

Số: /2015/TT- BLĐTBXH

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

DỰ THẢO

THÔNG TƯ

Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp; quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp

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

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ- CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 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 48/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp; quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp;

Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư áp dụng đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với trình độ sơ cấp là số lượng mô đun bắt buộc mà người học phải tích lũy được và thời gian thực học xác định, trong khoảng thời gian nhất định.

2. Chương trình đào tạo sơ cấp là hệ thống kiến thức lý thuyết và thực hành được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích lũy được kiến thức và đạt được năng lực cần thiết đối với trình độ sơ cấp.

3. Chuẩn đầu ra là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, được cơ sở đào tạo cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

4. Năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp là khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm trên cơ sở tuân thủ các nguyên tắc an toàn nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp và trách nhiệm nghề nghiệp; bao gồm kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm trong thực hiện các công việc của nghề.

Điều 4. Yêu cầu chung về chương trình, giáo trình đào tạo

1. Yêu cầu chung về chương trình đào tạo

a) Tên nghề đào tạo phải được xác định cụ thể, có trong danh mục nghề của các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn hoặc có trong danh mục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

b) Nội dung chương trình đảm bảo được mục tiêu đào tạo trình độ sơ cấp quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề đào tạo quy định tại Điều 5 và Điều 6 Thông tư này; phù hợp với khung trình độ quốc gia và tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia;

c) Chương trình 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;

d) Bảo đảm tính khoa học, hệ thống, thực tiễn, phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, dịch vụ và linh hoạt đáp ứng sự thay đổi của kỹ thuật công nghệ và thị trường lao động;

đ) Phân bổ thời gian, trình tự thực hiện các môn học, mô đun để thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp có hiệu quả;

e) Thể hiện được yêu cầu tối thiểu về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đội ngũ giáo viên để triển khai thực hiện chương trình đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo;

g) Thể hiện được phương pháp đánh giá kết quả học tập, xác định mức độ đạt chuẩn đầu ra của các mô đun, môn học và của chương trình đào tạo;

- h) Bảo đảm việc liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp.
2. Yêu cầu chung về giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp
- a) Tuân thủ mục tiêu và nội dung của các mô đun, môn học trong chương trình đào tạo;
- b) Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối;
- c) Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương của mô đun/môn học;
- d) Mỗi bài, chương của giáo trình 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;
- d) Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng;
- đ) Đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác.

Chương II

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 5. Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với trình độ sơ cấp

Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với trình độ sơ cấp là 5 (năm) mô đun đào tạo, với thời gian thực học tối thiểu là 300 giờ, được thực hiện từ 3 (ba) tháng đến dưới 1 (một) năm học. Thời gian đào tạo và khối lượng kiến thức được quy định tại Phụ lục 01, 02 và 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp

1. Kiến thức: Hiểu biết và có kiến thức cơ bản về các yêu cầu, tiêu chuẩn đối với từng công việc của nghề; áp dụng được một số kiến thức nhất định khi thực hiện công việc và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn. Hiểu biết và có kiến thức về an toàn, vệ sinh lao động đối với công việc, vị trí làm việc và nơi làm việc;

2. Kỹ năng: Làm được các công việc đơn giản hoặc công việc có tính lặp lại của một nghề;

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng tiếp nhận, ghi chép và chuyển thông tin theo yêu cầu; biết được yêu cầu, tiêu chuẩn, kết quả đối với công

việc ở các vị trí làm việc xung quanh hoặc công việc có liên quan; chịu một phần trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của mình.

Chương III

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 7. Nội dung, cấu trúc của chương trình đào tạo

1. Nội dung chương trình đào tạo trình độ sơ cấp ứng với mỗi nghề đào tạo bao gồm:

- a) Chuẩn kiến thức, kỹ năng và thái độ;
- b) Cơ cấu nội dung, thời gian khóa học;
- c) Danh mục số lượng, thời lượng các môn học, mô đun, học phần, tín chỉ;
- d) Tỷ lệ thời gian giữa lý thuyết và thực hành, thực tập;
- đ) Nội dung và phương pháp đánh giá.

2. Cấu trúc của chương trình đào tạo, gồm:

- a) Tên nghề đào tạo;
- b) Mã nghề;
- c) Đối tượng tuyển sinh, yêu cầu đầu vào;
- d) Mô tả về khóa học;
- đ) Mục tiêu đào tạo;
- e) Khối lượng kiến thức toàn khóa;
- g) Cấu trúc chung của khóa học;
- h) Thời gian thực hiện: Bao gồm thời gian tổng, thời gian cho các hoạt động (giảng dạy, tự nghiên cứu, làm việc nhóm, thực hành, thực tập, thi, kiểm tra);
- i) Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp;
- k) Phương pháp và thang điểm đánh giá;
- l) Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo.

Điều 8. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo

1. Bước 1: Chuẩn bị

a) Khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực trình độ sơ cấp đối với nghề đào tạo và nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp trình độ sơ cấp theo yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ sơ cấp quy định tại Điều 5 và 6 của Thông tư này;

- b) Thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình đào tạo;
- c) Tổ chức hướng dẫn phương pháp, quy trình xây dựng chương trình đào tạo cho các thành viên Ban chủ nhiệm.

2. Bước 2: Thiết kế chương trình đào tạo

- a) Xây dựng đề cương tổng hợp và đề cương chi tiết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp;
- b) Nghiên cứu tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 (một) của nghề hoặc phân tích nghề, phân tích công việc theo quy định về xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia (nếu tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia chưa được ban hành) để xác định chuẩn đầu ra và khối lượng kiến thức, kỹ năng và nội dung để đưa vào chương trình đào tạo;
- c) Xác định mức độ quan trọng của các kiến thức, kỹ năng được lựa chọn ở chương trình đào tạo trình độ sơ cấp: Bắt buộc phải học - Cần học - Nên học;
- d) Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo; đối chiếu, so sánh với chương trình đào tạo cùng nghề, cùng trình độ của cơ sở đào tạo khác ở trong, ngoài nước để tham khảo, lựa chọn thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo;
- đ) Xác định yêu cầu và cách thức đánh giá kết quả học tập của người học;
- e) Hội thảo, xin ý kiến chuyên gia về kết cấu chương trình đào tạo;
- g) Tổng hợp, hoàn chỉnh cấu trúc chương trình đào tạo.

3. Bước 3: Biên soạn chương trình đào tạo

- a) Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng đầu ra của nghề đào tạo trình độ sơ cấp, xác định mục tiêu của chương trình đào tạo.
- b) Xác định thời gian, khối lượng học tập của khoá học, thời gian thực học tối thiểu.
- c) Xác định danh mục các môn học, mô đun; thời gian và phân bổ thời gian thực hiện.
- d) Lập sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo giữa các môn học, mô đun với nhau đảm bảo phù hợp với trình tự của logic nhận thức, logic sư phạm theo mẫu quy định tại phụ lục 04 và 05 ban hành kèm theo Thông tư này.
- đ) Biên soạn chương trình đào tạo trình độ sơ cấp theo mẫu quy định tại phụ lục 06 ban hành kèm theo Thông tư này.
- e) Biên soạn chương trình đào tạo theo mô đun theo mẫu quy định tại phụ lục 07 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Bước 4: Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo

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

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

c) Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo.

5. Bước 5: Thẩm định và ban hành chương trình đào tạo

a) Hoàn chỉnh hồ sơ và dự thảo chương trình đào tạo.

b) Ban chủ nhiệm báo cáo và bảo vệ chương trình đào tạo trước Hội đồng thẩm định.

c) Phê duyệt và ra quyết định ban hành chương trình đào tạo.

6. Bước 6: Đánh giá và cập nhật thường xuyên nội dung chương trình đào tạo và phương pháp giảng dạy, điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị giảng dạy dựa trên các tiến bộ mới của khoa học, kỹ thuật, công nghệ và yêu cầu của việc sử dụng lao động.

Điều 9. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo

1. Hiệu trưởng trường cao đẳng, hiệu trưởng trường trung cấp, giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp, giám đốc doanh nghiệp được phép đào tạo trình độ sơ cấp (sau đây gọi chung là người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp) tổ chức thực hiện các Khoản 1 và 6 Điều 8 Thông tư này và ra quyết định thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình đào tạo (sau đây gọi là Ban chủ nhiệm) để thực hiện các Khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 8 của Thông tư này.

2. Cơ cấu thành phần của Ban chủ nhiệm:

a) Cơ cấu thành phần của Ban chủ nhiệm bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật trong các doanh nghiệp. Ban chủ nhiệm có ít nhất một phần ba tổng số thành viên là nhà giáo đang giảng dạy các ngành, nghề tương ứng;

b) Ban chủ nhiệm, gồm: Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, thư ký và các ủy viên;

c) Số lượng thành viên Ban chủ nhiệm có từ 5 đến 7 người, tùy theo khối lượng công việc của từng chương trình đào tạo cần xây dựng.

3. Tiêu chuẩn của thành viên Ban chủ nhiệm:

a) Có trình độ cao đẳng trở lên;

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động trong lĩnh vực của ngành, nghề cần xây dựng;

c) Có uy tín trong lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh, quản lý, giảng dạy trong lĩnh vực ngành, nghề cần xây dựng.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban chủ nhiệm:

a) Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quá trình tổ chức xây dựng chương trình đào tạo;

b) Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo cho nghề được phân công theo các quy định của Thông tư này;

c) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của chương trình đào tạo cho nghề được giao.

Điều 10. Quy trình thẩm định, ban hành chương trình đào tạo

1. Bước 1: Chuẩn bị

a). Thành lập hội đồng thẩm định chương trình.

b) Thành lập các tiểu ban giúp việc cho hội đồng thẩm định chương trình để thẩm định một hoặc một số mô đun trong chương trình đào tạo.

2. Bước 2: Thẩm định chương trình đào tạo

a) Các thành viên Hội đồng thẩm định nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá dự thảo chương trình đào tạo.

b) Thông báo cho Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình đào tạo biết về kế hoạch, thời gian, địa điểm họp thẩm định.

c) Ban Chủ nhiệm xây dựng chương trình đào tạo báo cáo kết quả biên soạn chương trình.

d) Hội đồng thẩm định căn cứ vào các quy định hiện hành về chương trình đào tạo; yêu cầu của nghề đào tạo theo khung trình độ quốc gia, tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và mục tiêu, chuẩn đầu ra đã xác định để thẩm định chương trình.

- Hội đồng thẩm định thảo luận, đánh giá về bản dự thảo chương trình đào tạo. Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình đào tạo giải đáp các câu hỏi của thành viên Hội đồng thẩm định.

- Hội đồng thẩm định phải kết luận rõ một trong các nội dung sau: hội đồng thông qua chương trình đào tạo, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc hội đồng thông qua chương trình đào tạo nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc hội đồng không thông qua chương trình đào tạo và nêu lý do không được thông qua theo mẫu quy định tại phụ lục 09 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Bước 3: Báo cáo kết quả thẩm định

Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định chương trình đào tạo, kèm theo biên bản họp hội đồng, hồ sơ thẩm định để người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp xem xét, quyết định ban hành.

4. Bước 4: Ban hành chương trình đào tạo

Người đứng đầu cơ sở đào tạo trình độ sơ cấp căn cứ kết quả thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định tự chủ, tự chịu trách nhiệm phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp để áp dụng cho cơ sở mình.

Điều 11. Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo

1. Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp tổ chức thực hiện các Khoản 1 và 4 Điều 10 của Thông tư này và ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo để thực hiện các Khoản 2 và 3 Điều 10 của Thông tư này.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định

a) Hội đồng thẩm định là tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong việc thẩm định chương trình đào tạo.

b) Nhận xét, đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; chịu trách nhiệm về chất lượng thẩm định; kiến nghị về việc phê duyệt chương trình đào tạo.

c) Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo và lập báo cáo kết quả thẩm định để làm căn cứ phê duyệt chương trình đào tạo.

3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng thẩm định

a) Cơ cấu thành phần của 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. Hội đồng thẩm định phải có ít nhất một thành viên là người của đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo và có ít nhất một phần ba tổng số thành viên là nhà giáo đang giảng dạy trình độ đào tạo sơ cấp và nghề tương ứng.

b) Thành phần của Hội đồng thẩm định gồm: Chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các ủy viên.

c) Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định có từ 5 đến 7 người, tùy theo khối lượng công việc của từng chương trình đào tạo cần thẩm định.

4. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định

a) Có trình độ cao đẳng trở lên;

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

c) Có uy tín trong lĩnh vực hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý hoặc giảng dạy của nghề cần thẩm định.

5. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định

- a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng;
- b) Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải đảm bảo có mặt đủ số thành viên Hội đồng thẩm định thì mới họp lệ;
- c) Hội đồng thẩm định thảo luận công khai, từng thành viên trong Hội đồng có ý kiến phân tích, đánh giá công khai mặt được, mặt chưa được đối với chương trình đào tạo; biểu quyết từng nội dung kết luận, nếu có 2/3 thành viên đồng ý, thì nội dung kết luận đó trở thành kết luận của Hội đồng;
- d) Cuộc họp của hội đồng thẩm định phải được ghi thành biên bản chi tiết; trong đó có kết quả biểu quyết về từng kết luận của hội đồng thẩm định, có chữ ký của các thành viên hội đồng.

Điều 12. Lựa chọn chương trình đào tạo và cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo

1. Lựa chọn chương trình đào tạo

Người đứng đầu cơ sở đào tạo trình độ sơ cấp không tổ chức xây dựng, biên soạn chương trình đào tạo, có thể lựa chọn chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo khác, nhưng phải được sự đồng ý của cơ sở đào tạo có chương trình và phải tổ chức thẩm định chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 10 Thông tư này để phê duyệt áp dụng cho cơ sở mình.

2. Cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo

a) Ít nhất 2 năm một lần, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp phải tổ chức đánh giá chương trình đào tạo về sự đáp ứng so với chuẩn đầu ra đã xác định và yêu cầu của người sử dụng lao động và những thay đổi của công nghệ, kỹ thuật trong sản xuất đối với nghề đào tạo; những thay đổi trong quy định của nhà nước, của cơ sở đào tạo về chương trình đào tạo; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp đào tạo, kiểm tra đánh giá,... dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật chương trình đào tạo.

b) Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật chương trình đào tạo và đưa ra Hội đồng khoa học và đào tạo xem xét thông qua.

c) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp ban hành chương trình đào tạo cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của hội đồng khoa học và đào tạo sau khi chương trình đào tạo được đánh giá theo quy định tại các Điểm a và b Khoản 2 Điều này.

Chương IV

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 13. Nội dung và cấu trúc của giáo trình đào tạo

1. Nội dung của giáo trình phải cụ thể hoá, chi tiết hoá các kiến thức, kỹ năng, câu hỏi, bài tập, đáp án, thời lượng lý thuyết và thực hành, hình thức giảng dạy của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương của các môn học, mô đun, học phần trong chương trình đào tạo.

2. Cấu trúc của giáo trình gồm:

- Thông tin chung của giáo trình (tên môn học, mô đun, học phần; tên ngành/ngành đào tạo; trình độ đào tạo; tuyên bố bản quyền; lời giới thiệu; mục lục;...).

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

- Nội dung của giáo trình môn học, mô đun, học phần; tên bài/chương; mã bài/chương; giới thiệu bài/chương; mục tiêu bài/chương; nội dung kiến thức, kỹ năng của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương (gồm: kiến thức, kỹ năng cần thiết để thực hiện bước công việc, công việc/tiểu kỹ năng, kỹ năng; quy trình và cách thức thực hiện công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ).

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

Điều 14. Quy trình biên soạn giáo trình

1. Bước 1: Chuẩn bị

a) Thành lập ban chủ nhiệm biên soạn giáo trình;

b) Thành lập các tiểu ban biên soạn giáo trình một hoặc một số môn học, mô đun, học phần học trong chương trình đào tạo;

c) Hướng dẫn biên soạn giáo trình cho Ban chủ nhiệm và các Tiểu ban biên soạn.

2. Bước 2: Thiết kế cấu trúc giáo trình

a) Xác định mục tiêu của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiểu mục trong bài/chương của môn học, mô đun, học phần;

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

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

d) Tổ chức hội thảo về cấu trúc của giáo trình (số lượng từ 10 - 20 người);

đ) Tổng hợp, hoàn thiện các nội dung về cấu trúc của giáo trình.

3. Bước 3: Biên soạn giáo trình

- a) Nghiên cứu chương trình đào tạo của nghề, chương trình chi tiết mô đun;
- b) Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan;
- c) Biên soạn nội dung chi tiết giáo trình mô đun theo mẫu quy định tại phụ lục 08 ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về nội dung của từng giáo trình mô đun: Số lượng chuyên gia xin ý kiến về giáo trình không quá 20 người; thành phần gồm: giáo viên, giảng viên đang trực tiếp tham gia giảng dạy, ban chủ nhiệm, tiểu ban biên soạn một số mô đun nghề; cán bộ quản lý, nghiên cứu và chuyên gia của nghề (mỗi nhóm biên soạn giáo trình mô đun có từ 3 - 5 người);

đ) Các tiểu ban biên soạn báo cáo kết quả cho ban chủ nhiệm;

e) Ban chủ nhiệm tổng hợp, hoàn thiện giáo trình.

4. Bước 4: Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo giáo trình

a) Sửa chữa biên tập tổng thể giáo trình;

b) Xin ý kiến chuyên gia về giáo trình (tối thiểu 5 ý kiến);

c) Hoàn thiện dự thảo giáo trình.

5. Bước 5: Thẩm định và ban hành giáo trình

a) Gửi bản dự thảo giáo trình cho Hội đồng thẩm định; chuẩn bị báo cáo tóm tắt quá trình biên soạn và những nội dung cốt lõi của giáo trình;

b) Bảo vệ giáo trình trước Hội đồng thẩm định;

c) Hoàn thiện giáo trình theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định;

d) Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của hội đồng thẩm định để người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp quyết định ban hành.

6. Bước 6: Đánh giá và cập nhật thường xuyên nội dung giáo trình đào tạo.

Điều 15. Tổ chức biên soạn giáo trình

1. Người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức thực hiện các Khoản 1 và 6 Điều 14 Thông tư này và ra quyết định thành lập Ban chủ nhiệm biên soạn giáo trình đào tạo (sau đây gọi là Ban chủ nhiệm) để thực hiện các Khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 14 của Thông tư này.

2. Cơ cấu thành phần của Ban chủ nhiệm

a) Thành phần của Ban chủ nhiệm gồm: Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, thư ký và các uỷ viên.

b) Số lượng thành viên của Ban chủ nhiệm từ 5 đến 7 người tùy theo từng nghề.

c) Cơ cấu gồm: giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề.

d) Tiêu chuẩn: Là những người có trình độ cao đẳng trở lên; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy, biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất kinh doanh, quản lý, biên soạn giáo trình trong lĩnh vực của nghề.

3. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban chủ nhiệm

a) Được thành lập tiểu ban biên soạn giáo trình một số mô đun, môn học của nghề để giúp việc cho Ban chủ nhiệm thực hiện biên soạn giáo trình cho nghề được giao. Mỗi tiểu ban biên soạn có từ 3 đến 5 thành viên là giáo viên, giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy của nghề.

b) Trách nhiệm, quyền hạn của tiểu ban biên soạn giáo trình do Ban chủ nhiệm quy định.

c) Tổ chức hướng dẫn phương pháp, quy trình cho các thành viên của Tiểu ban biên soạn giáo trình.

d) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình; báo cáo trước hội đồng thẩm định và hoàn thiện dự thảo theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

Điều 16. Quy trình thẩm định, ban hành giáo trình

1. Bước 1: Chuẩn bị

a) Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình;

b) Thành lập các tiểu ban giúp việc cho hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định một hoặc một số mô đun, môn học trong chương trình đào tạo;

c) Hướng dẫn thẩm định giáo trình cho Hội đồng thẩm định giáo trình và các tiểu ban giúp việc thẩm định (nếu có).

2. Bước 2: Tổ chức thẩm định giáo trình

a) Các thành viên Hội đồng thẩm định nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá dự thảo giáo trình đào tạo.

b) Thông báo cho Ban chủ nhiệm xây dựng giáo trình đào tạo biết về kế hoạch, thời gian, địa điểm họp thẩm định.

c) Ban Chủ nhiệm xây dựng giáo trình đào tạo báo cáo kết quả biên soạn giáo trình.

d) Hội đồng thẩm định căn cứ vào chương trình đào tạo, các quy định hiện hành về giáo trình để thẩm định từng giáo trình đào tạo.

- Hội đồng thẩm định thảo luận, đánh giá về bản dự thảo giáo trình đào tạo. Ban chủ nhiệm xây dựng giáo trình đào tạo giải đáp các câu hỏi của thành viên Hội đồng thẩm định.

- Hội đồng thẩm định phải kết luận rõ một trong các nội dung sau: hội đồng thông qua giáo trình đào tạo, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc hội đồng thông qua giáo trình đào tạo nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc hội đồng không thông qua giáo trình đào tạo và nêu lý do không được thông qua theo mẫu quy định tại phụ lục 09 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Bước 3: Báo cáo kết quả thẩm định

Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo, kèm theo biên bản họp hội đồng và hồ sơ thẩm định để người đứng đầu cơ sở đào tạo trình độ sơ cấp xem xét, quyết định ban hành.

4. Bước 4: Ban hành giáo trình

Người đứng đầu cơ sở đào tạo trình độ sơ cấp căn cứ kết quả thẩm định giáo trình đào tạo của Hội đồng thẩm định tự chủ, tự chịu trách nhiệm phê duyệt và ban hành giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp để áp dụng cho cơ sở mình.

Điều 17. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức thực hiện các Khoản 1 và 4 Điều 16 của Thông tư này và ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo để thực hiện các Khoản 3 và 4 Điều 16 của Thông tư này.

2. Thành phần, số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình.

a) Thành phần của Hội đồng thẩm định giáo trình gồm có: Chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các ủy viên.

b) Số lượng thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình có 5 hoặc 7 người, có đầy đủ thành phần theo từng lĩnh vực chuyên môn của nghề, trong đó phải có ít nhất một thành viên là người của đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo.

c) Cơ cấu gồm: giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của nghề.

d) Tiêu chuẩn thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình là những người có trình độ cao đẳng trở lên; 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, biên soạn giáo trình trong lĩnh vực của nghề.

3. Quyền hạn và trách nhiệm của hội đồng thẩm định giáo trình

a) Được thành lập các Tiểu ban giúp việc để thực hiện thẩm định một số giáo trình mô đun, môn học được giao của nghề. Mỗi tiểu ban giúp việc có từ 3 đến 5 thành viên là giáo viên, giảng viên có kinh nghiệm trong giảng dạy các mô đun, môn học tương ứng của nghề.

b) Trách nhiệm, quyền hạn và nhiệm vụ của tiểu ban giúp việc thẩm định do Hội đồng thẩm định quy định.

4. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định giáo trình

a) Hội đồng thẩm định giáo trình có chức năng giúp người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp trong việc thẩm định giáo trình.

b) Nhận xét, đánh giá, thẩm định giáo trình; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo trình.

c) Báo cáo kết quả thẩm định để người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp xem xét, làm căn cứ quyết định phê duyệt.

5. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định

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

b) Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải đảm bảo có mặt đủ số thành viên Hội đồng thẩm định thì mới họp lệ;

c) Hội đồng thẩm định thảo luận công khai, từng thành viên trong Hội đồng có ý kiến phân tích, đánh giá công khai mặt được, mặt chưa được đối với chương trình đào tạo; biểu quyết từng nội dung kết luận, nếu có 2/3 thành viên đồng ý, thì nội dung kết luận đó trở thành kết luận của Hội đồng;

d) Cuộc họp của hội đồng thẩm định phải được ghi thành biên bản chi tiết; trong đó có kết quả biểu quyết về từng kết luận của hội đồng thẩm định, có chữ ký của các thành viên hội đồng.

Điều 18. Lựa chọn giáo trình đào tạo và cập nhật, đánh giá giáo trình đào tạo

1. Lựa chọn giáo trình đào tạo

Người đứng đầu cơ sở đào tạo trình độ sơ cấp không tổ chức xây dựng, biên soạn giáo trình đào tạo, có thể lựa chọn giáo trình đào tạo của cơ sở đào tạo khác, nhưng phải được sự đồng ý của cơ sở đào tạo có giáo trình và phải tổ chức thẩm định giáo trình đào tạo theo quy định tại Điều 16 Thông tư này để phê duyệt áp dụng cho cơ sở mình.

2. Cập nhật, đánh giá giáo trình đào tạo

a) Ít nhất 2 năm một lần, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp phải tổ chức đánh giá giáo trình đào tạo cùng với việc đánh giá chương trình đào tạo quy định tại

Khoản 2 Điều 12 của Thông tư này và dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật giáo trình đào tạo.

b) Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật giáo trình đào tạo và đưa ra Hội đồng khoa học và đào tạo xem xét thông qua.

c) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp ban hành giáo trình đào tạo cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của hội đồng khoa học và đào tạo sau khi giáo trình đào tạo được đánh giá theo quy định tại các Điểm a và b Khoản 2 Điều này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm Tổng cục Dạy nghề

1. Chủ trì và phối hợp với các cơ quan quản lý giáo dục nghề nghiệp của các Bộ ngành, địa phương chỉ đạo các cơ sở đào tạo sơ cấp xây dựng, thẩm định, ban hành và tổ chức thực hiện chương trình, giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp.

2. Hướng dẫn các cơ sở đào tạo sơ cấp thực hiện các quy định về xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp để xây dựng, thẩm định, ban hành và tổ chức thực hiện chương trình, giáo trình đối với nghề đào tạo trình độ sơ cấp.

3. Kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo việc xây dựng, thẩm định, ban hành và tổ chức thực hiện chương trình, giáo trình đào tạo của các cơ sở đào tạo sơ cấp.

Điều 20. Trách nhiệm của các Bộ, ngành; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở đào tạo sơ cấp trực thuộc căn cứ quy định về chương trình, giáo trình đào tạo để xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình đào tạo và tạo điều kiện để các cơ sở đào tạo sơ cấp trực thuộc thực hiện đúng chương trình, giáo trình đào tạo theo quy định.

2. Tham gia phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, giáo trình đào tạo đối với các cơ sở đào tạo sơ cấp trực thuộc.

Điều 21. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp

1. Tổ chức thực hiện quy định tại Thông tư này về khối lượng kiến thức tối thiểu và năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với trình độ đào tạo sơ cấp; căn cứ tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và khung trình độ quốc gia, ban hành chuẩn đầu ra đối với mỗi chương trình, nghề đào tạo.

2. Tổ chức rà soát, đánh giá chương trình, giáo trình đào tạo sơ cấp hiện hành; ban hành chương trình, giáo trình đào tạo sơ cấp theo quy định của Thông tư này trước ngày 01/01/2016.

3. Thực hiện các quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình đào tạo sơ cấp, đảm bảo chất lượng của chương trình, giáo trình đào tạo.

4. Báo cáo Tổng cục Dạy nghề về việc xây dựng, thẩm định, ban hành và thực hiện chương trình, giáo trình đào tạo sơ cấp.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2015.

2. Bãi bỏ Thông tư số 31/2010/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình dạy nghề trình độ sơ cấp.

3. Các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện những điểm mới phát sinh, có trách nhiệm phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để hướng dẫn hoặc bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- 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;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính quốc gia;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND, Sở LĐTBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Website Chính phủ, Website Bộ LĐTB&XH;
- Lưu: VT, TCDN.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Hải Chuyên

Phụ lục 01:
PHÂN BỐ THỜI GIAN ĐÀO TẠO CỦA KHOÁ HỌC
TRONG CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP
(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2015/TT-BLĐTBXH
ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

SỐ TT	CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG KHOÁ HỌC	PHÂN BỐ THỜI GIAN TRONG CÁC KHOÁ HỌC	
	Khoá học	Tối thiểu	Tối đa
1	Tổng thời gian học tập (tuần)	11	44
1.1	Thời gian thực học (tuần)	10	42
1.2	Thời gian kiểm tra hết mô đun (tuần)	1	2
2	Tổng thời gian các hoạt động chung (tuần)	1	2
Tổng cộng (tuần)		12	46

Phụ lục 02:
DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC CỦA NGHỀ
(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2015/TT-BLĐTBXH
ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
Tên nghề:
Mã số nghề:

SỐ TT	MÃ SỐ CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC	TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP NGHỀ
1	A1		
2	A2		
....
	B		
4	B1		
5	B2		
....

Phụ lục 03:

TỔNG HỢP KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2015/TT-BLĐTBXH

ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên nghề:.....

Mã số nghề:.....

TRÌNH ĐỘ	KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ
Sơ cấp nghề	- Kiến thức: - Kỹ năng: - Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Phụ lục 04:

MỐI LIÊN HỆ GIỮA CÁC MÔ ĐUN ĐÀO TẠO TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP CHO TỪNG NGHỀ VỚI CÁC NHIỆM VỤ VÀ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2015/TT-BLĐTBXH

ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên nghề:.....

Mã số nghề:.....

MÃ MÔ ĐUN	TÊN MÔ ĐUN	MÃ CÁC NHIỆM VỤ VÀ CÔNG VIỆC CÓ LIÊN QUAN (Theo sơ đồ phân tích nghề)

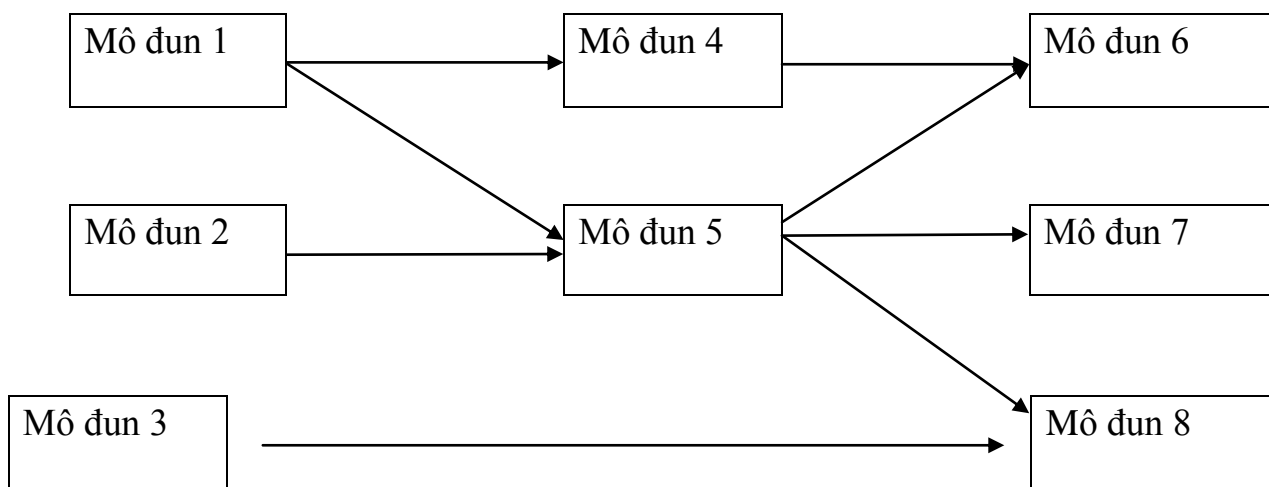
Phụ lục 05 :
SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ GIỮA CÁC MÔ ĐUN ĐÀO TẠO TRONG CHƯƠNG
TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP CHO TỪNG NGHỀ

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2015/TT-BLĐTBXH
ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên nghề:.....

Mã số nghề:.....

(Sơ đồ mối liên hệ và trình tự học tập hợp lý giữa các mô-đun trong CTĐT TĐSCN
cho từng nghề - ví dụ minh họa)



Phụ lục 06:

Mẫu định dạng chương trình đào tạo trình độ Sơ cấp

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2015/TT-BLĐTBXH

ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Cơ quan chủ quản.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị (Ban hành).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Tên nghề:

Trình độ đào tạo: Sơ cấp

Đối tượng tuyển sinh: Có sức khỏe, trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

Số lượng mô đun đào tạo:

Bằng cấp sau khi tốt nghiệp: Chứng chỉ sơ cấp.

I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO:

1. Kiến thức, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp:

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

2. Cơ hội việc làm: (Kể tên các vị trí làm việc trong tương lai)

II. THỜI GIAN CỦA KHÓA HỌC VÀ THỜI GIAN THỰC HỌC TỐI THIỂU:

1. Thời gian của khóa học và thời gian thực học tối thiểu

- Thời gian đào tạo :.....tháng

- Thời gian học tập : ...tuần

- Thời gian thực học tối thiểu :...giờ

- Thời gian ôn, kiểm tra môn đụn:.....giờ

2. Phân bổ thời gian thực học tối thiểu:

Thời gian học các mô đun đào tạo nghề:.....giờ

Thời gian học lý thuyết:.....giờ; Thời gian học thực hành:.....giờ

III. DANH MỤC MÔ ĐUN ĐÀO TẠO, THỜI GIAN VÀ PHÂN BỐ THỜI GIAN:

Mã MĐ	Tên mô đun	Thời gian đào tạo (giờ)		
		Tổng số	Trong đó	
			Lý thuyết	Thực hành
MĐ 01				
MĐ 02				
MĐ 03				
MĐ 04				
....				
....				
Tổng cộng				

IV. CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN ĐÀO TẠO :

(Nội dung chi tiết có Phụ lục kèm theo)

V. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

1. Hướng dẫn xác định danh mục các mô đun đào tạo; thời gian, phân bố thời gian và chương trình cho mô đun đào tạo:

2. Hướng dẫn kiểm tra kết thúc khoá học hoặc thi tốt nghiệp:

Số TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
	Kiến thức, kỹ năng nghề: - Lý thuyết nghề - Thực hành nghề - Mô đun tốt nghiệp (tích hợp lý thuyết với thực hành)	Viết, vấn đáp, trắc nghiệm, Bài thi thực hành Bài thi lý thuyết và thực hành	Không quá 180 phút Không quá 24h Không quá 24h

3. Các chú ý khác:

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

.....

(Trang cuối của mỗi chương trình đào tạo)

DANH SÁCH BAN CHỦ NHIỆM XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

- Ông (bà)..... Chủ nhiệm
- Ông (bà)..... Phó chủ nhiệm
- Ông (bà)..... Thư ký
- Ông (bà)..... Ủy viên
- Ông(bà)..... Ủy viên
- Ông(bà)..... Ủy viên
- Ông(bà)..... Ủy viên

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

- Ông (bà)..... Chủ tịch
- Ông (bà)..... Phó chủ tịch
- Ông (bà)..... Thư ký
- Ông (bà)..... Ủy viên
- Ông(bà)..... Ủy viên

Phụ lục 07:
Mẫu định dạng chương trình mô đun
trong chương trình đào tạo trình độ Sơ cấp
(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2015/TT-BLĐTBXH
ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Cơ quan chủ quản.....
Đơn vị (Ban hành).....

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Mã số mô đun:

Thời gian mô đun:giờ; (Lý thuyết:giờ; Thực hành:giờ)

I.VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- Vị trí:

- Tính chất:

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

(Ghi khái quát các công việc người học nghề có khả năng làm được sau khi học xong mô đun)

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN:

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

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra*
1	Bài mở đầu				
2	Tên bài 1:				
3	Tên bài 2:				
4	Tên bài 3:				
				
n	Tên bài n				
	Cộng				

* Ghi chú: Thời gian kiểm tra được tích hợp giữa lý thuyết với thực hành được tính bằng giờ thực hành.

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu:...

Thời gian:.....giờ

(Tên của bài)

1.

2.

...

Bài 1:.....

Thời gian:.....giờ

Mục tiêu:

1. Mục 1:

1.1. Tiêu đề 1:

1.1.1.

1.1.2.

.....

1.n. Tiêu đề n:

1.n.1.

1.n.2.

.....

Bài 2:.....

Thời gian:.....giờ

Mục tiêu:

1. Mục 1:

1.1. Tiêu đề 1:

1.1.1.

1.1.2.

.....

1.n. Tiêu đề n:

1.n.1.

1.n.2.

...

Bài n:.....

Thời gian:.....giờ

Mục tiêu:

1. Mục 1:

1.1. Tiêu đề 1:

1.1.1.

1.1.2.

.....

1.n. Tiêu đề n:

1.n.1

1.n.2.

...

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun đào tạo:

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

4. Tài liệu cần tham khảo:

5. Ghi chú và giải thích: (nếu cần)

Phụ lục 08:

Mẫu định dạng giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp nghề

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2015/TT-BLĐTBXH

ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Cơ quan chủ quản....

Cơ quan ban hành...

GIÁO TRÌNH

Mô đun/môn học: (Điền tên mô đun/môn học)

Mã số: (Điền mã mô đun/môn học)

Nghề: (Điền tên nghề)

Trình độ sơ cấp

(chèn 1 hình minh họa tùy thuộc vào từng mô đun/môn học)

(Mặt sau trang bìa)

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.

Mã tài liệu:...

LỜI GIỚI THIỆU

(Vài nét giới thiệu xuất xứ của giáo trình, về quá trình biên soạn, mối quan hệ của tài liệu với chương trình, mô đun/môn học 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)

Hà Nội, ngày.....tháng.... năm

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.....

3.....

(Trang 1)

MỤC LỤC

ĐỀ MỤC

1. Lời tựa
2. Mục lục
3.

TRANG

(Từ trang 2)

MÔ ĐUN

Mã mô đun:.....

Vị trí, ý nghĩa, vai trò mô đun:

(Nêu các đặc tính quan trọng của mô đun/môn học đối với các nghề nghiệp. Những đặc điểm riêng: Tính thời vụ, khẩn cấp, nguy hiểm,...nếu có; Với môn học có thể viết lời giới thiệu, cần nhấn mạnh về đối tượng và phương pháp nghiên cứu, phạm vi áp dụng. (Chỉ nên nói tóm tắt ngắn gọn)

Mục tiêu của mô đun:

(Trích trong chương trình đào tạo đã được xây dựng; Với mô đun nếu chưa có thì phải xây dựng)

Nội dung chính của mô đun (danh sách các bài học/chương mục...):

(Trích trong chương trình đào tạo đã xây dựng, đối với các mô đun nếu được thiết kế có cấu trúc đặc biệt gì thì giới thiệu ở đây)

Mã bài	Tên bài/chương mục	Loại bài dạy	Địa điểm	Thời lượng			
				Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
M1-01	XX...	Lý thuyết	Lớp học	xx	x	x	-
....	XX...	Tích hợp	Vườn trường	XX	x	x	x
....	XX...	Thực hành	Xưởng thực hành	XX	x	x	x
	XX...	Tham quan	Xí nghiệp	XX	x	x	
	XX...	Thực hành	Công ty	XX	x	x	x

YÊU CẦU VỀ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH MÔ ĐUN

(Lấy thông tin từ chương trình đào tạo, với mô đun nếu chưa có thì phải xây dựng yêu cầu này)

Trong mục này cần thông báo cho người học những nội dung, công cụ và phương pháp kiểm tra/ đánh giá họ sẽ phải trải qua để thực hiện kết quả họ đã đạt hay không đạt, trong và khi kết thúc quá trình tạo mô đun)

(Trang đầu của mỗi bài, chương)

BÀI.../CHƯƠNG, MỤC...

(Các bài này được trình bày hoàn chỉnh và theo trình tự trong mô đun)

(Điền tên bài):.....

Mã bài:.....

Giới thiệu:

(Nêu vài dòng thể hiện vai trò ý nghĩa về mặt xã hội, nghề nghiệp của chủ thể trong bài học cùng các yêu cầu về mặt môi trường, thời vụ và tâm sinh lý đối với các học viên nếu có)

Mục tiêu:

(Sử dụng mục tiêu đã viết trong chương trình, nếu cần có thể chỉnh lại; Nếu bao gồm nhiều mục tiêu, mỗi mục tiêu được trình bày theo kiểu gạch đầu dòng).

Nội dung chính:

Nội dung thể hiện những chủ đề của bài sẽ bao gồm các khía cạnh và yêu cầu như sau:

- Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu
- Trình bày theo logic của chủ thể và nhận thức của học viên
- + Chú ý tạo các tình huống và các hoạt động học tập tích cực cho học viên.
- + Sử dụng và phân bố cân xứng giữa kênh hình và kênh chữ.
- + 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. Nên dùng đại từ nhân xưng ngôi thứ 3 là “chúng ta”.
- Nội dung và hình vẽ minh họa cần tuân thủ các quy định trong luật bản quyền. (Trong định dạng không quy định một khung cứng nào cho phần này, ban biên soạn hãy bàn bạc và xây dựng phong cách riêng)
- (Tại trang cuối của mỗi bài có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi bài đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua đối với từng bài)

Nội dung gồm:

Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc:

- *Chỉ cung cấp kiến thức thực sự cần thiết và vừa đủ để thực hiện công việc;*
- *Trình bày bối cảnh, tình huống xuất hiện hoặc áp dụng kiến thức trong hoạt động nghề nghiệp;*
- *Các câu hỏi trắc nghiệm tự kiểm tra mức độ nhận thức, câu hỏi mở rộng, nâng cao;*
- *Các bài tập xử lý và củng cố thông tin đã thu nhận hoặc phát hiện được;*

Các bước và cách thức thực hiện công việc:

- *Quy trình và các tiêu chuẩn thực hiện công việc;*
- *Hướng dẫn cách thức thực hiện công việc, những lỗi thường gặp và cách khắc phục;*

Bài tập và sản phẩm thực hành của người học:

- *Các bài tập áp dụng, ứng dụng kiến thức;*
- *Bài thực hành giao cho cá nhân, nhóm nhỏ;*
- *Nguồn lực và thời gian cần thiết để thực hiện công việc;*
- *Kết quả và sản phẩm phải đạt được;*

- Hình thức trình bày được tiêu chuẩn của sản phẩm.

Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập:

- Đưa ra các nội dung, sản phẩm chính...;

- Cách thức và phương pháp đánh giá...;

- Gợi ý tài liệu học tập...;

Ghi nhớ

-

-

(Kết thúc bài dạy, chuyển sang trang mới)

CÁC BÀI TẬP MỞ RỘNG, NÂNG CAO VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

(Mục này sẽ chung cho cả mô đun, nếu có thì đưa vào, nếu không bỏ cả tiêu đề này đi)

Trong mục này có thể đưa ra một số bài tập có liên quan tới hoạt động nghề nghiệp, cộng đồng, xã hội. Ví dụ: Nghiên cứu thị trường cung cấp vật tư trong ngành; Tìm giải pháp trong việc chống đi muộn về sớm trong Tổ kiểm tra chất lượng sản phẩm; Tìm kiếm vật liệu thay thế cao su chịu nhiệt dùng cho các nồi nấu cơm điện... hoặc thông báo cho học viên biết trước tính chất, chủng loại, quy cách một số bài tập theo nội dung của bài mà các học viên phải thực hiện. Loại này sẽ được giáo viên chuẩn bị là tài liệu phát tay cụ thể về: Tên bài tập, thời gian thực hiện, phương pháp tiếp cận giải quyết vấn đề, cách tổ chức thực hiện, yêu cầu cần đạt...)

Trong mục này cần chú ý: Trong giáo trình chỉ đưa những bài có liên quan tới chủ đề của mô đun/môn học. Tuy nhiên để tránh tình trạng học viên năm sau sao chép đáp án của những năm trước, nên cần soạn đề khác nhau. Khi tiến hành ra bài, giáo viên của khóa nào đó sẽ chỉ chọn một bài theo yêu cầu.

Cần soạn trước mẫu giấy làm bài, trong bài cần thiết nêu cho học viên biết trước cách thức họ sẽ đánh giá như thế nào.

Chú ý với loại bài tập kiểu này có thể có 3 dạng khác nhau:

1. Dạng thứ nhất là các bài tập được soạn thảo trong Giáo trình này gồm: Các bài mang bản chất khoa học/ kỹ thuật, ít bị biến động theo thời gian; Trong mục đích, nội dung, môi trường, điều kiện liên quan gần như không thay đổi trong nhiều năm.

Ví dụ: Hãy xác định thành phần Phốt pho tối ưu cần thiết cho cây Mía (đây là bài tập nâng cao trong mô đun: Yêu cầu môi trường cho sự phát triển của cây trồng, tính nâng cao/giải quyết vấn đề ở đây chính là bài tập chỉ hướng vào cây mía)

2. Dạng thứ hai là những bài được biên soạn dùng làm tài liệu phát tay; gồm các bài mang tính thời sự, luôn biến động theo từng thời kỳ; Nó có thể là bài phục vụ sản xuất hiện hành, hoặc do vật liệu trang bị thiếu cần thay thế cái khác, hoặc lợi dụng cơ hội cho học viên thực hiện tại 1 cơ sở khác...Dạng này sẽ do giáo viên trực

tiếp đứng lớp chịu trách nhiệm biên soạn, nhưng phải có những gợi ý ghi trong sách hướng dẫn giáo viên (HDGV) để giúp và nhắc nhở giáo viên thực hiện

Ví dụ: Xác định loại phân bón có tỷ lệ Phốt pho thích hợp để bón cho vùng Mía tại Hà Bắc. (Đây là bài tập có tính giải quyết vấn đề cho vùng nguyên liệu Hà Bắc năm nay, sang năm có thể Hà Bắc không còn vùng trồng mía nữa...)

Dạng thứ ba là những bài soạn trong sách HDGV gồm: Những bài có tính ổn định tương đối, phần khác biệt đã giao cho giáo viên đứng lớp hiệu chỉnh sau đối với từng khóa, quan trọng nhất ở đây là những bài kiểm tra/đánh giá cuối.

TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

(Ghi đáp số/ trả lời cho các câu hỏi và bài tập đã đưa ra trong phần nội dung bài. Chuyên mục này bao gồm các đáp số/trả lời cho các câu hỏi và bài tập thuộc các bài trong toàn bộ mô đun)

(Chỉ viết phần trả lời cho các câu hỏi nhằm cho học viên củng cố/ôn tập, tự kiểm tra đánh giá... đã soạn xen kẽ trong nội dung bài học)

CÁC THUẬT NGỮ CHUYÊN MÔN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Cần nêu rõ các tài liệu và các địa chỉ trang Web có nội dung phù hợp để học viên tham khảo trong quá trình học tập)

(Trang cuối của mỗi giáo trình mô đun)

DANH SÁCH BAN CHỦ NHIỆM BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

1. Ông (bà).....	Chủ nhiệm
2. Ông (bà).....	Phó chủ nhiệm
3. Ông (bà).....	Thư ký
4. Ông (bà).....	Ủy viên
5. Ông(bà).....	Ủy viên
6. Ông(bà).....	Ủy viên
7. Ông(bà).....	Ủy viên

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

1. Ông (bà).....	Chủ tịch
2. Ông (bà).....	Phó chủ tịch
3. Ông (bà).....	Thư ký
4. Ông (bà).....	Ủy viên
5. Ông(bà).....	Ủy viên

Phụ lục 09:
CÁC TIÊU CHÍ VÀ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
CHƯƠNG TRÌNH , GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP
(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2015/TT-BLĐTBXH
ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Số Tt	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Ghi chú
		Đạt yêu cầu đề nghị ban hành ngay	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
A	Tính chuẩn xác của chương trình				
1	Sơ đồ phân tích nghề thể hiện đầy đủ các nhiệm vụ và công việc cần có của nghề				
2*	Nội dung đào tạo trong chương trình xuất phát từ kết quả phân tích nghề, phân tích công việc, yêu cầu kiến thức, kỹ năng nghề và có tính tới xu thế phát triển của nghề trong tương lai				
3	Các thông tin trong chương trình chuẩn xác về mặt chuyên môn				
4*	Các môn học được hình thành dựa trên việc phân loại và nhóm các kiến thức theo logic khoa học và logic nhận thức				
5*	Các mô đun được hình thành dựa trên việc tích hợp các kiến thức, kỹ năng theo logic hành nghề				
B	Về Cấu trúc của chương trình				
6*	Nội dung “Mục tiêu đào tạo” nêu rõ những năng lực hành nghề chủ yếu học viên phải đạt được sau khi tốt nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo				
7*	Thời gian thực học và phân bổ				

Số Tt	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Ghi chú
		Đạt yêu cầu đề nghị ban hành ngay	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
	thời gian thực học đúng quy định				
8*	Cơ cấu và số lượng các mô đun trong chương trình đủ để thực hiện “Mục tiêu đào tạo” đã đề ra				
9*	Sơ đồ mối liên hệ cốt lõi giữa các mô đun trong chương trình theo đúng logic nhận thức, logic hành nghề, logic sư phạm				
C	VỀ “Đề cương chi tiết của các môn học, mô đun đào tạo”				
10*	Phần “Mục tiêu mô đun” có nêu được khái quát những năng lực chính học viên phải đạt được khi học xong mô đun				
11*	Đề cương nội dung và điều kiện thực hiện của mô đun có đủ để đạt được “Mục tiêu mô đun” đã viết				
12*	Phần “Phương pháp và nội dung đánh giá” đủ để đánh giá đúng “Mục tiêu của mô đun” đã viết cho chương trình mô đun				
D	VỀ GIÁO TRÌNH				
13	Có kết cấu nội dung theo đúng mẫu định dạng				
14*	Có các kiến thức, kỹ năng trong các hoạt động giảng dạy lý thuyết và thực hành chuẩn xác				
15	Có đầy đủ các nội dung theo đề cương chi tiết của mô đun				
16*	Các nội dung đánh giá đã bao gồm được kiến thức, kỹ năng tổng hợp của bài/chương, của				

Số Tt	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Ghi chú
		Đạt yêu cầu đề nghị ban hành ngay	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
	mô đun				
17	Các hình vẽ rõ ràng, chính xác và mô tả được nội dung của kiến thức, kỹ năng				
18	Cân đối và phù hợp giữa kênh hình và kênh chữ				

Ghi chú:

1. Các tiêu chí có đánh dấu * có ý nghĩa rất quan trọng đối với chất lượng chương trình, giáo trình đã biên soạn

2. Các mức độ đánh giá:

- Đạt yêu cầu: Không phải sửa chữa gì hoặc chỉ cần sửa chữa vài lỗi nhỏ về biên tập;

- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa: Phải sửa chữa một số lỗi về nội dung chuyên môn và biên tập, sau đó trình chủ tịch, phó chủ tịch và thư ký hội đồng xem xét, nếu thông qua được thì đạt yêu cầu đề nghị phê duyệt;

- Không đạt yêu cầu : Có nhiều lỗi về nội dung chuyên môn và biên tập, phải biên soạn lại để trình Hội đồng thẩm định lại.