

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NỘI BỘ
Mã số: QT.07/KHOA

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lại Nguyễn Duy	Trần Thanh Trang	Đào Khánh Dư
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Phó BM ĐTVT	Phó Khoa ĐT-TH	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NỘI BỘ	Mã số: QT.07/KHOA Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng biên soạn, thống nhất việc sử dụng, phát hành giáo trình nội bộ nhằm phục vụ tốt quá trình giảng dạy và học tập của cán bộ giảng dạy và người học trong Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này quy định về việc biên soạn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo (sau đây gọi chung là GTNB) phục vụ công tác giảng dạy và học tập bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp chuyên nghiệp của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng;

Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định số .../QĐ-CĐKTCT-TCHC ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng GTNB giảng dạy.

- Quyết định số 379/QĐ-CĐKTCT-TCHC ngày 28/3/2014 của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng về việc ban hành Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng;

- Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

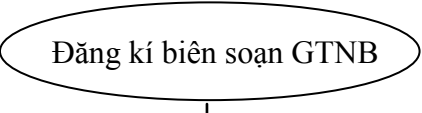

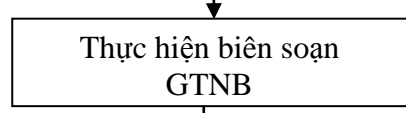
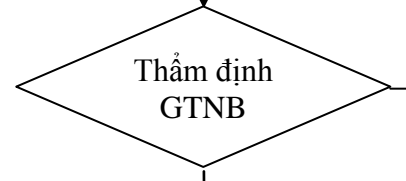
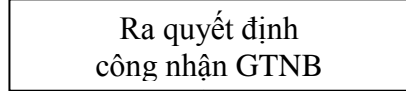
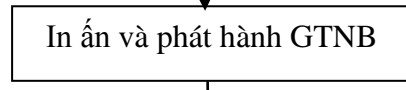
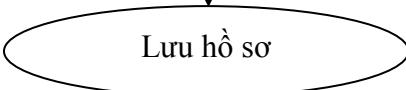
4.1 Giải thích thuật ngữ:

Quy trình biên soạn GTNB là trình tự xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục biên soạn GTNB đối với tất cả các học phần/môn học ở các bậc đào tạo, được quy định bởi bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan Nhà nước và của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

4.2 Từ viết tắt:

Chữ viết tắt	Diễn giải
GH	Giám Hiệu
HĐKH	Hội đồng khoa học
QĐ	Quyết định
P.KHCN	Phòng khoa học công nghệ
P.ĐT	Phòng Đào tạo
TK	Trưởng Khoa
BCN	Ban chủ nhiệm khoa
TBM	Trưởng bộ môn
BM	Bộ môn
GV	Giảng viên
LT	Lý thuyết
TH	Thực hành
GTNB	Giáo trình nội bộ
HP/MH	Học phần/môn học
CTCT HP/MH	Chương trình chi tiết học phần/môn học
BMa	Biểu mẫu

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
GV (Chủ biên)	BM/TK		5.1. Bản đăng kí biên soạn giáo trình nội bộ (M.01-QT.07/KHOA)
BM/TK	P.ĐT		5.2. Danh sách tổng hợp giáo trình nội bộ đăng kí biên soạn (M.02-QT.07/KHOA)
GV (Chủ biên)	BM/TK		5.3. Hướng dẫn trình bày giáo trình nội bộ (M.03-QT.07/KHOA)
HĐKH	GV		5.4. - Phiếu nhận xét phản biện giáo trình nội bộ (M.04a-QT.07/KHOA)- Biên bản thẩm định giáo trình nội bộ (M.04b-QT.07/KHOA)
GH	P.ĐT		5.5. Quyết định công nhận giáo trình nội bộ (M.05-QT.07/KHOA)
BM/TK	Thư viện GV		5.6. GTNB
BM/TK Thư viện	GV		5.7. GTNB, các biểu mẫu

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Đăng kí biên soạn GTNB	GV (Chủ biên)	- Căn cứ vào chương trình đào tạo, kế hoạch chiến lược và thực tế giảng dạy HP/MH, GV (Chủ biên) đăng kí biên soạn (hoặc soạn lại) GTNB gửi BM/TK	(M.01-QT.07/KHOA)
5.2	Tổng hợp GTNB biên soạn	BM/TK, P.ĐT	- Căn cứ đăng kí biên soạn GTNB của GV và kế hoạch chiến lược, BM/TK rà soát và lập danh sách tổng hợp GTNB được biên soạn và gửi P.ĐT, GH.	(M.02-QT.07/KHOA)
5.3	Thực hiện biên soạn GTNB	GV (Chủ biên)	- Căn cứ vào kế hoạch đăng kí biên soạn và CTCT HP/MH, GV (Chủ biên) thực hiện biên soạn và hoàn thành GTNB gửi về BM/TK.	- (M.03-QT.07/KHOA)
5.4	Thẩm định GTNB	HĐKH, GV	- HĐKH mời các GV có chuyên môn phản biện GTNB - HĐKH họp đánh giá thông qua GTNB.	- (M.04a-QT.07/KHOA) - (M.04b-QT.07/KHOA)
5.5	Ra quyết định công nhận GTNB	GH, P.ĐT	- Căn cứ vào kết quả họp thông qua GTNB, P.ĐT (hoặc P.TCHC) lập QĐ công nhận GTNB trình GH phê duyệt (kèm Khen thưởng GV).	- (M.05-QT.07/KHOA)
5.6	In ấn và phát hành GTNB	BM/TK, Thư viện	- BM/TK phối hợp Thư viện in ấn GTNB; - Thư viện phát hành GTNB phục vụ giảng dạy và học tập.	
5.7	Lưu trữ hồ sơ	BM/TK, Thư viện	- Nộp GTNB cho các bên liên quan; - GV (Chủ biên), BM/Khoa, các Phòng ban và thư ký ISO lưu trữ các BMa, QĐ, GTNB.	

6. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Lưu GTNB	Thư viện BM/Khoa	Thư viện BM/Khoa	Không thời hạn 20 năm

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01-QT.07/KHOA	Bản đăng kí biên soạn giáo trình nội bộ
2	M.02-QT.07/KHOA	Danh sách tổng hợp giáo trình nội bộ đăng kí biên soạn
3	M.03-QT.07/KHOA	Hướng dẫn trình bày giáo trình nội bộ
4	M.04a-QT.07/KHOA M.04b-QT.07/KHOA	Phiếu nhận xét phản biện giáo trình nội bộ Biên bản thẩm định giáo trình nội bộ
5	M.05-QT.07/KHOA	Quyết định công nhận giáo trình nội bộ