

Số: 2139/QĐ-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 14 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành 05 Quy trình bảo đảm chất lượng điều chỉnh bổ sung năm 2020

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 1469/QĐ-LĐTĐ ngày 15/9/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề Nha Trang thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-CĐKTCN ngày 7/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Kế hoạch số 104/KH-CĐKTCN ngày 06 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc khắc phục những tồn tại trong công tác bảo đảm chất lượng năm 2019;

Xét đề nghị của Trường phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành 05 Quy trình bảo đảm chất lượng điều chỉnh bổ sung năm 2020 (Có 05 Quy trình kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 3. Trường phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí, trưởng các đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, ĐBCL-KT (2b).

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Hải



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkten@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: www.cdktcnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CBQL, NHÀ GIÁO, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT.20
Ban hành lần : Thứ hai
Hiệu lực từ ngày : / /2020

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Lê Thị Minh Hiếu	Văn Đình Thanh	Trần Văn Hải

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Là cơ sở để chuẩn hóa đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu phát triển nguồn nhân lực Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang và kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của tỉnh nhà.

b. Phạm vi áp dụng:

Đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là VC, NLD).

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (không định nghĩa)

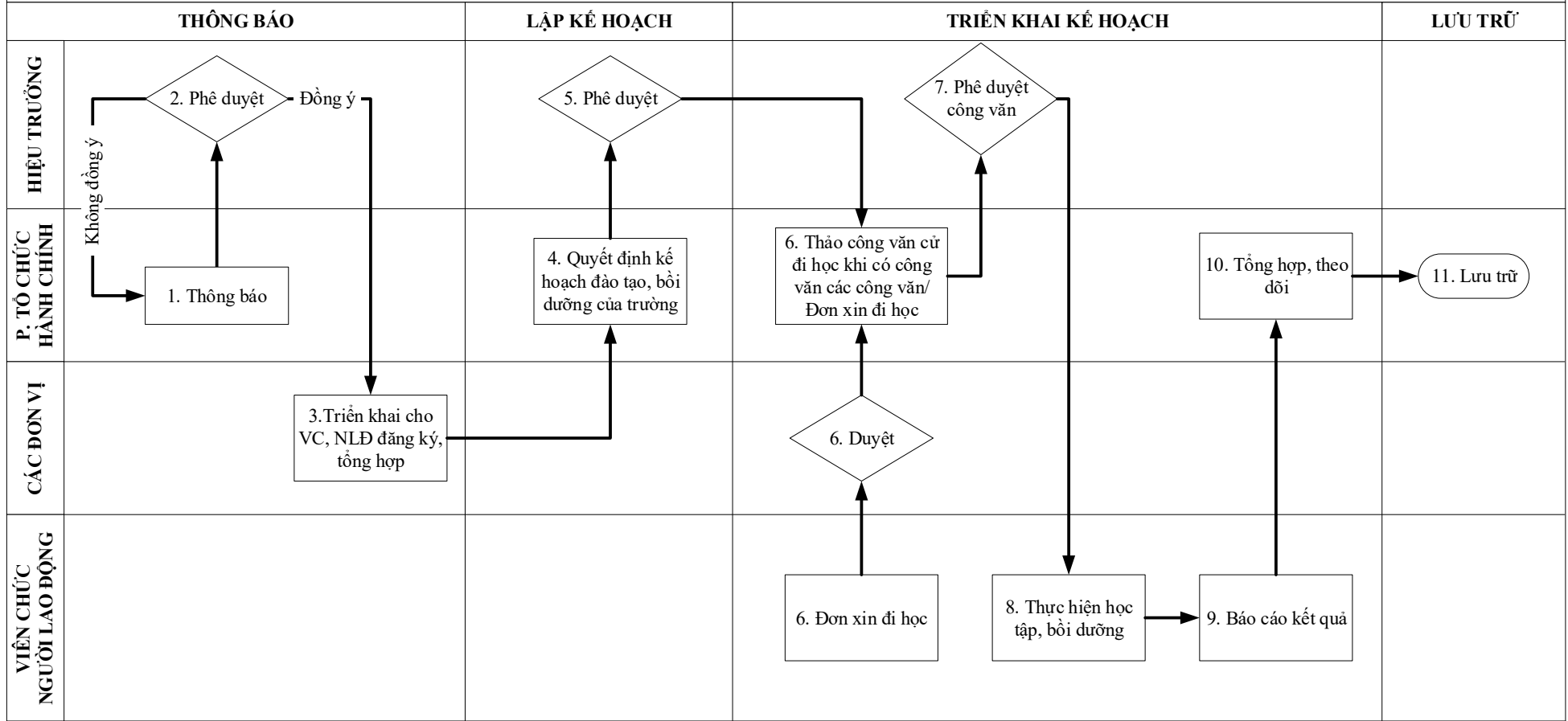
b. Từ viết tắt:

- P.TC-HC : Phòng Tổ chức – Hành chính;
- CBQL : Cán bộ quản lý;
- VC : Viên chức;
- NLD : Người lao động.

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

4. Đặc tả: (Xem trang 4 đến 6)

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG



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.	Thông báo	Xác định nhu cầu và thông báo đăng ký đào tạo, bồi dưỡng đầu năm học	P.TC-HC		Thông báo	Trước ngày 15 tháng 8 hàng năm	
2.	Phê duyệt thông báo	Hiệu trưởng phê duyệt thông báo đăng ký đào tạo, bồi dưỡng	Hiệu trưởng		Thông báo	Trước ngày 30 tháng 8 hàng năm	
3.	Triển khai thông báo cho các đơn vị; VC, NLD có kế hoạch đăng ký	- Các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ thực tế của đơn vị, vị trí công việc đang đảm nhận cho VC, NLD của đơn vị mình đăng ký nội dung đào tạo, bồi dưỡng trong năm học. - Tổng hợp đăng ký, Xây dựng kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng theo Mẫu số 01; kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng theo Mẫu số 02	VC, NLD Các đơn vị		- Kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng cấp đơn vị; - Kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng cấp đơn vị.	Tháng 9 hàng năm	BM/QT.20/TC-HC/01 BM/QT.20/TC-HC/02
4.	Tổng hợp	P.TCHC tổng hợp đăng ký của các đơn vị; Xây dựng kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng cả trường theo Mẫu số 03; kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng cả trường.	P.TC-HC		- Kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng cả trường - Kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng cả trường	Tháng 9 hàng năm	BM/QT.20/TC-HC/03
5.	Phê duyệt	- Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch.	Hiệu trưởng		- Kế hoạch đăng ký đào tạo, bồi dưỡng cả trường	Tháng 9 hàng năm	

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
					- Kế hoạch đăng ký tự học tập, bồi dưỡng cả trường		
6.	- Khi có công văn/Đơn xin đi học cá nhân - Triển khai theo kế hoạch	Khi có kế hoạch mở lớp của các cơ quan gửi về phù hợp với nhu cầu của nhà trường hoặc khi có đơn xin đi học theo nguyện vọng VC, NLĐ theo Mẫu số 04 để nâng cao trình độ phục vụ cho công việc hiện tại trên cơ sở kế hoạch đã đăng ký đầu năm. P.TCHC thảo công văn trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. TC-HC	NLĐ, Các đơn vị	- Đơn xin đi học - Công văn đồng ý cử VC, NLĐ học tập, bồi dưỡng	Theo kế hoạch hoặc đơn xin đi học	BM/QT.20/TC-HC/04
7.	Phê duyệt	- Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin đi học của VC, NLĐ; công văn cử VC, NLĐ đi học tập, bồi dưỡng.	Hiệu trưởng		- Đơn xin đi học - Công văn đồng ý cử VC, NLĐ học tập, bồi dưỡng	Theo kế hoạch hoặc đơn xin đi học	BM/QT.20/TC-HC/04
8.	Thực hiện học tập, bồi dưỡng	VC, NLĐ tham gia học tập các lớp được cử đi học tập, bồi dưỡng	VC, NLĐ được cử đi		Báo cáo tiến độ học tập	Theo khóa học	
9.	Báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng	VC, NLĐ được cử đi đào tạo bồi dưỡng làm báo cáo kết quả đạt được sau khóa học	VC, NLĐ được cử đi		Báo cáo kết quả	Kết thúc khóa học	
10.	Tổng hợp báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng, xây dựng phương hướng	Tổng hợp kết quả đào tạo bồi dưỡng VC, NLĐ trong năm báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên.	P.TCHC		Báo cáo tổng hợp	Kết thúc năm học	

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
	cho năm học sau						
11.	Quản lý, lưu trữ	P.TCHC lưu trữ toàn bộ hồ sơ đào tạo bồi dưỡng của toàn trường	P.TCHC		Hồ sơ lưu trữ	Kết thúc năm học	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch đăng ký đào tạo bồi dưỡng cấp đơn vị	BM/QT.20/TC-HC/01
2	Kế hoạch đăng ký tự đào tạo bồi dưỡng cấp đơn vị	BM/QT.20/TC-HC/02
3	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cấp trường	BM/QT.20/TC-HC/03
4	Đơn xin đi học	BM/QT.20/TC-HC/04

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Tên đơn vị:.....

KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NĂM HỌC

Stt	Họ và tên	Bộ môn	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Dự kiến Đơn vị đào tạo	Dự kiến Thời gian đào tạo	Dự kiến kinh phí (được cấp hay tự túc)

*Khánh Hòa, ngày.... tháng ... năm 20...***TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký tên, ghi rõ họ và tên)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
 Tên đơn vị:.....

**KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ TỰ HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG
 NĂM HỌC**

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Bộ môn	Nội dung tự học tập, bồi dưỡng

Khánh Hòa, ngày.... thángnăm 20....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

Số: /KH-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH
Đào tạo, bồi dưỡng năm học

Để thực hiện tốt công tác đào tạo, tự đào tạo, bồi dưỡng đối với CBVC trong năm học và các năm tiếp theo, nhằm từng bước chuẩn hóa đội ngũ và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng cho vị trí công tác CBVC đang đảm nhận, các đơn vị đã phối hợp cùng với nhà trường có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVC của đơn vị mình trong năm học, cụ thể như sau:

I. CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Dự kiến thời gian đào tạo	Dự kiến kinh phí do cá nhân đăng ký (Được cấp hay tự túc)
1					
2					

2. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ: lượt

II. GIÁO VIÊN

1. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Dự kiến thời gian đào tạo	Dự kiến kinh phí do cá nhân đăng ký (Được cấp hay tự túc)
1					
2					

2. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ: lượt

III. CÁN BỘ, NHÂN VIÊN, KỸ THUẬT VIÊN

1. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Dự kiến thời gian đào tạo	Dự kiến kinh phí do cá nhân đăng ký (Được cấp hay tự túc)
1					
2					

2. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ: lượt

Nơi nhận :

- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi:

- Lãnh đạo trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
- Trưởng phòng Đào tạo;
- Trưởng Phòng, Khoa, Ban:

Tôi tên:, sinh ngày:.....

Chuyên ngành:

Đơn vị công tác:

Chức danh/Chức vụ:.....

Căn cứ Giấy báo nhập học/trúng tuyển số.....ngày...../...../.....của

Căn cứ vào quyết định cử đi học số.....ngày...../...../.....của

Căn cứ vào lịch học đính kèm.

Nay tôi làm đơn kính mong Lãnh đạo trường xem xét và tạo điều kiện cho tôi được tham gia học tập theo như nguyện vọng của bản thân. Thông tin khái quát về chương trình học như sau :

- Nơi học:
- Thời gian:
- Hình thức:..... (*tập trung hay không tập trung*)
- Bậc đào tạo:
- Ngành học:
- Kinh phí học tập:..... (*Ngân sách Nhà nước hay tự túc*)

Vì thời gian học không tập trung và chỉ theo từng đợt nên trong thời gian học tập tôi sẽ sắp xếp đảm bảo giờ định mức được giao trong năm.

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian đi học. Kính mong Lãnh đạo nhà trường xem xét chấp thuận.

Rất mong được sự quan tâm, tạo điều kiện của Nhà trường. Tôi Xin chân thành cảm ơn./.

Phòng
Tổ chức - Hành
chính
(*Xác nhận*)

Phòng Đào tạo
(*Xác nhận*)

Khánh Hòa, ngày tháng năm 201...

Ý kiến của
Trưởng đơn vị
(*Nêu ý kiến cụ thể, ký*
và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(*Ký và ghi rõ họ*
tên)

Lãnh đạo trường
(*Duyệt*)



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3881139

Email: cdkctcn@khanhhoa.gov.vn

Fax: 0258.3881139

Website: www.cdkctcnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CBQL, NHÀ GIÁO, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT.21
Ban hành lần : Thứ hai
Hiệu lực từ ngày : / /2020

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Lê Thị Minh Hiếu	Văn Đình Thanh	Trần Văn Hải

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động) để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức hàng năm là căn cứ quan trọng để quy hoạch, bố trí, sử dụng viên chức; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế; bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

Thực hiện đánh giá, phân loại viên chức, người lao động đảm bảo khách quan, toàn diện, cụ thể; công bằng, chính xác trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ, vị trí việc làm và kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả hoạt động của đơn vị đối với cán bộ quản lý. Qua đánh giá, phân loại phải xác định rõ những người làm việc tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với VC, NLD trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

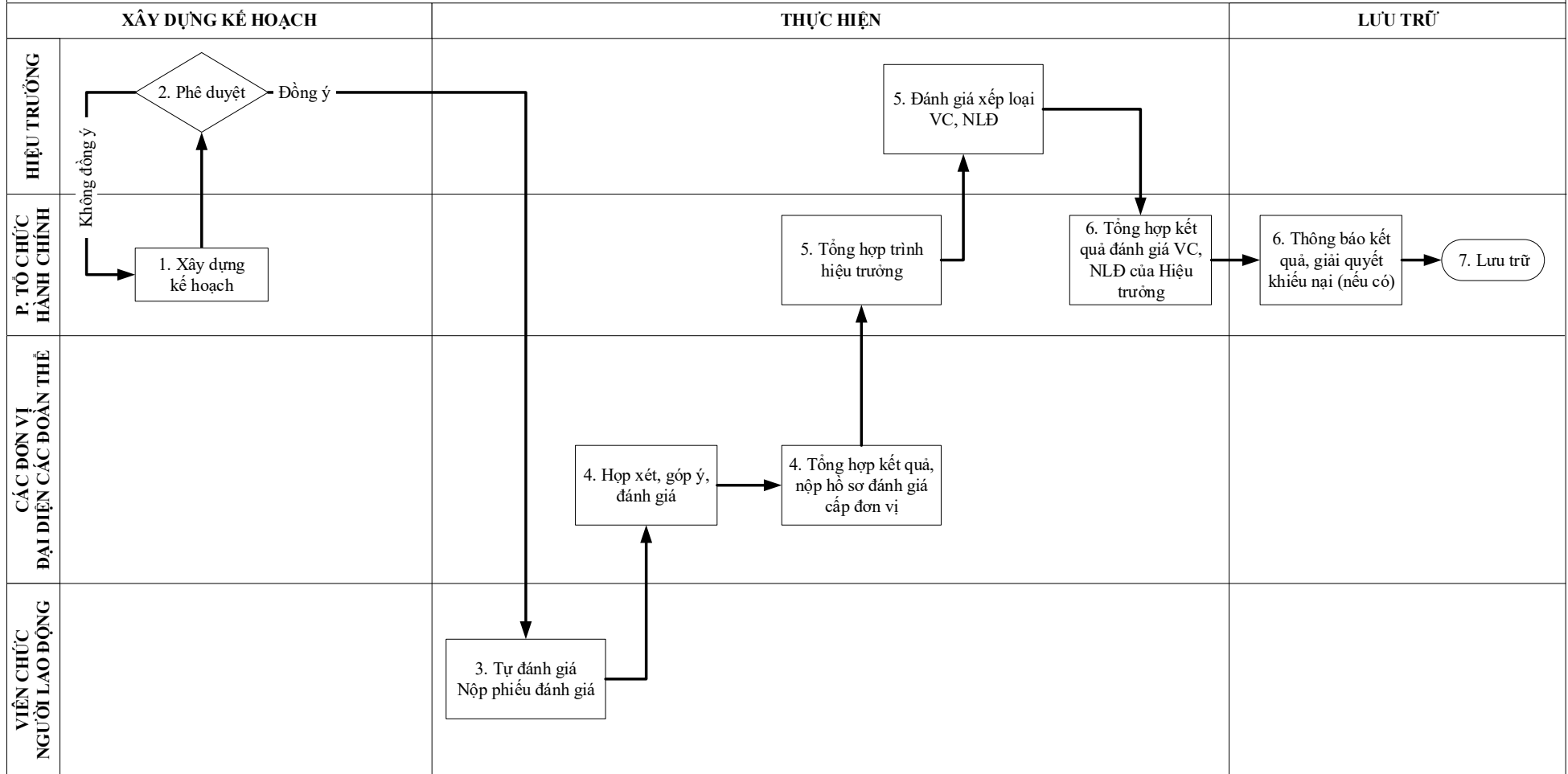
b. Từ viết tắt:

- P.TC-HC : Phòng Tổ chức – Hành chính
- CBQL : Cán bộ quản lý
- VC : Viên chức
- NLD : Người lao động

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

4. Đặc tả: (Xem trang 4 đến 6)

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CBQL, NHÀ GIÁO, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG



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.	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch về việc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động	P.TCHC		Kế hoạch đánh giá, phân loại	Tháng 06 hàng năm	
2.	Phê duyệt kế hoạch và triển khai	Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch về việc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động	Hiệu trưởng		Kế hoạch đánh giá, phân loại	Tháng 06 hàng năm	
3.	VC, NLD tự đánh giá	VC, NLD tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo Mẫu số 01, Mẫu số 02	VC, NLD	Các đơn vị	Phiếu đánh giá và phân loại viên chức, người lao động	Trước 10 tháng 7 hàng năm	BM/QT.21/TC-HC/01 BM/QT.21/TC-HC/02
4.	Tổ chức họp để nhận xét, đánh giá viên chức	<p>1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:</p> <p>- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.</p> <p>- Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.</p>	Toàn thể viên chức của đơn vị	Đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên tham dự họp.	Kết quả đánh giá của tập thể đơn vị và trưởng đơn vị, biên bản họp của đơn vị, văn bản nhận xét của Chi bộ	Trước ngày 15 tháng 7 hàng năm	BM/QT21/TC-HC/01 BM/QT21/TC-HC/02

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
		<p>- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.</p> <p>- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.</p> <p>2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:</p> <p>- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.</p> <p>- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.</p> <p>- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.</p>					
5.	Đánh giá, phân loại của Hiệu trưởng	<p>- P.TCHC tổng hợp hồ sơ đánh giá cấp đơn vị</p> <p>- Hiệu trưởng trực tiếp tham khảo hồ sơ đánh giá cấp đơn vị; quyết định đánh giá, phân loại</p>	P.TCHC tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định		Kết quả đánh giá, phân loại viên chức của Hiệu trưởng	Trước ngày 30 tháng 7 hàng năm	BM/QT.21/TC-HC/01 BM/QT.21/TC-HC/02

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
		đối với viên chức, NLD					
6.	Tổng hợp và thông báo kết quả đánh giá, phân loại; giải quyết khiếu nại (nếu có)	<p>- Sau khi có kết quả đánh giá xếp loại, P.TCHC tổng hợp kết quả đánh giá và thông báo theo Mẫu số 03 đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường bằng văn bản.</p> <p>- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại, trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.</p>	P.TCHC		Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại và Thông báo kết quả đánh giá, phân loại bằng văn bản	Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của Hiệu trưởng.	BM/QT.21/TC-HC/01 BM/QT.21/TC-HC/02 BM/QT.21/TC-HC/03
7.	Quản lý, lưu trữ	P.TCHC lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá, phân loại của toàn trường	P.TCHC		Hồ sơ lưu trữ	Kết thúc năm học	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Phiếu đánh giá, phân loại đối với viên chức	BM/QT.21/TC-HC/01
2	Phiếu đánh giá, phân loại đối với người lao động	BM/QT.21/TC-HC/02
3	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại	BM/QT.21/TC-HC/03

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHÀ TRANG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày...tháng...năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

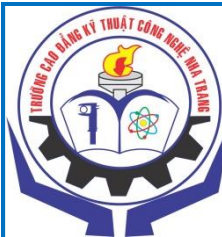
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 20.... - 20...**

TT	Họ và tên	Kết quả xếp loại viên chức, người lao động năm học 20... - 20...			GHI CHÚ
		Cá nhân tự xếp loại	Đơn vị xếp loại	Hiệu trưởng xếp loại	
1	2	4	5	6	7
I	TÊN ĐƠN VỊ				
1					
2					
3					
4					

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdktcn@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: www.cdktcnt.edu.vn

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

Mã hóa: QT 01
Ban hành lần: Thứ hai
Hiệu lực từ ngày: 02/01/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
Phan Văn Lại	Phan Văn Lại	Trần Văn Hải

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo mới đảm bảo chất lượng và đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp trong trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

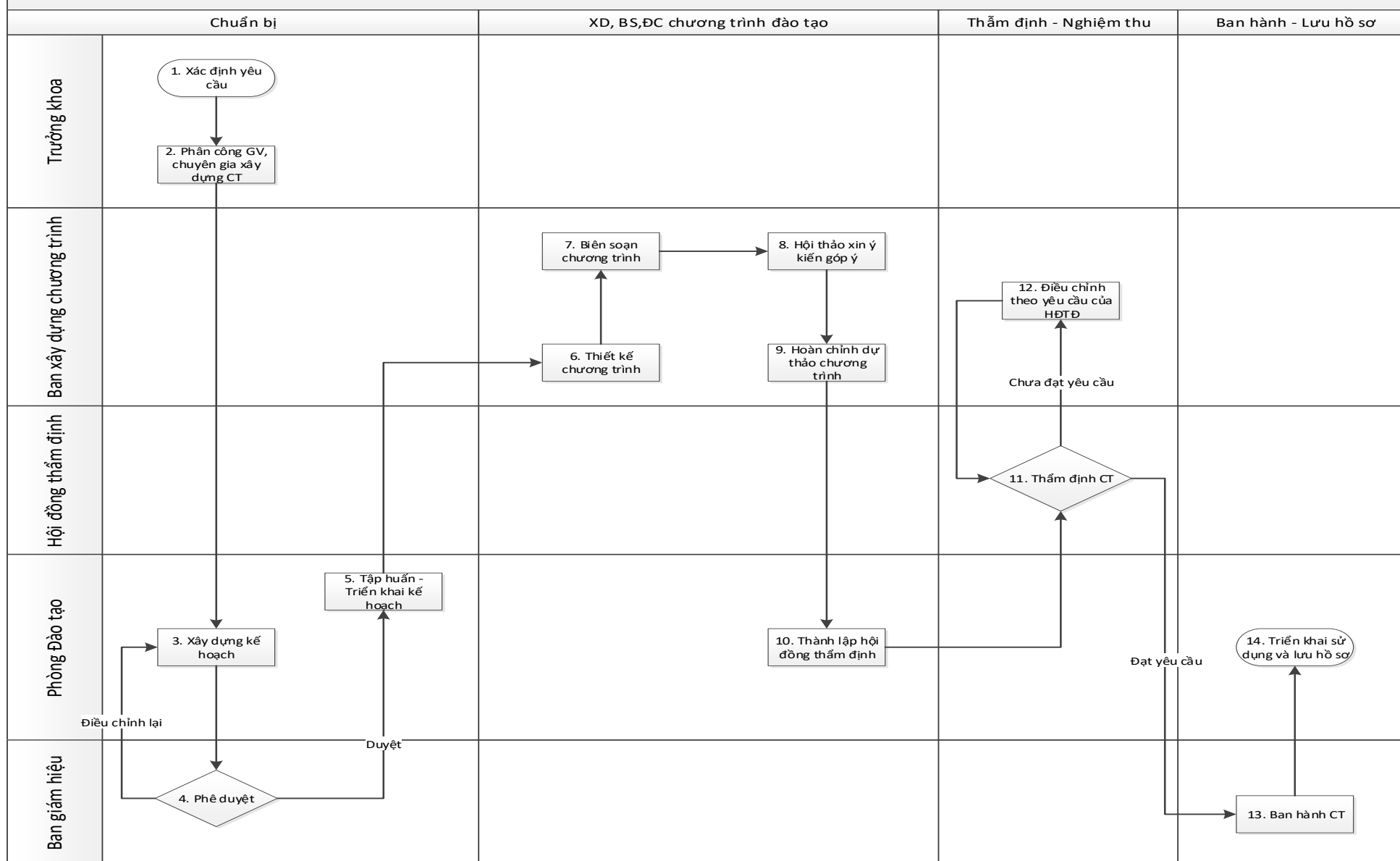
b. Từ viết tắt:

BGH:	Ban Giám Hiệu;
ĐT:	Đào tạo;
HTVLHSSV:	Hỗ trợ việc làm học sinh sinh viên;
HĐ:	Hợp đồng;
GV:	Giáo viên;
CT:	Chương trình;
QĐ:	Quyết định;
XD:	Xây dựng;
HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định;
MĐ/MH:	Mô đun/Môn học;

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 8)

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



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

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 yêu cầu	- Xác định ngành/nghề cần xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo từ đề xuất mở nghề đào tạo hoặc nhiệm vụ do cấp trên giao.	Trưởng khoa	- Phòng ĐT;	Tên nghề cần XD CT	Hàng năm	
2	Phân công giáo viên, chuyên gia XD chương trình	- Phân công giáo viên, chuyên gia xây, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh dựng chương trình: là những người tốt nghiệp đại học trở lên; am hiểu và có kinh nghiệm trong hoạt động phát triển chương trình, giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực ngành/nghề cần xây dựng; có ít nhất 30% giáo viên đang giảng dạy tại trường và 02 chuyên gia ngoài trường tham gia xây dựng;	Trưởng khoa	- Phòng ĐT; - Phòng ĐBCL-KT;	Bảng phân công giáo viên, chuyên gia XD CT	02 ngày	BM/QT01/P.ĐT /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, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo; - Thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình;	Phòng ĐT	Khoa	- Kế hoạch; - QĐ Ban chủ nhiệm XD chương trình;	04 ngày	BM/QT01/P.ĐT /02; BM/QT01/P.ĐT /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 chủ nhiệm xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 3, nếu phù hợp chuyển đến bước 5.	Ban giám hiệu	Phòng ĐT	- Kế hoạch; - QĐ Ban chủ nhiệm XD chương trình	01 ngày	
5	Tập huấn – Triển khai kế hoạch	- Phổ biến kế hoạch xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình; - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình;	Phòng ĐT	Khoa	Các Ban chủ nhiệm hiểu rõ kế hoạch, phương pháp và công cụ XD CT	Theo kế hoạch XD CT	
6	Thiết kế chương trình	- 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; - Xác định thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng và nội dung đưa vào CT đào tạo trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề và chuẩn đầu ra của ngành/nghề đào tạo; - 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; - 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.	Ban chủ nhiệm XD chương trình	Khoa	- Cấu trúc CT đào tạo; - Đề cương chi tiết các MĐ/MH.	Theo kế hoạch XD CT	

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
7	Biên soạn, điều chỉnh chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Biên soạn, điều chỉnh chương trình đào tạo; - Biên soạn, điều chỉnh chương trình chi tiết MĐ/MH; - Lập sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo các MĐ/MH đảm bảo phù hợp với trình tự của logic nhận thức, logic sư phạm. 	Ban chủ nhiệm XD chương trình	Khoa	Chương trình đào tạo; Chương trình MH Chương trình MĐ;	Theo kế hoạch XD CT	BM/QT01/P.ĐT /04 BM/QT01/P.ĐT /05 BM/QT01/P.ĐT /06 BM/QT01/P.ĐT /07
8	Hội thảo xin ý kiến góp ý	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần mời hội thảo gồm: Giảng viên đang giảng dạy cùng nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia từ doanh nghiệp, giảng viên cùng nghề đến từ các trường khác; - Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý về chương trình; - Trường hợp không tổ chức được hội thảo thì thực hiện gửi phiếu xin ý kiến góp ý chương trình đến từng cá nhân. 	Ban chủ nhiệm XD chương trình	Khoa; Phòng ĐT	Biên bản hội thảo hoặc Phiếu góp ý chương trình	Theo kế hoạch XD CT	BM/QT01/P.ĐT /08 BM/QT01/P.ĐT /09
9	Hoàn chỉnh dự thảo chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉnh sửa, bổ sung dự thảo chương trình theo các ý kiến góp ý ở bước 9; - Gửi dự thảo chương trình cho phòng ĐT; 	Ban chủ nhiệm XD chương trình	Khoa	Dự thảo chương trình đào tạo	Theo kế hoạch XD CT	
10	Thành lập HĐĐTĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo quyết định HĐĐTĐ: + Thành phần bao gồm: 1/3 thành viên là các giáo viên đang giảng dạy cùng trình độ và nghề tương ứng; cán bộ quản lý GDNN; cán bộ kỹ thuật từ doanh nghiệp; + Số lượng tối thiểu là 07 người, bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, uỷ viên thư ký và các 	- Phòng ĐT&CTHSSV;	- Khoa; - BGH.	- Quyết định HĐĐTĐ; - Lịch thẩm định	Theo kế hoạch XD CT	BM/QT01/P.ĐT /10

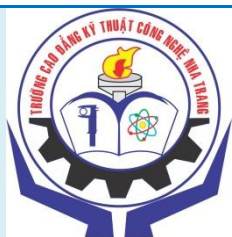
TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		<p>thành viên, trong đó có ít nhất 02 ủy viên phản biện thuộc một cơ sở GDNN khác và đại diện cơ quan quản lý nhà nước về GDNN;</p> <p>+ Tiêu chuẩn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, 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.</p> <p>- XD lịch họp thẩm định CT.</p> <p>- Trình BGH ký duyệt quyết định HĐĐĐ và lịch thẩm định CT.</p>					BM/QT01/P.ĐT /11
11	Thẩm định chương trình	<p>- Các thành viên HĐĐĐ nghiên cứu trước dự thảo chương trình; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá về chương trình;</p> <p>- Đại diện Ban chủ nhiệm xây dựng, điều chỉnh chương trình báo cáo tóm tắt về chương trình và các nội dung theo yêu cầu của Chủ tịch HĐĐĐ;</p> <p>- Các thành viên HĐĐĐ thảo luận, nhận xét, đánh giá về dự thảo chương trình;</p> <p>- Ban chủ nhiệm xây dựng, điều chỉnh chương trình giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐĐĐ;</p> <p>- HĐĐĐ bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng chương trình;</p>	<p>- HĐĐĐ;</p> <p>- Ban chủ nhiệm XD chương trình</p>	<p>- Phòng ĐT;</p> <p>- Ban giám hiệu;</p> <p>- Các khoa</p>	<p>- Phiếu đánh giá CT;</p> <p>- Biên bản họp thẩm định CT;</p> <p>- Tờ trình báo cáo kết</p>	<p>Theo kế hoạch thẩm định CT</p>	<p>BM/QT01/P.ĐT /12</p> <p>BM/QT01/P.ĐT /13</p> <p>BM/QT01/P.ĐT /14</p>

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>- Chủ tịch HĐTĐ kết luận về chất lượng chương trình theo 3 mức:</p> <p>1. Chương trình đào tạo được thông qua không cần chỉnh sửa;</p> <p>2. Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ những nội dung chính cần chỉnh sửa, bổ sung;</p> <p>3. Chương trình không được thông qua và nêu rõ lý do không được thông qua.</p> <p>+ Nếu đạt mức 1 thì đề nghị Hiệu trưởng quyết định ban hành(chuyển sang bước 15).</p> <p>+ Nếu đạt mức 2 thì chuyển sang bước 14 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo;</p> <p>+ Nếu đạt mức 3 thì phải biên soạn lại.</p> <p>- Chủ tịch và thư ký HĐTĐ báo cáo kết quả thẩm định chương trình đào tạo để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành.</p>			quả thẩm định.		
12	Điều chỉnh theo yêu cầu của HĐTĐ	Điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện chương trình theo ý kiến của HĐTĐ (nếu có) sau đó chuyển lại bước 13.	Ban chủ nhiệm XD chương trình	Hội đồng thẩm định	Bản in và file điện tử chương trình	Theo kế hoạch XD CT	
13	Ban hành chương trình	Căn cứ báo cáo của HĐTĐ, Phòng ĐT soạn thảo quyết định trình BGH ký ban hành chương trình;	Ban giám hiệu	- Phòng ĐT	- Quyết định ban hành CT;	Theo kế hoạch XD CT	BM/QT01/P.ĐT /15

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
					- Các bộ chương trình		
14	Triển khai sử dụng và lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai chương trình cho các khoa sử dụng; - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ XD và thẩm định chương trình; 	Phòng ĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Ban chủ nhiệm XD chương trình; - HĐĐT; - Các khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành CT; - Bản in và file điện tử các bộ chương trình đào tạo; - Hồ sơ XD và thẩm định chương trình. 	1 tuần sau khi được phê duyệt	

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1.	Phân công GV, chuyên gia xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh CT	BM/QT01/P.ĐT/01
2.	Kế hoạch xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh CT	BM/QT01/P.ĐT/02
3.	Quyết định ban chủ nhiệm xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh CT	BM/QT01/P.ĐT/03
4.	Chương trình đào tạo	BM/QT01/P.ĐT/04
5.	Chương trình môn học	BM/QT01/P.ĐT/05
6.	Chương trình mô đun	BM/QT01/P.ĐT/06
7.	Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo các MĐ/MH	BM/QT01/P.ĐT/07
8.	Biên bản hội thảo xin ý kiến góp ý CT	BM/QT01/P.ĐT/08
9.	Phiếu nhận xét, góp ý về CT	BM/QT01/P.ĐT/09
10.	Quyết định HĐTD	BM/QT01/P.ĐT/10
11.	Lịch họp thẩm định CT	BM/QT01/P.ĐT/11
12.	Phiếu đánh giá CT	BM/QT01/P.ĐT/12
13.	Biên bản họp thẩm định CT	BM/QT01/P.ĐT/13
14.	Tờ trình đề nghị ban hành CT	BM/QT01/P.ĐT/14
15.	Quyết định ban hành CT	BM/QT01/P.ĐT/15



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkctn@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: www.cdktcnt.edu.vn

QUY TRÌNH
BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã hóa: QT 02
Ban hành lần: Thứ hai
Hiệu lực từ ngày: 02/01/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
Phan Văn Lại	Phan Văn Lại	Trần Văn Hải

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh giáo trình đào tạo đảm bảo khoa học và chất lượng, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi biên soạn giáo, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh trình phục vụ đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp trong trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

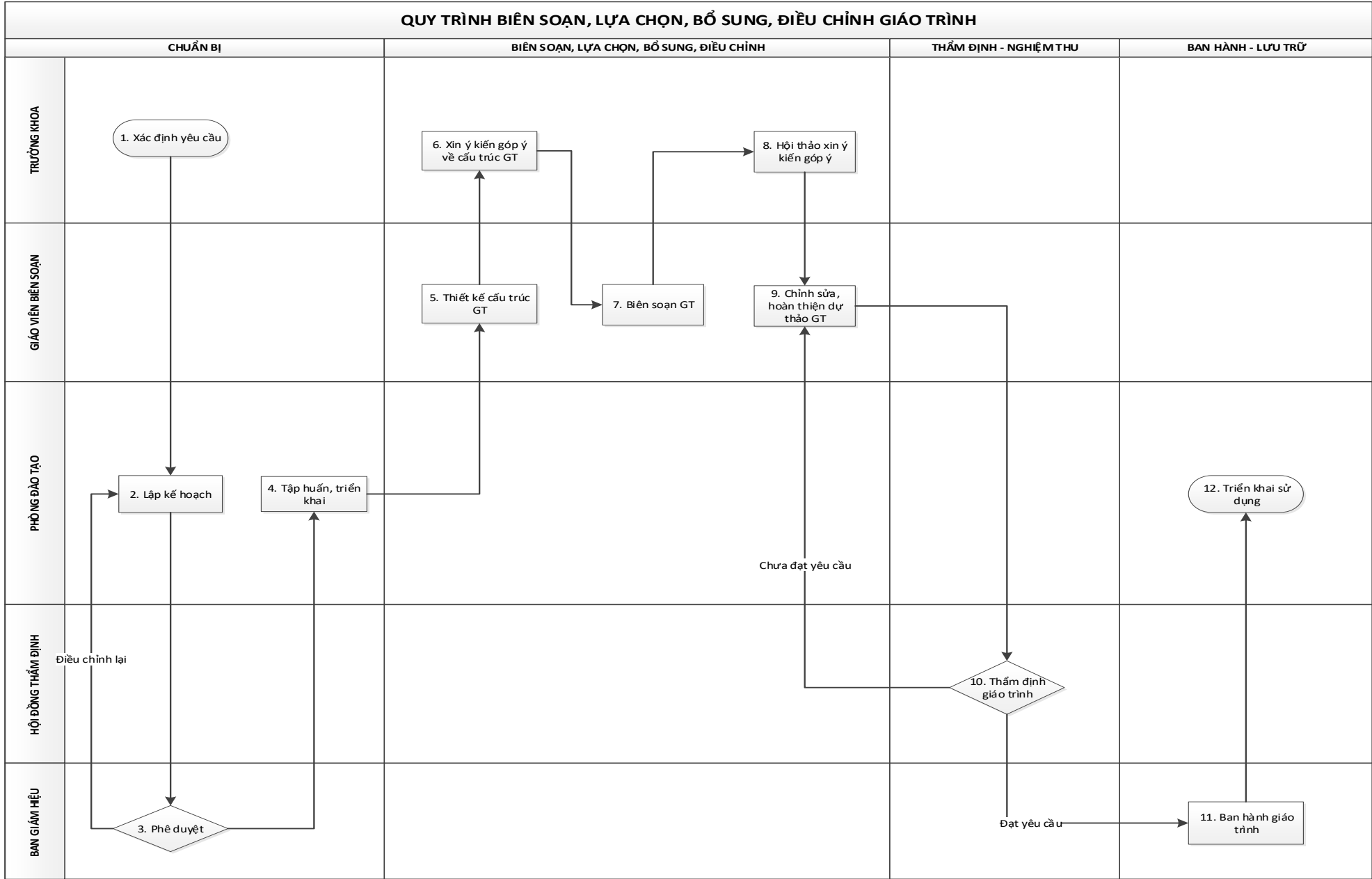
a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

BGH:	Ban Giám Hiệu;
ĐT:	Đào tạo;
GV:	Giáo viên;
QĐ:	Quyết định;
GT:	Giáo trình;
HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định;
MĐ/MH:	Mô đun/Môn học;

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 7)



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

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 yêu cầu	Xác định danh mục các MĐ/MH cần biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT; phân công giáo viên biên soạn là những GV đã tham gia giảng dạy các MĐ/MH cần biên soạn GT, mỗi GT có thể do 01 người hoặc tổ/nhóm tham gia biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh nộp về Phòng ĐT;	Trưởng khoa	Phòng ĐT;	- Danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT	05 ngày	BM/QT02/P.ĐT/01
2	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; - Tổng hợp và soạn quyết định phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT.	Phòng ĐT	Khoa	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT	04 ngày	BM/QT02/P.ĐT/02 BM/QT02/P.ĐT/03
3	Phê duyệt	Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và các quyết định, nếu chưa phù hợp chuyển về bước 2, nếu phù hợp chuyển đến bước 5.	Ban giám hiệu	Phòng ĐT	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - QĐ Hội đồng thẩm định	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	
4	Tập huấn – Triển khai kế hoạch	- Phổ biến kế hoạch cho các đơn vị và cá nhân tham gia biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện biên soạn GT cho các	Phòng ĐT Trưởng khoa GV biên soạn		GV hiểu rõ và thực hiện được việc biên soạn GT	01 ngày	

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
		đơn vị và cá nhân tham gia biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT.					
5	Thiết kế cấu trúc GT	- Xác định mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun. - 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	GV biên soạn	Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn	Cấu trúc GT	Theo kế hoạch	
6	Xin ý kiến góp ý về cấu trúc GT	- Xin ý kiến các giáo viên cùng nghề, Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn để thống nhất về cấu trúc của giáo trình đào tạo. - Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo.	GV biên soạn	Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn; GV giảng dạy cùng nghề.	Cấu trúc GT đã được chỉnh sửa theo góp ý	Theo kế hoạch	
7	Biên soạn GT	- Nghiên cứu chương trình đào tạo của ngành, nghề, chương trình chi tiết môn học, mô đun. - Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan. - Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo	- Khoa - GV biên soạn	- Phòng ĐT; - GV khác đang dạy cùng nghề. - Phòng ĐBCL-KT	Giáo trình đào tạo	Theo kế hoạch	BM/QT02/P.ĐT/05
8	Hội thảo xin ý kiến góp ý	- Thành phần mời hội thảo gồm: Giảng viên đang giảng dạy cùng nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia từ doanh nghiệp, giảng viên cùng nghề đến từ các trường khác; - Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý về chương trình;	- Khoa - GV biên soạn	- Phòng ĐT; - GV khác đang dạy cùng nghề.	Biên bản hội thảo hoặc phiếu góp ý	Theo kế hoạch	BM/QT02/P.ĐT/06 BM/QT02/P.ĐT/07

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
		- Trường hợp không tổ chức được hội thảo thì thực hiện gửi phiếu xin ý kiến góp ý chương trình đến từng cá nhân.					
9	Chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo GT	- Chỉnh sửa hoàn thiện dự thảo GT theo các ý kiến góp ý của chuyên gia; - Gửi GT cho các thành viên HĐTD nghiên cứu trước khi thẩm định.	GV biên soạn		Dự thảo GT sau khi chỉnh sửa	Theo kế hoạch	
10	Thẩm định GT	- Soạn thảo quyết định HĐTD trình Hiệu trưởng duyệt: + Thành phần bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên là là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo; + Tiêu chuẩn: 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. - XD lịch họp thẩm định GT - Các thành viên HĐTD nghiên cứu trước dự thảo GT; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá về chương trình; - Thẩm định GT: + GV biên soạn báo cáo tóm tắt về GT và các nội dung theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTD;	- HĐTD; - GV biên soạn;	- Phòng ĐT; - Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn; - Ban giám hiệu;	- Phiếu góp ý; - Phiếu đánh giá; - Biên bản họp thẩm định; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	Theo kế hoạch	BM/QT02/P.ĐT/10 BM/QT02/P.ĐT/11 BM/QT02/P.ĐT/12

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
		<ul style="list-style-type: none"> + Các thành viên HĐTD thảo luận, nhận xét, đánh giá về dự thảo GT; + GV biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD; + HĐTD bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng GT; + Chủ tịch HĐTD kết luận: Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển sang bước 9 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo; Nếu đạt yêu cầu thì đề nghị Hiệu trưởng quyết định ban hành(chuyển sang bước 11) - Chủ tịch và thư ký HĐTD báo cáo kết quả thẩm định GT đào tạo để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành. 					
11	Ban hành GT	Căn cứ báo cáo của HĐTD, Phòng ĐT soạn thảo quyết định trình BGH ký phê duyệt ban hành;	Phòng ĐT	Ban giám hiệu	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành; - Bản in GT. 	02 ngày sau khi nhận bản in GT	BM/QT02/P.ĐT/13
12	Triển khai, sử dụng.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận bản in và file điện tử từ GV biên soạn để quản lý và triển khai cho các phòng/khoa sử dụng; - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ biên soạn GT; 	Phòng ĐT	<ul style="list-style-type: none"> - GV biên soạn; - Khoa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành; - Bản in và file điện tử GT; - Hồ sơ biên soạn GT 	20 ngày sau khi ban hành GT	

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1.	Danh mục MĐ/MH biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT	BM/QT02/P.ĐT/01
2.	Kế hoạch biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT	BM/QT02/P.ĐT/02
3.	Quyết định phê duyệt Danh mục MĐ/MH biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT	BM/QT02/P.ĐT/03
4.	Giáo trình MH/MĐ	BM/QT02/P.ĐT/04
5.	Phiếu nhận xét, góp ý GT	BM/QT02/P.ĐT/05
6.	Biên bản hội thảo xin ý kiến góp ý	BM/QT02/P.ĐT/06
7.	Quyết định HĐĐĐ	BM/QT02/P.ĐT/07
8.	Lịch thăm định GT	BM/QT02/P.ĐT/08
9.	Phiếu đánh giá GT	BM/QT02/P.ĐT/09
10.	Biên bản họp thăm định	BM/QT02/P.ĐT/10
11.	Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ban hành GT	BM/QT02/P.ĐT/11
12.	Quyết định ban hành GT	BM/QT02/P.ĐT/12



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Khu trường học đào tạo và dạy nghề Bắc Hòn
Ông, xã Phước Đồng, Tp. Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkctn@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: <http://cdkctnnt.edu.vn>

QUY TRÌNH
LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT.10
Ban hành lần : Thứ hai
Hiệu lực từ ngày : 02/01/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
Phan Văn Lại	Phan Văn Lại	Trần Văn Hải

Quy trình: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích:

- Thực hiện chủ trương đào tạo theo nhu cầu xã hội; huy động tiềm năng của các đơn vị nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho địa phương;
- Tạo cơ hội học tập cho nhiều người trên cơ sở đảm bảo chất lượng, hiệu quả giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu công bằng và xã hội hóa giáo dục;
- Giúp cho cán bộ phụ trách thực hiện nhanh chóng, chính xác đảm bảo đúng theo quy định và kế hoạch của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng:

- Cho tất cả các phòng, khoa liên quan, cán bộ quản lý, các giảng viên của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;
- Văn bản này quy định về liên kết đào tạo trình độ Trung cấp, Cao đẳng.

II. TÀI LIỆU BÊN NGOÀI LIÊN QUAN:

- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13;
- Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTĐ ngày 02/3/2017 về việc Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;
- Thông tư số 07/2019/TT-BLĐTĐ ngày 07/3/2019 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTĐ quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;
- Thông tư số 29/2017/TT-BLĐTĐ ngày 15 tháng 12 năm 2017 Quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.

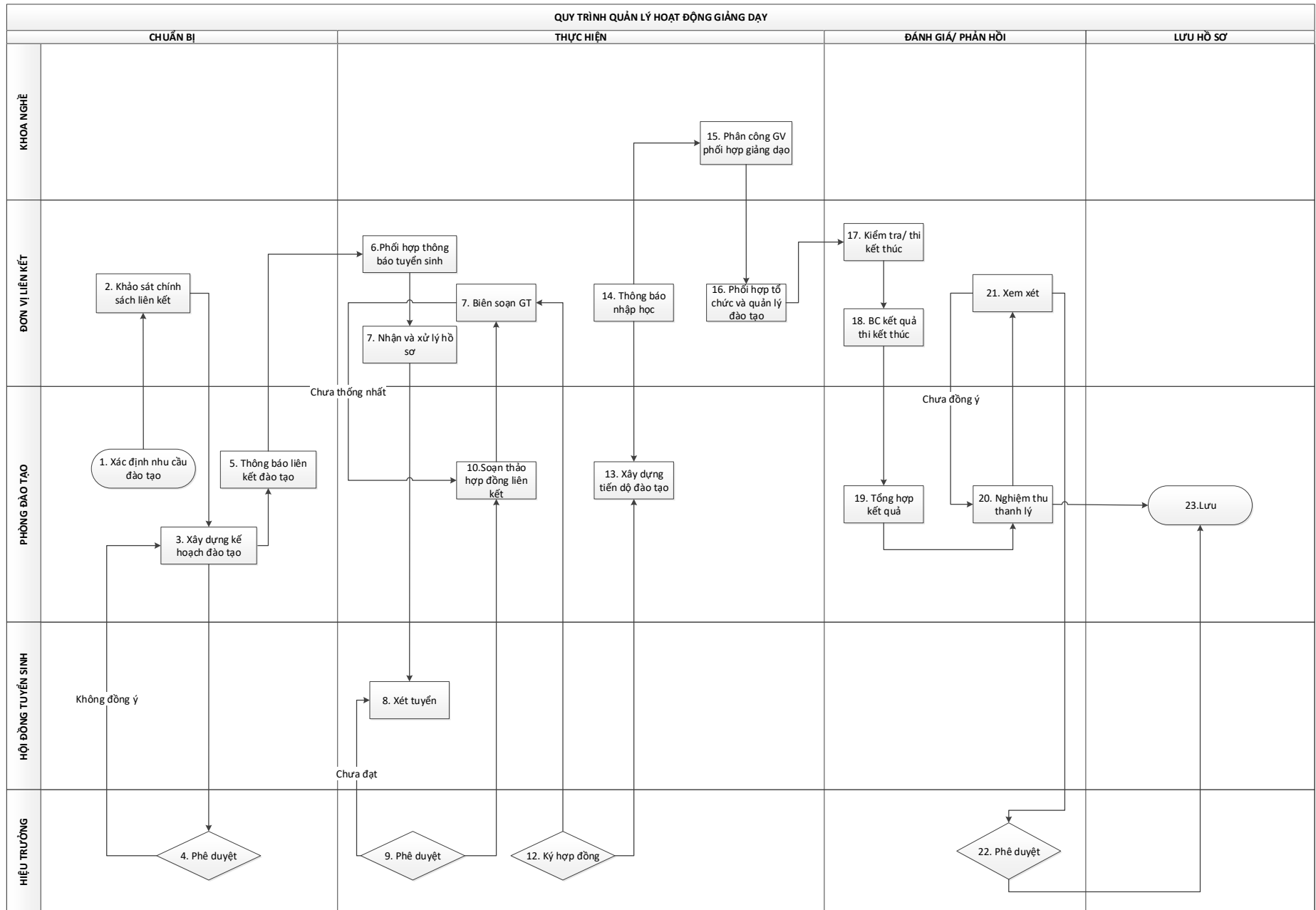
III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Quy trình liên kết đào tạo là trình tự thủ tục thực hiện các hoạt động để liên kết với các tổ chức và đơn vị.

2. Từ viết tắt:

- PĐT : Phòng đào tạo
- ĐVLK : Đơn vị liên kết
- BM : Biểu mẫu
- QT : Quy trình

IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)



Quy trình: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO.

Stt	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 nhu cầu đào tạo	Xác định nhu cầu đào tạo, như cầu lao động của xã hội	PĐT	Khoa chuyên môn			
2.	Khảo sát cơ sở vật chất tại đơn vị liên kết	Khảo sát lại CSVC đảm bảo cho việc tổ chức đào tạo, phù hợp với ngành nghề, trang thiết bị ... và đội ngũ giáo viên hiện có.	PĐT	Khoa chuyên môn			
3.	Xây dựng kế hoạch đào tạo	Xác định chỉ tiêu và nhu cầu đào tạo trong từng năm học. Kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch đào tạo	PĐT		Bảng dự kiến kế hoạch		
4.	Phê duyệt kế hoạch	Căn cứ kế hoạch đào tạo được xây dựng. Ban giám hiệu kiểm tra và phê duyệt triển khai thực hiện	Ban giám hiệu	Các phòng khoa	Kế hoạch đào tạo		
5.	Thông báo liên kết	Sau khi được hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch, PĐT làm thông báo liên kết gửi đến các đơn vị liên kết để các đơn vị xin chủ trương liên kết đào tạo	PĐT	Đơn vị liên kết			
6.	Thông báo tuyển sinh	Sau khi có hợp đồng liên kết nhà trường ra thông báo tuyển sinh gửi cho ĐVLK phối hợp tuyên truyền tuyển sinh	PĐT	Đơn vị liên kết			

Quy trình: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

7.	Nhận và xử lý hồ sơ dự tuyển	Kiểm tra, đối chiếu và phân loại hồ sơ, nhập dữ liệu xét tuyển	Đơn vị liên kết				
8.	Xét tuyển	Tổng hợp danh sách và hồ sơ trình HĐTS xét tuyển	HĐTS	Các ban tư vấn	Danh sách trúng tuyển		
9.	Phê duyệt	Sau khi HĐTS tổ chức xét tuyển có kết quả trình hiệu trưởng ký quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển	Hiệu trưởng		QĐ trúng tuyển		
10.	Soạn thảo hợp đồng liên kết đào tạo	Căn cứ danh sách trúng tuyển nhà trường và ĐVLK thống nhất ký hợp đồng liên kết đào tạo.	PĐT		Hợp đồng		
11.	Họp xem xét thống nhất hợp đồng liên kết	Rà soát thống nhất các điều khoản thực hiện hợp đồng	Đơn vị liên kết	PĐT			
12.	Ký hợp đồng đào tạo	Hai bên thống nhất các điều khoản của hợp đồng	Hiệu trưởng				
13.	Xây dựng tiến độ đào tạo	Xây dựng kế hoạch, tiến độ và thời khóa biểu triển khai công tác đào tạo	PĐT		Tiến độ/ kế hoạch		
14.	Thông báo nhập học.	Thông báo kết quả tuyển sinh đến thí sinh và thông báo nhập học	PĐT	Đơn vị liên kết	Giấy báo nhập học		
15.	Phân công GV tham gia giảng dạy	Căn cứ kế hoạch đào tạo, khoa phân công GV tham gia giảng dạy.	Khoa chuyên môn				
16.	Phối hợp tổ chức đào tạo	Trên cơ sở kế hoạch và tiến độ đào tạo ĐVLK phối hợp tổ chức và quản lý lớp học theo hợp đồng liên kết đào tạo		Đơn vị liên kết			

Quy trình: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

17.	Kiểm tra/ thi kết thứ	Tổ chức thi theo đúng quy chế thi	Đơn vị liên kết	PĐT			
18.	Tổng hợp kết quả	Tổng kết điểm thi học kỳ/ năm học và Tốt nghiệp	PĐT		Hồ sơ tốt nghiệp		
19.	Nghiệm thu – Thanh lý	Kết thúc năm học; khóa học nhà trường và các ĐVLK tổ chức nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	PĐT	Đơn vị liên kết			
20.	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ học sinh; kết quả và các hồ sơ liên kết	PĐT	Đơn vị liên kết			

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (xem file đính kèm)

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Thời khóa biểu - TKB CBGD - TKB lớp SV	Không mã hóa Không mã hóa
2.	Tiến độ	Mẫu số 1: Ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH
3.	Kế hoạch giáo viên	Mẫu số 02: Ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH
4.	Kế hoạch đào tạo	Mẫu số 12: Ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH
5.	Kế hoạch tuyển sinh	Không mã hóa
6.	Thông báo tuyển sinh	Không mã hóa

Quy trình: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

**UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

Mẫu số 1. (Khổ A2)

Ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐT BXH

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

NĂM HỌC:

TT	Tháng														Ghi chú
	Tuần	1	2	3	4	5	6	47	48	49	50	51	52	
	Từ ngày													
	đến ngày													
														
														
														

Quy trình: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Khai bẻ giảng

Văn hoá THPT

Môn chung

Môn học /mô-
đun đào tạo nghề

Thi tốt nghiệp
(kiểm tra kết thúc
khóa học)

Nghỉ hè, lễ

Lao động/ngoại
khóa

Thực tập tại
doanh nghiệp

Ghi chú: Các cơ sở quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Quy trình: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

**UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

Mẫu số 2 (Khổ A2)

Ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH

**KẾ HOẠCH GIÁO VIÊN
NĂM HỌC.....HỌC KỲ.....**

Số TT	HỌ VÀ TÊN giáo viên			BỐ TRÍ GIẢNG DẠY						Số giờ giảng	Các nhiệm vụ khác		Tổng số giờ giảng trong học kỳ	Giờ tiêu chuẩn theo quy định	SO SÁNH	
		Tháng									NỘI DUNG	Quy đổi thành giờ giảng			Giờ thừa	Giờ thiếu
		Tuần		1	2	3	25	26							
		Môn học, Mô- đun	Lớp													
1	2	3	4	5						6	7	8	9	10	11	12
															
															
															

Quy trình: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm
TRƯỞNG KHOA, BỘ MÔN

Quy trình: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

9. Quyết định phê duyệt chương trình:

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

H- ớng dẫn sử dụng

Bảng kế hoạch đào tạo trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề đ- ợc Phòng đào tạo hoặc bộ phận phụ trách đào tạo (gọi chung là phòng đào tạo) xây dựng vào đầu khoá học và đ- ợc Hiệu tr- ởng hoặc ng- ời đứng đầu cơ sở dạy nghề phê duyệt và thông báo công khai cho giáo viên và học sinh vào thời điểm mở đầu của khoá học.

Ph ơng pháp ghi

1. Mục tiêu đào tạo ghi đúng nh- mục tiêu đào tạo trong ch- ơng trình dạy nghề trình độ sơ cấp đã đ- ợc phê duyệt.
2. Quyết định tổ chức khoá học: ghi số và tên Quyết định của ng- ời đứng đầu cơ sở dạy nghề phê duyệt tổ chức khoá học.
3. Lịch học toàn khoá các cơ sở quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.
4. Phân bổ thời gian học tập theo từng trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề
5. Lịch thi tốt nghiệp phải cụ thể, thông báo đầy đủ nội dung thi tốt nghiệp, dự kiến thời gian thi, hình thức, ph- ơng pháp đánh giá cho giáo viên và học sinh/sinh viên vào thời điểm mở đầu khoá học.

Quy trình: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Mẫu số 12

Ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTĐBXH

I. Lịch học toàn khoá

Tháng													
Tuần	1	2	3	4	5	46	47	48	49	50	51	52
Năm học													
I													
II													
III													
IV													

Khai bố giảng

Văn hoá THPT

Môn chung

*Môn học /mô-
đun đào tạo nghề*

Ghi chú: Các cơ sở quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.

II. Phân bổ thời gian học tập

Quy trình: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

TT	Các môn học	Tổng số (giờ)	Lý thuyết (giờ)	Thực hành (giờ)	Thi (giờ - học kỳ)	Kế hoạch giảng dạy					
						Năm 1		Năm 2		Năm 3	
						Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Học kỳ 4	Học kỳ 5	Học kỳ 6
	Tổng số										

THI TỐT NGHIỆP

Số TT	Nội dung thi tốt nghiệp	Dự kiến thời gian thi tốt nghiệp			Hình thức	Ph- ơng pháp đánh giá	Ghi chú
		Thời gian ôn thi (ngày)	Thời gian thi (Giờ)	Kế hoạch thi (từ.....đến..)			
1	
2	
3							

.....ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)