



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14 Nguyễn Như Kon Tum, phường Ngô Mây, TP Kon Tum, tỉnh
Kon Tum Điện thoại: 02603.864.929
Email: truong@cdkontum.edu.vn Website: <http://cdkontum.edu.vn>

QUY TRÌNH
BIÊN SOẠN/CẬP NHẬT GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã hóa: **QT08**
Cập nhật lần: Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày: 27/5/2024

TM. NHÓM CẬP NHẬT	TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	HIỆU TRƯỞNG
		
Cù Thị Hiền	Nguyễn Văn Phúc	Lê Trí Khải

I. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục đích

Nhằm tổ chức quản lý công tác biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo cho phù hợp với chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

Quy trình này nhằm hướng dẫn xây dựng kế hoạch biên soạn giáo trình; công tác tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình.

Khuyến khích các khoa, bộ môn (sau đây gọi chung là đơn vị) phải xác định nhiệm vụ biên soạn giáo trình là một trong các công tác chính của đơn vị.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi: Quy trình được áp dụng trong việc biên soạn, cập nhật giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp đang đào tạo tại Trường Cao đẳng Kon Tum.

b) Đối tượng áp dụng: Áp dụng cho tất cả nhà giáo biên chế của Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Định nghĩa và chữ viết tắt

1. Định nghĩa

Biên soạn, cập nhật giáo trình đào tạo là các bước quy định trình tự thực hiện, chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân thuộc Trường trong việc biên soạn/cập nhật các nội dung của giáo trình đào tạo.

Giáo trình: Tài liệu chính dùng để giảng dạy, học tập cho một môn học, được biên soạn phù hợp với chương trình môn học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chữ viết tắt

BBS	Ban biên soạn
BM	Bộ môn
BS/CN	Biên soạn/cập nhật
GTĐT	Giáo trình đào tạo
HĐ	Hội đồng
HĐTĐ	Hội đồng thẩm định
HT	Hiệu trưởng
QLĐT	Quản lý Đào tạo
TG	Tác giả

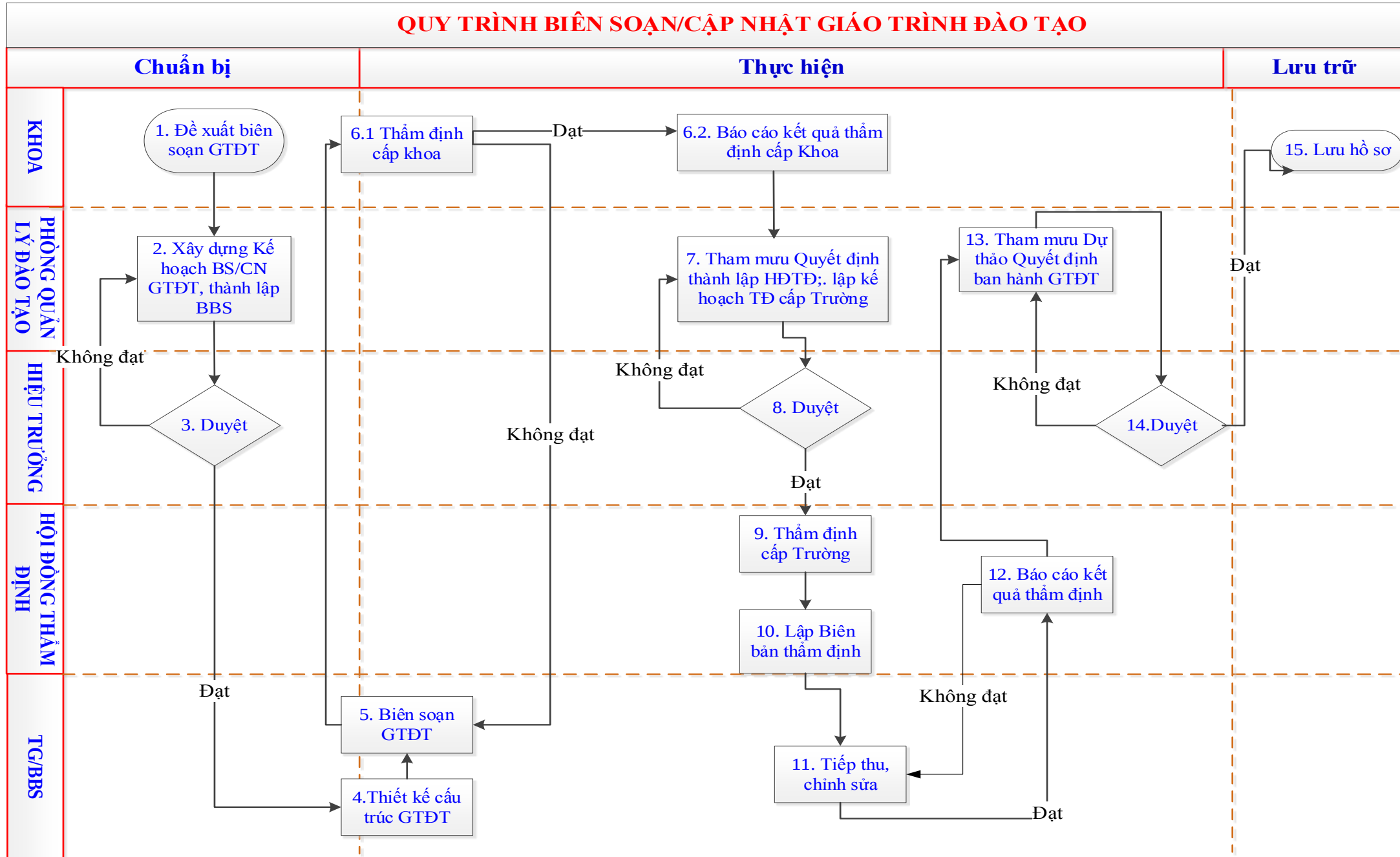
III. Căn cứ xây dựng quy trình

1. Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

2. Quyết định số 494/QĐ-CDKT ngày 05/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy định xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng trong Trường Cao đẳng Kon Tum.

IV. Lưu đồ

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN/CẬP NHẬT GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO



V. Đặc tả

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	B1: Đề xuất biên soạn GTĐT	Khoa lập danh sách GV đăng ký biên soạn GTĐT phù hợp với chương trình đào tạo; danh sách phân công GV phụ trách biên soạn; Lập kế hoạch biên soạn giáo trình trình HT thông qua phòng QLĐT.	Khoa	Phòng QLĐT	- Kế hoạch biên soạn kèm theo danh sách phân công GV phụ trách biên soạn	Theo kế hoạch	BM/QT08/QLĐT/01
2.	B2: Kế hoạch biên soạn/cập nhật, soạn thảo quyết định BBS.	Phòng QLĐT dựa trên kế hoạch Khoa kiểm tra, rà soát đối chiếu CTĐT trình HT phê duyệt	Phòng QLĐT	Khoa	Dự thảo Kế hoạch biên soạn/cập nhật và Quyết định thành viên BBS	Theo kế hoạch	BM/QT08/QLĐT/01 BM/QT08/QLĐT/02
3.	B3: Duyệt	Dựa trên kế hoạch, quyết định phòng QLĐT trình HT nhà trường phê duyệt	HT	Phòng QLĐT	Kế hoạch BS/CN GTĐT Quyết định thành lập BBS	Theo kế hoạch	BM/QT08/QLĐT/01 BM/QT08/QLĐT/02
4.	B4: Thiết kế cấu trúc GTĐT	-TG/BBS Xác định mục tiêu giáo trình mô đun, tín chỉ; - TG/BBS xác định kiến thức Kiến thức, kỹ năng và quy trình, cách thức thực hiện công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm	TG BBS	BM Khoa		Theo kế hoạch	BM/QT08/QLĐT/03

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		cần ghi nhớ để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun					
5.	B5: Biên soạn GTĐT	- TG/BBS nghiên cứu Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc bài/chương và kết thúc mô đun, tín chỉ - TG/BBS thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan - TG/BBS biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo	TG BBS	BM; Khoa	Dự thảo Giáo trình đào tạo	Theo kế hoạch	BM/QT08/QLĐT/03
6.	B6: Thẩm định cấp Khoa	TG hoàn thiện GTĐT; Thực hiện Báo cáo tình hình và kết quả biên soạn GTĐT trước hội đồng cấp khoa. Khoa hoàn tất hồ sơ gửi phòng QLĐT.	BBS; Khoa	Phòng QLĐT	- Biên bản họp - Báo cáo kết quả - Giáo trình đào tạo	Theo kế hoạch	BM/QT08/QLĐT/07 BM/QT08/QLĐT/09
7.	B7: Thành lập HĐĐT; lập kế hoạch thẩm định cấp Trường	Lập danh sách nhân sự giới thiệu tham gia HĐĐT và đề xuất thời gian thực hiện. Xem xét, đề xuất, trình ký Quyết định thành lập HĐĐT	Phòng QLĐT	Khoa	Quyết định thành lập HĐĐT và đề xuất lịch thực hiện.	Theo kế hoạch	BM/QT08/QLĐT/04
8.	B8: Duyệt	Hiệu trưởng nếu đồng ý với đề xuất nhân sự tham gia		Khoa;	Quyết định thành lập	Theo kế hoạch	BM/QT08/QLĐT/04 BM/QT08/QLĐT/05

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		HĐTĐ, sẽ tiến hành ký các Quyết định thành lập HĐTĐ GTĐT; Nếu không đồng ý với đề xuất nhân sự tham gia HĐTĐ, sẽ yêu cầu Khoa, phòng QLĐT xem xét, đề xuất lại nhân sự tham gia HĐTĐ	HT	Phòng QLĐT	HĐTĐ, Kế hoạch thẩm định.		
9.	B9: Thẩm định cấp trường	Tiến hành thẩm định GTĐT; thực hiện Phiếu phản biện, Phiếu nghiệm thẩm định và Biên bản họp HĐTT GTĐT	HĐTT; Phòng QLĐT	Khoa	Phiếu phản biện; Biên bản họp HĐTT.	Theo kế hoạch	BM/QT08/QLĐT/06
10.	B10: Lập biên bản thẩm định	Thư ký Hội đồng thông qua biên bản họp HĐTĐ	HĐTĐ	TG/BBS	Biên bản họp HĐTĐ	Sau họp HĐTĐ	BM/QT08/QLĐT/07
11.	B11: Tiếp thu, chỉnh sửa	- BBS tiếp thu, giải trình các ý kiến các thành viên HĐTĐ - Chỉnh sửa GTĐT	TG; BBS	HĐTĐ	Báo cáo tiếp thu, giải trình		BM/QT08/QLĐT/08
12.	B12: Báo cáo kết quả thẩm định	- TG/BBS tiếp thu, chỉnh sửa GTĐT hoàn tất thủ tục gửi thư ký hội đồng, Thư ký HĐ kiểm tra, Báo cáo kết quả thẩm định gửi chủ tịch HĐ - Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định chương trình, đồng thời	Chủ tịch HĐ	Thư ký HĐ	Báo cáo kết quả thẩm định	1 tuần sau Họp HĐTĐ	BM/QT08/QLĐT/09

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		đề nghị Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành chương trình					
13.	B13: Ban hành GTĐT	Ký ban hành kết quả tổng hợp thẩm định GTĐT của các HĐĐT	Phòng QLĐT	HT	Báo cáo kết quả thẩm định GTĐT		BM/QT08/QLĐT/10
14.	B14: Duyệt	Ký quyết định ban hành giáo trình đào tạo	HT	Phòng QLĐT	Quyết định ban hành; Giáo trình đào tạo	Theo kế hoạch	BM/QT08/QLĐT/10
15.	B15: Lưu trữ	Tiến hành lưu hồ sơ biên soạn GTĐT của các TG	Khoa	Phòng QLĐT			

VI. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1.	Kế hoạch biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo	BM/QT08/QLĐT/01
2.	Quyết định về việc thành lập Ban biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo.	BM/QT08/QLĐT/02
3.	Giáo trình đào tạo	BM/QT08/QLĐT/03
4.	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo.	BM/QT08/QLĐT/04
5.	Kế hoạch thẩm định biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo	BM/QT08/QLĐT/05
6.	Phiếu thẩm định biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo.	BM/QT08/QLĐT/06
7.	Biên bản họp Hội đồng thẩm định biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo.	BM/QT08/QLĐT/07
8.	Báo cáo tiếp thu giải trình của các thành viên Hội đồng thẩm định biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo.	BM/QT08/QLĐT/08
9.	Báo cáo về kết quả thẩm định Biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo.	BM/QT08/QLĐT/09
10.	Quyết định ban hành	BM/QT08/QLĐT/10