

Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG
QT04/ĐTTNCXH



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

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangyb@caodangyb.edu.vn
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangyb.edu.vn

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH,
TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG**

Mã hóa : QT11-ĐTTNCXH
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 05/01/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 HIỆU TRƯỞNG Nguyễn Thị Thu Dung
Họ và tên	TRẦN ĐẠI HOÀNG	NGUYỄN THANH SƠN	NGUYỄN THỊ THU DUNG
Chức danh	TRUNG TÂM ĐTTNCXH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG
QT04/ĐTTNCXH
QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Xây dựng chương trình, tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình đào tạo bồi dưỡng, giúp giảng viên và người học có đủ tài liệu giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

Phát huy tối đa năng lực của đội ngũ giảng viên trong và ngoài nhà trường có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm trong giảng dạy tham gia biên soạn chương trình, tài liệu nhằm nâng cao và đổi mới chất lượng giáo trình, tài liệu giảng dạy trong trường.

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức và hoạt động nghề nghiệp của viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, sự nghiệp phát triển đất nước.

2. Phạm vi áp dụng

- Cán bộ trong các cơ quan nhà nước;
- Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

II. NGUYÊN TẮC VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Nguyên tắc:

1.1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

1.2. Thực hiện phân công, phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kết hợp phân công và cạnh tranh trong tổ chức bồi dưỡng theo yêu cầu cầu vị trí việc làm.

1.3. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức.

1.4. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

2. Từ viết tắt:

BGH	: Ban Giám Hiệu;
ĐT	: Đào tạo
NCKH	: Nghiên cứu khoa học
CT	: Chương trình
QĐ	: Quyết định
XD	: Xây dựng
HĐTĐ	: Hội đồng thẩm định

**Quy trình: XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG
QT04/ĐTTNCXH**

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-8)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

1. Các biểu mẫu

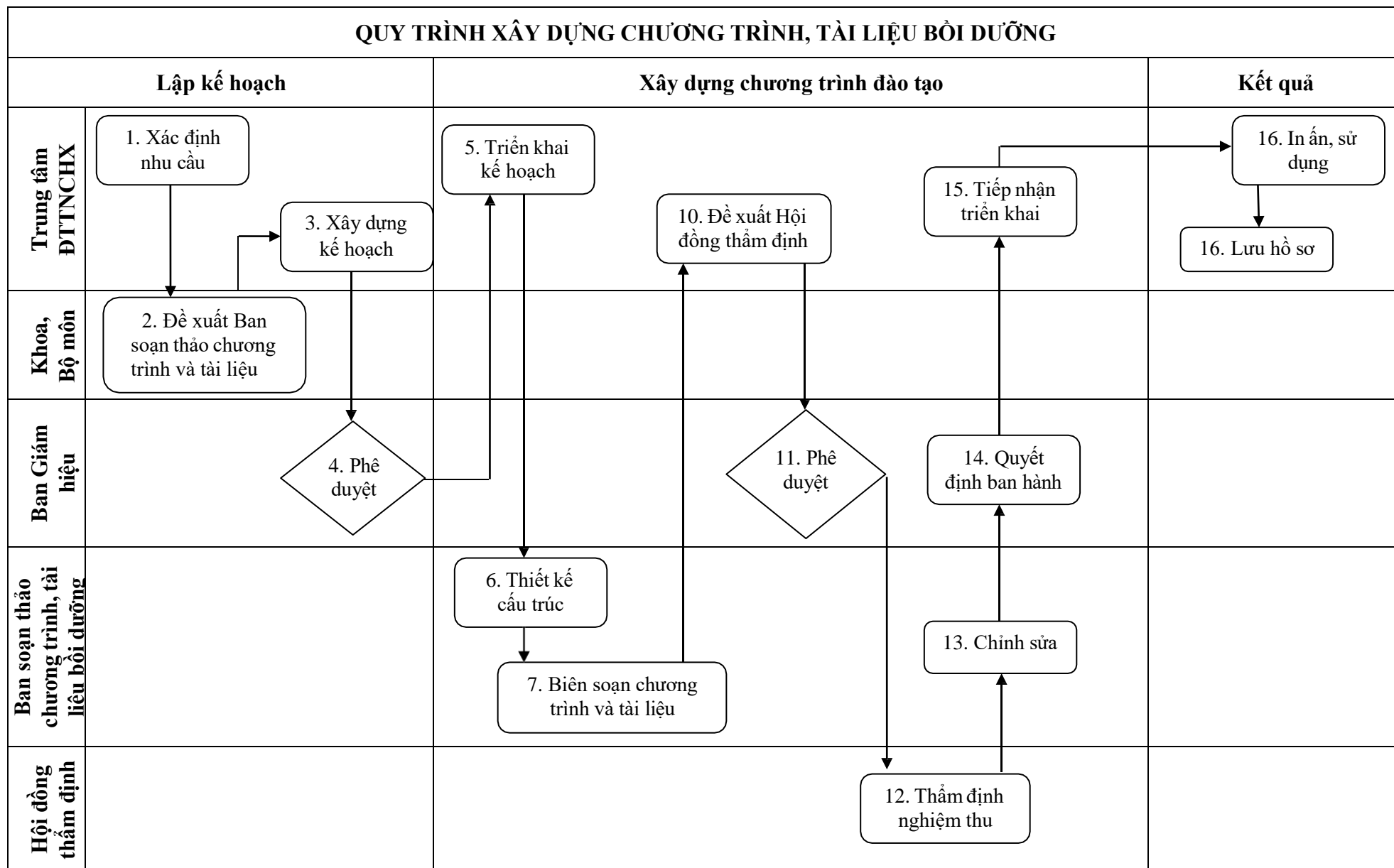
TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã hóa
1	Phân công GV, chuyên gia Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	QT 04/ĐTTNCXH 01
2	Kế hoạch Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	QT 04/ĐTTNCXH 02
3	Quyết định thành lập Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	QT 04/ĐTTNCXH 03
4	Cấu trúc và nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng	QT 04/ĐTTNCXH 04
5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng	QT 04/ĐTTNCXH 05
6	Kế hoạch thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng	QT 04/ĐTTNCXH 06
7	Nhận xét về chương trình, tài liệu bồi dưỡng	QT 04/ĐTTNCXH 07
8	Phiếu đánh giá chương trình, tài liệu bồi dưỡng	QT 04/ĐTTNCXH 08
9	Biên bản họp thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng	QT 04/ĐTTNCXH 09
10	Quyết định ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng	QT 04/ĐTTNCXH 10

2. Văn bản tham chiếu

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BYT ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Bộ Y tế quy định về tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế đối với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu;



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG

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	Xác định nhu cầu	Xem xét các danh mục chương trình, tài liệu cần biên soạn, chỉnh sửa. Đề xuất biên soạn chương trình, tài liệu nội bộ phục vụ công tác dạy và học.	Trung tâm ĐTTNCXH	Khoa, Bộ môn	Tên chương trình, tài liệu cần xây dựng	Hàng năm	
2	Đề xuất Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	- Đề xuất giảng viên, chuyên gia có đủ năng lực Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo đúng kế hoạch.	Trưởng khoa	Khoa, Bộ môn	Bảng phân công giảng viên, chuyên gia	02 ngày	- QT 04/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, tài liệu bồi dưỡng - Soạn Quyết định thành lập Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	Trung tâm ĐTTNCXH	Khoa, Bộ môn	- Kế hoạch XD - QĐ Ban soạn thảo chương trình và tài liệu	05 ngày sau khi nhận hồ sơ	- QT 04/ĐTTNCXH 02 - QT 04/ĐTTNCXH 03

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
4	Phê duyệt	- Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và quyết định Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	Ban giám hiệu	- Trung tâm ĐTTNCXH - Khoa, Bộ môn	- Kế hoạch XD; - QĐ thành lập Ban biên soạn	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	- QT 04/ĐTTNCXH 02 - QT 04/ĐTTNCXH 03
5	Triển khai kế hoạch	- Phổ biến kế hoạch XD chương trình, tài liệu bồi dưỡng; - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng;	Trung tâm ĐTTNCXH	- Trung tâm ĐTTNCXH - Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng;		01 ngày	
6	Thiết kế cấu trúc chương trình, tài liệu bồi dưỡng	- Thông tin chung của chương trình, tài liệu bồi dưỡng - Nội dung của chương trình, tài liệu bồi dưỡng - Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc bài/chương và kết thúc mô - đun, chương trình đào tạo.	Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	- Trung tâm ĐTTNCXH - Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	Cấu trúc chương trình, tài liệu bồi dưỡng	Theo kế hoạch	QT 04/ĐTTNCXH 04
9	Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo đúng quy định	Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	- Trung tâm ĐTTNCXH - Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	Bản dự thảo chương trình, tài liệu bồi dưỡng	Theo kế hoạch	QT 04/ĐTTNCXH 04

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
10	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	Trung tâm ĐTTNCXH	- Trung tâm ĐTTNCXH - Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	Quyết định HĐTD	Theo kế hoạch	QT 04/ĐTTNCXH 05
13	Phê duyệt	- Kiểm tra, xem xét và ký quyết định thành lập HĐTD và Kế hoạch thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng	BGH	- Trung tâm ĐTTNCXH - Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	- Quyết định HĐTD; - Kế hoạch thẩm định	Theo kế hoạch	QT 04/ĐTTNCXH 06
14	Thẩm định - Nghiệm thu	- Các thành viên HĐTD nghiên cứu dự thảo chương trình, tài liệu bồi dưỡng; 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 Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng báo cáo tóm tắt quá trình biên soạn chương trình và tài liệu đào tạo và các nội dung chính theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTD; - Các thành viên HĐTD nhận xét, đánh giá về chương trình, tài liệu bồi dưỡng; - Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng giải trình, tiếp thu	- HĐTD;	- Trung tâm ĐTTNCXH - Ban giám hiệu; - Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	- Phiếu đánh giá; - Biên bản họp thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	Theo kế hoạch	QT 04/ĐTTNCXH 07 QT 04/ĐTTNCXH 08 QT 04/ĐTTNCXH 09

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>các ý kiến của HĐĐ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch HĐĐ tổng hợp, kết luận; - HĐĐ bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng chương trình, tài liệu bồi dưỡng; - Thư ký HĐĐ tiến hành lập biên bản họp thẩm định chương trình; 					
15	Điều chỉnh theo yêu cầu của HĐĐ	Điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo ý kiến của HĐĐ (nếu có) sau đó chuyển lại bước 14;	Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng	Hội đồng thẩm định	Bản in và file điện tử chương trình	Theo kế hoạch	Bản in và file điện tử chương trình
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	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng; - Chương trình, tài liệu bồi dưỡng 	Theo kế hoạch	QT 04/ĐTTNCXH 10

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
17	Tiếp nhận triển khai	- In ấn và triển khai chương trình, tài liệu bồi dưỡng đưa vào sử dụng;	Trung tâm ĐTTNCXH	- Ban Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng; - HĐTD; - Phòng TCKT	- Quyết định ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng; - Chương trình, tài liệu bồi dưỡng;	Sau khi được phê duyệt	
18	Lưu hồ sơ	- Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ XD và thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng;	Trung tâm ĐTTNCXH	- HĐTD - Phòng TCKT	- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng;	Sau khi được phê duyệt	