



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG
Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội
Điện thoại: 0243.8276342
Website: <http://netc-vca.edu.vn>

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG LƯU HÀNH NỘI BỘ

Mã hóa : QT01K

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	BGH
<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Xây dựng, chỉnh sửa giáo trình, bài giảng nhằm phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại trường một cách đầy đủ, phù hợp.

Giúp các Khoa thực hiện đúng và đầy đủ các bước trong quá trình biên soạn và chỉnh sửa giáo trình, bài giảng nội bộ.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho khoa

2. Khái niệm và từ viết tắt

a. Khái niệm:

- Giáo trình (bao gồm cả giáo trình điện tử, giáo trình dịch; sau đây gọi tắt là giáo trình) là tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu. Giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã được ban hành đối với mỗi môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo đã được Bộ Lao động thương binh và Xã hội ban hành hoặc Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định

- Bài giảng dùng chung là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, được dùng thống nhất cho cả khoa/ bộ môn khi giảng dạy, được Hiệu trưởng giao cho các Bộ môn và các Khoa biên soạn trong các trường hợp: - Chưa đủ điều kiện về con người và khả năng biên soạn giáo trình chính thức; - Cần phải có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và có thể viết thành giáo trình

b. Từ viết tắt:

KTKĐCL: Khảo thí và kiểm định chất lượng;

ĐTHTQT: Đào tạo hợp tác quốc tế;

MH/MĐ: Môn học/mô đun;

BB: Biên bản

GV: Giảng viên

KH: Kế hoạch;

HSSV: Học sinh sinh viên;

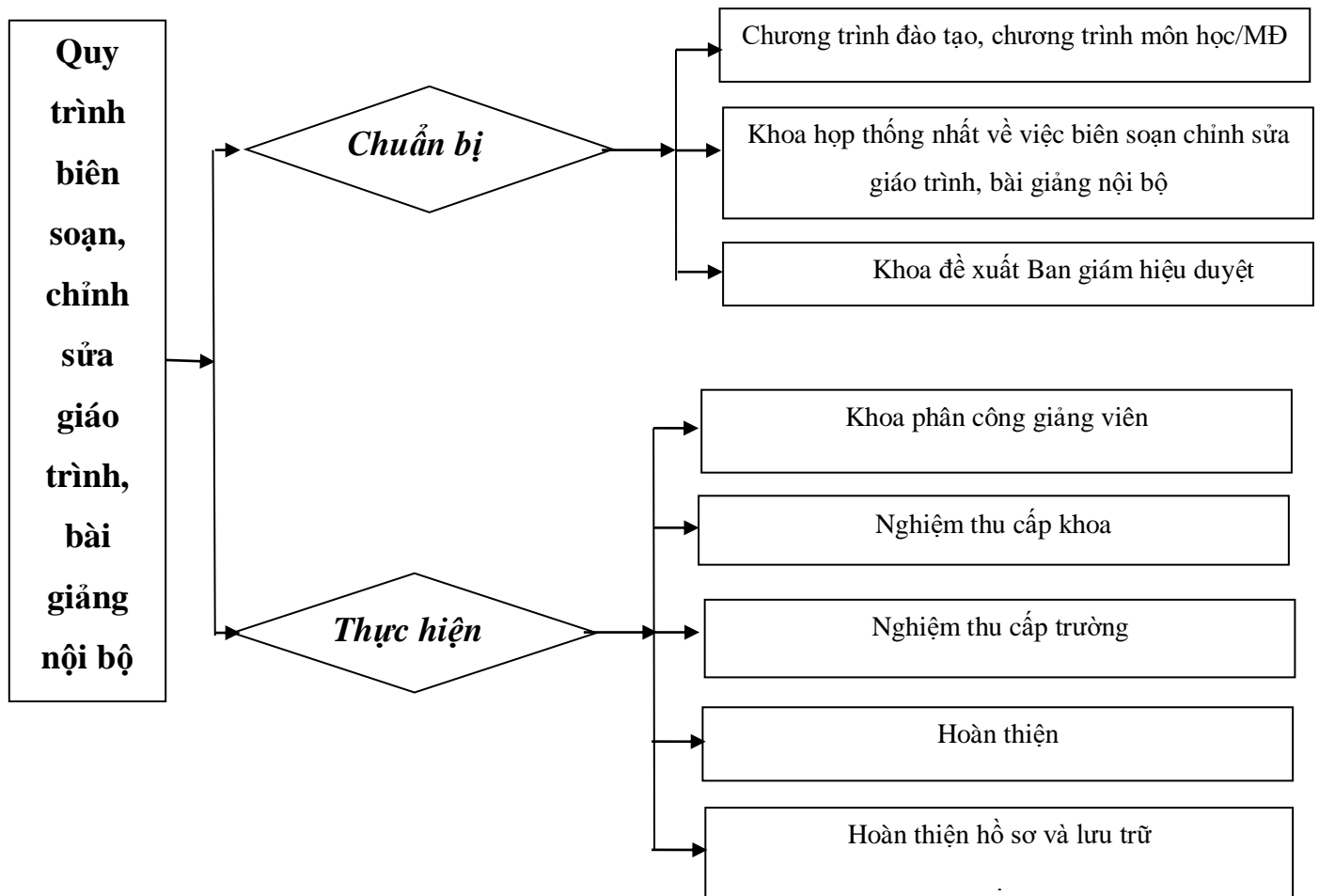
XD: Xây dựng

CTĐT: Chương trình đào tạo

GT: Giáo trình

BT: Bài giảng

3. Quy trình xây dựng, chỉnh sửa giáo trình, bài giảng lưu hành nội bộ:



4. Mô tả

TT	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1	Chương trình đào tạo, chương trình môn học/mô đun Căn cứ vào chương trình đào tạo, chương trình môn học/mô đun hiện có, căn cứ vào nhu cầu thực tế Khoa đánh giá cần phải chỉnh sửa, bổ sung chương trình môn học/mô đun	Khoa chuyên môn	Bộ môn	Theo kế hoạch	BB họp khoa
2	Khoa họp thống nhất về biên soạn chỉnh sửa giáo trình, bài giảng nội bộ Khoa lập danh sách các giáo trình, bài giảng nội bộ cần được chỉnh sửa	Khoa chuyên môn	P. Đào tạo	Sau khi khoa thống nhất chỉnh sửa	Tờ trình
3	Phê duyệt	BGH			Tờ trình
4	Khoa phân công giảng viên	Khoa chuyên môn	Bộ môn, GV	Sau khi BGH duyệt	Bản phân công GV
5	Nghiệm thu cấp khoa - Tổ chức nghiệm thu cấp khoa - Chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp - GV phụ trách hoàn thiện và gửi về khoa	Khoa chuyên môn	Bộ môn, GV	Theo kế hoạch	BB nghiệm thu
6	Nghiệm thu cấp trường - Khoa đề xuất nghiệm thu cấp trường - Chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của Hội đồng	Khoa chuyên môn	Hội đồng nghiệm thu	Theo kế hoạch	Giáo trình, bài giảng nội bộ
7	Hoàn thiện - GV phụ trách hoàn thiện và gửi về Hội đồng	Khoa chuyên môn	Hội đồng nghiệm thu, GV	Theo kế hoạch	Giáo trình, bài giảng nội bộ
8	Hoàn thiện hồ sơ và lưu trữ	Khoa chuyên môn	P. Đào tạo	Sau nghiệm thu cấp trường	Giáo trình, bài giảng nội bộ

5. Biểu mẫu

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ KTTW
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BB- ...

BIÊN BẢN

.....

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm.....

Thành phần tham dự.....

.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm

./.

THƯ KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, hồ sơ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ KTTW
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /.... (3) -....(4).... (5).... , ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

..... V/v.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... /.

KHOA
Họ và tên

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG
KHOA ...

PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN

STT	GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG	GIẢNG VIÊN	GHI CHÚ

Ngày..... tháng.....năm

KHOA