

Số: 170/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 12 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình biên soạn giáo trình – học liệu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG**  
**BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 7 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (viết tắt là Trường CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình biên soạn giáo trình – học liệu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2018-2019.

**Điều 3.** Trường/Phó các đơn vị chức năng, các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- CT.HĐQT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để biết);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**ThS.Nguyễn Thế Lực**

# Quy trình biên soạn giáo trình – học liệu

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc biên soạn giáo trình – học liệu đảm bảo khoa học và chất lượng, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi biên soạn giáo trình – học liệu phục vụ đào tạo trình độ cao đẳng trong trường Cao đẳng BC Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

### 2. Từ viết tắt:

CTIM:	Cao đẳng BC Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;
BGH:	Ban Giám Hiệu;
P.QLKH & HTQT:	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;
HĐ:	Hợp đồng;
GV:	Giáo viên;
QĐ:	Quyết định;
GT - HL:	Giáo trình – Học liệu;
HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định;
MĐ/MH:	Mô đun/Môn học;

## III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

## IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Danh mục MĐ/MH biên soạn GT - HL của khoa	
2	Kế hoạch biên soạn GT - HL	
3	Quyết định phê duyệt Danh mục MĐ/MH biên soạn GT - HL	
4	Quyết định HĐTĐ	
5	Hợp đồng biên soạn GT - HL	
6	Giáo trình MH	
7	Giáo trình MĐ	
8	Kế hoạch thẩm định	
9	Nhận xét, kiến nghị về giáo trình – học liệu	
10	Phiếu đánh giá	

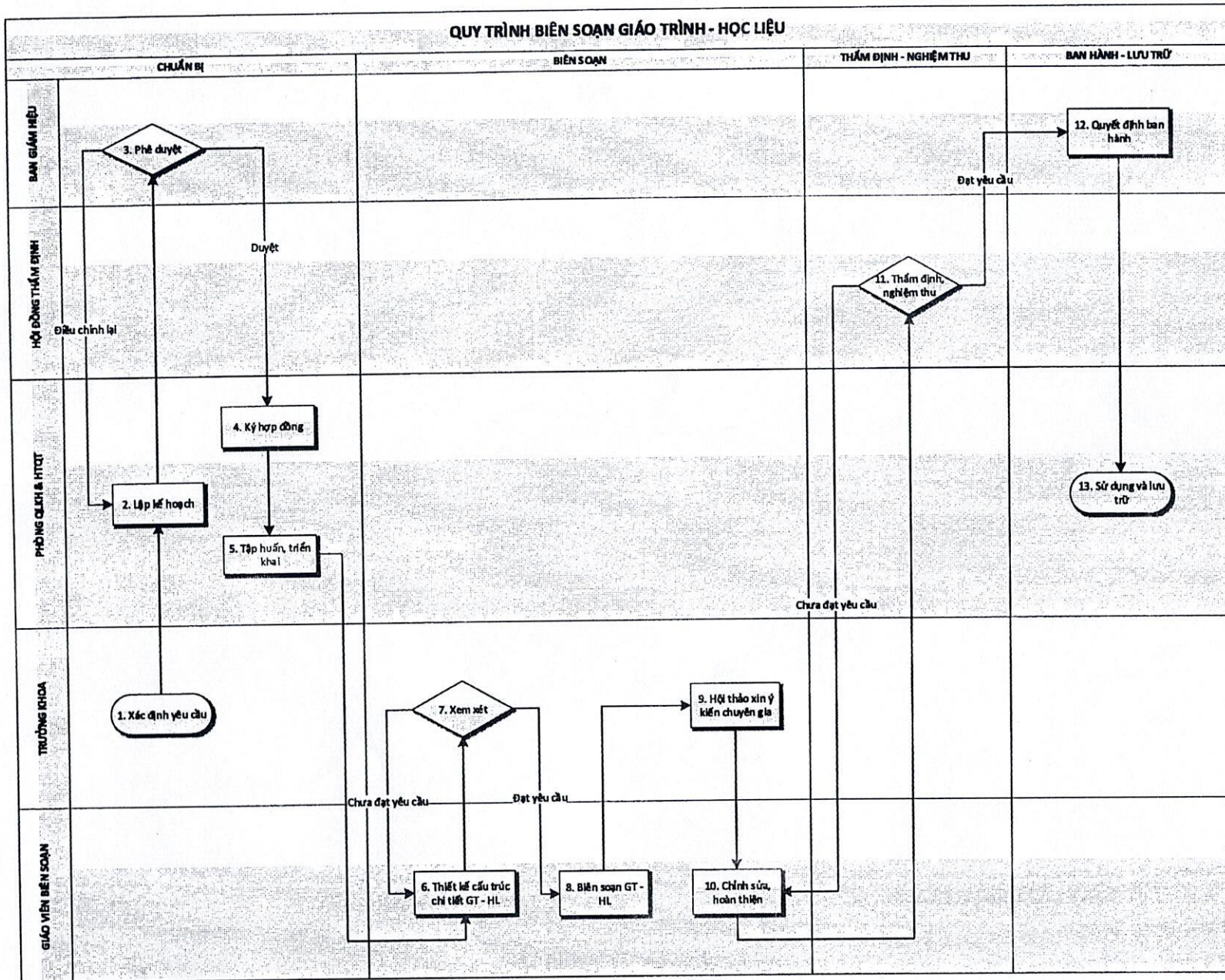


## Quy trình biên soạn giáo trình – học liệu

11	Biên bản họp thẩm định	
12	Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	
13	Quyết định ban hành	
14	Thanh lý hợp đồng	

DU C V  
RƯƠ  
KNG B  
HỆ VÀ  
NH N  
OX VÀ

# Quy trình biên soạn giáo trình – học liệu



**Quy trình biên soạn giáo trình – học liệu**

**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

TT	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	Xác định yêu cầu	Xác định danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT; phân công giáo viên biên soạn (là những GV đã tham gia giảng dạy các MĐ/MH cần biên soạn GT) nộp về - Phòng QLKH & HTQT;	Trưởng khoa	- Phòng QLKH & HTQT;	- Danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT	05 ngày	- Danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT
2	Lập kế hoạch	- Xây dựng kế hoạch: Xác định mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc, thời gian, nguồn lực tài chính và phân công trách nhiệm thực hiện; - Tổng hợp và soạn quyết định phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT; - Soạn QĐ thành lập HĐTD;	- Phòng QLKH & HTQT;	Khoa	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - QĐ Hội đồng thẩm định	04 ngày sau khi nhận hồ sơ	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - QĐ Hội đồng thẩm định
3	Phê duyệt	- Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và các quyết định. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 3, nếu phù hợp chuyển đến bước 5.	Ban giám hiệu	- Phòng QLKH & HTQT;	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - HL - QĐ Hội đồng thẩm định	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - QĐ Hội đồng thẩm định
4	Ký hợp đồng / Phân công giảng viên phụ trách	- Ký hợp đồng trách nhiệm giữa Nhà trường với GV biên soạn; - Phân công giảng viên cơ hữu phụ trách	- Trưởng khoa - GV biên soạn	BGH - Phòng QLKH & HTQT;	- Hợp đồng biên soạn - Bảng khối lượng phân công GV	Theo kế hoạch	- Hợp đồng biên soạn - Bảng khối lượng phân công GV

**Quy trình biên soạn giáo trình – học liệu**

TT	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
5	Tập huấn – Triển khai	- Phổ biến kế hoạch; - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện biên soạn GT;	- Phòng QLKH & HTQT;	Trưởng khoa	GV hiểu rõ và thực hiện được việc biên soạn GT	Theo kế hoạch	
6	Thiết kế cấu trúc chi tiết GT	- Xác định mục tiêu của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiêu mục trong các bài/chương của MĐ/MH; - Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại bài tập/sản phẩm đề hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của tiêu đề, tiêu đề/mục, tiêu mục trong các bài/chương của MĐ/MH	GV biên soạn	Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn	Cấu trúc chi tiết GT	Theo kế hoạch	Cấu trúc chi tiết GT
7	Xem xét	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn kiểm tra, xem xét cấu trúc chi tiết GT. Nếu đạt yêu cầu thì chuyển bước 8, nếu chưa đạt thì chuyển lại bước 6	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	GV biên soạn	Cấu trúc chi tiết GT	Theo kế hoạch	Cấu trúc chi tiết GT
8	Biên soạn GT	- Nghiên cứu chương trình MĐ/MH, cấu trúc chi tiết GT; - Thu thập, tham khảo các tài liệu liên quan; - Biên soạn nội dung theo cấu trúc chi tiết GT của MĐ/MH;	GV biên soạn	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	Giáo trình	Theo kế hoạch	Giáo trình
9	Hội thảo xin ý kiến chuyên gia	- Mời chuyên gia gồm: Giảng viên đang trực tiếp giảng dạy của nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia kỹ thuật của nghề đến từ	- Khoa - GV biên soạn	- Phòng QLKH & HTQT;	Biên bản hội thảo	Theo kế hoạch	Biên bản hội thảo



**Quy trình biên soạn giáo trình – học liệu**

TT	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
		doanh nghiệp; mỗi nhóm MĐ/MH có 3 – 5 người; - Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý về dự thảo GT;					
10	Chỉnh sửa, hoàn thiện	- Chỉnh sửa hoàn thiện dự thảo GT theo các ý kiến góp ý của chuyên gia; - Gửi GT cho các thành viên HĐTD nghiên cứu trước khi thẩm định.	GV biên soạn	GV phản biện	Giáo trình	Theo kế hoạch	Giáo trình
11	Thẩm định – Nghiệm thu	- Các thành viên HĐTD nghiên cứu dự thảo GT; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐTD; - GV biên soạn báo cáo tóm tắt quá trình biên soạn GT; - Các thành viên HĐTD nhận xét, đánh giá về GT; - GV biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD; - Chủ tịch HĐTD tổng hợp các ý kiến; - HĐTD bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng GT; - Chủ tịch HĐTD kết luận về chất lượng GT: + Nếu đạt yêu cầu thì lập tờ trình báo cáo BGH quyết định ban hành; + Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển lại bước 10 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo; - Thư ký HĐTD tiến hành lập biên bản	- HĐTD; - GV biên soạn;	- Phòng QLKH & HTQT; - Ban giám hiệu;	- Phiếu đánh giá; - Biên bản họp thẩm định; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	Theo kế hoạch	- Phiếu đánh giá; - Biên bản họp thẩm định; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt

**Quy trình biên soạn giáo trình – học liệu**

TT	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
		họp thẩm định GT;					
12	Quyết định ban hành	Căn cứ báo cáo của HĐTĐ, Phòng QLKH & HTQT; soạn thảo quyết định trình BGH ký phê duyệt ban hành;	Ban giám hiệu	- Phòng QLKH & HTQT;	- Quyết định ban hành; - Giáo trình;	02 ngày sau khi nhận hồ sơ	- Quyết định ban hành; - Giáo trình
13	Sử dụng và lưu hồ sơ	- Phòng QLKH & HTQT; tiếp nhận bản in và file điện tử từ GV biên soạn để quản lý và triển khai cho các khoa sử dụng; - Thanh lý hợp đồng; công nhận khối lượng cho GV  - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ biên soạn GT;	Phòng QLKH & HTQT;	- GV biên soạn; - HĐTĐ; - Phòng kế toán; - Khoa	- Quyết định ban hành; - Thanh lý HĐ	Sau khi được phê duyệt	- Quyết định ban hành; - Thanh lý HĐ - Công nhận khối lượng cho GV