

# QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

Nhằm thống nhất các bước biên soạn giáo trình đào tạo (GTĐT) mới đảm bảo khoa học, chất lượng, kịp thời cập nhật kiến thức, kỹ năng và các thành tựu phát triển của kỹ thuật công nghệ.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi biên soạn GTĐT trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp trong nhà trường.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa

GTĐT là tài liệu dùng để giảng dạy, học tập, nghiên cứu có nội dung phù hợp với CTĐT được người đứng đầu cơ sở giáo dục phê duyệt.

### 2. Từ viết tắt

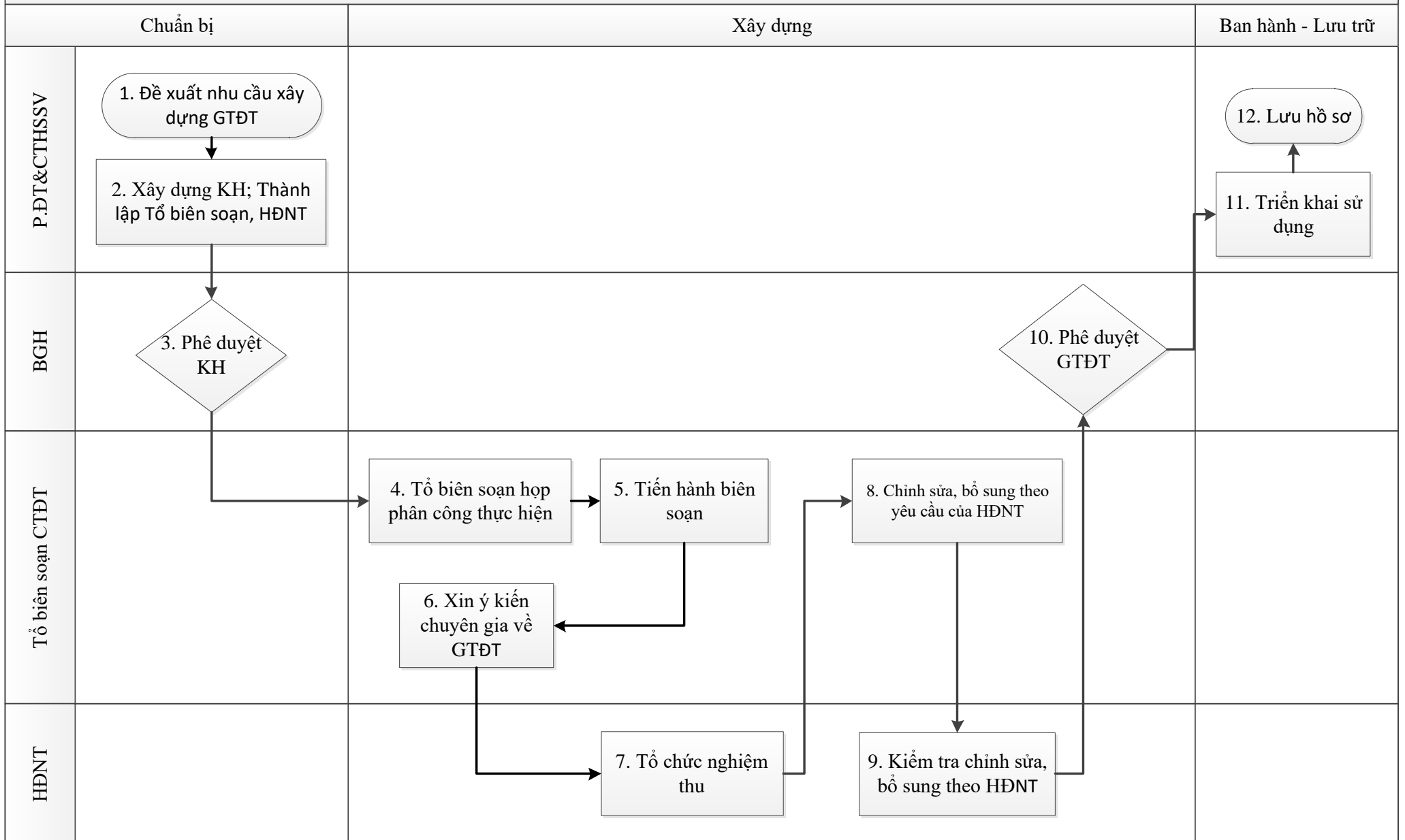
BGH	: Ban Giám hiệu	HĐNT	: Hội đồng nghiệm thu
BM	: Biểu mẫu	KH	: Kế hoạch
CM	: Chuyên môn	P.ĐT&CTHSSV	: Phòng Đào tạo và Công tác HSSV
GTĐT	: Giáo trình đào tạo	P.TCHC	: Phòng Tổ chức hành chính
HD	: Hội đồng	QĐ	: Quyết định

## III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch biên soạn GTĐT	BM01/QT7
2	Quyết định thành lập tổ biên soạn, HD thẩm định GTĐT	BM02/QT7
3	Giáo trình đào tạo	BM03/QT7
4	Phiếu nhận xét, đánh giá, phản biện	BM04/QT7
5	Phiếu đánh giá	BM05/QT7
6	Biên bản họp nghiệm thu	BM06/QT7
7	Quyết định ban hành GTĐT	BM07/QT7

## IV. LƯU ĐỒ

**BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**



## V. ĐẶC TẢ

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Đề xuất nhu cầu xây dựng GTĐT	P.ĐT&CTHSSV phối hợp với khoa CM đề xuất nhu cầu biên soạn GTĐT	P.ĐT&CTHSSV	Khoa CM	Đề xuất nhu cầu GTĐT	
2	Xây dựng KH; Thành lập Tổ biên soạn, HĐNT	P.ĐT&CTHSSV phối hợp khoa CM tham mưu BGH xây dựng KH; dự thảo QĐ thành lập Tổ biên soạn, HĐ nghiệm thu GTĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt	P.ĐT&CTHSSV	Khoa CM	Dự thảo KH, QĐ thành lập Tổ biên soạn, HĐ thẩm định GTĐT	BM01 BM02
3	Phê duyệt KH	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt KH; ký QĐ thành lập Tổ biên soạn và Hội đồng thẩm định GTĐT	Hiệu trưởng	P.ĐT&CTHSSV V	KH, QĐ thành lập Tổ biên soạn, HĐ thẩm định GTĐT	
4	Tổ biên soạn họp phân công thực hiện	Tổ biên soạn GTĐT tiến hành họp phân công thành viên thực hiện	Tổ biên soạn GTĐT	Khoa, bộ môn	Nhiệm vụ thành viên	
5	Tiến hành biên soạn	GV được phân công thực hiện biên soạn GTĐT theo sự phân công của Tổ trưởng	Giáo viên	Khoa, bộ môn	Dự thảo GTĐT	BM03
6	Lấy ý kiến	Tổ biên soạn xin ý kiến của chuyên gia về GTĐT và chỉnh sửa theo nội dung góp ý (nếu có)	Tổ biên soạn GTĐT	Chuyên gia, khoa CM	GTĐT đã được góp ý của chuyên gia	
7	Tổ chức nghiệm thu	HĐNT tiến hành họp nghiệm thu GTĐT	HĐNT	P.ĐT&CTHSSV V	Bản nhận xét, đánh giá của các thành viên HĐ	BM04 BM05 BM06

8	Chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của HĐNT	Tổ biên soạn thực hiện chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện GTĐT (nếu có)	Tổ biên soạn	P.ĐT&CTHSS V	Bản in và file GTĐT chỉnh sửa sau nghiệm thu	
9	Kiểm tra chỉnh sửa, bổ sung theo HĐNT	- Kiểm tra GTĐT theo ý kiến HĐNT; - HĐNT trình Hiệu trưởng QĐ ban hành.	Thư ký	Tổ biên soạn GTĐT	CTĐT đã hoàn thiện, dự thảo QĐ ban hành GTĐT	BM07
10	Phê duyệt GTĐT	Hiệu trưởng phê duyệt QĐ ban hành GTĐT	Hiệu trưởng	P.ĐT&CTHSS V	Quyết định phê duyệt, ban hành GTĐT	
11	Triển khai sử dụng	P.ĐT&CTHSSV triển khai sử dụng GTĐT	P.ĐT&CTHSSV	Khoa CM	GTĐT	
12	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo quy định	P.ĐT&CTHSSV	P.TCHC	Hồ sơ lưu trữ	