

Số: 03/2017/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2017

THÔNG TƯ

**Quy định về quy 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 Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về quy 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.

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng cho trường cao đẳng, trường trung cấp và các cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng (sau đây gọi là 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 khoá học được tính theo năm học, kỳ học và theo tuần.

a) Thời gian khoá học theo niên chế:

Thời gian khoá 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 khoá 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.

đ) Thời gian khóa học đối với chương trình đào tạo các ngành, nghề thuộc lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, thể dục, thể thao có tính chất đặc thù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thống nhất quy định.

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 Thông tư này*).

đ) 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 Thông tư 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 các trường 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. Cập nhật và đánh giá chương trình đào tạo

1. Ít nhất 03 năm 01 lần, Hiệu trưởng các trường thành lập Hội đồng chuyên môn để 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. Việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung những nội dung trong chương trình đào tạo được thực hiện theo các bước quy định tại Điều 6, Điều 7 của Thông tư này hoặc theo quy trình rút gọn và tổ chức đơn giản hơn, tùy theo mức độ sửa đổi, cập nhật, điều chỉnh và do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

3. Hiệu trưởng các trường ban hành chương 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 10. 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, uỷ 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 Thông tư 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 15. 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 16. 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

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Chủ trì và phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương chỉ đạo các trường tổ chức thực hiện việc 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.

2. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình đào tạo; việc tổ chức áp dụng chương trình, giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng vào giảng dạy và học tập trong các nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Phối hợp với Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội chỉ đạo và tạo điều kiện để các trường trực thuộc thực hiện đúng các quy định trong việc xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng trong giáo dục nghề nghiệp.

2. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng chương trình đào tạo vào kế hoạch giảng dạy, học tập tại các trường, việc cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với sự phát triển của khoa học, công nghệ và thị trường lao động của Bộ, ngành, địa phương.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày **14** tháng **4** năm 2017.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trường cao đẳng, trường trung cấp và các cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- HĐND, UBND, Sở LĐTBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc Bộ LĐTBXH, Website Bộ;
- Lưu: VT, TCGDNN (20 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đoàn Mậu Diệp

Phụ lục 01:**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Thông tư số: 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

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:

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài 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 mỗi 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 các 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

*(Kèm theo Thông tư số: 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

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:

Số TT	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 Tiểu mục:....				
	Chương:				
	1. Tên mục:				
2	1.1. Tên tiểu 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 tiểu mục:

Chương:

Thời gian:.....giờ

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

*(Kèm theo Thông tư số:03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

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:				
2	Bài:				
	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

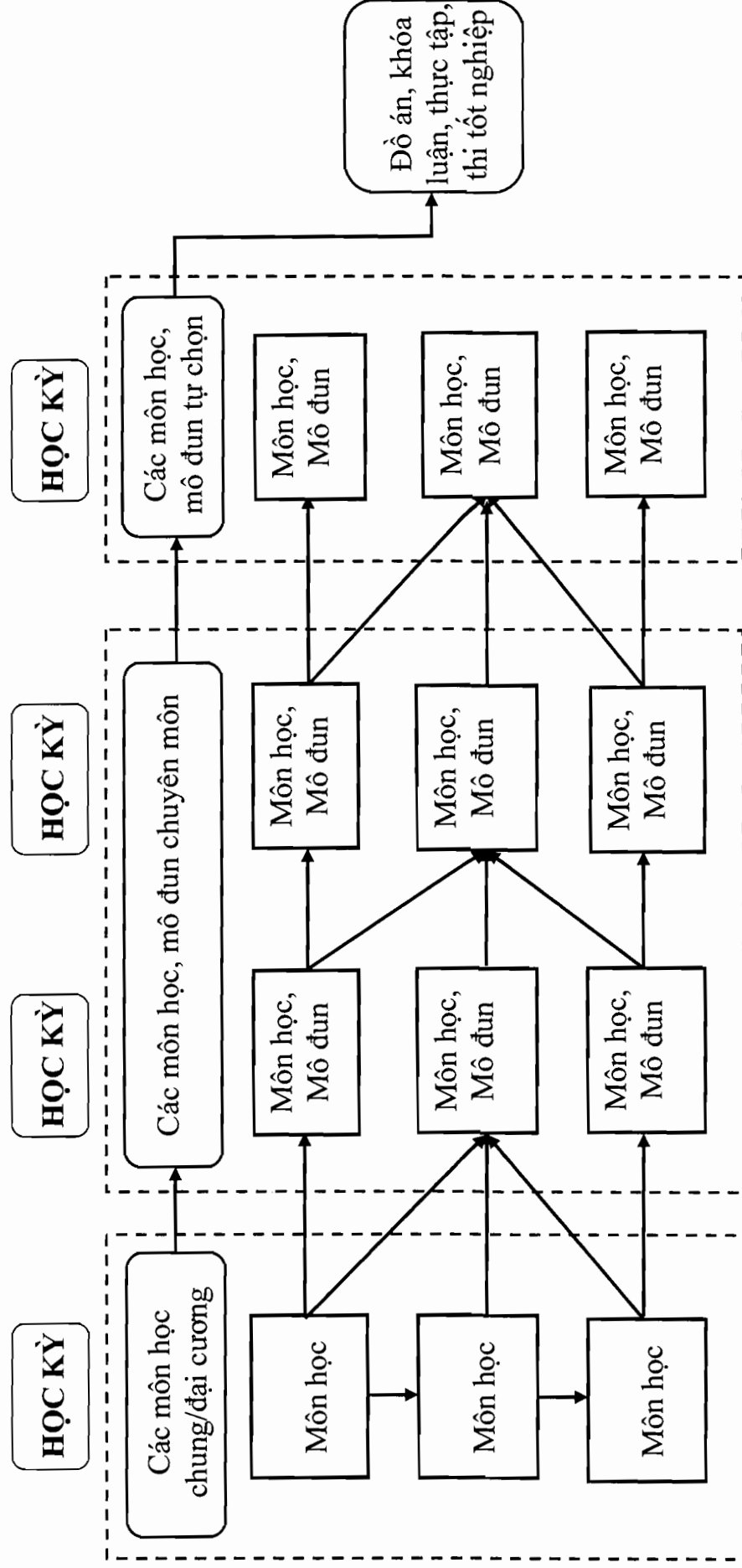
1. Nội dung:
 - Kiến thức:
 - Kỹ năng:
 - Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
2. Phương pháp:

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 TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN
TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Kèm theo Thông tư số: 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên ngành, nghề:.....
Mã ngành, nghề:.....



Phụ lục 05:
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (CAO ĐẲNG)
(Kèm theo Thông tư số: 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

BỘ/UBND
TRƯỜNG

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC/MÔ ĐUN:

NGÀNH/NGHỀ:

TRÌNH ĐỘ:.....

Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngày.....tháng....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 tiểu tiêu đề 1:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

.....

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:

1.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

2.1 Tên tiểu mục 2/Tên tiểu 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.*