

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



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

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Quốc Văn	Nguyễn Phùng Tấn	Đào Khánh Dư
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Phó Trưởng Khoa Cơ khí	Quyền Trưởng Khoa Cơ khí	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH SOẠN, CHỈNH LÝ CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN/MÔN HỌC	Mã số: QT.02/KHOA Ngày ban hành: 05/11/2015 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 Kỹ Thuật Cao Thắng.

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.

NƠI NHẬN

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

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 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 Giáo dục và Đào tạo. Đáp ứng kịp thời nhiệm vụ quản lý và tổ chức các hoạt động của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong phạm vi Trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng;
- Áp dụng trong hoạt động quản lý “Soạn, chỉnh lý chương trình chi tiết học phần/môn học” đối với các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp chuyên nghiệp của Khoa tại Trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng.

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” của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế về tổ chức đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT);
- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/8/2007;
- Quy định về đào tạo cao đẳng theo tín chỉ ở Trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng ban hành theo quyết định số, ngày .../.../20....

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 là trình tự xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục soạn, chỉnh lý chương trình chi tiết học phần/môn học đối với tất cả các học phần/môn học ở các bậc đào tạo, được quy định bởi Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan Nhà nước và của Trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng.

4.2 Từ viết tắt

- GV	Giảng viên
- BM	Bộ môn
- TBM	Trưởng bộ môn
- TK	Trưởng Khoa
- HĐKH	Hội đồng khoa học
- GH	Giám Hiệu
- HP/MH	Học phần/môn học
- CTCT HP/MH	Chương trình chi tiết học phần/môn học

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		5.1 M.05-QT.01/TC-HC M.01-QT.02/KHOA
TBM	TK		5.2.
GV phụ trách chính HP/MH	Những GV cùng dạy chung HP/MH		5.3. Mẫu hiện hành của Phòng Đào tạo
GV phụ trách chính HP/MH	GV trong BM, TBM, TK		5.4. M.02-QT.02/KHOA.
GV phụ trách chính HP/MH	HĐKH Khoa, Trường		5.5. M.05-QT.01/TC-HC M.01-QT.02/KHOA
GV phụ trách chính HP/MH	TBM, TK		5.6. CTCT HP/MH về cơ bản đạt yêu cầu, GV sẽ bổ sung điều chỉnh theo ý kiến của Hội đồng.
P. ĐT, Khoa, BM	P. ĐT		5.7. - TBM, TK ký duyệt. - 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	Tổng hợp ý kiến đóng góp	Thư ký	- Kết thúc HP/MH hoặc năm học, BM họp đánh giá nội dung CTCT HP/MH. 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 HP/MH hiện hành.	M.05-QT.01/TC-HC M.01-QT.02/KHOA
5.2	Phân công GV soạn, chỉnh lý CTCT HP/MH	TBM	- Với số biểu quyết quá bán trong nhóm GV phụ trách, TBM phối hợp với TK phân công GV soạn, chỉnh lý CTCT HP/MH	
5.3	Xây dựng kế hoạch soạn, chỉnh lý CTCT HP/MH	GV phụ trách giảng dạy chính HP/MH	GV phụ trách giảng dạy chính HP/MH xây dựng kế hoạch - Soạn, chỉnh lý CDR - Soạn, chỉnh lý NDCT HP/MH - Nộp bản kế hoạch cho TBM (Biểu mẫu CDR+NDCT HP/MH do P. Đào tạo)	
5.4	Thông qua BM, xin ý kiến chuyên gia	GV+những GV cùng dạy chung HP/MH	- CTCT HP/MH soạn, chỉnh lý hoàn thành theo kế hoạch. GV phụ trách chính giảng dạy HP/MH đứng ra báo cáo trong BM, có TBM, TK tham dự. GV phụ trách sẽ sửa theo góp ý thống nhất của tập thể BM. - Khoa sẽ gọi CTCT HP/MH đến 3 chuyên gia xin ý kiến góp ý.	M.05-QT.01/TC-HC M.02-QT.02/KHOA
5.5	Thông qua	HĐKH trường	- CTCT HP/MH hoàn thiện được báo cáo trước HĐKH nhà trường. - HĐKH trường có kết luận rõ ràng về CTCT HP/MH với 3 cấp độ: đạt, đạt nhưng cần hoàn thiện, không đạt (Biên bản đánh giá, nghiệm thu từ P. ĐT)	M.05-QT.01/TC-HC
5.6	Ban hành	GV phụ trách giảng dạy chính HP/MH	- Từ kết luận trong biên bản nghiệm thu, đánh giá, CTCT HP/MH nếu làm lại sẽ quay về bước thứ 3; nếu chỉnh lý GV sẽ điều chỉnh theo ý kiến của Hội đồng. Thông qua Bộ môn, Khoa và HĐKH nhà trường kiểm lại CTCT HP/MH. - TBM, TK ký duyệt	

<p>5.7</p>	<p>Công bố, lưu hồ sơ. Triển khai đào tạo theo CTCT HP/MH mới</p>	<p>P. ĐT, Khoa, BM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên phụ trách môn học nộp 01 bản CTCT HP/MH 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, thư ký ISO để công bố nội bộ, triển khai đào tạo và lưu hồ sơ. - Tất cả GV cùng tham gia giảng dạy HP/MH này sẽ áp dụng CTCT HP/MH mới vào năm học tiếp theo. 	
------------	--	------------------------	---	--

6. HỒ SƠ

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

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01-QT.02/KHOA	Biên bản họp BM về CTCT HP/MH (7.5 trang 23)
2	M.02-QT.02/KHOA	Mẫu xin ý kiến chuyên gia về CTCT HP/MH
3	M.05-QT.01/TC-HC	Biên bản đánh giá, nghiệm thu CTCT HP/MH