



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

**Địa chỉ:**

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: [est.tohieu@gmail.com](mailto:est.tohieu@gmail.com) Website: [www.cdtohieu.edu.vn](http://www.cdtohieu.edu.vn)

**QUY TRÌNH  
QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHƯƠNG TRÌNH  
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**

**Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo**

Mã hóa **QT28**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
<b>Trần Ngọc Tú</b>	<b>Ths. Nguyễn Công Minh</b>	<b>Ths. Trần Thanh Liêm</b>

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích:**

Xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của nhà trường phù hợp với tiến bộ của khoa học - công nghệ và nhu cầu ngày càng cao của thị trường lao động.

**b. Phạm vi áp dụng:** Tại trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **a. Định nghĩa:**

**Chương trình đào tạo:** thể hiện được mục tiêu đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với từng mô đun, tín chỉ, môn học, từng chuyên ngành hoặc từng nghề và từng trình độ. Chương trình đào tạo được quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 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.

### **b. Từ viết tắt:**

P.ĐT:	Phòng Đào tạo;
P.NCKH&HTQT	Phòng Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế
GV	Giáo viên/Giảng viên
CBQL	Cán bộ quản lý
QT:	Quy trình;
QĐ:	Quyết định;
CTĐT:	Chương trình đào tạo;
KH:	Kế hoạch
BM:	Biểu mẫu

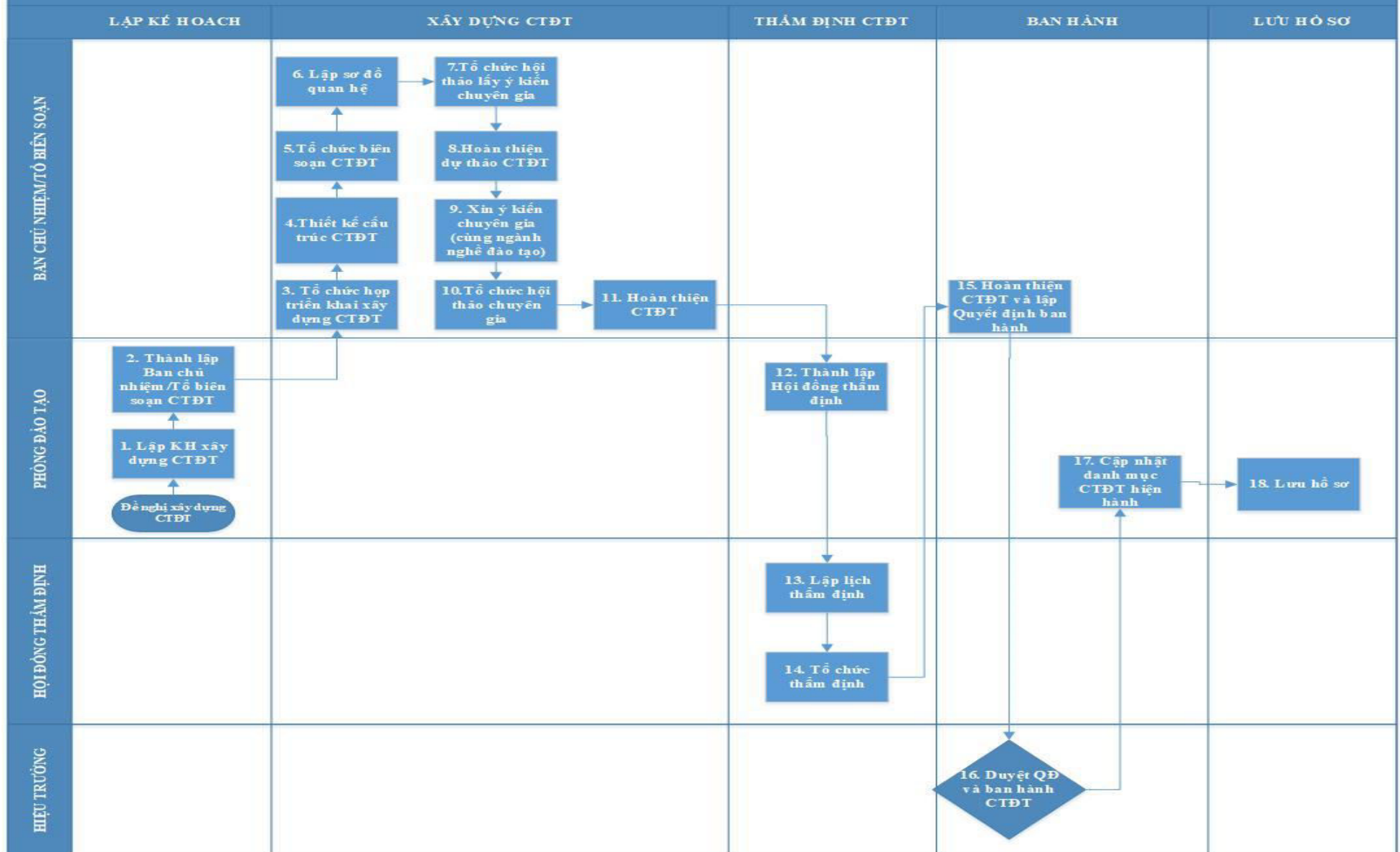
**3. Lưu đồ** (Xem trang 3)

**4. Đặc tả** (Xem trang 4 -7)

**5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo** (Xem trang 8)

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo



**ĐẶC TẢ QT28: QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO  
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**

**Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo.**

<b>Nhận vào</b>	<b>Từ ai</b>	<b>Làm gì</b> (thời gian, địa điểm, ...)	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>	<b>Chuyển đến đâu / cho ai</b>	<b>Ghi chú</b> (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Đề nghị xây dựng CTĐT mới	P.ĐT và P.NCKH&HTQT; Khoa/bộ môn	1-Lập KH xây dựng CTĐT ( <i>Tháng 6 hàng năm</i> )	P.ĐT	CTĐT được ban hành mới hoặc được điều chỉnh, bổ sung phù hợp	Các phòng/khoa có liên quan	- KH xây dựng CTĐT
		2-Thành lập Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn chương trình. ( <i>15.6 hàng năm</i> )	P.ĐT			- QĐ thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình
		3-Tổ chức họp: - Xác định mục tiêu của chương trình, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp - Xác định thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng và nội dung CTĐT.	Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn chương trình.			Biên bản họp
		4- Thiết kế cấu trúc CTĐT, xác định danh mục các môn học, thời gian và phân bổ thời gian thực hiện. ( <i>20.6 hàng năm</i> )	Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn chương trình.			- Mẫu CTĐT

		5- Tổ chức biên soạn CTĐT, chương trình chi tiết các môn học. (01.7 hàng năm)	Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn chương trình.			
		6- Lập sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo các môn học đảm bảo phù hợp với trình tự của logic nhận thức, logic sư phạm. (15.7 hàng năm)	Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn chương trình.			
		7- Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, GV, CBQL, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về CTĐT. (Trong vòng 2 ngày sau khi có sơ đồ và tiến trình đào tạo)	Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn chương trình.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách GV, CBQL, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động tham gia hội thảo;</li> <li>- Giấy mời các thành phần tham gia hội thảo (GV, CBQL, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động)</li> <li>- KH tổ chức hội thảo chuyên gia;</li> <li>- Biên bản tổng hợp ý kiến của chuyên gia, GV, CBQL, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động (cho tất cả các CTĐT đề xuất ban hành)</li> </ul>
		8- Hoàn thiện dự thảo CTĐT. (20.7 hàng năm)	Ban chủ nhiệm/ Tổ biên			

			soạn chương trình.			
		9- Xin ý kiến chuyên gia là GV có cùng ngành, nghề đào tạo để bổ sung, hoàn thiện dự thảo CTĐT. (Sau khoảng 10 ngày khi có bản hoàn thiện dự thảo CTĐT)	Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn chương trình.			- Biên bản tổng hợp chuyên gia là GV có cùng ngành nghề đào tạo để bổ sung, hoàn thiện CTĐT.
		10- Tổ chức hội thảo chuyên gia. (30. 7 hàng năm)	Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn chương trình.			
		11- Hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở các ý kiến góp ý (Trong vòng 03 ngày khi kết thúc hội thảo chuyên gia)	Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn chương trình.			
		12-Lập QĐ thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT	P.ĐT			
		13- Lập lịch thẩm định CTĐT (Trong vòng 3 ngày sau khi nhận được dự thảo CTĐT)	Hội đồng thẩm định			- KH tổ chức thẩm định CTĐT
		14- Tổ chức thẩm định thảo luận, đánh giá về dự thảo chương trình. (Trong vòng 3 ngày sau khi kế hoạch thẩm định được phê duyệt)	Hội đồng thẩm định			- Biên bản họp thẩm định CTĐT

		15- Hoàn thiện CTĐT (sau thẩm định) và ra QĐ ban hành CTĐT (Trong vòng 5 ngày khi CTĐT được thẩm định)	Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn chương trình.			
		16- Phê duyệt QĐ ban hành CTĐT (Đầu năm học mới)	Hiệu trưởng			- QĐ ban hành CTĐT kèm CTĐT
		17- Cập nhật danh mục CTĐT	P.ĐT			- Danh mục CTĐT hiện hành
		18- Lưu hồ sơ	P.ĐT			

**Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH 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 (ngày 01 tháng 3 năm 2017).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.</li> <li>- QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG (Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-.....ngày .. tháng ... năm ....của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên)</li> </ul>
---	---

## CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Tờ trình đề xuất xây dựng CTĐT mới	BM28.01
2	Kế hoạch tổ chức xây dựng và ban hành CTĐT	BM28.02
3	Quyết định thành lập ban xây dựng CTĐT	BM28.03
4	Phân công giảng viên tham gia xây dựng chương trình đào tạo	BM28.04
5	Chương trình đào tạo (Mẫu)	BM28.05
6	Phiếu đánh giá đề cương chi tiết môđun/ môn học	BM28.06
7	Danh sách CBQL, NG, Đơn vị sử dụng lao động tham gia Hội thảo	BM28.07
8	Giấy mời, chương trình Hội thảo	BM28.08
9	Kế hoạch tổ chức Hội thảo chuyên gia	BM28.09
10	Biên bản tổng hợp ý kiến chuyên gia	BM28.10
11	Quyết định về việc thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT	BM28.11
12	Biên bản thẩm định chương trình đào tạo	BM28.12
13	Quyết định ban hành CTĐT	<b>BM28.13</b>
14	Danh mục CTĐT	BM28.14



TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## **TỜ TRÌNH**

Về việc đề xuất xây dựng chương trình đào tạo mới

**Tên ngành:**

**Mã ngành:**

**Chuyên ngành:**

**Trình độ:**

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu

**1. Lý do xây dựng chương trình đào tạo mới**

**2. Tóm tắt quá trình chuẩn xây dựng chương trình đào tạo mới của đơn vị đề xuất**

**3. Đảm bảo các điều kiện đáp ứng cho việc xây dựng chương trình đào tạo mới**

Đơn vị đào tạo kính trình Ban Giám hiệu và Hội đồng KH&ĐT Trường xem xét đề xuất mở ngành, chuyên ngành và chương trình đào tạo mới theo như nội dung trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

**Nơi nhận:**

- Như trên;

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY  
**PHÒNG ĐÀO TẠO**  
 Số : .... /KH - .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**  
 Hưng Yên, ngày..... tháng ... năm .....

## KẾ HOẠCH TỔ CHỨC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Thực hiện nhiệm vụ năm học ..... của Phòng Đào tạo;  
 Phòng Đào tạo tổ chức xây dựng và ban hành chương trình đào tạo năm....với kế hoạch cụ thể như sau:

- 1. Mục đích, yêu cầu:**
  - 1.1. Mục đích**
  - 1.2. Yêu cầu:**
- 2. Thời gian thực hiện:**
  - Xây dựng: từ ngày ..... đến ngày.....
  - Thẩm định: từ ngày.....đến ngày.....
  - Ban hành: chậm nhất ngày.....
- 3. Tổ chức thực hiện:**

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
....				

#### 4. Dự trù kinh phí

Trên đây là Kế hoạch xây dựng và ban hành CTĐT năm.... Phòng Đào tạo;  
 Kính đề nghị BGH nhà trường xem xét và xét duyệt./.

**BAN GIÁM HIỆU**

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

Số: /QĐ-CĐTH

Hưng Yên, ngày tháng năm 20.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Thành lập Ban xây dựng chương trình đào tạo****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT - KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Căn cứ .....

Căn cứ .....

Căn cứ .....

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1:** Thành lập Ban xây dựng Chương trình đào tạo

: ....., chuyên ngành: ....., cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh HĐ
1			Chủ tịch HĐ
2			Ủy viên, TK
3			Ủy viên, PB
4			Ủy viên, PB
5			Ủy viên

**Điều 2:** Ban xây dựng CTĐT có nhiệm vụ tổ chức đánh giá, xây dựng CTĐT theo quy định của Tổng cục GDNN và của Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.**Điều 3:** Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Đào tạo, Thanh tra Khảo thí & KĐCL; Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**HIỆU TRƯỞNG****Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HÙNG YÊN****BỘ PHẬN:.....****PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN THAM GIA XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH****- Khối kiến thức các môn học chung:**

<b>TT</b>	<b>Tên môn học</b>	<b>Giáo viên</b>	<b>Trình độ</b>	<b>Chuyên môn</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Chính trị	Nguyễn Thị A	Thạc sĩ	HCM học	
	.....				

**- Khối kiến thức kỹ thuật cơ sở và chuyên môn:**

<b>TT</b>	<b>Tên môn học/mô đun</b>	<b>Giảng viên/ giáo viên</b>	<b>Trình độ</b>	<b>Chuyên môn</b>	<b>Ghi chú</b>
1	.....				
2	.....				

**BAN GIÁM HIỆU****NGƯỜI LẬP BIỂU**

UBND TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KTKT TÔ HIỆU HY

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

Số: /CT-CĐTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành theo Quyết định số ... ngày ...tháng...năm...  
của Hiệu trưởng Trường CĐ KTKT Tô Hiệu Hưng Yên)

## CHƯƠNG TRÌNH

### ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

**Tên ngành:**

**Mã ngành:**

**Trình độ đào tạo:**

**Hình thức đào tạo:**

**Đối tượng tuyển sinh:**

**Thời gian đào tạo:**

#### 1. Mục tiêu đào tạo

##### 1.1. Mục tiêu chung

##### 1.2. Mục tiêu cụ thể

##### 1.3. Vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp

#### 2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun: .....

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: .....Tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung/đại cương: .....giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: .....giờ

- Khối lượng lý thuyết: ..... giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: .....giờ

#### 3. Nội dung chương trình:

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)		
			Tổng số	Trong đó	
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận

<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>					
MH	Chính trị					
MH	Pháp luật					
MH	Giáo dục thể chất					
MH	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH	Tin học					
MH	Ngoại ngữ					
...	.....					
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn</b>					
II.1	Môn học, mô đun cơ sở					
...	.....					
...	.....					
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
...	.....					
...	.....					
II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
...						
...						
<b>Tổng cộng</b>						

#### **4. Hướng dẫn sử dụng chương trình**

4.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

Cần căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của mỗi trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và công bố theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun cần được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, kết quả bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

4.5. Các chú ý khác (nếu có):

# TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HÙNG YÊN

**BỘ PHẬN:.....**

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔĐUN/ MÔN HỌC

- Tên môn học: .....
- Ngành/khoá đào tạo:.....
- Mã môn học:.....; Số tín chỉ .....
- Họ tên GV/nhóm GV biên soạn (tt học vị, BM,Khoa).....
- Bộ môn phụ trách MH :.....
- Họ tên lãnh đạo (tt Bộ môn, Khoa) phê duyệt: .....
- Nộp hồ sơ đăng ký nghiệm thu, Ngày.....lich nghiệm thu.....
- Họ tên GV, phản biện, đánh giá (tt học vị,BM, Khoa, HĐCT):.....

### 1. Phần đánh giá chung (5 điểm)

#### 1.1. Cấu trúc phù hợp theo mẫu do Trường ban hành:

Đúng mẫu: ; đúng mẫu nhưng còn thiếu: ; theo mẫu khác: .

#### 1.2. Đánh giá đạt số điểm: .....và đề nghị:.....

.....  
.....

### 2. Phần đánh giá nội dung ĐCCTMH (95điểm), cụ thể như sau:

#### 2.1. Thông tin chung về môn học (5 điểm):

- Môn học (MH) bắt buộc .....; MH tự chọn .....; Số MH tiên quyết .....

- Số giờ tín chỉ đối với các hoạt động: nghe giảng lý thuyết .....; thảo luận .....; hoạt động theo nhóm .....; làm bài trên lớp ....., thực hành - thực tập .....; tự học .....

*Kết luận:* Đúng quy định trong chương trình: ; có sai kl: ; thiếu thô tin:  
Đánh giá đạt số điểm là .... và đề nghị.....

.....  
.....

#### 2.2. Mục tiêu chung của MH (trên cơ sở mục tiêu chương trình, chuẩn năng lực): ( 20 điểm)

- Mục tiêu phù hợp với nội dung MH :; còn MT chưa phù hợp:; nhiều MT chưa phù hợp:

Đánh giá đạt số điểm là .....và đề nghị:.....0.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2.3. Mô tả tóm tắt nội dung MH (trên cơ sở Chuẩn đầu ra và mục tiêu đào tạo):(5điểm)**

Đầy đủ, đúng quy định: ; chưa đầy đủ: ; chưa đúng quy định: .

Đánh giá đạt số điểm là .... và đề nghị:

.....  
.....  
.....

**2.4. Nội dung chi tiết HP (20 điểm):**

Nội dung MH được phân chia thành các nội dung chi tiết (modun, chương, mục, tiêu mục, bài... nên chia thành 12-13 nội dung / 15 tuần )

Nội dung đúng - đủ - hợp lý:  có ND chưa hợp lý: ; nhiều ND chưa hợp lý:

Đánh giá đạt số điểm là .... và đề nghị:.....

.....  
.....  
.....

**2.5. Học liệu đã đối chiếu danh mục trên thư viện( 5 điểm):**

- Có đủ số HL theo quy định: ; còn thiếu: ; quá nhiều:

- Có đủ thông tin từng HL:  ; còn thiếu: ; có sai sót:

Đánh giá đạt số điểm là .... và đề nghị:.....

.....  
.....  
.....

**2.6. Lịch trình học phần (20 điểm):**

Các hình thức tổ chức dạy học lựa chọn phù hợp với yêu cầu của MH và phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ: ; còn có TC chưa phù hợp: ; nhiều TC chưa phù hợp: .

Đánh giá đạt số điểm là .... và đề nghị:.....

.....  
.....  
.....  
.....

### 2.8. Chính sách đối với MH ( 10 điểm):

- Các quy định về chuyên cần, thái độ hoàn thành nhiệm vụ đối với SV:

Có đầy đủ:  chưa đầy đủ:  không có: .

- Các quy định phù hợp với quy chế đào tạo và yêu cầu của HP:

Phù hợp: ; còn có QĐ chưa phù hợp: ; còn nhiều QĐ chưa phù hợp:

Đánh giá đạt số điểm là .... và đề nghị:.....

.....  
.....  
.....

### 2.9. Phương pháp KTĐG (10 điểm):

- Số bài KTĐG thường xuyên .....

- Các hình thức KTĐG: .....

- Có đủ mục tiêu cho từng hình thức KTĐG: ; chưa đầy đủ: ; không có: .

- Có đủ tiêu chí cho từng hình thức KTĐG: ; chưa đầy đủ: ; không có: .

Đánh giá đạt số điểm là .... và đề nghị:.....

.....  
.....  
.....

## 3. Kết luận và đề nghị

**3.1. Kết luận chung:** ĐCCTMH đảm bảo các yêu cầu: ; đảm bảo các yêu cầu nhưng còn tồn tại cần điều chỉnh: ; chưa đảm bảo các yêu cầu

**3.2. Đánh giá đạt số điểm là .... và đề nghị chỉnh sửa** (Tổng điểm đạt >90 điểm xếp loại A; đạt 80 điểm đến cận 90 điểm xếp loại B, đạt 70 điểm đến cận 80 xếp loại C, đạt < 70 điểm xếp loại D. Loại A,B,C duyệt nghiệm thu sau khi chỉnh sửa, loại D trả lại hồ sơ thực hiện lại qui trình nghiệm thu).

.....  
.....  
.....  
.....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người đánh giá ĐCCT**



Số: /TM-CĐTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

## GIẤY MỜI THAM DỰ HỘI THẢO

**Kính gửi:** - .....

- .....

Căn cứ .....

Căn cứ .....

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐTH ngày tháng năm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên về việc thành lập Ban biên soạn Chương trình đào tạo/Giáo trình đào tạo năm..

Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên kính mời Quý Anh/chị, thầy cô tới dự Hội thảo chuyên đề với nội dung, thời gian và địa điểm cụ thể như sau:

**Thời gian:** ..... ngày .....

**Địa điểm:** .....

**Nội dung:** Chương trình phiên họp đính kèm

Vì tính chất quan trọng của Hội thảo, rất mong Quý Anh/chị, thầy cô sắp xếp thời gian tham dự Trong trường hợp vắng mặt, đề nghị Quý Anh chị, thầy cô báo trước cho nhà trường.

***Trân trọng kính chào!***

**HIỆU TRƯỞNG**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HY**

**CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO**

V/v lấy ý kiến chuyên gia góp ý Dự thảo Chương trình đào tạo/Giáo trình đào tạo

Ngày:.....

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Người thực hiện</b>
<b>Buổi sáng</b>			
1		8h00-8h05	
2		8h05-8h30	
3		8h30-9h30	
<b>Nghỉ giải lao</b>		9h30-9h45	
4		9h45-10h00	
5		10h00-11h30	
6			
7			
<b>Buổi chiều</b>			
8		13h30-14h45	
<b>Giải lao</b>		14h45-15h00	
9		15h00-16h00	
10		16h00 -16h30	

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**BAN BIÊN SOẠN ....**      **Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**  
Số : .... /KH – ĐT      *Hưng Yên, ngày..... tháng ... năm .....*

**KẾ HOẠCH**  
**TỔ CHỨC HỘI THẢO CHUYÊN GIA**  
**(V/v lấy ý kiến góp ý xây dựng.....)**

Thực hiện Kế hoạch số...../..... ngày    tháng    năm của Ban biên soạn ..... về việc tổ chức xây dựng .....

Ban biên soạn ..... xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia góp ý kiến vào dự thảo các ....., cụ thể như sau :

1. Thời gian, địa điểm:
2. Đối tượng tham gia:
3. Chương trình Hội thảo:
4. Tổ chức thực hiện:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
....				

5. Dự trù kinh phí tổ chức:

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội thảo chuyên gia ngày..... Ban biên soạn ..... kính đề nghị BGH nhà trường xem xét và xét duyệt./.

**BAN GIÁM HIỆU**

**BAN BIÊN SOẠN ....**

Số: /BB-....

**BIÊN BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN CHUYÊN GIA**  
(V/v lấy ý kiến chuyên gia góp ý.....)

**I. Thời gian, địa điểm tổ chức:**

1. Thời gian: ...giờ....phút, ngày .....
2. Địa điểm: .....

**II. Thành phần tham dự:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**III. Các ý kiến góp ý của chuyên gia:**

1. Chuyên gia: .....
- .....
2. Chuyên gia:.....
- .....
- .....

**IV. Kết luận:**

- .....
- .....

*Buổi làm việc kết thúc lúc ..... phút ngày ..... và 100% thành viên tham gia nhất trí thông qua biên bản.*

*Hưng Yên, ngày... tháng .. năm....*

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**

**ĐẠI DIỆN CHUYÊN GIA**

**NGƯỜI LẬP**

Số:..... /QĐ - CDTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH CTĐT**  
**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTKT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

- Căn cứ .....
- Căn cứ .....
- Căn cứ .....
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Thành lập Hội đồng Thẩm định ..... Cao đẳng/Trung cấp/sơ cấp các ngành: ..... gồm các thành viên sau đây:

1. ....: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng.
2. ....: Phó hiệu trưởng, Phó chủ tịch Hội đồng.
3. ....: Trưởng Phòng ĐT&NCKH, thư ký Hội đồng.
4. ....: Trưởng phòng Đào tạo, uỷ viên Hội đồng.
5. .... giảng viên, uỷ viên Hội đồng.
6. .... : giảng viên, uỷ viên Hội đồng
7. ....: giảng viên, uỷ viên Hội đồng.
8. ....: chuyên gia, đại diện ĐVSĐLĐ
9. ....: chuyên gia, đại diện ĐVSĐLĐ
10. ....:

**Điều 2:** Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thẩm định được thực hiện theo điều 7 và 16 quy định việc thẩm định chương trình và giáo trình đào tạo trung cấp, cao đẳng (ban hành theo **Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 01/3/2017 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**).

**Điều 3:** Hội đồng thẩm định tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Các Ông (Bà) trưởng các đơn vị trực thuộc trường và các Ông (Bà) có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3
- Tổng cục GDNN (b/c)
- Lưu VT, ĐT.



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

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CTĐT**

Hôm nay, vào lúc... ngày....tháng.....năm 20....., tại ..... Hội đồng thẩm định định ..... trình độ .....ngành .....của trường .....đã họp, cụ thể như sau:

**I. Thành phần Hội đồng thẩm định:**

- 1....., Chủ tịch
- 2....., Phó chủ tịch
- 3.....; thư ký
4. ....; ủy viên
- 5....., ủy viên
- .....

**II. Nội dung**

1. Trường báo cáo tóm tắt nội dung quá trình xây dựng và nội dung chương trình đào tạo trình độ đại học/ trình độ cao đẳng ngành....

2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định

- Các phản biện đọc nhận xét
- Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi

3. Trả lời của cơ sở đào tạo trả lời các câu hỏi đã được nêu

4. Hội đồng thẩm định họp riêng thảo luận, bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín.

5. Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả

Kết quả: Số phiếu đạt:

Số phiếu không đạt:

6. Kết luận của Hội đồng thẩm định

Phiên họp kết thúc vào hồi:..., ngày .... tháng ..... năm 20...

**Thư ký Hội đồng**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**Chủ tịch Hội đồng**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

UBND TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

Số:...../QĐ-ĐT

Hung Yên, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành CTĐT**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Căn cứ

.....;

Căn cứ kết quả thẩm định ..... chuyên ngành ..... thuộc ngành .....

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành ..... ngành: ....., mã số: ....., chuyên ngành: .....  
*(Có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo).*

**Điều 2.** ..... này áp dụng từ khóa ..... Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần kiến nghị sửa đổi, các đơn vị và cá nhân có liên quan gửi văn bản tới Phòng Đào tạo để trình Nhà trường xem xét.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Đào tạo, Thanh tra Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN  
PHÒNG ĐÀO TẠO

BM28.14

DANH MỤC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NĂM....

STT	NGÀNH/NGHỀ ĐÀO TẠO	TÊN CTĐT	HỆ ĐÀO TẠO	SỐ QUYẾT ĐỊNH	NGÀY THÁNG BAN HÀNH	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
....						