



**Thủ tục quy trình**

**XÂY DỰNG KẾ HOẠCH  
ĐÀO TẠO, THỜI KHOÁ BIỂU**

Mã hoá: QT.ĐTNC.09

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2022

Tổng số trang:

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
<b>CHU VĂN NHÃ</b>	<b>GIA THỊ ĐỊNH</b>	<b>NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG</b>
<b>Phó trưởng phòng ĐT - NCKH</b>	<b>Trưởng phòng ĐT - 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 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.

Quy trình này được thực hiện nhằm xây dựng Kế hoạch đào tạo ngành/nghề đã được phê duyệt đào tạo; dự kiến các môn học, mô đun sẽ được thực hiện theo Thời khoá biểu theo từng kỳ học, trong đó thể hiện về môn học, mô đun, nhà giáo tham gia giảng dạy, cơ sở vật chất,...chuẩn bị trước khi giảng dạy.

Thực hiện quy trình nhằm giúp các phòng ban có trách nhiệm kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo của nhà trường có căn cứ để thực hiện.

## **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 xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khoá biểu là trình tự các bước cần thực hiện trong quá trình thực hiện đào tạo các ngành/nghề nhằm đạt được các tiêu chí phù hợp về đào tạo đã đề ra.

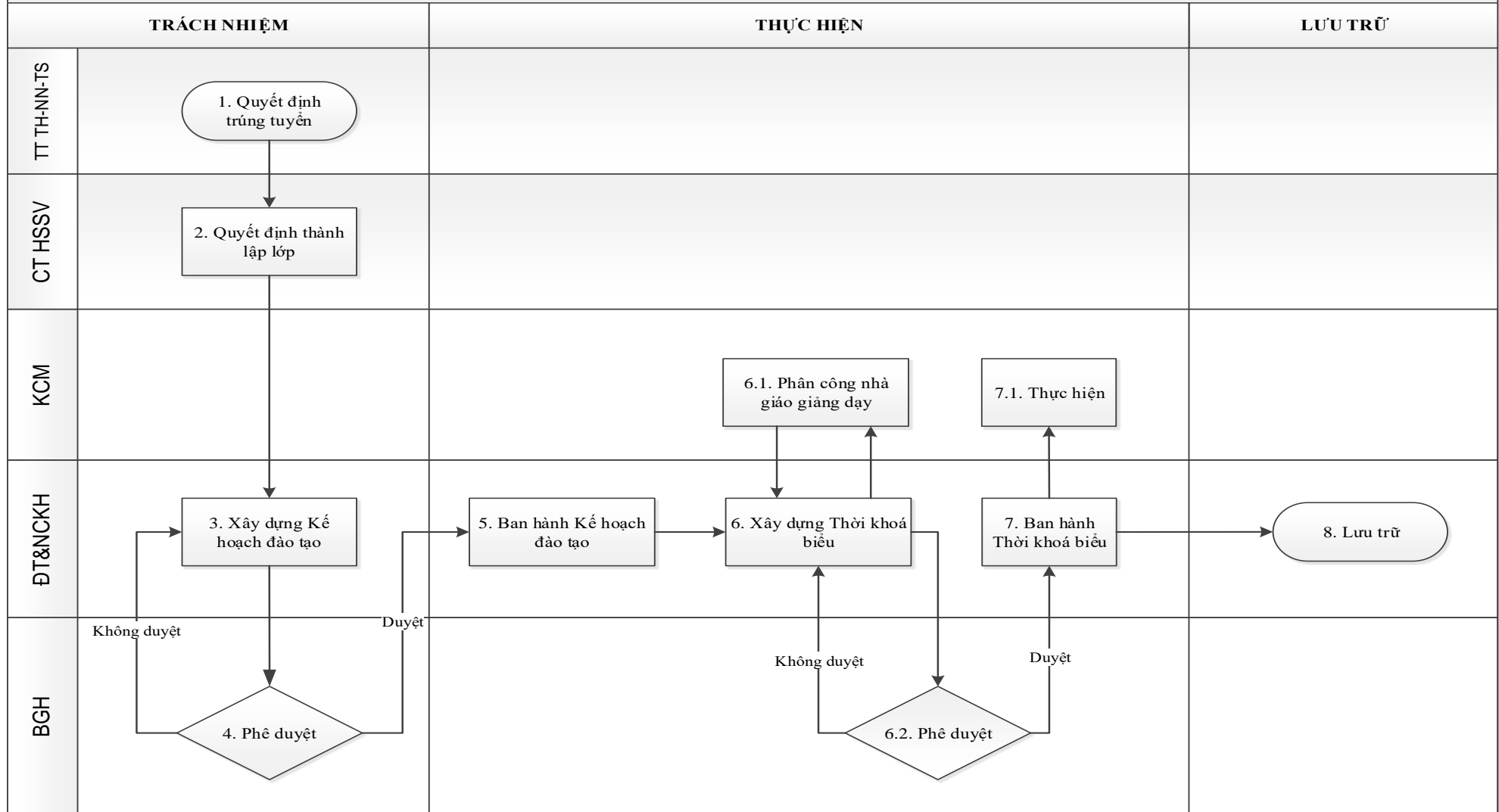
## **2. Từ viết tắt:**

<b>BGH</b>	: Ban Giám hiệu
<b>Phòng ĐT&amp;NCKH</b>	: Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
<b>KCM</b>	: Khoa chuyên môn
<b>CT HSSV</b>	: Phòng Công tác học sinh–sinh viên
<b>TT TH-NN-TS</b>	: Trung tâm Tin học -Ngoại ngữ-Tuyển sinh

# **III. NỘI DUNG:**

## **1. Lưu đồ:**

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, THỜI KHOÁ BIỂU**



## 2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
<b>1. Quyết định trúng tuyển</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ-Tuyển sinh căn cứ quy định tuyển sinh, xem xét hồ sơ đăng ký nhập học, lập danh sách học sinh, sinh viên trúng tuyển theo quy định của nhà trường.</li><li>- Trình Ban giám hiệu ký duyệt Quyết định trúng tuyển (có danh sách học sinh trúng tuyển kèm theo).</li></ul>	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ-Tuyển sinh	BM.ĐTNC.09.01
<b>2. Quyết định thành lập lớp</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Căn cứ Danh sách học sinh, sinh viên trúng tuyển và Đơn đăng ký nghề thành lập các lớp theo quy định.</li><li>- Trình Ban giám hiệu ký duyệt.</li></ul>	Phòng Công tác học sinh-sinh viên	BM.ĐTNC.09.02
<b>3. Xây dựng Kế hoạch đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Căn cứ Quyết định thành lập lớp, xây dựng Kế hoạch đào tạo các ngành/ngành theo Chương trình đào tạo đã được ban hành.</li><li>- Trình Ban giám hiệu ký duyệt.</li></ul>	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	BM.ĐTNC.09.03
<b>4. Phê duyệt Kế hoạch đào tạo</b>	Xem xét, phê duyệt Kế hoạch đào tạo các ngành/ngành	Ban giám hiệu	BM.ĐTNC.09.03
<b>5. Ban hành Kế hoạch đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Căn cứ Kế hoạch đào tạo đã phê duyệt, ban hành kế hoạch đào tạo công khai trên trang web nhà trường.</li><li>- Báo cáo Ban giám hiệu về việc công khai Kế hoạch đào tạo.</li></ul>	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	BM.ĐTNC.09.03

<b>6. Xây dựng Thời khoá biểu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Kế hoạch đào tạo đã ban hành, xây dựng Thời khoá biểu theo học kỳ.</li> <li>- Phối hợp Khoa chuyên môn phân công nhà giáo tham gia giảng dạy.</li> <li>- Trình Ban giám hiệu ký duyệt</li> </ul>	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	BM.ĐTNC.09.04
<b>7. Ban hành Thời khoá biểu</b>	Căn cứ Thời khoá biểu đã phê duyệt, ban hành Thời khoá biểu công khai trên trang web nhà trường. Khoa, Tổ chuyên môn thực hiện	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học Khoa, Tổ chuyên môn	BM.ĐTNC.09.04
<b>8. Lưu trữ</b>	Lưu bản cứng (đầy đủ chữ ký) và bản mềm	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	BM.ĐTNC.09.04

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Quyết định trúng tuyển	BM.ĐTNC.09.01	Vĩnh viễn	Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ-Tuyển sinh
2	Quyết định thành lập lớp	BM.ĐTNC.09.02	Vĩnh viễn	Phòng Công tác học sinh-sinh viên Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
3	Kế hoạch đào tạo	BM.ĐTNC.09.03	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
4	Thời khoá biểu	BM.ĐTNC.09.04	03 năm	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập- Tự do – Hạnh phúc**

Số: QĐ – CDCN Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công nhận Trúng tuyển trình độ .....**

### **HIỆU TRƯỞNG**

#### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Quyết định số 5618/QĐ-BGDĐT ngày 09/10/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-BCT ngày 15/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên;*

*Căn cứ.....*

Theo đề nghị của Giám đốc trung tâm Tin học-Ngoại ngữ-Tuyển sinh.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận ..... học sinh trúng tuyển trình độ ..... (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Ông(bà) Trưởng phòng TCHC, Công tác HSSV, Giám đốc trung tâm Tin học-Ngoại ngữ-Tuyển sinh, các phòng, khoa liên quan và lớp có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu VT, TTTS.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Nguyễn Thị Việt Hương**

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

Số: /QĐ-CĐCN

Thái Nguyên, ngày tháng .... năm 202...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập lớp .....**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Quyết định số 5618/QĐ-BGDĐT ngày 09/10/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-BCT ngày 15/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số.../QĐ-CĐCN, ngày.....của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên về việc công nhận trúng tuyển trình độ....., Khóa.... – Năm 202...;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Công tác học sinh, sinh viên.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thành lập lớp....., gồm.....sinh viên có tên sau (Có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Lớp được tổ chức và quản lý theo Quy định của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội đã ban hành.

**Điều 3.** Ông (bà) Trưởng phòng TCHC, Công tác HSSV, các phòng, khoa liên quan và lớp có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Tiến Luật**



**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO**

1. Nghề đào tạo: Mã ngành, nghề:
2. Trình độ đào tạo:
3. Đối tượng tuyển sinh:
4. Mục tiêu đào tạo:
  - 4.1. Mục tiêu chung:.....
  - 4.2. Mục tiêu cụ thể:
    - 4.2.1. Kiến thức:.....
    - 4.2.2. Kỹ năng:.....
    - 4.2.3. Thái độ:.....
  - 4.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:.....
5. Khóa học: .....
6. Thời gian khóa học: .....
7. Thời gian học tập: .....
8. Thời gian khai, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng: 19 tuần
9. Quyết định phê duyệt chương trình đào tạo:

**I. LỊCH HỌC TOÀN KHÓA**

## II. PHÂN BỐ THỜI GIAN HỌC TẬP

TT	Các môn học	Tổng số (giờ)	Lý thuyết (giờ)	Thực hành, thảo luận, bài tập (giờ)	Kế hoạch giảng dạy						
					Năm 1		Năm 2		Năm 3		
					Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Học kỳ 4	Học kỳ 5	Học kỳ 6	
1	Chính trị	75	46	29	75						
2	Pháp luật	30	20	10	30						
3	Tin học	75	17	58	75						
4	Tiếng Anh	120	48	72	120						
5	GDTC	60	9	51	60						
6	GDQP - AN	75	40	35	75						
7	Môn học 1										
8	Môn học 2										
9	....										
...											
...											
...											
...											
<b>Tổng</b>											

## III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- Mỗi học kỳ bố trí tối thiểu 15 tuần học và 3 tuần thi, kiểm tra hết môn học, môn đôn.
- Các môn học lý thuyết bố trí không quá 30 giờ/tuần.
- Các môn học thực hành, môn đôn giảng dạy tích hợp bố trí không quá 40 giờ/tuần.
- Học kỳ phụ được bố trí vào cuối mỗi kỳ học hoặc thời gian nghỉ hè, đăng ký tự nguyện với sinh viên cải thiện điểm, bắt buộc với sinh viên nợ môn.

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Tiến Luật**

**BM.ĐTNC.09.04**

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CĐ CÔNG NGHIỆP  
THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**KẾ HOẠCH, THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ .... NĂM HỌC ..... SỐ TUẦN:  
TRÌNH ĐỘ:            NGÀNH (NGHỀ):            KHÓA:            SỐ SINH VIÊN:            GVCN:**

**KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY:**

TT	Tháng				Tháng .../20..				Tháng .../20..				Tháng .../20..				Tháng .../20..				Số giờ còn lại	Giáo viên giảng				
	Tuần				1	8	16	24	1	8	16	24	1	8	16	24	1	8	16	24			1	8	16	24
					7	15	23	31	7	15	23	31	7	15	23	31	7	15	23	31			7	15	23	31
	Môn học, mô đun	Tín chỉ	Số giờ	Số giờ chưa dạy																						
1																										
2																										
3																										
4																										
<b>Tổng</b>																										

**THỜI KHÓA BIỂU:**

Thứ	Lịch học Từ ... - .....	Lịch học Từ ... - ...	Lịch học Từ ... - .....	Lịch học Từ ... - .....	Lịch học Từ ... - .....	Lịch học Từ ... - .....	Lịch học Từ ... - .....	Phòng học
Thứ 2								Lý thuyết: .....
Thứ 3								

Thứ 4								
Thứ 5								
Thứ 6								

**Ghi chú:** Giáo viên nghỉ đi học, tập huấn, việc riêng... lập kế hoạch đổi giờ, dạy bù gửi phòng Đào tạo, Thanh tra Khảo thí và Kiểm định chất lượng.

Thái Nguyên, ngày      tháng      năm 20

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

- BGH (b/c);
- Phòng TCHC;
- Các Khoa, Tổ (t/h);
- Lưu VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Nguyễn Thị Việt Hương**

