



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, HỌC LIỆU

Mã hóa : QT16/P.ĐT
Ban hành lần : 03
Hiệu lực từ ngày : 29/12/2024



	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐẠO CHÍ DŨNG	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. ĐÀO TẠO	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Chuẩn hoá, cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung chi tiết; nghiên cứu, xây dựng mô hình, biên soạn giáo trình, bài giảng cho từng môn học, lấy đó làm tài liệu nền tảng cho việc dạy và học.
- Đưa các giáo trình, bài giảng của từng môn học, ngành học vào giảng dạy thống nhất trong toàn trường.
- Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình tại Trường cao đẳng Kỹ thuật công nghiệp Việt Nam - Hàn Quốc.
- Quy trình này không áp dụng đối với việc tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình sử dụng chung.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường cao đẳng Kỹ thuật công nghiệp Việt Nam - Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Giáo trình là tập những bài giảng về một bộ môn trong chương trình đào tạo của trường. Giáo trình, học liệu cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo đại học/ cao đẳng và sau đại học.

2. Từ viết tắt:

KH	Kế hoạch	ĐG	Đánh giá
ĐG	Đánh giá	CTĐT	Chương trình đào tạo
QT	Quy trình	HĐBSGT	Hội đồng Biên soạn giáo trình
TL	Tài liệu	HS	Hồ sơ
CB,GV	Cán bộ giáo viên	BM	Biểu mẫu
GT	Giáo trình	BGH	Ban giám hiệu

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

N
ÔNG
ĐÀN
ÔNG
NA
QUỐC
★

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch biên soạn, xây dựng giáo trình - học liệu	BM/QT16/P.ĐT/01
2	Bảng đăng ký viết giáo trình	BM/QT16/P.ĐT/02
3	Bảng tổng hợp danh mục giáo trình được phê duyệt	BM/QT16/P.ĐT/03
4	Quyết định và Danh sách CB,GV tham gia xây dựng giáo trình	BM/QT16/P.ĐT/04
5	Hướng dẫn, quy định biên soạn giáo trình	BM/QT16/P.ĐT/05
6	Phiếu nhận xét của chuyên gia	BM/QT16/P.ĐT/06

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/DV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đề xuất	Đề xuất biên soạn giáo trình – học liệu nội bộ phục vụ công tác dạy và học.	Khoa	Phòng đào tạo	Danh mục các giáo trình cần được biên soạn của từng khoa		
2	Lập kế hoạch	Xem xét các danh mục giáo trình cần biên soạn của các khoa. Lập kế hoạch biên soạn giáo trình: Thời gian biên soạn, phân biện, chỉnh sửa, in ấn...	Phòng Đào tạo	Khoa	Danh mục giáo trình có thể được biên soạn Bản thảo kế hoạch biên soạn giáo trình		<u>BM/QT16/P.ĐT/03</u>
3	Duyệt	Ký duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình cần biên soạn của các khoa. Nếu chưa đạt BGH không duyệt sẽ quay lại bước 2 và yêu cầu phòng đào tạo làm lại kế hoạch.	BGH	Phòng đào tạo	Kế hoạch biên soạn giáo trình đã được phê duyệt		<u>BM/QT16/P.ĐT/01</u>
4	Triển khai kế hoạch	Triển khai kế hoạch biên soạn giáo trình tới khoa và từng giáo viên.	Phòng đào tạo	Khoa/ giáo viên	Bản kế hoạch biên soạn giáo trình được chuyển đến các khoa và giáo		

						viên biên soạn .			
5	Thành lập hội đồng	Thành lập hội đồng BSGT do phòng đào tạo tổng hợp.	BGH	Phòng đào tạo.	Quyết định và Danh sách hội đồng BSGT được thành lập				<u>BM/QT16/P.ĐT/04</u>
6	Xây dựng đề cương	Xây dựng đề cương cho từng giáo trình	HDBS	HDBS; khoa; giáo viên	Bản đề cương cho từng giáo trình				
7	Ký hợp đồng BS	Ký hợp đồng BSGT với BGH và phải chịu trách nhiệm trước BGH nhiệm vụ được giao. Khoa phân công giáo viên có đủ năng lực viết giáo trình, giáo viên đó phải đăng ký đảm bảo biên soạn theo đúng kế hoạch biên soạn đã được duyệt.	BGH	Khoa/ Giáo viên biên soạn giáo trình	Hợp đồng biên soạn giáo trình giữa giáo viên và BGH được ký kết Bản đăng ký viết giáo trình của các giáo viên được phân công				<u>BM/QT16/P.ĐT/02</u>
8	Thiết kế cấu trúc	Thiết kế cấu trúc của giáo trình.	Tiểu ban	Tiểu ban/giáo viên	Cấu trúc của các giáo trình				<u>BM/QT16/P.ĐT/05</u>
9	Biên soạn giáo trình	Biên soạn giáo trình đúng với các quy định đã được tập huấn như các tiêu chuẩn, quy định trong viết giáo trình..	Giáo viên	Giáo viên	Giáo trình (chưa qua thẩm định)				

10	Nhận xét	Tổ chức hội thảo để đánh giá các giáo trình đã được biên soạn và với ý kiến phản biện của chuyên gia. Giáo viên được bảo vệ ý kiến của mình. Các chuyên gia nhận xét, đánh giá giáo trình đã được giáo viên biên soạn. Nếu chuyên gia nhận xét không đạt thì giáo viên phải chỉnh sửa biên soạn lại	Chuyên gia	Tiểu ban, giáo viên biên soạn giáo trình	Bản nhận xét giáo trình		BM/QT16/P.ĐT/06
11	Tổng hợp	Tổng hợp các nhận xét đánh giá của chuyên gia về giáo trình sau đó trình lên hội đồng biên soạn.	Tiểu ban	Tiểu ban	Bản tổng hợp của từng tiểu ban		
12	Hoàn thiện (dự thảo)	Tổng hợp giáo trình đã được đã được chuyên gia nhận xét, đánh giá.	Hội đồng BSGT	Hội đồng BSGT/các tiểu ban	Bản tổng hợp giáo trình hoàn thiện (dự thảo)		
13	Thẩm định	Thẩm định giáo trình đã được chỉnh sửa. Nếu còn sai sót giáo viên phải hoàn thiện lại.	Hội đồng thẩm định	Hội đồng; các tiểu ban	Giáo trình được Hội đồng thẩm định phê duyệt		
14	Ký duyệt	Phê duyệt các giáo trình đã được giáo viên hoàn thiện	BGH	BGH/phòng đào tạo	Bản phê duyệt giáo trình sẽ in ấn.		

12	In ấn	In ấn sau đó nhập vào thư viện trường và đưa vào sử dụng	Phòng đào tạo	Phòng đào tạo, nhà xuất bản	Giáo trình được in ấn và đưa vào sử dụng	
18	Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ các văn bản của quá trình biên soạn giáo trình.	Phòng đào tạo	Phòng đào tạo; HDBS; thư viện	Hồ sơ lưu trữ của quá trình	<u>BM/QT16/P.ĐT/01</u> <u>BM/QT16/P.ĐT/02</u> <u>BM/QT16/P.ĐT/03</u> <u>BM/QT16/P.ĐT/04</u> <u>BM/QT16/P.ĐT/05</u> <u>BM/QT16/P.ĐT/06</u>