



BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội

ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305




Email: truongcdxdctdt@gmail.com Web: www.cuwc.edu.vn

QUY TRÌNH CHỈNH SỬA, BỔ SUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT02/ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02/4/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đào Thị Thùy	Đào Việt Hà	Bùi Hồng Hué
Chức danh	PTP.QLĐT	TP.QLĐT	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình : **XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

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 xây dựng công trình đô thị.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

HD	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

3. Tài liệu viện dẫn

- Căn cứ 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 (có hiệu lực từ ngày 14/4/2017).

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 9)

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Kế hoạch Xây dựng chương trình đào tạo.	Phòng QLĐT	Bản giấy	Vĩnh viễn	Theo quy định trong biên bản hủy tài liệu, hồ sơ
2	Quyết định thành lập hội đồng và các ban Xây dựng chương trình.		Bản giấy	Vĩnh viễn	
3	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định chương trình.		Bản giấy	Vĩnh viễn	
4	Biên bản Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, Giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động		Bản giấy	Vĩnh viễn	
5	Biên bản Thẩm định và phê duyệt chương trình đào tạo		Bản giấy	Vĩnh viễn	Theo quy định trong

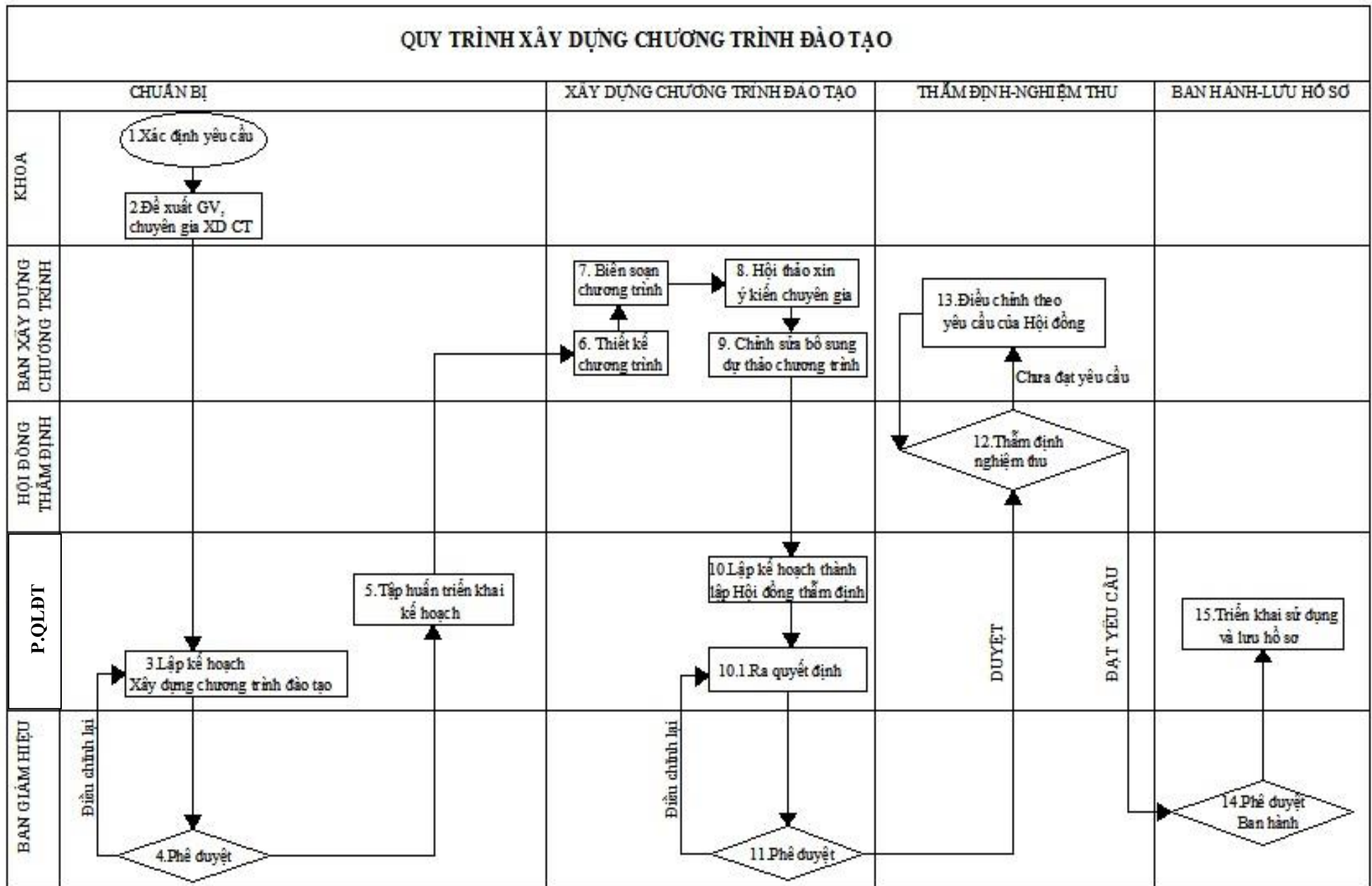
Quy trình : **XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
	các ngành, nghề				biên bản hủy tài liệu, hồ sơ
6	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp	Phòng QLĐT	Bản giấy	Vĩnh viễn	
7	Quyết định về việc phê duyệt (<i>ban hành</i>) chương trình đào tạo		Bản giấy	Vĩnh viễn	
8	Chương trình đào tạo được phê duyệt (<i>ban hành</i>)	Phòng QLĐT, các khoa	Bản giấy	Vĩnh viễn	

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phân công giáo viên, chuyên gia xây dựng CTĐT	BM/QT01/ĐT/01
2	Kế hoạch xây dựng CTĐT	BM/QT01/ĐT/02
3	Quyết định ban xây dựng CTĐT	BM/QT01/ĐT/03
4	Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo các MĐ/MH trong chương trình đào tạo	BM/QT01/ĐT 04
5	Chương trình đào tạo	BM/QT01/ĐT/05
6	Quyết định thành lập HĐĐT	BM/QT01/ĐT/06
7	Lịch họp thẩm định CTĐT	BM/QT01/ĐT/07
8	Nhận xét về CTĐT	BM/QT01/ĐT/08
9	Phiếu đánh giá CTĐT	BM/QT01/ĐT/09
10	Biên bản họp thẩm định CTĐT	BM/QT01/ĐT/10
11	Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	BM/QT01/ĐT/11
12	Quyết định ban hành CTĐT	BM/QT01/ĐT/12
13	Biên bản hội thảo lấy ý kiến góp ý về chương trình đào tạo	BM/QT01/ĐT/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 yêu 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	- Phòng QLĐT; - 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	- Phòng QLĐT;	Bảng phân công giáo viên, chuyên gia	02 ngày	BM/QT01/ ĐT/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 QLĐT;	Khoa	- Kế hoạch; - QĐ Ban XD chương trình;	04 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT01/ ĐT/02 BM/QT01/ ĐT/03
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 QLĐT;	- Kế hoạch; - QĐ Ban XD chương trình	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT01/ ĐT/02 BM/QT01/ ĐT/03

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
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 QLĐT;	Khoa		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 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;	Ban xây dựng chương trình	Khoa	Sơ đồ mối liên hệ giữa các MĐ và MH trong CT	Theo kế hoạch	BM/QT01/ ĐT 04
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	Ban xây dựng chương trình	Khoa	Chương trình	Theo kế hoạch	BM/QT01/ ĐT/05

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
		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 của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiểu 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	Biên bản hội thảo	Theo kế hoạch	BM/QT01/ ĐT/08 BM/QT01/ ĐT/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 ; - Gửi dự thảo chương trình cho phòng ĐT & CTHSSV;	Ban xây dựng chương trình	Khoa	Chương trình	Theo kế hoạch	

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
10	Lập Kế hoạch thành lập Hội đồng thẩm định	- Soạn kế hoạch thẩm định CT	- Phòng QLĐT;	- Khoa	Kế hoạch thành lập HĐTĐ	Theo kế hoạch	BM/QT01/ĐT/07
10.1	Ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	- Soạn thảo quyết định HĐTĐ: Bao gồm các giáo viên, cán bộ quản lý và các chuyên gia ngoài trường;	- Phòng QLĐT;	- Khoa	Quyết định HĐTĐ	Theo kế hoạch	BM/QT01/ĐT/06
11	Phê duyệt	- Kiểm tra, xem xét và ký quyết định thành lập HĐTĐ và Kế hoạch thẩm định CT	BGH	- Phòng QLĐT;	- Quyết định HĐTĐ; - Lịch làm việc của HĐTĐ	Theo kế hoạch	
12	Thẩm định – Nghiệm thu	- 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, kết cấu của chương trình và gửi cho Chủ tịch HĐTĐ; - Ban XD chương trình báo cáo tóm tắt quá trình XD chương trình 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;	- HĐTĐ; - Ban XD chương trình	- Phòng QLĐT; - 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/ĐT/09 BM/QT01/ĐT/10 BM/QT01/ĐT/11 BM/QT01/ĐT/13

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
		<ul style="list-style-type: none"> - Ban XD chương trình giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD; - Chủ tịch HĐTD tổng hợp, 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	Bản in và file điện tử chương trình
14	Phê duyệt ban hành	Căn cứ báo cáo của HĐTD, phòng QLĐT soạn thảo quyết định trình BGH ký phê duyệt ban hành;	Ban giám hiệu	- Phòng QLĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành CT; - Chương trình 	Theo kế hoạch	BM/QT01/ĐT/12

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
15	Triển khai sử dụng và lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- In ấn và triển khai chương trình cho các khoa sử dụng;- Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ XD và thẩm định chương trình;	Phòng QLĐT	<ul style="list-style-type: none">- Ban XD chương trình;- HĐTĐ;- Phòng kế toán	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định ban hành CT;- Chương trình;	Sau khi được phê duyệt	