

Số: 169/QĐ-CĐBC

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

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình chỉnh sửa 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 Trưởng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình chỉnh sửa 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. Trưởng/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.



ThS. Nguyễn Thế Lực

Quy trình chỉnh sửa 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 chỉnh sửa 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 chỉnh sửa 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 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

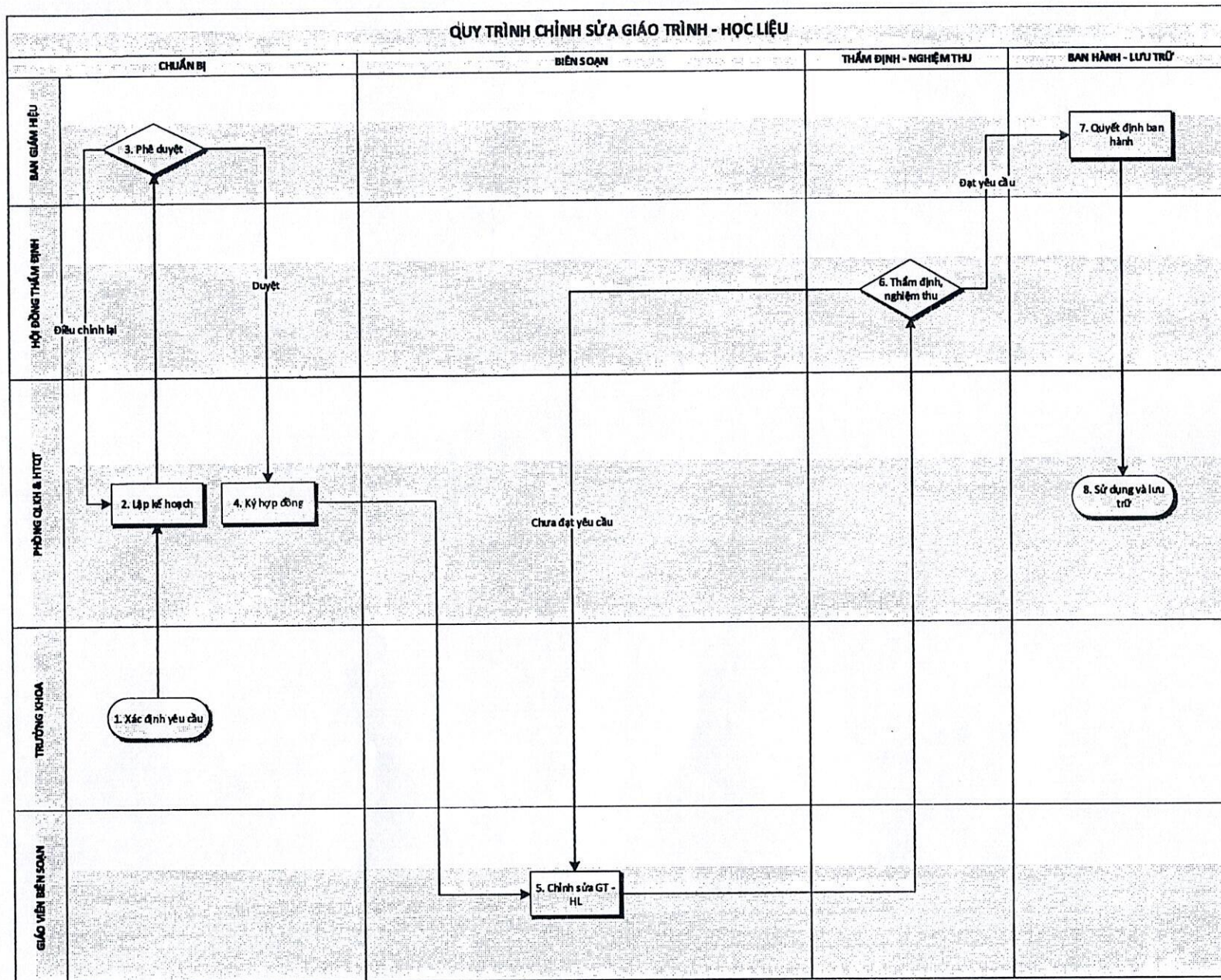
TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Danh mục MĐ/MH chỉnh sửa GT - HL của khoa	
2	Kế hoạch chỉnh sửa GT - HL	
3	Quyết định phê duyệt Danh mục MĐ/MH chỉnh sửa GT - HL	
4	Quyết định HĐTĐ	
5	Hợp đồng chỉnh sửa GT - HL	
6	Giáo trình MH	
7	Giáo trình MĐ	
8	Kế hoạch thẩm định	
9	Nhận xét, kiến nghị về giáo trình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

Quy trình chỉnh sửa 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	

GIÁO
DẠO
CÔNG
DỤC
CÁC

Quy trình chỉnh sửa giáo trình – học liệu



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CHỈNH SỬA 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 chỉnh sửa	Xác định danh mục các MĐ/MH cần chỉnh sửa nội dung; phân công giáo viên biên soạn (là những GV đã tham gia giảng dạy các MĐ/MH cần chỉnh sửa) nộp về - Phòng QLKH & HTQT;	Trưởng khoa	- Phòng QLKH & HTQT;	- Danh mục các MĐ/MH cần chỉnh sửa GT	05 ngày	- Danh mục các MĐ/MH cần chỉnh sửa 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 cần chỉnh sửa GT; - Soạn QĐ thành lập HĐTĐ;	- Phòng QLKH & HTQT;	Khoa	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH chỉnh sửa GT - QĐ Hội đồng thẩm định	04 ngày sau khi nhận hồ sơ	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH chỉnh sửa 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 2, nếu phù hợp chuyển đến bước 4.	Ban giám hiệu	- Phòng QLKH & HTQT;	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH chỉnh sửa GT - HL - QĐ Hội đồng thẩm định	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH chỉnh sửa 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 chỉnh sửa GT; - Phân công giảng viên cơ hữu phụ trách	- Trưởng khoa - GV biên soạn	BGH - Phòng QLKH & HTQT;	- Hợp đồng chỉnh sửa GT - Bảng khối lượng phân công GV	Theo kế hoạch	- Hợp đồng chỉnh sửa GT - Bảng khối lượng phân công GV

Quy trình chỉnh sửa 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	Chỉnh sửa GT	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu chương trình MĐ/MH, cấu trúc chi tiết GT; - Thu thập, tham khảo các tài liệu liên quan; - Chỉnh sửa 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
6	Thẩm định – Nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 chỉnh sửa 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 5 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo; - Thư ký HĐTD tiến hành lập biên bản họp thẩm định GT; 	<ul style="list-style-type: none"> - HĐTD; - GV biên soạn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH & HTQT; - Ban giám hiệu; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đánh giá; - Biên bản họp thẩm định; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt 	Theo kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đánh giá; - Biên bản họp thẩm định; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt

Quy trình chỉnh sửa 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
7	Quyết định ban hành	Căn cứ báo cáo của HĐĐ, 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
8	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; - HĐĐ; - 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