


**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**



**QUY TRÌNH**  
**BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NỘI BỘ**  
**Mã số: QT.04/QLKH&ĐBCL**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Trương Thu Nguyệt</b>	<b>Giáp Văn Tới</b>	<b>Dương Tử Bình</b>
<b>Ký</b>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Hiệu trưởng</b>

	<b>QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NỘI BỘ</b>	Mã số: QT04/QLKH&ĐBCL Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## **1. MỤC ĐÍCH:**

Quy trình này thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng biên soạn, thống nhất việc sử dụng, phát hành giáo trình nội bộ nhằm phục vụ tốt quá trình giảng dạy và học tập của cán bộ giảng dạy và người học trong Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này quy định về việc biên soạn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo (sau đây gọi chung là GTNB) phục vụ công tác giảng dạy và học tập bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp chuyên nghiệp của Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định;

Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Quyết định số 231/QĐ-CĐCNNĐ ngày 13/3/2014 của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định Quy định về việc biên soạn, hiệu chỉnh, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng GTNB.

- Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

## **4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**

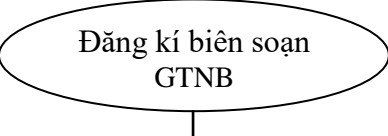
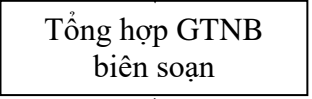
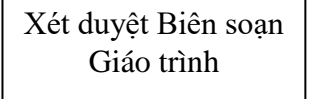
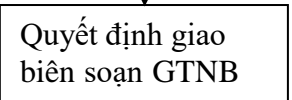
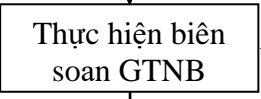
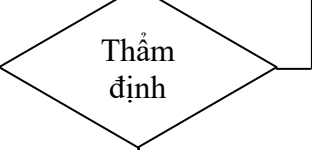
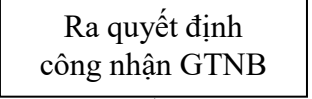
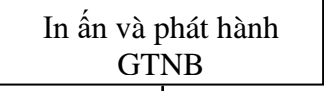
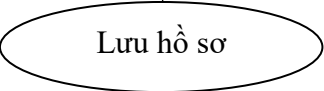
### **4.1 Giải thích thuật ngữ:**

Quy trình biên soạn GTNB là trình tự xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục biên soạn GTNB đối với tất cả các học phần/môn học ở các bậc đào tạo, được quy định bởi bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan Nhà nước và của Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định.

**4.2 Từ viết tắt:**

<b>Chữ viết tắt</b>	<b>Diễn giải</b>
GH	Giám Hiệu
HDKH	Hội đồng khoa học
QĐ	Quyết định
P.QLKH&ĐBCL	Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng
P.ĐT	Phòng Đào tạo
TK	Trưởng Khoa
TBM	Trưởng bộ môn
BM	Bộ môn
GV	Giảng viên
LT	Lý thuyết
TH	Thực hành
GTNB	Giáo trình nội bộ
HP/MH	Học phần/môn học
CTCT HP/MH	Chương trình chi tiết học phần/môn học
BMa	Biểu mẫu

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
GV (Chủ biên)	BM/TK		5.1. M.01.QT.04/QLKH&ĐBCL
P.QLKH&ĐBCL			5.2. M.02.QT.04/QLKH&ĐBCL
P.QLKH&ĐBCL			5.3. M.03a.QT.04/QLKH&ĐBCL M.03b.QT.04/QLKH&ĐBCL
Hiệu trưởng	P.QLKH		
GV (Chủ biên)	BM/TK		5.4. M.04.QT.04/QLKH&ĐBCL
HĐKH	GV		5.5. M.05a.QT.04/QLKH&ĐBCL M.05b.QT.04/QLKH&ĐBCL M.05c.QT.04/QLKH&ĐBCL
Hiệu trưởng			5.6. M.07.QT.04/QLKH&ĐBCL
P.QLKH&ĐBCL	Thư viện GV		5.7. GTNB
P.QLKH&ĐBCL, Thư viện	GV		5.8. GTNB, các biểu mẫu

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Đăng kí biên soạn GTNB	GV (Chủ biên)	- Trên cơ sở đề nghị của Tổ Bộ môn, Khoa, Trung tâm, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức hiệu chỉnh giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các môn học, học phần, mô đun trong chương trình đào tạo của Khoa, Trung tâm	M.01.QT.04/P.QLKH&ĐBCL
5.2	Tổng hợp GTNB biên soạn	BM/TK, P.ĐT	- Căn cứ đăng kí biên soạn GTNB của GV, khoa, Trung tâm và Kế hoạch chiến lược, Phòng QLKH&ĐBCL rà soát và lập danh sách tổng hợp GTNB được biên soạn.	M.02.QT.04/P.QLKH&ĐBCL
5.3	Xét duyệt biên soạn giáo trình nội bộ	P.QLKH &ĐBCL	- Nhà trường ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt biên soạn giáo trình nội bộ và tổ chức xét duyệt các giáo trình đăng ký biên soạn.	- M.05a.QT.04/P.QLKH&ĐBCL
5.4	Thực hiện biên soạn GTNB	GV (Chủ biên)	- Căn cứ vào kế hoạch đăng kí biên soạn và CTCT HP/MH, GV (Chủ biên) thực hiện biên soạn và hoàn thành GTNB gửi về P.QLKH&ĐBCL.	M.04.QT.04/P.QLKH&ĐBCL
5.5	Thẩm định GTNB	HĐKH, GV	- HĐKH mời các GV có chuyên môn phản biện GTNB - HĐKH họp đánh giá thông qua GTNB.	- M.05a.QT.04/P.QLKH&ĐBCL - M.05b.QT.04/P.QLKH&ĐBCL - M.05c.QT.04/P.QLKH&ĐBCL
5.6	Ra quyết định công nhận GTNB	GH, P.ĐT	- Căn cứ vào kết quả họp thông qua GTNB, P.QLKH&ĐBCL lập QĐ công nhận GTNB trình GH phê duyệt .	- M.06.QT.04/P.QLKH&ĐBCL
5.7	In ấn và phát hành GTNB	BM/TK, Thư viện	- P.QLKH&ĐBCL phối hợp Thư viện in ấn GTNB; - Thư viện phát hành GTNB phục vụ giảng dạy và học tập.	
5.8	Lưu trữ hồ sơ	BM/TK, Thư viện	- Nộp GTNB cho các bên liên quan; - GV (Chủ biên), BM/Khoa, các Phòng ban và thư ký ISO lưu trữ các BMa, QĐ, GTNB.	

**6. HỒ SƠ:**

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Lưu GTNB	Thư viện BM/Khoa	Thư viện BM/Khoa	Không thời hạn 20 năm

**7. PHỤ LỤC:**

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01.QT.04/QLKH&ĐBCL	Bản đăng kí biên soạn giáo trình nội bộ
2	Mẫu 02.QT.04/QLKH&ĐBCL	Danh sách tổng hợp giáo trình nội bộ đăng kí biên soạn
3	Mẫu 03a.QT.04/QLKH&ĐBCL Mẫu 03b.QT.04/QLKH&ĐBCL	-Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt Giáo trình nội bộ - Phiếu đánh giá đề cương biên soạn giáo trình nội bộ
4	Mẫu 04.QT.04/QLKH&ĐBCL	Hướng dẫn trình bày giáo trình nội bộ
5	Mẫu 05a.QT.04/QLKH&ĐBCL Mẫu 05b.QT.04/QLKH&ĐBCL Mẫu 05c.QT.04/QLKH&ĐBCL	- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu giáo trình nội bộ - Phiếu nhận xét phản biện giáo trình nội bộ - Biên bản thẩm định giáo trình nội bộ
6	Mẫu 06.QT.04/QLKH&ĐBCL	Quyết định công nhận giáo trình nội bộ