ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI**

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

# QUY TRÌNH
## XÂY DỰNG, LỰA CHỌN, BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

**Mã hóa: QT02/QLĐT**
**Ban hành lần: 01**
**Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)*

| NGƯỜI SOẠN THẢO | TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH | HIỆU TRƯỞNG |
|---|---|---|
| Nguyễn Thị Hương | Nguyễn Đăng Lăng | TS. Trần Xuân Ngọc |

## 1. Mục đích, phạm vi áp dụng

### 1. Mục đích:

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm thường xuyên cập nhật, hiệu chỉnh nội dung chương trình các nghề, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng ngày càng cao nhu cầu của xã hội về nguồn nhân lực chất lượng cao, thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường trong đào tạo nghề.

2. Phạm vi áp dụng:

Thủ tục qui trình này áp dụng cho tất cả các nghề học, các mô đun, môn học trong toàn trường đang tiến hành đào tạo.

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

- *Phúc khảo* bài thi là quá trình thực hiện sau mỗi kỳ thi kết thúc MĐ/MH: khi có thông báo kết quả điểm thi, nếu HSSV không hài lòng về kết quả thì được quyền làm đơn xin phúc khảo bài thi và Phòng Khảo thí – ĐBCL có trách nhiệm tiếp nhận đơn và tổ chức chấm lại bài thi, đánh giá, kết luận và thông báo kết quả phúc khảo bài thi theo đúng quy ịnh hiện hành.

- *Điều kiện để phúc khảo bài thi:* HSSV tham gia thi đều có quyền xin phúc khảo bài thi. Nếu nhận thấy kết quả bài thi không úng với khả năng làm bài trước đó, thí sinh phải có đơn xin phúc khảo bài thi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả của kỳ thi. Điểm phúc khảo chỉ được công nhận khi điểm chấm lại chênh lệch so với điểm chấm lần trước từ 1,0 điểm trở lên. Khi đó Hội đồng phúc khảo sẽ kết luận điểm mới của bài thi. Hội đồng phúc khảo bắt đầu làm việc chậm nhất 15 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả của kỳ thi. Thời gian làm việc của Hội đồng phúc khảo không kéo dài quá 10 ngày. Kết quả phúc khảo ược niêm yết công khai ngay sau khi Hội ồng phúc khảo hoàn tất công việc.

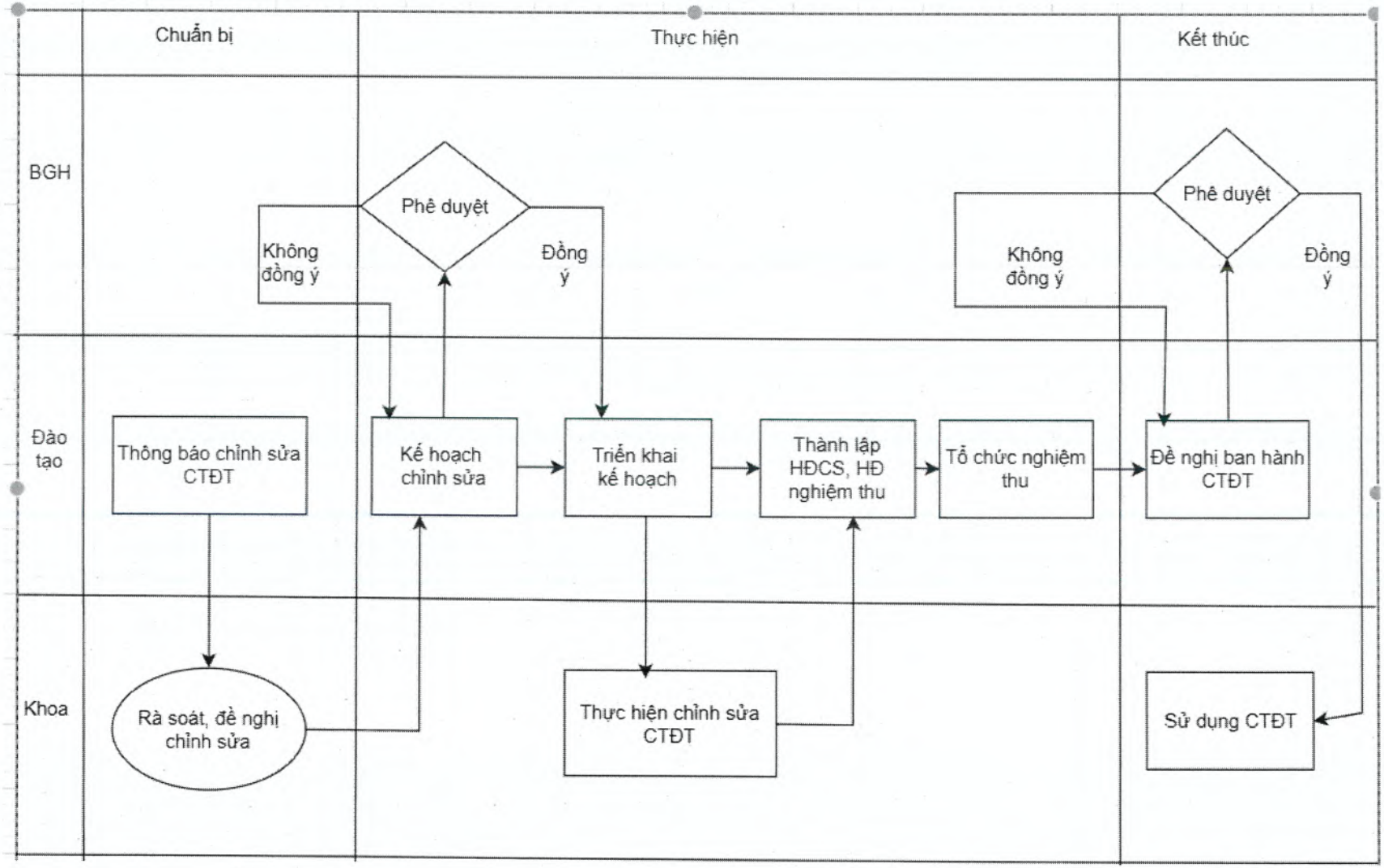
b. Từ viết tắt:

| | |
|---|---|
| - MĐ/MH: | Mô đun/ Môn học |
| - PQLĐT: | Phòng Quản lý đào tạo |
| - PKT-ĐBCL: | Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng |
| - PTCKT: | Phòng Tài Chính – Kế toán |
| - QĐ: | Quyết định |
| - HSSV: | Học sinh, sinh viên; |
| - GVGD: | Giảng viên/Giáo viên giảng dạy |
| - KQHT: | Kết quả học tập |
| - ĐATN: | Đồ án tốt nghiệp |

## 3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

## 4. Đặc tả *(Xem trang 4 đến 8)*

# LƯU ĐỒ


Chuẩn bị
Thực hiện
Kết thúc
BGH
Đào tạo
Khoa
Phê duyệt
Không đồng ý
Đồng ý
Phê duyệt
Không đồng ý
Đồng ý
Thông báo chỉnh sửa CTĐT
Kế hoạch chỉnh sửa
Triển khai kế hoạch
Thành lập HĐCS, HĐ nghiệm thu
Tổ chức nghiệm thu
Đề nghị ban hành CTĐT
Rà soát, đề nghị chỉnh sửa
Thực hiện chỉnh sửa CTĐT
Sử dụng CTĐT

## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG, LỰA CHỌN, BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

| TT | Tên bước công việc | Nội dung | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Công tác chuẩn bị | Hàng năm, trước khi năm học mới bắt đầu 02 tháng: Khoa chuyên môn rà soát lại CTĐT các nghề, lập *Phiếu yêu cầu xem xét, bổ sung, hiệu chỉnh CTĐT* gửi phòng QLĐT | Khoa chuyên môn | Phòng QLĐT | Phiếu yêu cầu | 1 tuần | BM01.QT02/QLĐT |
| 2 | Tổng hợp yêu cầu chỉnh sửa | Phòng QLĐT tập hợp các đề nghị để xem xét và trình BGH phê duyệt chỉnh sửa, bổ sung CTĐT | Phòng QLĐT | Ban Giám hiệu | Bảng tổng hợp | Sau 3 ngày nhận Phiếu yêu cầu | |
| 3 | Lập kế hoạch chỉnh sửa | - Nếu Hiệu trưởng không đồng ý gửi trả lại Khoa xem xét lại.<br>- Nếu Hiệu trưởng đồng ý, phòng QLĐT lập kế hoạch chỉnh sửa CTĐT, thời gian chậm nhất là sau 1 tuần khi Hiệu trưởng phê duyệt. | Phòng QLĐT | Ban Giám hiệu | Kế hoạch chỉnh sửa CTĐT | Sau 1 tuần phê duyệt | BM02.QT02/QLĐT |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Thực hiện chỉnh sửa theo kế hoạch | - Phòng QLĐT thành lập Tổ biên soạn, Hội đồng thẩm định<br>- Các Tổ biên soạn thực hiện chỉnh sửa CTĐT<br>- Tổ chức thẩm định chương trình đã chỉnh sửa | Phòng QLĐT<br>Tổ biên soạn<br>Hội đồng thẩm định | Khoa chuyên môn | Bản dự thảo chương trình đào tạo đã chỉnh sửa | Theo kế hoạch | BM03.QT02/QLĐT |
| 5 | Phê duyệt chương trình đào tạo | -Tổ biên soạn chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu và nộp về phòng QLĐT<br>-Phòng Đào tạo kiểm tra nếu Đạt thì sẽ trình Quyết định phê duyệt chương trình | Tổ biên soạn<br>Phòng QLĐT | Khoa chuyên môn | Quyết định phê duyệt CTĐT | Theo kế hoạch | BM04.QT02/QLĐT |

**5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn**

| STT | Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn | Mã hoá |
|---|---|---|
| 1 | Đề nghị chỉnh sửa | BM01.QT01/QLĐT |
| 2 | Kế hoạch chỉnh sửa | BM02.QT02/ QLĐT |
| 3 | Quyết định thành lập Tổ biên soạn | BM03.QT02/QLĐT |
| 4 | Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định | BM04.QT02/QLĐT |
| 5 | Quyết định phê duyệt CTĐT | BM05.QT02/QLĐT |

## TÀI LIỆU THAM KHẢO


- Căn cứ Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006.

- Luật giáo dục nghề nghiệp số: 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Quốc hội nước CHXHCNVN.

- Căn cứ Thông tư 01/2024 ngày 19/2/2024 của Bộ trưởng Bộ lao động Thương binh xã hội về Quy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, cao đẳng.