

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP
Địa chỉ: Đức Ninh- Đồng Hới-Quảng Bình
ĐT: 0232 3836140 Email: ktcnnqb@quangbinh.gov.vn
Fax: (0232) 3839022 Website: ktcnnqb.edu.vn

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA, BỔ SUNG
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã hóa : QT21/CĐCNN
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 31/12/2019
Tổng số trang : 08

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đoàn Nam Thành	Trương Văn Tuấn	Đào Hoài Linh
Chức vụ	PTP. Đào tạo	P. Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích hướng dẫn các khoa chuyên môn, giảng viên giảng dạy và các đơn vị trong toàn trường biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu dạy học đúng quy định hiện hành.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình được áp dụng trong việc biên soạn giáo trình trình độ cao đẳng, trung cấp, đang đào tạo tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công Nông nghiệp Quảng Bình.

- Giáo trình nghiệm thu được ban hành và áp dụng cho công tác giảng dạy và học tập tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công Nông nghiệp Quảng Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Giáo trình đào tạo: các trình độ, trung cấp, cao đẳng cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực. Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình; tổ chức biên soạn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

1. Từ viết tắt

QT	: Quy trình	BGH	: Ban Giám Hiệu
GT:	: Giáo trình	TBS	: Tổ biên soạn
HĐ:	: Hội đồng	TĐ	: Thẩm định
QĐ:	: Quyết định	DS	: Danh sách
HĐTĐ	: Hội đồng thẩm định		

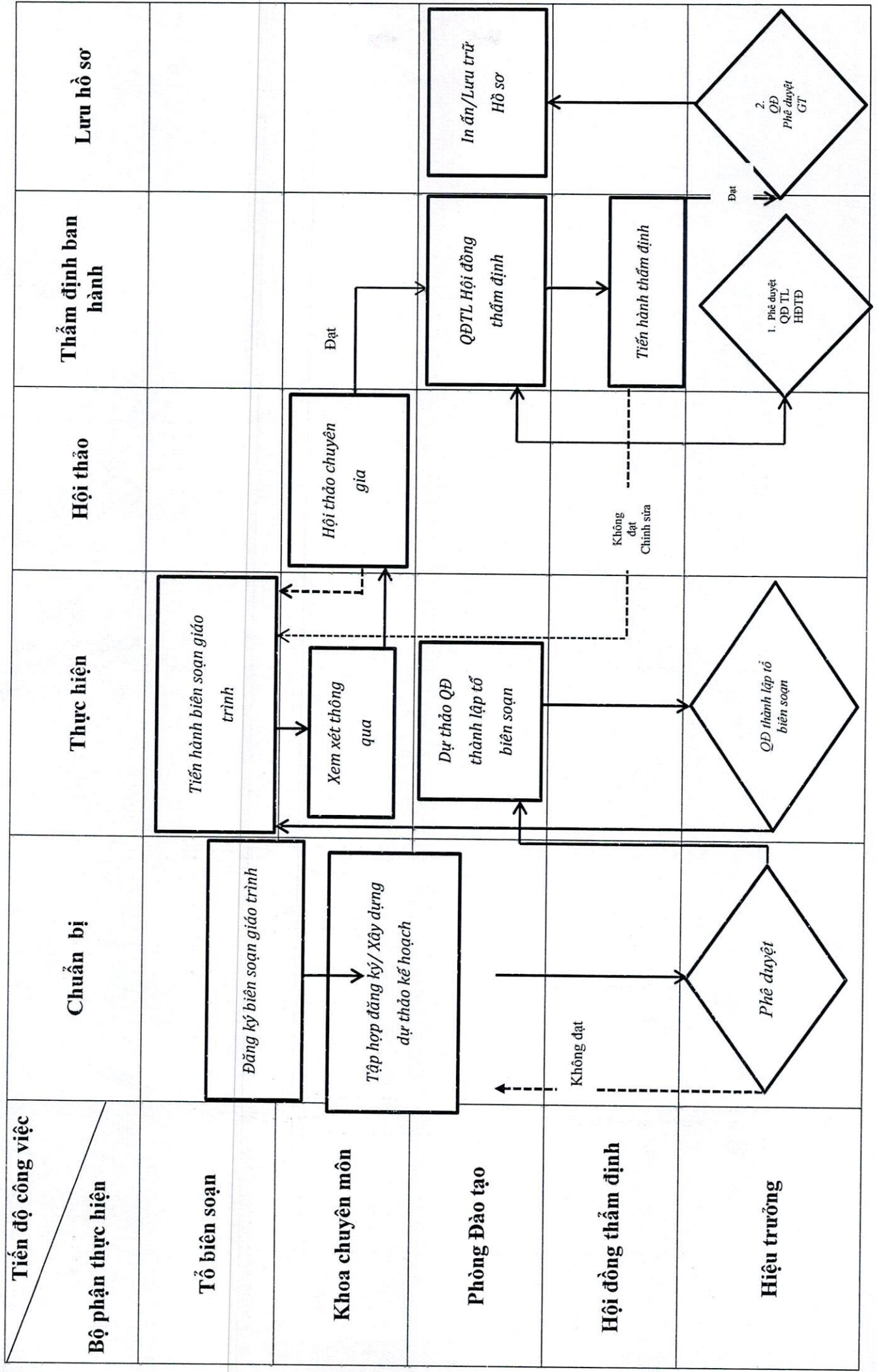
III. BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
	Không		Không	Không

IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

Bước	Nội dung bước công việc	Bộ phận thực hiện	Kết quả
1	Đăng ký biên soạn Giáo trình	- Tổ biên soạn. - Khoa chuyên môn	- Danh sách đăng ký viết Giáo trình
2	Xây dựng Kế hoạch biên soạn Giáo trình năm	- Phòng Đào tạo	- Mẫu Kế hoạch biên soạn Giáo trình
3	Phê duyệt kế hoạch biên soạn Giáo trình	- Ban Giám Hiệu	- Kế hoạch biên soạn Giáo trình
4	Dự thảo Quyết định thành lập tổ biên soạn Giáo trình	- Phòng Đào tạo	- Mẫu Quyết định thành lập tổ biên soạn Giáo trình
5	Quyết định thành lập tổ biên soạn Giáo trình	- Ban Giám Hiệu	- Quyết định thành lập tổ biên soạn Giáo trình
6	Tiến hành biên soạn Giáo trình	- Tổ biên soạn	- Giáo trình theo mẫu quy định tại TT 03/2017/TT-BLĐTĐ
7	Báo cáo Khoa chuyên môn hoàn thành biên soạn. Khoa chuyên môn chuẩn bị tổ chức Hội thảo chuyên gia.	- Tổ biên soạn - Khoa chuyên môn	-Phiếu xin ý kiến chuyên gia về cấu trúc và nội dung chi tiết của Giáo trình.
8	Hội thảo chuyên gia	- Khoa chuyên môn	- Biên bản Hội thảo chuyên gia
9	Dự thảo QĐ thành lập HĐĐ	- Phòng Đào tạo	- Mẫu Quyết định thành lập HĐĐ
10	Phê duyệt QĐ thành lập HĐĐ	- Ban Giám Hiệu	- Quyết định TLHĐ Đ phê duyệt
11	Tiến hành thẩm định	- Hội đồng thẩm định Giáo trình	- Phiếu Thẩm định - Báo cáo thẩm định
12	Quyết định phê duyệt ban hành Giáo trình	- Ban Giám Hiệu	- Quyết định phê duyệt và ban hành GT
13	In ấn/ Lưu trữ Giáo trình	- Phòng Đào tạo	

V. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH



VI. BẢNG ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

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	Chuẩn bị	- Các nhóm biên soạn và khoa chuyên môn thực hiện việc đăng ký biên soạn Giáo trình. - Dự thảo kế hoạch biên soạn Giáo trình; - Trình BGH phê duyệt	- Phòng ĐT	-Khoa chuyên môn	- Danh sách đăng ký Giáo trình - Kế hoạch biên soạn Giáo trình	7 ngày sau khi hoàn thành đăng ký	- BM01/QT21/CĐCNN - BM02/QT21/CĐCNN
2	Thực hiện Biên soạn	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ biên soạn - Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Tổ biên soạn. - Tổ biên soạn thực hiện biên soạn	- Phòng Đào tạo - Ban Giám Hiệu - Tổ biên soạn		- Quyết định thành lập tổ biên soạn - Dự thảo Giáo trình lần 1 - Phiếu xin ý kiến chuyên gia	2 ngày 6 tháng	- BM03/QT21/CĐCNN - BM04/QT21/CĐCNN - BM05/QT21/CĐCNN

3	Hội thảo	- Tổ chức Hội thảo chuyên gia	Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo	- Phiếu nhận xét giáo trình - Biên bản Hội thảo	7 ngày	- BM06/QT21/CĐC>NN - BM06/QT21/CĐC>NN
4	Chỉnh sửa hoàn thiện theo ý kiến chuyên gia	Hoàn thiện dự thảo giáo trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến góp ý của chuyên gia Nộp Giáo trình sau chỉnh sửa cho Phòng Đào tạo gồm 01 bản cứng và 01 bản mềm gồm 02 file Word và 01 File PDF. Kèm các Phiếu xin ý kiến chuyên gia và Biên bản Hội thảo chuyên gia.	Tổ biên soạn	Khoa chuyên môn	- Dự thảo Giáo trình	7 ngày	- BM04/QT21/CĐC>NN
5	Thẩm định ban hành	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Tiến hành thẩm định giáo trình - Quyết định công nhận và ban hành	Ban Giám Hiệu Hội đồng thẩm định	Phòng Đào tạo	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Phiếu thẩm định giáo trình - Biên bản thẩm định Giáo trình - Quyết định công nhận và ban hành	2 tháng	- BM08/QT21/CĐC>NN - BM09/QT21/CĐC>NN - BM10/QT21/CĐC>NN - BM11/QT21/CĐC>NN

6	In ấn, lưu trữ	In 5 -10 cuốn/ Giáo trình Lưu Hồ sơ theo quy định	Phòng Đào tạo	Thư viện	- Toàn bộ Hồ sơ biên soạn, tham định Giáo trình. - Bản cứng và bản mềm Giáo trình	1 tháng	
---	----------------	--	------------------	----------	--	---------	--

