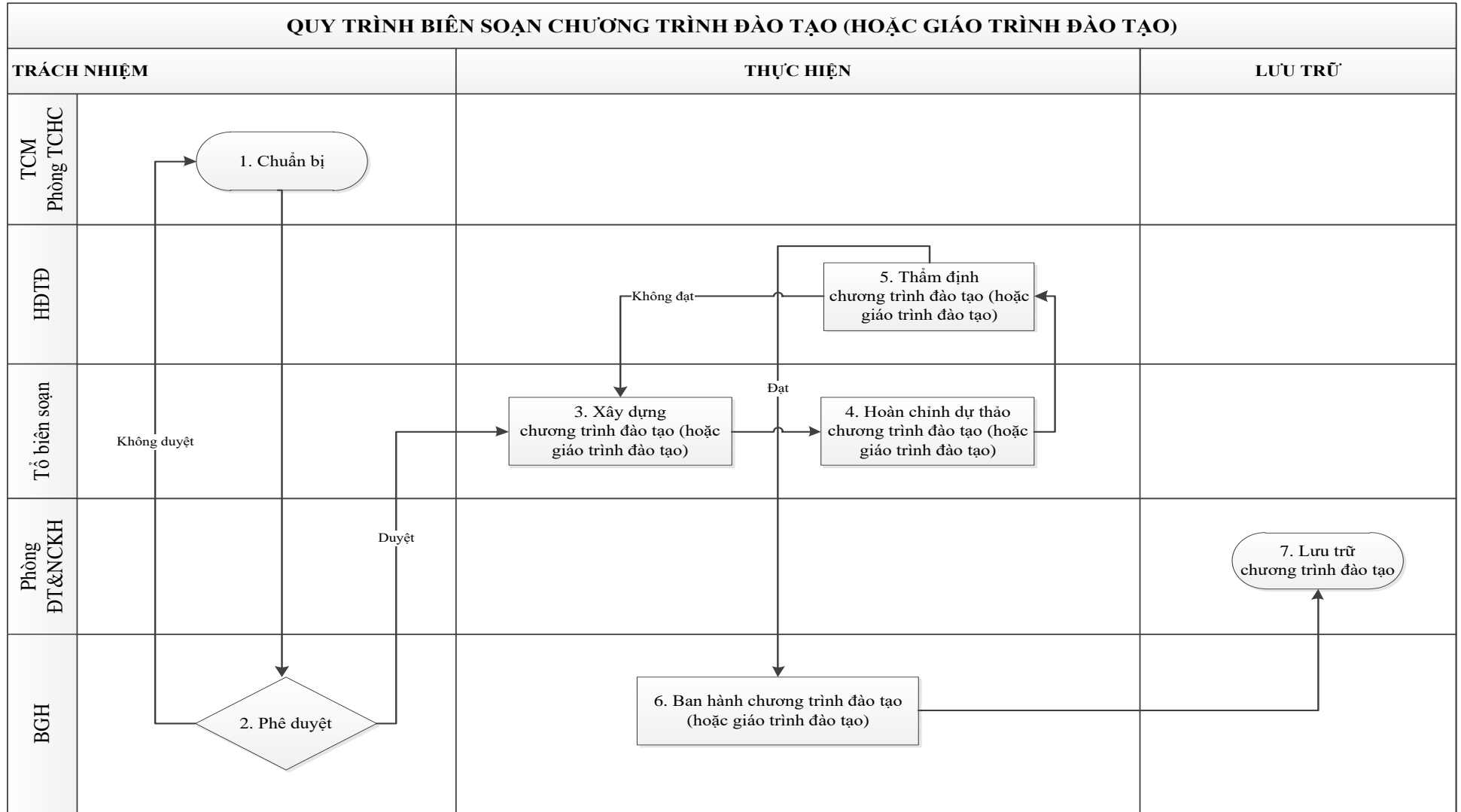
### **2. Từ viết tắt:**

<b>BGH</b>	: Ban Giám hiệu
<b>HĐTĐ</b>	: Hội đồng thẩm định
<b>HĐBS-CS</b>	: Hội đồng bổ sung, chỉnh sửa
<b>KCM</b>	: Khoa chuyên môn
<b>TCM</b>	: Tổ chuyên môn

## **III. NỘI DUNG:**

### **1. Lưu đồ:**

**QUY TRÌNH BIÊN SOẠN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (HOẶC GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO)**



## 2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
<b>1. Chuẩn bị</b>	Trong quá trình giảng dạy, giảng viên (thuộc tổ chuyên môn) đề xuất bổ sung, chỉnh sửa nội dung chương trình, giáo trình để cập nhật kiến thức mới với Phòng ĐT&NCKH Phòng ĐT&NCKH, Khoa chuyên môn căn cứ đề xuất từ TCM rà soát lại nội dung môn học, mô đun; đề nghị Phòng TCHC trình ký Quyết định lên BGH	Tổ chuyên môn Phòng ĐT&NCKH Phòng TCHC	Biên bản rà soát nội dung môn học, mô đun
<b>2. Phê duyệt</b>	Căn cứ đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định về việc bổ sung, chỉnh sửa chương trình, giáo trình đào tạo	BGH	Quyết định phê duyệt
<b>3. Xây dựng chương trình đào tạo (giáo trình đào tạo)</b>	Các Tổ biên soạn có trách nhiệm xây dựng chương trình đào tạo: xác định mục tiêu, thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng, chuẩn đầu ra, phân bổ thời gian thực hiện, chương trình chi tiết môn học, mô đun.	Tổ biên soạn	Phụ lục 01, 02, 03, 05 TT03/2017/TT- BLĐT BXH
<b>4. Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo (giáo trình đào tạo)</b>	- Lấy ý kiến đóng góp từ các chuyên gia là giảng viên, giáo viên cùng ngành, nghề đào tạo. - Tổ chức Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia là đại diện các doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu. - Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo dựa trên bản đã xây dựng và lấy ý kiến đóng góp.	Tổ biên soạn	
<b>5. Thẩm định chương</b>	- Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo: Hội đồng thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu, cho ý	Hội đồng thẩm định	- Phiếu thẩm định khung

<b>trình đào tạo (giáo trình đào tạo)</b>	kiến, đánh giá dự thảo chương trình đào tạo - Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận về chương trình đào tạo	Phòng ĐT&NCKH	chương trình đào tạo. - Phiếu thẩm định chương trình chi tiết môn học, mô đun. - Phiếu thẩm định giáo trình đào tạo.
<b>6. Phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo (giáo trình đào tạo)</b>	Hiệu trưởng căn cứ kết quả thẩm định chương trình đào tạo (giáo trình đào tạo) của Hội đồng thẩm định để ra quyết định	BGH	Quyết định Ban hành chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo.
<b>7. Lưu trữ</b>	Lưu trữ các Quyết định ban hành Lưu trữ dạng bản mềm chương trình đào tạo các ngành, nghề	Phòng ĐT&NCKH	

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hoá</b>	<b>Thời gian lưu tối thiểu</b>	<b>Nơi lưu</b>
1	Chương trình khung đào tạo	BM.ĐTNC.06.01	10 năm	Phòng ĐT&NCKH
2	Chương trình chi tiết môn học	BM.ĐTNC.06.02	10 năm	Phòng ĐT&NCKH
3	Chương trình chi tiết mô đun	BM.ĐTNC.06.03	10 năm	Phòng ĐT&NCKH
4	Giáo trình đào tạo	BM.ĐTNC.06.04	10 năm	Phòng ĐT&NCKH
5	Phiếu thẩm định khung chương trình đào tạo	BM.ĐTNC.06.05	10 năm	Phòng ĐT&NCKH

6	Phiếu thẩm định chương trình chi tiết môn học, mô đun	BM.ĐTNC.06.06	10 năm	Phòng ĐT&NCKH
7	Phiếu thẩm định giáo trình đào tạo	BM.ĐTNC.06.07	10 năm	Phòng ĐT&NCKH

