QUY TRÌNH CẬP NHẬT, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Nhằm thống nhất các bước cập nhật, chỉnh sửa GTĐT đảm bảo khoa học, chất lượng, đáp ứng 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 cập nhật, chỉnh sửa GTĐT trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp trong nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

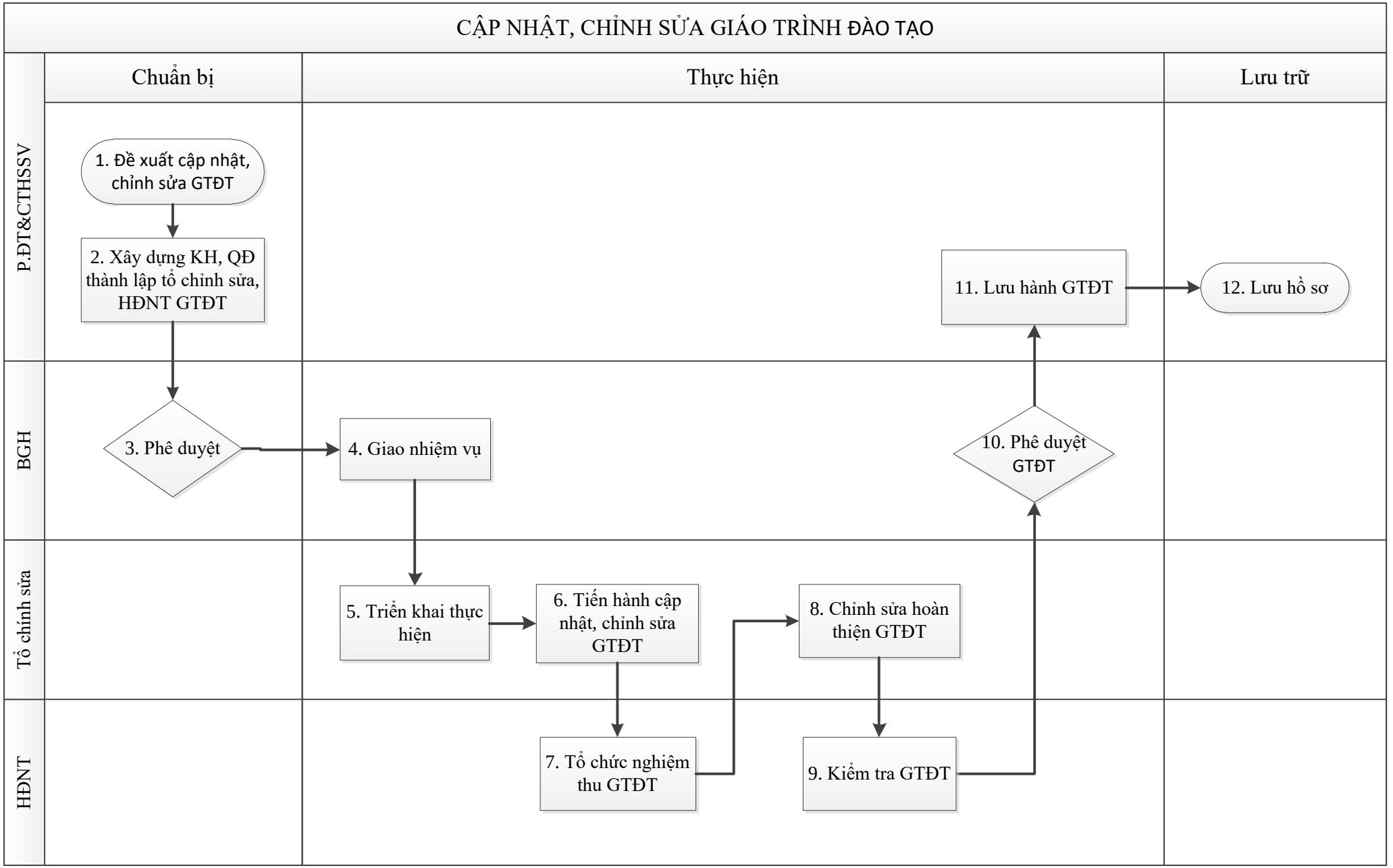
2. Từ viết tắt

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

III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch biên soạn GTĐT	BM01/QT8
2	Quyết định thành lập tổ biên soan, HĐ nghiệm thu GTĐT	BM02/QT8
3	Giáo trình đào tạo	BM03/QT8
4	Phiếu nhận xét, đánh giá, phản biện	BM04/QT8
5	Phiếu đánh giá	BM05/QT8
6	Biên bản họp nghiệm thu	BM06/QT8
7	Quyết định ban hành GTĐT	BM07/QT8

IV. LƯU ĐỒ


CẬP NHẬT, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO
Chuẩn bị
Thực hiện
Lưu trữ
P.ĐT&CTHSSV
BGH
Tổ chính sửa
HĐNT
1. Đề xuất cập nhật, chỉnh sửa GTĐT
2. Xây dựng KH, QĐ thành lập tổ chỉnh sửa, HĐNT GTĐT
3. Phê duyệt
4. Giao nhiệm vụ
5. Triển khai thực hiện
6. Tiến hành cập nhật, chỉnh sửa GTĐT
7. Tổ chức nghiệm thu GTĐT
8. Chỉnh sửa hoàn thiện GTĐT
9. Kiểm tra GTĐT
10. Phê duyệt GTĐT
11. Lưu hành GTĐT
12. Lưu hồ sơ

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 cập nhật, chỉnh sửa GTĐT	P.ĐT&CTHSSV phối hợp với các khoa CM đề xuất cập nhật, chỉnh sửa GTĐT *(nội dung cập nhật chỉnh sửa <30%)*	P.ĐT&CTHSSV	Khoa CM	Đề xuất cập nhật, chỉnh sửa	
2	Xây dựng KH, QĐ thành lập tổ chỉnh sửa, HĐNT GTĐT	P.ĐT&CTHSSV xây dựng kế hoạch cập nhật, chỉnh sửa GTĐT, QĐ thành lập tổ chỉnh sửa, HĐNT trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P.ĐT&CTHSSV		Dự thảo KH, QĐ thành lập tổ chỉnh sửa GTĐT, HĐNT	BM01 BM02
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt KH, ký Quyết định thành lập tổ chỉnh sửa GTĐT, Quyết định thành lập HĐNT	Hiệu trưởng	P.ĐT&CTHSSV	KH, QĐ thành lập tổ chỉnh sửa GTĐT, HĐNT đã được duyệt	
4	Giao nhiệm vụ	BGH giao nhiệm vụ cập nhật, chỉnh sửa GTĐT	Hiệu trưởng	Tổ chỉnh sửa, P.ĐT&CTHSSV; Khoa chuyên môn	QĐ giao nhiệm vụ	
5	Triển khai thực hiện	Tổ chỉnh sửa tổ chức họp phân công cho thành viên thực hiện	Tổ trưởng	P.ĐT&CTHSSV, khoa CM	Nhiệm vụ được phân công	BM03
6	Tiến hành cập nhật, chỉnh sửa GTĐT	Thành viên được phân công thực hiện cập nhật, chỉnh sửa GTĐT	Thành viên tổ chỉnh sửa	Khoa, bộ môn	GTĐT được chỉnh sửa	
7	Tổ chức nghiệm thu	HĐNT tổ chức họp nghiệm thu GTĐT:	HĐNT	P.ĐT&CTHSSV; thành viên	Ý kiến nhận xét,	BM04

	GTĐT	- Báo cáo kết quả thực hiện; - Nhận xét, đánh giá;		được phân công	đánh giá	BM05 BM06
8	Chỉnh sửa hoàn thiện GTĐT	Căn cứ kết luận của HĐNT, thành viên được phân công thực hiện chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện GTĐT và gửi cho HĐNT	Thành viên được phân công	Khoa, bộ môn	GTĐT chỉnh sửa sau nghiệm thu	
9	Kiểm tra GTĐT	- 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	
10	Phê duyệt GTĐT	Hiệu trưởng phê duyệt QĐ ban hành GTĐT	Hiệu trưởng	P.ĐT&CTHSSV	QĐ ban hành được phê duyệt	BM07
11	Lưu hành GTĐT	P.ĐT&CTHSSV triển khai GTĐT tới các khoa CM.	P.ĐT&CTHSSV	Các khoa CM	GTĐT	
12	Lưu hồ sơ	P.ĐT&CTHSSV lưu hồ sơ theo quy định.	P.ĐT&CTHSSV	P.TCHC	Hồ sơ lưu trữ	