



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Số 29, Phố Hà Sơn và Phố Quỳnh Hải, Tập thể P. Thái Bình Quảng Ninh  
ĐT 00203.848.97665 Fax 00233.38879667  
Website <http://caodangytc.edu.vn>

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH  
ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN**

Mã hóa : QT10-ĐTTNCXH  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 26/5/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>TRẦN ĐẠI HOÀNG</b>	<b>NGUYỄN THANH SƠN</b>	<b>NGUYỄN THỊ THU DUNG</b>
Chức danh	<b>TRUNG TÂM ĐTTNCXH</b>	<b>P.HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

### I. 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 xây dựng chương trình đào tạo mới đảm bảo chất lượng và đáp ứng yêu cầu của xã hội.

Quy trình này quy định trình tự thủ tục tiến hành việc xây dựng một chương trình đào tạo thường xuyên.

#### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các Phòng, Khoa, Trung tâm liên quan khi xây dựng chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề; bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp; kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chuyển giao công nghệ và các chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng trong trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa:

1.1. Đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng thực hành của một chương trình đào tạo hoặc một mô - đun đào tạo theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Luật Giáo dục nghề nghiệp hoặc kiến thức, kỹ năng thực hành của một nghề hoặc một số công việc của nghề, do học viên lựa chọn nội dung học, thời gian, địa điểm học và giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy.

1.2. Bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp nhằm trang bị, tăng thêm năng lực thực hiện nghề; bổ sung kiến thức mới, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn nghề nghiệp để nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề cho người lao động.

1.3. Đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề nhằm trang bị, truyền lại kiến thức, kỹ năng nghề cho học viên thông qua việc nghề nhân, thợ giỏi trực tiếp truyền lại các kiến thức, kỹ năng cho học viên trong quá trình cùng làm việc.

1.4. Đào tạo theo hình thức tập nghề nhằm hướng dẫn học viên thực hành nhiều lần các thao tác, kỹ năng nghề và tập làm nghề trong một thời gian nhất định để đáp ứng được nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động hoặc tự tạo việc làm.

1.5. Bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp cho người lao động nhằm trang bị, tăng thêm kiến thức, năng lực thực hiện nghề, bổ sung kiến thức mới, hoàn chỉnh kỹ năng nghề theo các tiêu chuẩn nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ, công việc hoặc tham gia đánh giá tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

1.6. Chương trình chuyển giao công nghệ nhằm trang bị cho học viên các kiến thức, tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới, gồm: phương pháp gia công, chế tạo, làm thay đổi trạng thái, tính chất, hình dáng nguyên vật liệu hay bán thành phẩm sử dụng trong quá trình sản xuất để tạo ra sản phẩm hoàn chỉnh hoặc những phương pháp công nghiệp dùng những cá thể sống và những quy trình sinh học để sản xuất những sản phẩm cần thiết.

*Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN*  
*QT01-ĐTTNCXH*

1.7. Chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng (sau đây gọi chung là chương trình đào tạo dưới 03 tháng) có thời gian thực học từ 100 giờ đến dưới 300 giờ và thời gian khóa học (từ khi khai giảng đến khi bế giảng) dưới 03 tháng, nhằm trang bị cho học viên năng lực thực hành một nghề đơn giản hoặc năng lực thực hành một số công việc của một nghề hoặc năng lực thực hành theo yêu cầu của vị trí làm việc.

**2. Từ viết tắt:**

BGH	: Ban Giám Hiệu;
ĐT	: Đào tạo
NCKH	: Nghiên cứu khoa học
HĐ	: Hợp đồng
GV	: Giảng viên
CT	: Chương trình
QĐ	: Quyết định
XD	: Xây dựng
HĐTĐ	: Hội đồng thẩm định
MĐ/MH	: Mô đun/Môn học

**III. LƯU ĐỒ** (Xem trang 4)

**IV. ĐẶC TẢ** (Xem trang 5-10)

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

1. Các biểu mẫu

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu/Hồ sơ</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Phân công GV, chuyên gia xây dựng CT đào tạo thường xuyên	QT 01/ĐTTNCXH 01
2	Kế hoạch xây dựng CT đào tạo thường xuyên	QT 01/ĐTTNCXH 02
3	Quyết định thành lập ban xây dựng CT đào tạo thường xuyên	QT 01/ĐTTNCXH 03
4	Chương trình khung đào tạo thường xuyên	QT 01/ĐTTNCXH 04
5	Biên bản hội thảo (nếu có)	QT 01/ĐTTNCXH 05
6	Quyết định thành lập HĐTĐ chương trình đào tạo thường xuyên	QT 01/ĐTTNCXH 06

*Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN  
QT01-ĐTTNCXH*

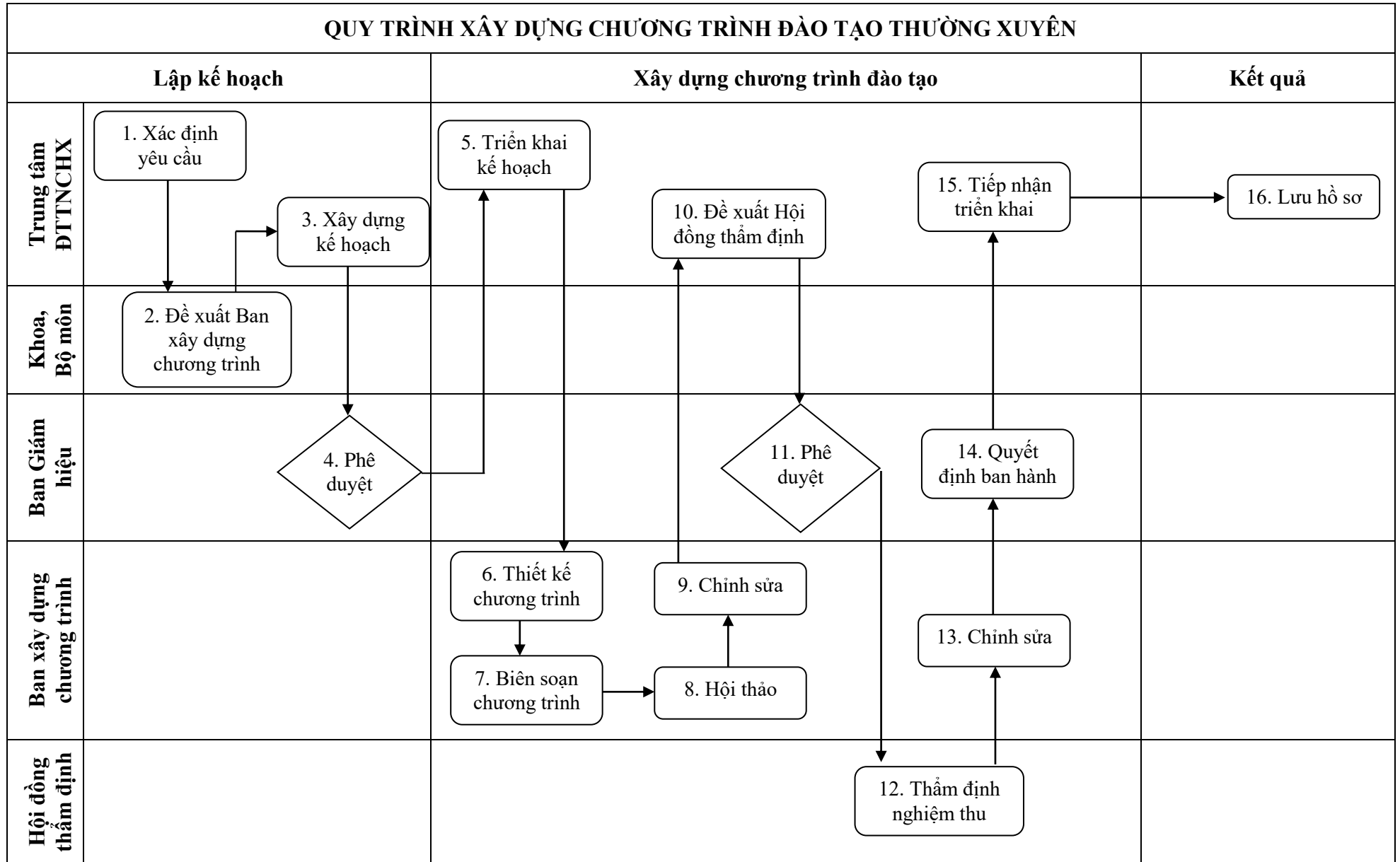
7	Kế hoạch thẩm định CT đào tạo thường xuyên	QT 01/ĐTTNCXH 07
8	Nhận xét về CT đào tạo thường xuyên	QT 01/ĐTTNCXH 08
9	Phiếu đánh giá CT đào tạo thường xuyên	QT 01/ĐTTNCXH 09
10	Biên bản họp thẩm định CT đào tạo thường xuyên	QT 01/ĐTTNCXH 10
11	Quyết định ban hành CT đào tạo thường xuyên	QT 01/ĐTTNCXH 11

## **2. Văn bản tham chiếu**

Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2015, được sửa đổi, bổ sung bởi: Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên.

Căn cứ Văn bản họp nhất số 5828/VBHN-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định về đào tạo thường xuyên.

*Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN*  
**QT01-ĐTTNCXH**



*Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN*  
*QT01-ĐTTNCXH*  
**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

<b>TT</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu/hồ sơ</b>
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 cơ sở sử dụng lao động và nhu cầu của người học)	Trung tâm ĐTTNCXH	Khoa, Bộ môn	Tên nghề cần xây dựng chương trình	Hàng năm	
2	Đề xuất Ban xây dựng chương trình	- Đề xuất giảng viên, chuyên gia xây dựng chương trình: Có ít nhất 50% giảng viên của nghề và 01 chuyên gia tham gia xây dựng;	Trưởng khoa	Khoa, Bộ môn	Bảng phân công giảng viên, chuyên gia	02 ngày	- QT 01/ĐTTNCXH 01
3	Xây dựng kế hoạch	- 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 xây dựng chương trình đào tạo; - Soạn Quyết định thành lập Ban xây dựng chương trình;	Trung tâm ĐTTNCXH	Khoa, Bộ môn	- Kế hoạch XDCT - QĐ Ban XD chương trình;	05 ngày sau khi nhận hồ sơ	- QT 01/ĐTTNCXH 02 - QT 01/ĐTTNCXH 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	- Trung tâm ĐTTNCXH - Khoa, Bộ môn	- Kế hoạch XDCT; - QĐ thành lập Ban XD chương trình	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	- QT 01/ĐTTNCXH 02 - QT 01/ĐTTNCXH 03

*Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN  
QT01-ĐTTNCXH*

<b>TT</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu/hồ sơ</b>
5	Triển khai kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phổ biến kế hoạch XD chương trình;</li> <li>- Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện xây dựng chương trình;</li> </ul>	Trung tâm ĐTTNCXH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm ĐTTNCXH</li> <li>- Ban xây dựng chương trình</li> </ul>		01 ngày	
6	Thiết kế chương trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tổng hợp kiến thức, kỹ năng nghề theo cấp trình độ đào tạo;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thiết kế cấu trúc chương trình gồm: Chương trình tổng quát và chương trình các MĐ/MH;</li> </ul>	Ban xây dựng chương trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm ĐTTNCXH</li> <li>- Ban xây dựng chương trình</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh mục công việc theo cấp trình độ đào tạo;</li> <li>- Tổng hợp kiến thức, kỹ năng theo cấp trình độ đào tạo;</li> <li>- Mối liên hệ giữa các MĐ/MH với các nhiệm vụ và công việc;</li> <li>- Sơ đồ mối liên hệ giữa các</li> </ul>	Theo kế hoạch	

*Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN  
QT01-ĐTTNCXH*

<b>TT</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu/hồ sơ</b>
					MĐ trong CT		
9	Biên soạn chương trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 và phân bố thời gian từng MĐ/MH; hướng dẫn sử dụng chương trình;</li> <li>- 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 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;</li> </ul>	Ban xây dựng chương trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm ĐTTNCXH</li> <li>- Ban xây dựng chương trình</li> </ul>	Chương trình	Theo kế hoạch	QT 01/ĐTTNCXH 04
10	Hội thảo xin ý kiến chuyên gia (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định thành phần và mời chuyên gia gồm: Giảng viên đang trực tiếp giảng dạy của nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia đến từ các cơ sở Y tế; Số lượng chuyên gia từ 5 - 10 người;</li> </ul>	Ban xây dựng chương trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm ĐTTNCXH</li> <li>- Ban xây dựng chương trình</li> </ul>	Biên bản hội thảo	Theo kế hoạch	QT 01/ĐTTNCXH 05

*Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN  
QT01-ĐTTNCXH*

<b>TT</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu/hồ sơ</b>
		- Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý về dự thảo chương trình;					
11	Chỉnh sửa, bổ sung bản dự thảo CT	- Chỉnh sửa lại nội dung bản dự thảo chương trình theo các ý kiến góp ý ở bước 9 ; - Gửi bản dự thảo chương trình đã chỉnh sửa cho Trung tâm ĐTTNCXH;	Ban xây dựng chương trình	- Trung tâm ĐTTNCXH - Ban xây dựng chương trình	Chương trình	Theo kế hoạch	
12	Đề xuất thành lập HĐTD	- Soạn thảo quyết định HĐTD: Bao gồm giáo viên, cán bộ quản lý và các chuyên gia ngoài trường; - Soạn kế hoạch thẩm định CT	Trung tâm ĐTTNCXH	- Trung tâm ĐTTNCXH - Ban xây dựng chương trình	Quyết định HĐTD	Theo kế hoạch	QT 01/ĐTTNCXH 06
13	Phê duyệt	- Kiểm tra, xem xét và ký quyết định thành lập HĐTD và Kế hoạch thẩm định CT	BGH	- Trung tâm ĐTTNCXH - Ban xây dựng chương trình	- Quyết định HĐTD; - Kế hoạch thẩm định	Theo kế hoạch	QT 01/ĐTTNCXH 07
14	Thẩm định - Nghiệm thu	- 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 Chủ tịch HĐTD; - Ban XD chương trình báo cáo tóm	- HĐTD;	- Trung tâm ĐTTNCXH - Ban giám hiệu; - Ban XD chương trình	- Phiếu đánh giá CT; - Biên bản họp thẩm định CT; - Tờ trình	Theo kế hoạch	QT 01/ĐTTNCXH 08 QT 01/ĐTTNCXH 09 QT 01/ĐTTNCXH 10

*Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN  
QT01-ĐTTNCXH*

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
		<p>tất quá trình XD chương trình và các nội dung chính theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các thành viên HĐQT nhận xét, đánh giá về dự thảo chương trình;</li> <li>- Ban XD chương trình giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐQT;</li> <li>- Chủ tịch HĐQT tổng hợp, kết luận;</li> <li>- HĐQT bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng chương trình;</li> <li>- Chủ tịch HĐQT kết luận về chất lượng chương trình:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển sang bước 13 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo;</li> <li>+ Nếu đạt yêu cầu thì lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt (chuyển sang bước 14)</li> </ul> </li> <li>- Thư ký HĐQT tiến hành lập biên bản họp thẩm định chương trình;</li> </ul>			đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt		
15	Điều chỉnh theo yêu cầu của HĐQT	Điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện chương trình theo ý kiến của HĐQT (nếu có) sau đó chuyển lại bước 14;	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

*Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN  
QT01-ĐTTNCXH*

<b>TT</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu/hồ sơ</b>
16	Quyết định ban hành	Căn cứ biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định, Trung tâm ĐTTNCXH soạn thảo quyết định trình BGH ký phê duyệt ban hành;	Ban giám hiệu	Trung tâm ĐTTNCXH	- Quyết định ban hành CT; - Chương trình	Theo kế hoạch	QT 01/ĐTTNCXH 11
17	Tiếp nhận triển khai	- In ấn và triển khai chương trình đưa vào sử dụng; - Công khai các chương trình đào tạo thường xuyên tại trụ sở, cơ sở đào tạo, trong thông báo tuyển sinh hoặc trên Website.	Trung tâm ĐTTNCXH	- Ban XD chương trình; - HĐĐ; - Phòng TCKT	- Quyết định ban hành CT; - Chương trình ĐT; - Thanh lý HĐ	Sau khi được phê duyệt	
18	Lưu hồ sơ	- Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ XD và thẩm định chương trình;	Trung tâm ĐTTNCXH	- HĐĐ - Phòng TCKT	- Chương trình ĐT; - Thanh lý HĐ	Sau khi được phê duyệt	