

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Về việc thẩm định Giáo trình kèm theo chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp khối ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp năm 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBOXH ngày 19 tháng 2 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng ban hành;

Kế hoạch số 190/KH-CĐSL ngày 19/6/2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn về triển khai biên soạn Giáo trình kèm theo chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp khối ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp, năm 2026;

TTQT kiểm soát vòng đời chương trình đào tạo và cập nhật tài liệu giảng dạy; TTQT xây dựng và thẩm định chuẩn đầu ra, chương trình, giáo trình ban hành theo hệ thống quản lý chất lượng QMS ISO 9001:2015 của trường Cao đẳng Sơn La;

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thẩm định Giáo trình kèm theo chương trình đào tạo đảm bảo phù hợp quy định hiện hành và đáp ứng yêu cầu của xã hội.
- Nhận xét, đánh giá về nội dung dự thảo trên cơ sở chương trình đào tạo và các yêu cầu về nội dung chuyên môn.

2. Yêu cầu

- Giáo trình được biên soạn phải đảm bảo yêu cầu theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBOXH ngày 19 tháng 2 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Công tác thẩm định đảm bảo yêu cầu theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBOXH ngày 19 tháng 2 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và đảm bảo hiệu quả, chất lượng và đúng Kế hoạch.

III. THỜI GIAN, NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung và kế hoạch thời gian

TT	Nội dung	Thời gian hoàn thành (Dự kiến)	Đơn vị thực hiện	Minh chứng
1	Thẩm định GTĐT cấp Khoa	Trước ngày 10/8/2026	Các Khoa, HĐTĐ	- Kế hoạch thẩm định cấp khoa; - Phiếu thẩm định - Biên bản họp của HĐ thẩm định cấp khoa - Dự thảo Giáo trình
2	Thẩm định GTĐT cấp Trường	Trước 20/8/2026	Phòng ĐT, các Khoa, HĐTĐ	- Kế hoạch thẩm định cấp trường; - Quyết định lập HĐ thẩm định cấp trường - Biên bản, Phiếu thẩm định - Giáo trình
3	Sau thẩm định	Trước 25/8/2026	Tổ biên soạn, HĐTĐ	-Báo cáo tiếp thu, chỉnh sửa sau thẩm định; -Giáo trình
4	Ban hành Quyết định phê duyệt giáo trình kèm theo chương trình đào tạo năm 2026	30/8/2026	Phòng Đào tạo	- Quyết định ban hành giáo trình
5	Báo cáo kết quả	05/9/2026	Phòng Đào tạo	-Báo cáo

2. Các bước tiến hành nghiệm thu

- Các khoa lập Kế hoạch thẩm định giáo trình cấp khoa, ban hành Quyết định lập Hội đồng thẩm định giáo trình cấp khoa.

Hội đồng thẩm định giáo trình cấp khoa thực hiện thẩm định. Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có chủ tịch và thư ký. Hội đồng thẩm định giáo trình cấp khoa nhận xét, đánh giá về nội dung dự thảo giáo trình trên cơ sở chương trình đào tạo và các yêu cầu về nội dung chuyên môn; Chủ tịch Hội đồng kết luận về chất lượng giáo trình trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của từng thành viên. Các thành viên nghiên cứu, cho ý kiến bằng *Phiếu thẩm định giáo trình đào tạo*. Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo thiết lập *Biên bản thẩm định giáo trình đào tạo*.

Tổ/nhóm biên soạn tiếp thu, hoàn thiện giáo trình theo ý kiến, nhận xét của Hội đồng và nộp lại sản phẩm sau chỉnh sửa về Hội đồng.

Hội đồng thẩm định giáo trình cấp khoa hoàn thiện và nộp hồ sơ thẩm định về Phòng Đào tạo **trước ngày 10/8/2026** (đ/c Trần Thị Ánh Nguyệt)

Hồ sơ gồm:

+ Các hồ sơ theo TTQT ISO của P.Đào tạo về việc xây dựng, thẩm định CDR, CTĐT, GTTL;

+ Các hồ sơ theo Kế hoạch thẩm định Giáo trình kèm theo chương trình đào tạo năm 2026 (gồm: Kế hoạch thẩm định cấp khoa; Biên bản thẩm định, bản mềm Giáo trình).

- Các khoa đề xuất thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình cấp trường. Mỗi Hội đồng gồm 05 thành viên, 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. Thành viên trong Hội đồng thẩm định có trình độ đại học trở nên; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong giảng dạy và biên soạn giáo trình.

- Phòng Đào tạo tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo cấp trường;

- Hội đồng thẩm định giáo trình cấp trường thực hiện thẩm định; Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có chủ tịch và thư ký. Hội đồng thẩm định giáo trình nhận xét, đánh giá về nội dung dự thảo giáo trình trên cơ sở chương trình đào tạo và các yêu cầu về nội dung chuyên môn; Chủ tịch Hội đồng kết luận về chất lượng giáo trình trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của từng thành viên. Các thành viên nghiên cứu, cho ý kiến bằng *Phiếu thẩm định giáo trình đào tạo*. Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo thiết lập *Biên bản thẩm định giáo trình đào tạo*.

Tổ/nhóm biên soạn tiếp thu, hoàn thiện giáo trình theo ý kiến, nhận xét của Hội đồng và nộp lại sản phẩm sau chỉnh sửa về Hội đồng, thiết lập Báo cáo tiếp thu, chỉnh sửa sau thẩm định.

- Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường hoàn thiện và nộp hồ sơ thẩm định về Phòng Đào tạo **trước ngày 25/8/2026** (đ/c Trần Thị Ánh Nguyệt).

Hồ sơ gồm:

+ Các hồ sơ theo TTQT ISO của P.Đào tạo về việc xây dựng, thẩm định CDR, CTĐT, GTTL;

+ Các hồ sơ theo Kế hoạch thẩm định Giáo trình kèm theo chương trình đào tạo năm 2026 (gồm:Phiếu thẩm định GTĐT; Biên bản thẩm định; Báo cáo tiếp thu, chỉnh sửa sau thẩm định; bản mềm Giáo trình).

- Phòng Đào tạo tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt giáo trình, tài liệu dạy học các ngành, nghề năm 2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thẩm định, nghiệm thu giáo trình theo quy định; Tham mưu trình Ban Giám hiệu ban hành các quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp trường; Quyết định về việc ban hành giáo trình kèm theo chương trình đào tạo năm 2026.

- Triển khai và phối hợp với các đơn vị có liên quan về các nội dung được phân công thực hiện.

2. Các khoa Giáo dục nghề nghiệp

- Tổ chức thẩm định giáo trình đào tạo theo đúng quy định hiện hành của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội. Tổ chức thẩm định cần bám sát kế hoạch số 190/KH-CĐSL ngày 19/06/2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La; TTQT ISO của phòng Đào tạo về việc xây dựng, thẩm định CDR, CTĐT, GTTL.

- Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo cấp trường (*mẫu 01*) gửi về Phòng Đào tạo **trước ngày 5/8/2026** (gửi bản cứng và bản mềm về đ/c Trần Thị Ánh Nguyệt);

- Lưu trữ giáo trình được số hóa tại đơn vị sau khi có quyết định ban hành Giáo trình kèm chương trình đào tạo năm 2026, chuyển Giáo trình về phòng Đào tạo (*bản mềm*).

- Hoàn thiện, nộp hồ sơ về Phòng Đào tạo đúng hạn.

3. Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Phối hợp thực hiện kế hoạch; cung cấp giáo trình kèm theo chương trình tham khảo;

- Tiếp nhận các giáo trình sau khi được nghiệm thu;

- Số hóa, lưu trữ giáo trình sau khi có quyết định ban hành Giáo trình kèm chương trình đào tạo năm 2026.

4. Phòng Hành chính – Quản trị

- Phối hợp thực hiện kế hoạch;

- Phô tô và in Giáo trình theo Kế hoạch (*nếu có đề xuất*);

Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường (*qua phòng Đào tạo*) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Phòng HC – QT; TTTT-TV (thực hiện);
- Các khoa GDNN (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
KHOA

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

Sơn La, ngày tháng năm 2026

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo cấp trường

I. NGÀNH...

1. Tên giáo trình:...

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
			Chủ tịch
			Phó chủ tịch
			Ủy viên, Phản biện 1
			Ủy viên, Phản biện 2
			Thư ký

2. Tên giáo trình:

...

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỞNG KHOA

Số.../HĐTĐGTĐT-K...

Sơn La, ngày tháng năm 2026

**BIÊN BẢN
THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

Căn cứ

I. Thành phần

Theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày / /2026 của Trường Cao đẳng Sơn La về việc thành lập hội đồng thẩm định giáo trình....

* Chủ trì:

Ông (bà)..... - Chức vụ.....

* Thư ký:

Ông (bà)..... - Chức vụ.....

II. Thời gian, địa điểm

- Thời gian:

- Địa điểm:

III. Nội dung

Thẩm định giáo trình:.....

Ngành, nghề trình độ

Tác giả/Tổ biên soạn:

IV. Tiến trình

1. Đại diện tác giả/Tổ biên soạn báo cáo kết quả:

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

2. Đại diện Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn báo cáo tổng hợp các ý kiến đóng góp cho quá trình xây dựng:

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

3. Ý kiến thảo luận của các thành viên

V. Kết luận

.....

V. Kết luận:

- Đạt không cần chỉnh sửa

☐

- Đạt cần chỉnh sửa

☐

- Không Đạt

☐

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....
.....

Buổi họp kết thúc lúc giờ phút ngày ... /.../2026. Biên bản được lập và thông qua tất cả các thành viên trong Hội đồng./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm

PHIẾU THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Họ và tên thành viên Hội đồng thẩm định: ..

Trách nhiệm trong Hội đồng thẩm định:

Tên giáo trình:

Tác giả:

Ngành, nghề đào tạo:

Mã ngành, nghề:

Trình độ đào tạo:

TT	Nội dung thẩm định	Nhận xét của thành viên Hội đồng	Kết luận (đáp ứng yêu cầu hay không đáp ứng yêu cầu)
1	Tuân thủ mục tiêu, yêu cầu, nội dung của chương trình đào tạo và các môn học, mô đun trong chương trình.		
2	Bảo đảm tính chính xác, 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, yêu cầu về năng lực của người học có đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun.		
4	Kết thúc mỗi chương, bài có hệ thống câu hỏi, bài tập và phương pháp kiểm tra, đánh giá kiến thức, kỹ năng của người học; giáo trình có danh mục tài liệu tham khảo; Tài liệu tham khảo có nguồn gốc rõ ràng.		
5	Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ chuyên môn nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa có làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng.		
6	Đảm bảo phù hợp với trang thiết bị, nguồn học liệu và các phương pháp, phương tiện dạy học khác.		

Những ý kiến khác

Kết luận chung:

(trong đó cần khẳng định đạt yêu cầu hay chưa, những nội dung cần bổ sung chỉnh sửa)

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

Sơn La, ngày tháng năm

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

- Ngành, nghề:
- Trình độ:
- Mã số:
- Tên giáo trình:
- Tác giả:

I. Thông tin người thẩm định

Họ và tên:
Đơn vị công tác:
Chức vụ hội đồng:

II. Nội dung nhận xét, đánh giá, thẩm định

1. Về cấu trúc
 2. Về mục tiêu
 3. Về nội dung
- III. Nhận xét khác

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

IV. Đánh giá chung:

.....
.....

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

Ghi chú:

- 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 Ủy viên - Phản biện 1, Ủy viên - Phản biện 2, thư ký, ủy viên 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