


BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH  
SOẠN, CHỈNH LÝ CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT  
HỌC PHẦN/MÔN HỌC/MÔ ĐUN  
Mã số: QT.02/KHOA

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Tần Thụy Liên	Tạ Thị Ga	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Giảng viên	Trưởng khoa	Hiệu trưởng

	<b>QUY TRÌNH SOẠN, CHỈNH LÝ CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN/ MÔN HỌC/MÔ ĐUN</b>	Mã số: QT.02/KHOA Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NOI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## 1. MỤC ĐÍCH

Nhằm quy định thống nhất về trình tự xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục soạn, chỉnh lý chương trình chi tiết học phần/môn học/mô đun để nâng cao chất lượng đào tạo trong toàn trường, đáp ứng nhu cầu xã hội, phù hợp năng lực về đội ngũ, cơ sở vật chất của Trường và đúng thủ tục, quy định của Bộ LĐTB&XH. Đáp ứng kịp thời nhiệm vụ quản lý và tổ chức các hoạt động của Trường Cao Đẳng công nghiệp Nam Định.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong phạm vi Trường Cao Đẳng công nghiệp Nam Định;
- Áp dụng trong hoạt động quản lý “Soạn, chỉnh lý chương trình chi tiết học phần/môn học/mô đun” đối với các trình độ đào tạo Cao đẳng, Trung cấp của Khoa tại Trường Cao Đẳng công nghiệp Nam Định.

Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng với đơn vị đầu mối (Khoa) để giúp công tác quản lý “Soạn, chỉnh lý chương trình chi tiết học phần/môn học/mô đun” của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Thông tư số: 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017 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

## 4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1 Giải thích thuật ngữ

Quy trình soạn, chỉnh lý chương trình chi tiết học phần/môn học/mô đun là trình tự xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục soạn, chỉnh lý chương trình chi tiết học phần/môn học/mô đun đối với tất cả các học phần/môn học/mô đun ở các bậc đào tạo, được quy định bởi Bộ LĐTB&XH, các cơ quan Nhà nước và của Trường Cao Đẳng công nghiệp Nam Định.

### 4.2 Từ viết tắt

BM	Bộ môn
CTCT MH/MĐ	Chương trình chi tiết học phần/môn học/mô đun
CĐR	Chuẩn đầu ra
GV	Giảng viên
GH	Giám Hiệu
HĐKH	Hội đồng khoa học
MH/MĐ	Học phần/môn học/mô đun
TBM	Trưởng bộ môn
TK	Trưởng Khoa
P.ĐT	Phòng Đào tạo
QT	Quy trình

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
TBM	GV trong BM, TK	Tổng hợp ý kiến đóng góp	5.1 BM.01.QT.02/KHOA
HĐKH trường	P. Đào tạo	Duyệt soạn, chỉnh lý CTCTMH/MĐ	5.2. BM.02.QT.01/ P.ĐT
P. Đào tạo	TK	Lập kế hoạch soạn, chỉnh lý CTCT	5.3. BM.03.QT.01/ P.ĐT
TBM	TK	Phân công GV soạn, chỉnh lý CTCT	5.4.
GV phụ trách chính MH/MĐ	Những GV cùng dạy chung MH/MĐ	Soạn, chỉnh lý CTCT HP/MH/MĐ	5.5. Mẫu CTCT trong BM.03.QT.01/P.ĐT
GV phụ trách chính MH/MĐ	GV trong BM, TBM, TK	Thông qua BM, xin ý kiến chuyên gia	5.6. BM.04.QT.02/KHOA. BM.05.QT.02/KHOA
HĐKH Trường	P. ĐT, GV trong BM	Nghiệm thu	5.7. BM.06.QT.01/ P.ĐT
GV phụ trách chính MH/MĐ	TBM, TK	Hoàn thiện	5.8. CTCT MH/MĐ về cơ bản đạt yêu cầu, GV sẽ bổ sung điều chỉnh theo ý kiến của HĐKH
Hiệu trưởng	TBM, TK	Ban hành	5.9. TBM, TK ký duyệt.
P. ĐT, Khoa, BM	P. ĐT	Lưu hồ sơ. Triển khai đào tạo theo CTCT MH/MĐ	5.10. - GV nộp văn bản và file điện tử

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	<b>Tổng hợp ý kiến đóng góp</b>	Thư ký	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc MH/MĐ hoặc năm học, BM họp đánh giá nội dung CTCT MH/MĐ. Căn cứ vào Biên bản tổng hợp ý kiến phản hồi từ GV trực tiếp giảng dạy, HSSV, cựu HSSV. Biên bản phải phân tích và giải trình một số bất cập trong CTCT MH/MĐ hiện hành.</li> <li>- Nộp biên bản về phòng Đào tạo</li> </ul>	BM.01.QT.02/KHOA
5.2	<b>Duyệt soạn, chỉnh lý CTCT MH/MĐ</b>	HĐKH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Đào tạo tổng hợp biên bản đề xuất soạn, chỉnh lý CTCT HP/MH của các khoa</li> <li>- Đề xuất họp HĐKH</li> <li>- Hội đồng khoa học họp và ra quyết định cho soạn, chỉnh lý CTCT MH/MĐ (Biên bản họp HĐKH)</li> </ul>	BM.02.QT.01/P.ĐT
5.3	<b>Lập kế hoạch soạn, chỉnh lý CTCT MH/MĐ</b>	P.ĐT	Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch soạn, chỉnh lý CTCT MH/MĐ trình Hiệu trưởng duyệt ban hành	BM.03.QT.01/P.ĐT
5.4	<b>Phân công soạn, chỉnh lý CTCT MH/MĐ</b>	TBM	Căn cứ vào kế hoạch đã được duyệt của Phòng Đào tạo; TBM phối hợp TK phân công GV phụ trách giảng dạy chính thực hiện soạn, chỉnh lý CTCT MH/MĐ, lập danh sách gửi phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định	
5.5	<b>Soạn, chỉnh lý CTCT MH/MĐ</b>	GV được phân công soạn, chỉnh lý CTCT MH/MĐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn, chỉnh lý CĐR</li> <li>- Soạn, chỉnh lý NDCT MH/MĐ</li> <li>- Nộp cho TBM (Biểu mẫu CĐR+NDCT MH/MĐ do P. ĐT cung cấp)</li> </ul>	BM.03.QT.01/P.ĐT
5.6	<b>Thông qua BM, khoa xin ý kiến</b>	GV+những GV cùng dạy	- CTCT MH/MĐ soạn, chỉnh lý hoàn thành theo kế hoạch. GV phụ trách chính giảng dạy MH/MĐ đứng ra	BM.04.QT.02/KHOA BM.05.QT.02/KHOA

	<b>chuyên gia</b>	chung MH/MĐ	<p>báo cáo trong BM, có TBM, TK tham dự.</p> <p>Khoa, tổ môn có kết luận rõ ràng về CTCT MH/MĐ với 3 cấp độ: <b>đạt, đạt nhưng cần hoàn thiện, không đạt; Những nội dung cần phải chỉnh sửa để hoàn thiện</b> (Biên bản đánh giá, nghiệm thu cấp khoa tổ môn)</p> <p>GV phụ trách sửa theo góp ý thống nhất của tập thể BM.</p> <p>- Khoa sẽ gửi CTCT MH/MĐ đến 3 chuyên gia xin ý kiến góp ý để hoàn thiện.</p>	
<b>5.7</b>	<b>Nghiệm thu</b>	HĐKH trường	<p>- CTCT MH/MĐ hoàn thiện được báo cáo trước HĐKH - HĐKH trường có kết luận rõ ràng về CTCT MH/MĐ với 3 cấp độ: <b>đạt, đạt nhưng cần hoàn thiện, không đạt</b> (Biên bản đánh giá, nghiệm thu)</p>	BM.06.QT.01/ P.ĐT
<b>5.8</b>	<b>Hoàn thiện</b>	GV được phân công soạn, chỉnh lý CTCT MH/MĐ	<p>- Từ kết luận trong biên bản nghiệm thu, đánh giá, CTCT MH/MĐ nếu làm lại sẽ quay về bước thứ 5; nếu chỉnh lý GV sẽ hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng. Thông qua Bộ môn, Khoa và HĐKH nhà trường kiểm tra lại CTCT MH/MĐ.</p>	
<b>5.9</b>	<b>Ban hành</b>		<p>- Giáo viên, TBM, TK ký duyệt</p> <p>- Giảng viên phụ trách môn học nộp 01 bản CTCT MH/MĐ đã được phê duyệt (văn bản có chữ ký TK, TBM) và 01 file điện tử cho Khoa, BM và cán bộ quản lý CTCT HP/MH của Phòng Đào tạo.</p>	
<b>5.10</b>	<b>Công bố, lưu hồ sơ. Triển khai đào tạo theo CTCT MH/MĐ mới</b>	P. ĐT, Khoa, BM	<p>- Phòng Đào tạo chuyển thư ký ISO để công bố nội bộ, triển khai đào tạo và lưu hồ sơ.</p> <p>- Tất cả GV cùng tham gia giảng dạy MH/MĐ này sẽ áp dụng CTCT HP/MH /MĐ mới vào năm học tiếp theo.</p>	

**VI. HỒ SƠ:**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
2	CTCT HP/MH/MĐ	GV, TBM, TK, cán bộ phụ trách đào tạo, thư ký ISO	BM, Khoa, P.ĐT	Gồm thời gian đào tạo của nghề + 1 năm

**VII. PHỤ LỤC:**

<b>STT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM.01.QT.02/KHOA	<b>Biên bản</b> họp BM về CTCT MH/MĐ
2	BM.02.QT.01/P.ĐT	<b>Biên bản</b> duyệt soạn, chỉnh sửa CTCT MH/MĐ
3	BM.03.QT.01/ P.ĐT	Kế hoạch phát triển chương trình đào tạo
4	BM.04.QT.02/KHOA	Mẫu xin ý kiến chuyên gia về CTCT MH/MĐ
5	BM.05.QT.02/KHOA	<b>Biên bản</b> nghiệm thu cấp khoa về soạn, chỉnh sửa CTCT MH/MĐ
6	BM.06.QT.01/P.ĐT	<b>Biên bản</b> đánh giá, nghiệm thu CTCT MH/MĐ