



**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: [truongduongsat@edu.vn](mailto:truongduongsat@edu.vn)

Số Fax: 02438710384.

Website: <http://www.truongduongsat.edu.vn>.

**QUY TRÌNH  
CẬP NHẬT ĐỔI MỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã hóa : QT.02- CNĐMCT/P.ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : / /2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Minh Tuấn	Bùi Hoài Nam	Phạm Văn Chánh
Chức danh	PTP. ĐÀO TẠO	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình: Cập nhật đổi mới chương trình đào tạo

## I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động-Thương binh & 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;

Căn cứ Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định về Đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định về Đào tạo thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định về Đào tạo trình độ sơ cấp và Thông tư 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định về Đào tạo thường xuyên.

## II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc cập nhật đổi mới chương trình đào tạo đảm bảo chất lượng và đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp trong ngành và ngoài xã hội.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi cập nhật đổi mới chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và bồi dưỡng nghiệp vụ trong trường Cao đẳng Đường sắt.

## III. MỤC ĐÍCH VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Mục đích

Cập nhật đổi mới chương trình đào tạo là một nhiệm vụ quan trọng trong hoạt động đào tạo nhằm thực hiện mục tiêu dạy nghề của từng cấp trình độ dạy nghề; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức dạy nghề; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với mỗi mô-đun, môn học của mỗi nghề.

### 2. Từ viết tắt

QT	: Quy trình	HS	: Hồ sơ
CTĐT	: Chương trình đào tạo	HĐ	: Hội đồng
PĐT	: Phòng Đào tạo	QĐ	: Quyết định
HD	: Hướng dẫn	BM	: Biểu mẫu
BGH	: Ban giám hiệu	LĐT	: Lãnh đạo trường
KH	: Kế hoạch	HĐTD	: Hội đồng thẩm định
MĐ/MH	: Mô đun/Môn học		

Quy trình: Cập nhật đổi mới chương trình đào tạo

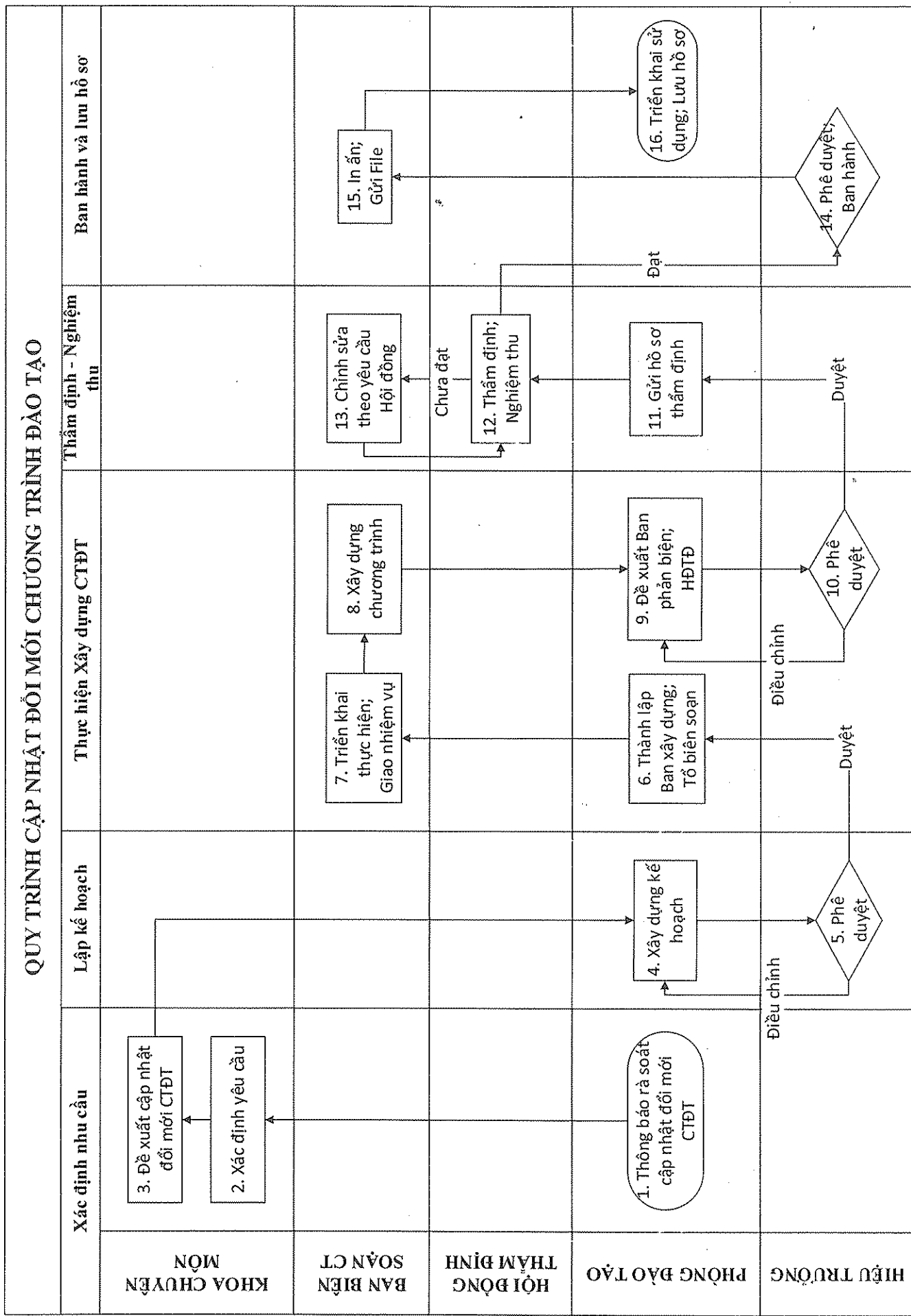
**IV. LƯU ĐỒ** (Xem trang 3)

**V. ĐẶC TẢ** (Xem trang 4 - 8)

**VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

TT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất xây dựng chương trình đào tạo	BM.01.01.PTCT/PĐT
2	Kế hoạch biên soạn chính lý CTĐT	BM.02.01.CNĐMCT/PĐT
3	Quyết định thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng CT	BM.01.03.PTCT/PĐT
4	Chương trình đào tạo	BM.01.04.PTCT/PĐT
5	Chương trình Môn học	BM.01.05.PTCT/PĐT
6	Chương trình Mô đun	BM.01.06.PTCT/PĐT
7	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định CTĐT	BM.01.08.PTCT/PĐT
8	Phản biện và đánh giá CTĐT	BM.01.09.PTCT/PĐT
9	Biên bản họp thẩm định CTĐT	BM.01.10. PTCT/PĐT
10	Quyết định ban hành CTĐT	BM.01.11.PTCT/PĐT
11	Biên bản bàn giao	BM.01.12.PTCT/PĐT

IV. LƯU ĐỒ



**V. ĐẶC TẢ**

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	Thông báo rà soát CTĐT	- Chỉ đạo của Lãnh đạo trường; - Căn cứ kế hoạch tài chính năm.	Phòng Đào tạo		Thông báo	Tháng 12	
2	Xác định yêu cầu	Xác định sự cần thiết (Thông qua hoạt động rà soát chương trình, các Phiếu khảo sát thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật, đổi mới CTĐT....)	Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo	Tên nghề cần cập nhật, đổi mới CTĐT	Tháng 12 hàng năm	
3	Đề xuất cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo	Căn cứ vào nhu cầu cập nhật, đổi mới chương trình: lập đề xuất cập nhật đổi mới chương trình đào tạo; Đề xuất giảng viên tham gia cập nhật đổi mới CTĐT	Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo	Phiếu đề xuất	Tháng 12 hàng năm	BM.01.01.PT CT/PĐT
4	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch, xác định mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc, thời gian và phân công trách nhiệm thực hiện cập nhật đổi mới chương trình đào tạo;	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	Kế hoạch được duyệt	Sau bước 3: ≤05 ngày	BM.02.01.CN ĐMCT/PĐT
5	Phê duyệt	Kiểm tra tính phù hợp của KH, nếu chưa phù hợp chuyển về bước 3, nếu phù hợp Hiệu trưởng duyệt chuyển đến bước 5.	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo	Kế hoạch được duyệt	Sau bước 3: ≤02 ngày	BM.02.01.CN ĐMCT/PĐT
6	Thành lập Ban xây dựng, Tổ biên soạn	- Căn cứ: + Kế hoạch được duyệt, căn cứ đề xuất giảng viên của Khoa chuyên môn; + Tham mưu đề xuất thành lập Ban chủ nhiệm, tổ biên soạn chính lý chương trình đào tạo của Phòng đào tạo. - Thành lập Ban chủ nhiệm, tổ biên soạn chính lý chương trình đào tạo	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo	Quyết định thành lập Ban xây dựng, tổ biên soạn	Sau bước 5: ≤03 ngày	BM.01.03.PT CT/PĐT

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
7	Triển khai thực hiện, Phân công nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phổ biến nội dung, chương trình kế hoạch</li> <li>- Đưa ra các yêu cầu cụ thể khi thực hiện cập nhật đổi mới CTĐT.</li> </ul>	Ban chủ nhiệm	Khoa chuyên môn	Biên bản họp	Sau bước 5: ≤ 03 ngày	
8	Xây dựng chương trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật đổi mới CTĐT gồm: Mục tiêu đào tạo; thời gian của khóa học; thời gian thực học; danh mục các MH/MĐ và phân bố thời gian từng MH/MĐ; hướng dẫn sử dụng chương trình;</li> <li>- Biên soạn, cập nhật đổi mới CT MH/MĐ gồm: Vị trí, tính chất; mục tiêu MH/MĐ; nội dung MH/MĐ; điều kiện thực hiện MH/MĐ; nội dung và phương pháp đánh giá; hướng dẫn sử dụng;</li> <li>- Tổng hợp và gửi bản dự thảo về phòng ĐT</li> </ul>	Ban chủ nhiệm và các tổ biên soạn CTĐT	- Khoa chuyên môn; - Phòng ĐT	Chương trình đào tạo	≤ 02 tuần	BM.01.04.05, 06.PTCT/PĐ T
9	Đề xuất lập thành Ban phản biện, HĐĐ CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu đề xuất thành lập Ban phản biện và HĐĐ CTĐT: Bao gồm các giảng viên, cán bộ quản lý và các chuyên gia ngoài trường;</li> <li>- Lập kế hoạch thẩm định CT</li> </ul>	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	Dự thảo quyết định Ban phản biện, HĐĐ	Sau bước 7: ≤ 03 ngày	BM.01.08.PT CT/PĐT
10	Phê duyệt	Kiểm tra, xem xét và ký quyết định thành lập Ban phản biện, HĐĐ và Kế hoạch thẩm định CTĐT	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định Ban phản biện, HĐĐ;</li> <li>- Kế hoạch thẩm định duyệt</li> </ul>	Sau bước 9: ≤ 02 ngày	BM.01.08.PT CT/PĐT

Quy trình: Cập nhật đổi mới 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
11	Gửi hồ sơ thẩm định	Chương trình cho các thành viên Hội đồng	Phòng Đào tạo	Thành viên HĐTD	Hồ sơ TD	Trước ngày TD: ≥ 5 ngày	
12	Thẩm định - Nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban phản biện gửi Bản phản biện, đánh giá CTĐT theo mẫu cho Thư ký HĐTD</li> <li>- Các thành viên HĐTD 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 Thư ký HĐTD;</li> <li>- Ban biên soạn chương trình báo cáo tóm tắt quá trình cập nhật đổi mới CTĐT và các nội dung chính theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTD;</li> <li>- Các thành viên HĐTD nhận xét, đánh giá về CTĐT được cập nhật đổi mới;</li> <li>- Ban biên soạn chương trình giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD;</li> <li>- Chủ tịch HĐTD kết luận về chất lượng chương trình;</li> <li>+ Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển sang bước 10 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo;</li> <li>+ Nếu đạt yêu cầu thì chủ tịch HĐTD báo cáo kết quả thẩm định CTĐT để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành (chuyển sang bước 11)</li> <li>- Thư ký HĐTD ghi biên bản họp thẩm định chương trình</li> </ul>	Hội đồng thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Đào tạo;</li> <li>- Ban chủ nhiệm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đánh giá CT;</li> <li>- Biên bản họp thẩm định CT;</li> </ul>	≤ 02 ngày	BM.01.09,10. PTCT/PĐT

Quy trình: Cập nhật đổi mới 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
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 9	Ban xây dựng CT	Hội đồng thẩm định	CTĐT được bổ sung, chỉnh sửa	Sau bước 12: ≤ 05 ngày	
14	Phê duyệt ban hành	Căn cứ báo cáo của HĐTD, phòng Đào tạo soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng ký phê duyệt ban hành	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo	Quyết định ban hành CT	Sau bước 13: ≤ 03 ngày	BM.01.11.PT CT/PĐT
15	In ấn và gửi file	In bản cứng, gửi bản mềm và đĩa CD về Phòng Đào tạo	Ban xây dựng CT	Phòng Đào tạo	Biên bản bàn giao	Sau bước 14: ≤ 02 ngày	
16	Triển khai sử dụng và lưu hồ sơ	- Triển khai chương trình đào tạo cho các khoa, phân hiệu và phòng KĐCL sử dụng; - Quản lý các CTĐT cả bản cứng và bản mềm để sử dụng tổ chức đào tạo; - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Đào tạo	- Các khoa, phân hiệu; - Phòng KĐCL ĐT.	Chương trình đào tạo	Sau khi phê duyệt	BM.01.04.05, 06,11.PTCT/ PĐT



Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

## KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Căn cứ Kế hoạch năm học 20....- 20....;

Căn cứ đề xuất xây dựng, chỉnh lý chương trình đào tạo của.....

Hiệu trưởng duyệt Kế hoạch biên soạn, chỉnh lý các chương trình đào tạo của Trường như sau:

### 1. Kế hoạch chỉnh lý CTĐT:

STT	Nghề đào tạo	Thời gian đào tạo	Mã nghề	Đơn vị
1				
2				
...				

### 2. Thời gian thực hiện:

Dự kiến từ ngày ..... đến ngày.....

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Thành lập Ban xây dựng, Tổ biên soạn	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo		
2	Triển khai thực hiện, Phân công nhiệm vụ	Ban chủ nhiệm	Khoa chuyên môn		
3	Xây dựng chương trình	BCN và các tổ biên soạn CTĐT	- Khoa chuyên môn; - Phòng ĐT		
4	Đề xuất thành lập Ban phản biện, HĐĐT CTĐT	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn		
5	Phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo		
6	Gửi hồ sơ thẩm định	Phòng Đào tạo	Thành viên HĐĐT		
7	Thẩm định - Nghiệm thu	Hội đồng thẩm định	- Phòng Đào tạo; - Ban chủ nhiệm.		
8	Điều chỉnh theo yêu cầu của HĐĐT	Ban xây dựng CT	Hội đồng thẩm định		
9	Phê duyệt ban hành	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo		
10	In ấn và gửi file	Ban xây dựng CT	Phòng Đào tạo		
11	Triển khai sử dụng và lưu hồ sơ	Phòng Đào tạo	- Các khoa, PH; - P.KĐCL ĐT.		

**3. Tổ chức thực hiện:**

- Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa .....ra quyết định thành lập Ban chủ nhiệm biên soạn, chỉnh lý các CTĐT .....

- Các đơn vị thực hiện biên soạn, chỉnh lý CTĐT theo nội dung đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt và theo đúng tiến độ đề ra. Các CTĐT sau khi biên soạn, chỉnh lý gửi về phòng Đào tạo để làm thủ tục tổ chức thẩm định, phê duyệt ban hành./.

**Nơi nhận:**

- Phó HT Đào tạo;
- Các Khoa...;
- Lưu: ĐT, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**