

Số: 157/QĐ - CĐDLHP

Hải Phòng, ngày 18 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành “Qui định xây dựng, rà soát, điều chỉnh
và bổ sung chương trình, giáo trình”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày tháng 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 2906/QĐ-BVHTTDL, ngày 21/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du Lịch về việc phê duyệt Điều lệ của Trường Cao đẳng nghề Du lịch và Dịch vụ Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư số 03/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ LĐTBXH quy định về qui 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 Quyết định số 131/QĐ-BLĐTBXH, ngày 7 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc đổi tên trường Cao đẳng nghề Du lịch và Dịch vụ Hải Phòng thành trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng;

Xét đề nghị của Trường phòng Khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Qui định xây dựng, rà soát, điều chỉnh và bổ sung chương trình, giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng*” của Trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Tài chính – Kế toán, Khoa học, trưởng các Khoa, tổ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, VH(9);



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Long
Phạm Văn Long

QUY ĐỊNH

“XÂY DỰNG, RÀ SOÁT VÀ ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG”

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 155/QĐ-CDDLHP ngày 18 tháng 4 năm 2017
2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về qui trình xây dựng, rà soát, điều chỉnh, 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 2: Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng trong qui định này bao gồm các Phòng, Khoa/Tổ Bộ môn và các thành viên tham gia xây dựng, rà soát và điều chỉnh chương trình, giáo trình.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ thường xuyên được cập nhật, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với những quy định chung và đặc điểm riêng của Nhà trường.

Chương II

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

Điều 3. Yêu cầu về chương trình đào tạo

1. Tên ngành, nghề trong chương trình đào tạo phải tuân thủ theo Danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Nội dung phải đảm bảo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo.

3. Chương trình đào tạo phải xác định được danh mục và thời lượng của từng môn học, mô đun tương ứng với phương thức đào tạo; thời gian học lý thuyết và thời gian học thực hành, thực tập.

4. Nội dung và thời lượng học tập các môn học chung bắt buộc được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Bảo đảm tính khoa học, hệ thống, thực tiễn và linh hoạt, đáp ứng sự thay đổi của kỹ thuật công nghệ và thị trường lao động.

6. Phân bổ thời gian, trình tự thực hiện các môn học, mô đun để đảm bảo thực hiện được mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

7. Quy định những yêu cầu tối thiểu về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, để triển khai thực hiện chương trình đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo.

8. Quy định phương pháp đánh giá kết quả học tập, xác định mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học sau khi học xong các môn học, mô đun của chương trình đào tạo.

9. Nội dung chương trình đào tạo phải phù hợp với yêu cầu phát triển của ngành, địa phương và đất nước, phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, dịch vụ.

10. Bảo đảm tính hiện đại và hội nhập quốc tế, có xu hướng tiếp cận với trình độ đào tạo nghề nghiệp tiên tiến của khu vực và thế giới.

11. Bảo đảm việc liên thông giữa các trình độ đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 4. Cấu trúc của chương trình đào tạo

Cấu trúc chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề được thiết kế gồm:

1. Tên ngành, nghề đào tạo;
2. Mã ngành, nghề;
3. Trình độ đào tạo;
4. Đối tượng tuyển sinh;
5. Thời gian đào tạo;
6. Mục tiêu đào tạo;
7. Thời gian khóa học;
8. Khối lượng kiến thức toàn khóa học;
9. Danh mục và thời lượng các môn học, mô đun;
10. Chương trình chi tiết các môn học, mô đun;
11. Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo.

Điều 5. Thời gian khóa học và đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo

1. Thời gian khóa học được tính theo năm học, kỳ học và theo tuần.

a) Thời gian khóa học theo niên chế:

- Thời gian khóa học đối với trình độ cao đẳng từ 2 đến 3 năm học và phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu theo từng ngành, nghề đào tạo là 60 tín chỉ.

- Thời gian khóa học đối với trình độ trung cấp từ 1 đến 2 năm học và phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu theo từng ngành, nghề đào tạo là 35

tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 50 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Thời gian học tập bao gồm: thời gian thực học và thời gian thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun, thời gian ôn và thi tốt nghiệp. Trong đó, thời gian thực học là thời gian học sinh, sinh viên nghe giảng trên lớp, thời gian thí nghiệm, thảo luận, thực tập hoặc học theo phương pháp tích hợp giữa lý thuyết và thực hành tại nơi thực hành.

- Thời gian cho các hoạt động chung bao gồm: khai giảng, bế giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, nghỉ hè, lễ, tết, lao động và dự phòng.

b) Thời gian khóa học theo tích lũy mô đun hoặc tín chỉ: là thời gian người học tích lũy đủ số lượng mô đun hoặc tín chỉ quy định cho từng chương trình đào tạo cụ thể.

- Thời gian học tập bao gồm: thời gian thực học, thời gian thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun. Thời gian thực học được tính bằng thời gian tổ chức học tập các môn học, mô đun. Mỗi môn học, mô đun có khối lượng từ 2 đến 6 tín chỉ tùy theo kết cấu của từng môn học, mô đun được thiết kế; với một số môn học, mô đun đặc thù hoặc được quy định riêng có thể có số lượng tín chỉ nhỏ hơn 2 hoặc lớn hơn 6.

- Thời gian cho các hoạt động chung bao gồm: khai giảng, bế giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; thời gian nghỉ hè, lễ, tết, lao động và dự phòng.

c) Thời gian học lý thuyết và thời gian thực hành, thực tập, thí nghiệm tùy theo từng ngành, nghề đào tạo phải đảm bảo tỷ lệ sau:

- Đối với trình độ trung cấp: lý thuyết chiếm từ **25% - 45%**; thực hành, thực tập, thí nghiệm từ **55% - 75%**.

- Đối với trình độ cao đẳng: lý thuyết chiếm từ **30% - 50%**; thực hành, thực tập, thí nghiệm từ **50% - 70%**.

2. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo

Thời gian học tập tính theo giờ và được quy ra đơn vị tín chỉ để xác định khối lượng học tập tối thiểu đối với từng cấp trình độ đào tạo. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo được tính quy đổi như sau:

a) Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Thời gian tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn là điều kiện để người học tiếp thu kiến thức, kỹ năng nhưng không tính quy đổi ra giờ tín chỉ trong chương trình.

b) Một giờ học thực hành/tích hợp là 60 phút; một giờ học lý thuyết là 45 phút.

c) Một ngày học thực hành/tích hợp không quá 8 giờ; một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ.

d) Mỗi tuần học không quá 40 giờ thực hành/tích hợp hoặc 30 giờ lý thuyết.

Điều 6. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo

Quy trình xây dựng chương trình đào tạo được quy định như sau:

1. Chuẩn bị

a) Thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình

b) Xác định mục tiêu của chương trình, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với ngành, nghề đào tạo.

2. Xây dựng chương trình đào tạo

a). Xác định thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng và nội dung để đưa vào chương trình đào tạo trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề, chuẩn đầu ra theo cấp trình độ của ngành, nghề đào tạo

b) Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo, xác định danh mục các môn học, mô đun, thời gian và phân bổ thời gian thực hiện.

c) Thiết kế đề cương chi tiết các môn học, mô đun theo chương trình đào tạo đã xác định, yêu cầu và cách thức đánh giá kết quả học tập của người học.

d) Tổ chức biên soạn chương trình đào tạo, chương trình chi tiết các môn học, mô đun (*Phụ lục 1, 2, 3 kèm theo Quyết định này*).

) Lập sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo các môn học, mô đun đảm bảo phù hợp với trình tự của logic nhận thức, logic sư phạm (*Phụ lục 4 kèm theo Quyết định này*).

e) Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, giảng viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về chương trình đào tạo.

g) Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến góp ý của chuyên gia.

3. Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo

a) Xin ý kiến chuyên gia là giáo viên, giảng viên có cùng ngành, nghề đào tạo để bổ sung, hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo.

b) Tổ chức Hội thảo chuyên gia (*gồm đại diện các chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu và giảng viên, giáo viên của các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp*).

c) Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở các ý kiến góp ý.

4. Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo.

5. Phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.

Điều 7. Quy trình thẩm định chương trình đào tạo

1. Thành lập Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá dự thảo chương trình đào tạo.

2. Tổ chức thẩm định.

Ban Chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo có trách nhiệm báo cáo kết quả biên soạn chương trình để Hội đồng thẩm định thảo luận, đánh giá về dự thảo chương trình đào tạo.

Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng của chương trình đào tạo đã được đánh giá.

3. Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định chương trình đào tạo để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành.

Điều 8. Ban hành chương trình đào tạo

Hiệu trưởng căn cứ kết quả thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định để ra quyết định ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng làm cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tổ chức đào tạo theo quy định.

Điều 9. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo

1. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo cho từng ngành, nghề do Hiệu trưởng nhà trường thành lập để thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho từng ngành, nghề đào tạo.

2. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo bao gồm: chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, ủy viên thư ký và các thành viên; số lượng và tiêu chuẩn các thành viên do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

3. Thành viên Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, am hiểu và có kinh nghiệm về phát triển chương trình; có kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề cần xây dựng.

4. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của chương trình đào tạo được phân công theo các quy định về xây dựng chương trình đào tạo.

Điều 10. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo

1. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo do Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập.

2. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp Hiệu trưởng nhà trường trong việc thẩm định chương trình đào tạo; nhận xét, đánh giá và chịu trách nhiệm về chất lượng chương trình đào tạo.

3. Cơ cấu thành phần Hội đồng thẩm định bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của doanh nghiệp và không bao gồm thành viên của Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình. Hội đồng thẩm định có ít nhất một phần ba thành viên là nhà giáo đang giảng dạy ở cấp trình độ đào tạo và ngành, nghề tương ứng.

4. Hội đồng thẩm định có ít nhất 7 người gồm: Chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thư ký và các thành viên; trong đó có ít nhất 02 ủy viên phản biện thuộc một cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác và đại diện cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề cần thẩm định.

c) Khuyến khích các trường mời giáo viên, giảng viên có uy tín của các cơ sở đào tạo nước ngoài tham gia Hội đồng thẩm định.

6. Thẩm định chương trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng; phiên họp của Hội đồng thẩm định phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng thẩm định.

b) Hội đồng thẩm định căn cứ các quy định về chương trình đào tạo, mục tiêu, yêu cầu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành, nghề để phân tích, đánh giá chương trình đào tạo. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định trên cơ sở ý kiến đánh giá và kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng.

c) Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận rõ về chương trình theo 3 mức: chương trình đào tạo được thông qua không cần chỉnh sửa; thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ những nội dung chính cần chỉnh sửa, bổ sung; chương trình không được thông qua và nêu rõ lý do không được thông qua.

Chương III

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 11. Yêu cầu về giáo trình đào tạo

1. Tuân thủ mục tiêu và nội dung của các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

2. Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa.

3. Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun.

4. Mỗi chương, bài của giáo trình đào tạo phải có câu hỏi, bài tập; từng giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng.

5. Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng.

6. Đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác.

Điều 12. Cấu trúc của giáo trình đào tạo

1. Thông tin chung của giáo trình đào tạo;

2. Mã môn học, mô đun; vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò; mục tiêu của giáo trình môn học, mô đun;

3. Nội dung của giáo trình môn học, mô đun (gồm: kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ, công việc; quy trình và cách thức thực hiện nhiệm vụ, công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ);

4. Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc chương, bài và kết thúc môn học, mô đun.

Điều 13. Biên soạn giáo trình đào tạo

1. Thiết kế cấu trúc giáo trình đào tạo

a) Xác định mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.

b) Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.

c) Xin ý kiến chuyên gia để thống nhất về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

d) Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

2. Biên soạn giáo trình đào tạo

a) Nghiên cứu chương trình đào tạo của ngành, nghề, chương trình chi tiết môn học, mô đun.

b) Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan.

c) Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo (*Phụ lục 05 kèm theo Quyết định này*).

- d) Xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung của giáo trình đào tạo.
 - đ) Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện giáo trình đào tạo.
3. Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo.
 4. Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo giáo trình đào tạo.
 5. Thẩm định và ban hành giáo trình đào tạo.

Điều 14. Lựa chọn giáo trình đào tạo

Có thể lựa chọn giáo trình do các trường khác ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn phù hợp với chương trình, trình độ và lĩnh vực ngành, nghề cần đào tạo, tổ chức thẩm định và phê duyệt để đưa vào sử dụng.

Điều 15. Thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo

1. Hội đồng thẩm định giáo trình

a) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập để thực hiện nhiệm vụ thẩm định giáo trình cho từng ngành, nghề theo từng cấp trình độ đào tạo.

b) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng nhà trường trong việc nhận xét, đánh giá, thẩm định giáo trình; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo trình. Báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.

c) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên của ngành, nghề có liên quan; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo.

2. Tổ chức thẩm định, duyệt giáo trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng.

b) Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký.

c) Tổ/nhóm biên soạn báo cáo kết quả biên soạn giáo trình đào tạo.

d) Hội đồng thẩm định giáo trình nhận xét, đánh giá về bản dự thảo giáo trình; Chủ tịch hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng giáo trình đào tạo.

đ) Hoàn thiện giáo trình đào tạo theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định.

e) Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của hội đồng thẩm định để Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH RÀ SOÁT, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH

Điều 16. Cập nhật và đánh giá chương trình, giáo trình đào tạo

1. Định kỳ từ 2 đến 3 năm 01 lần (*tùy từng chương trình đào tạo cụ thể*), Nhà trường tổ chức đánh giá lại chương trình đào tạo đã ban hành để cập nhật, bổ sung những thay đổi trong quy định của nhà nước, những tiến bộ mới của khoa học công nghệ trong lĩnh vực ngành, nghề đào tạo; các kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình, những thay đổi trong các môn học, mô đun hoặc nội dung chuyên môn để phù hợp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của thị trường lao động.

2. Hiệu trưởng ban hành chương , giáo trình đào tạo đã được sửa đổi, cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Hội đồng chuyên môn sau khi chương trình đào tạo đã được hoàn thiện.

Điều 17: Quy trình rà soát chương trình, giáo trình

1. Kết thúc năm học, Nhà trường tổ chức rà soát chương trình, giáo trình (*cụ thể: những môn học, mô đun đã triển khai trong năm học*).

2. Thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ rà soát chương trình, giáo trình: Thành phần của Ban gồm có Trưởng khoa hoặc Phó khoa am hiểu lĩnh vực chuyên môn, các giảng viên, cán bộ có uy tín tham gia các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học liên quan đến ngành cần rà soát. Giúp việc cho Ban rà soát là Ban thư ký (nếu có).

3. Lập kế hoạch rà soát chương trình, giáo trình. Kế hoạch phải ghi rõ phân việc phân công cho từng thành viên trong Ban rà soát, thời gian biểu thực hiện, xác định những thông tin cần thu thập. Căn cứ vào các tiêu chí trong tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình, giáo trình, các thành viên Ban rà soát thu thập các minh chứng theo phân công.

4. Viết báo cáo kết quả công tác rà soát chương trình, giáo trình. Báo cáo trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác theo các tiêu chí đánh giá chương trình, giáo trình, nêu rõ các nội dung cần rà soát (kèm minh chứng);

5. Báo cáo rà soát đánh giá chương trình, giáo trình được công bố tại Khoa để các giảng viên, cán bộ quản lý, sinh viên góp ý trong thời gian ít nhất 1 (một) tuần.

6. Ban rà soát hoàn thiện báo cáo trên cơ sở các góp ý của giảng viên, cán bộ quản lý, sinh viên.

7. Hồ sơ rà soát đánh giá chương trình, giáo trình được lưu tại Khoa và Phòng Khoa học để làm cơ sở cho công tác điều chỉnh chương trình, giáo trình.

Điều 18. Quy trình điều chỉnh chương trình, giáo trình

Điều chỉnh hoặc bổ sung chương trình, giáo trình khi có kết quả rà soát, khảo sát ý kiến đánh giá của giảng viên, cán bộ quản lý, doanh nghiệp, học sinh

sinh viên cho thấy cần phải điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp có thay đổi của công nghệ trong thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Sau khi có kết quả rà soát chương trình, giáo trình, Nhà trường tiến hành điều chỉnh chương trình, giáo trình theo **điều 6, điều 7** tại quyết định này.

Hồ sơ điều chỉnh chương trình, giáo trình gồm:

- Báo cáo kết quả rà soát;
- Tờ trình về việc cần thiết điều chỉnh chương trình, giáo trình;
- Biên bản của Khoa/Tổ chuyên môn về nội dung cần điều chỉnh chương trình, giáo trình;
- Quyết định ban rà soát; Quyết định Hội đồng thẩm định;
- Biên bản Hội đồng thẩm định;
- Chương trình, giáo trình đã được điều chỉnh;
- Quyết định ban hành điều chỉnh chương trình, giáo trình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Phòng Khoa học

Phòng Khoa học chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn thẩm định, in ấn các chương trình, giáo trình, tài liệu của Nhà trường.

Điều 20. Các Khoa và Tổ bộ môn

Các Khoa và tổ bộ môn trực thuộc trường chịu trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các Chủ biên, các thành viên tham gia thực hiện theo đúng yêu cầu và gửi sản phẩm cho phòng Khoa học.

Tổ chức họp, đánh giá trước khi gửi bản thảo của giáo trình, chương trình đã được xây dựng hoặc rà soát chỉnh sửa về phòng Khoa học.

Điều 21: Phòng Tài chính - Kế toán

Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Phòng Khoa học và các đơn vị có liên quan quyết toán kinh phí cho công tác biên soạn, thẩm định và rà soát chỉnh sửa chương trình, giáo trình.

Chương VI


KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22: Khen thưởng

Các cá nhân thực hiện tốt qui định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng chương trình, giáo trình được xét khen thưởng theo qui định của Nhà trường.

Điều 23: Xử lý khiếu nại

Trong trường hợp chương trình, giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, Hiệu trưởng sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý hoặc cho thanh lý.

Trong quá trình sử dụng giáo trình nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn theo qui định hiện hành. 

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Long

PHỤ LỤC 01

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề:

Mã ngành, nghề:

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo: (Chính quy/thường xuyên)

Đối tượng tuyển sinh:

Thời gian đào tạo: (năm học)

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.3. Vị trí việc làm 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:

MãMH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tínchỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lýthuyết	Thực hành/ thực tập/thí tập/thảo luận	Thi/Kiểm tra
I	Các môn học chung					
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					
...					
II	Các môn học, mô đun chuyên môn					
II.1	Môn học, mô đun cơ sở					
...					
...					
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
...					
...					
II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
...						
...						
Tổng cộng						

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 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 nhà 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):

PHỤ LỤC 02

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học:

Mã môn học:

Thời gian thực hiện môn học:.....giờ; (Lý thuyết:.....giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập:.....giờ; Kiểm tra.....giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí:

- Tính chất:

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

- Về kỹ năng:

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

SốTT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu Chương: 1. Tên mục:				
	1.1. Tên Tiêu mục:.....				
2	Chương: 1. Tên mục: 1.1. Tên tiêu mục:....				
	Cộng				

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu:

Chương:

Thời gian.....giờ

1. Mục tiêu:
2. Nội dung chương:
 - 2.1. Tên mục:
 - 2.1.1. Tên tiêu mục:

Chương: Thời gian.....giờ

1. Mục tiêu:
2. Nội dung chương:
 - 2.1. Tên mục:
 - 2.1.1. Tên tiêu mục:

Chương n: Thời gian.....giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:
2. Trang thiết bị máy móc:
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:
 - Kiến thức:
 - Kỹ năng:
 - Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
2. Phương pháp:

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:
 - Đối với giáo viên, giảng viên:
 - Đối với người học:
3. Những trọng tâm cần chú ý:
4. Tài liệu tham khảo:
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

PHỤ LỤC 03

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun:

Mã mô đun:

Thời gian thực hiện mô đun:giờ; (Lý thuyết:..... giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập:giờ; Kiểm tra:giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí:

- Tính chất:

II. Mục tiêu mô đun:

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu:				
	Bài:				
2	1. Tên tiêu đề:				
	1.1. Tên tiểu tiêu đề				
3	Bài n:				
	1. Tên tiêu đề:				
	1.1. Tên tiểu tiêu đề				
	Cộng				

2. Nội dung chi tiết

Bài 1: Thời gian.....giờ

1. Mục tiêu của bài

2. Nội dung bài:

2.1. Tên tiêu đề:

2.1.1. Tên tiểu tiêu đề:

Bài 2: Thời gian.....giờ

1. Mục tiêu của bài

2. Nội dung bài:

2.1. Tên tiêu đề:

2.1.1. Tên tiểu tiêu đề:

Bài n: Thời gian.....giờ

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

2. Phương pháp:

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

- Đối với người học:

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

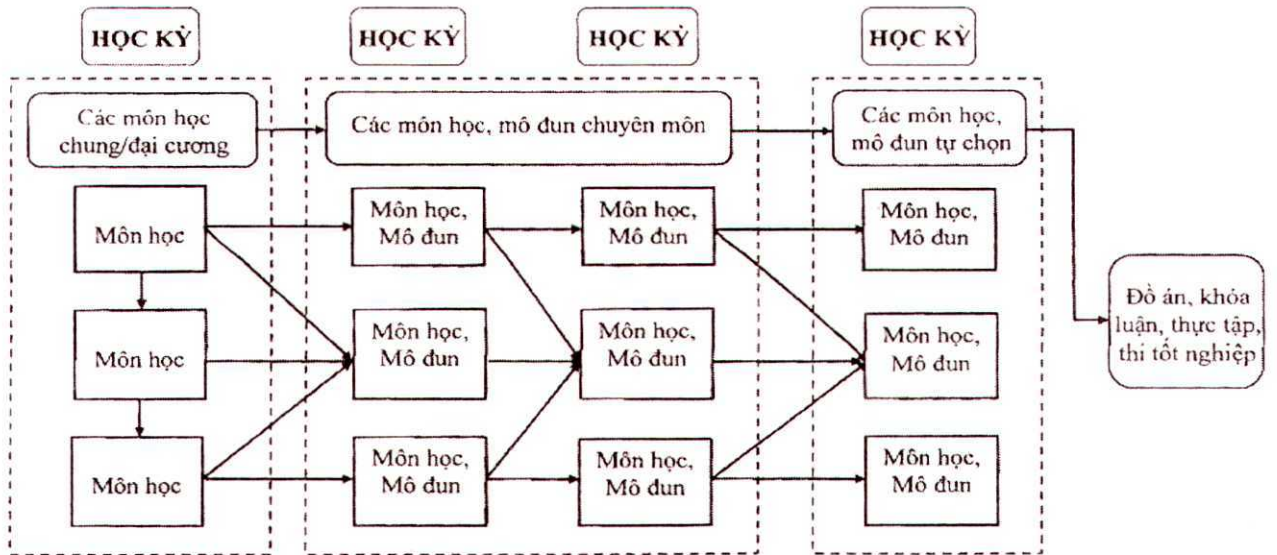
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

PHỤ LỤC 4

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIỀN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề:

Mã ngành, nghề:



PHỤ LỤC 05

GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (CAO ĐẲNG)

**BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG**

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC/MÔ ĐUN:

NGHỀ:

TRÌNH ĐỘ:

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngàytháng....
năm.....
..... của*

....., năm

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.

Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.

3.

.....

MỤC LỤC

TRANG

1. Lời giới thiệu
2.
3.
.....
n

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học/mô đun:

Mã môn học/mô đun:

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

- Vị trí:

- Tính chất:

- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

Mục tiêu của môn học/mô đun:

- Về kiến thức:

+

.....

- Về kỹ năng:

+

.....

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+

.....

Nội dung của môn học/mô đun:

CHƯƠNG/BÀI 1:

Mã chương/Bài:

Giới thiệu:

Mục tiêu:

Nội dung chính:

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:

1.1. Tên tiểu mục 1/Tên tiêu đề 1:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiêu đề 2:

...

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:

1.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiêu đề 2:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiêu đề 2:

...

n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:

...

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục/tiểu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;
- Các bước và cách thức thực hiện công việc;
- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;
- Ghi nhớ.

Gợi ý:

- + *Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;*
- + *Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;*
- + *Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác...một cách khoa học;*
- + *Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;*
- + *Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.*