



## **BỘ XÂY DỰNG**

### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ**

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội

ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305


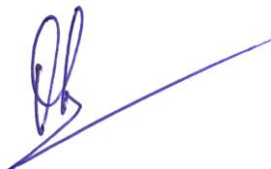

Email: [truongcdxdctdt@gmail.com](mailto:truongcdxdctdt@gmail.com) Web: [www.cuwc.edu.vn](http://www.cuwc.edu.vn)

## **QUY TRÌNH BIÊN SOẠN VÀ ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã hóa : QT03/ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02/4/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Đào Thị Thùy</b>	<b>Đào Việt Hà</b>	<b>Bùi Hồng Huế</b>
Chức danh	<b>PTP.QLĐT</b>	<b>TP.QLĐT</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## NOI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> BGH	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Xây dựng và Quản lý đô thị
<input checked="" type="checkbox"/> Phân hiệu Huế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Điện – Điện tử
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLĐT	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kỹ thuật đô thị
<input type="checkbox"/> Phòng TC-HC	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Cơ khí - Hàn
<input type="checkbox"/> Phòng TC-KT	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa GDCT và KHCB
<input type="checkbox"/> Phòng KĐCL&KNDN	<input type="checkbox"/> Trung tâm đào tạo ngành nước và môi trường
<input type="checkbox"/> Phòng KH&QHQT	<input type="checkbox"/> Trung tâm Tư vấn xây dựng và XKLD
<input type="checkbox"/> Phòng QLTB&XD CB	<input type="checkbox"/> Trung tâm đào tạo nghề xây dựng Việt Đức

## BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

# Quy trình : **BIÊN SOẠN VÀ ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Giúp các khoa trong toàn trường tổ chức thực hiện quá trình biên soạn giáo trình theo cùng một nguyên tắc, thời gian nhất định và đảm bảo đúng quy chế hiện hành.
- Đảm bảo đúng theo chương trình đào tạo và cập nhật kịp thời những kiến thức mới trong thực tế.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các khoa trong Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa:**

- Biên soạn giáo trình: Là việc làm khi có chương trình đào tạo mới, được nhà trường tổ chức cho các khoa thực hiện, được gọi tắt là BSGT
- Điều chỉnh giáo trình: Là giáo trình khi sử dụng một thời gian cần điều chỉnh hoặc cập nhật những nội dung mới (nếu có), được gọi tắt là ĐCGT

### **2. Từ viết tắt:**

P.QLĐT	Phòng Quản lý đào tạo	QT	Quy trình
Phòng HC-TC	Phòng Hành chính – Tổ chức	BM	Biểu mẫu
HSSV	Học sinh sinh viên	HD	Hướng dẫn
NV VP khoa	Nhân viên văn phòng khoa	GV	Giáo viên
BSGT	Biên soạn giáo trình		

### **3. Tài liệu viện dẫn**

- Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

### **III. LƯU ĐỒ** (xem trang 3)

### **IV. ĐẶC TẢ** (xem trang 4-5)

### **V. HỒ SƠ LƯU TRỮ:**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu hồ sơ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Kế hoạch tổ chức biên soạn, điều chỉnh giáo trình đào tạo	- Phòng QLĐT - Khoa	Bản giấy	10 năm	
2	Phân công giáo biên soạn, điều chỉnh giáo trình đào tạo	- Khoa - Phòng QLĐT	Bản giấy	10 năm	
3	Quyết định ban hành giáo	- Phòng QLĐT	Bản giấy	10 năm	

Quy trình : **BIÊN SOẠN VÀ ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

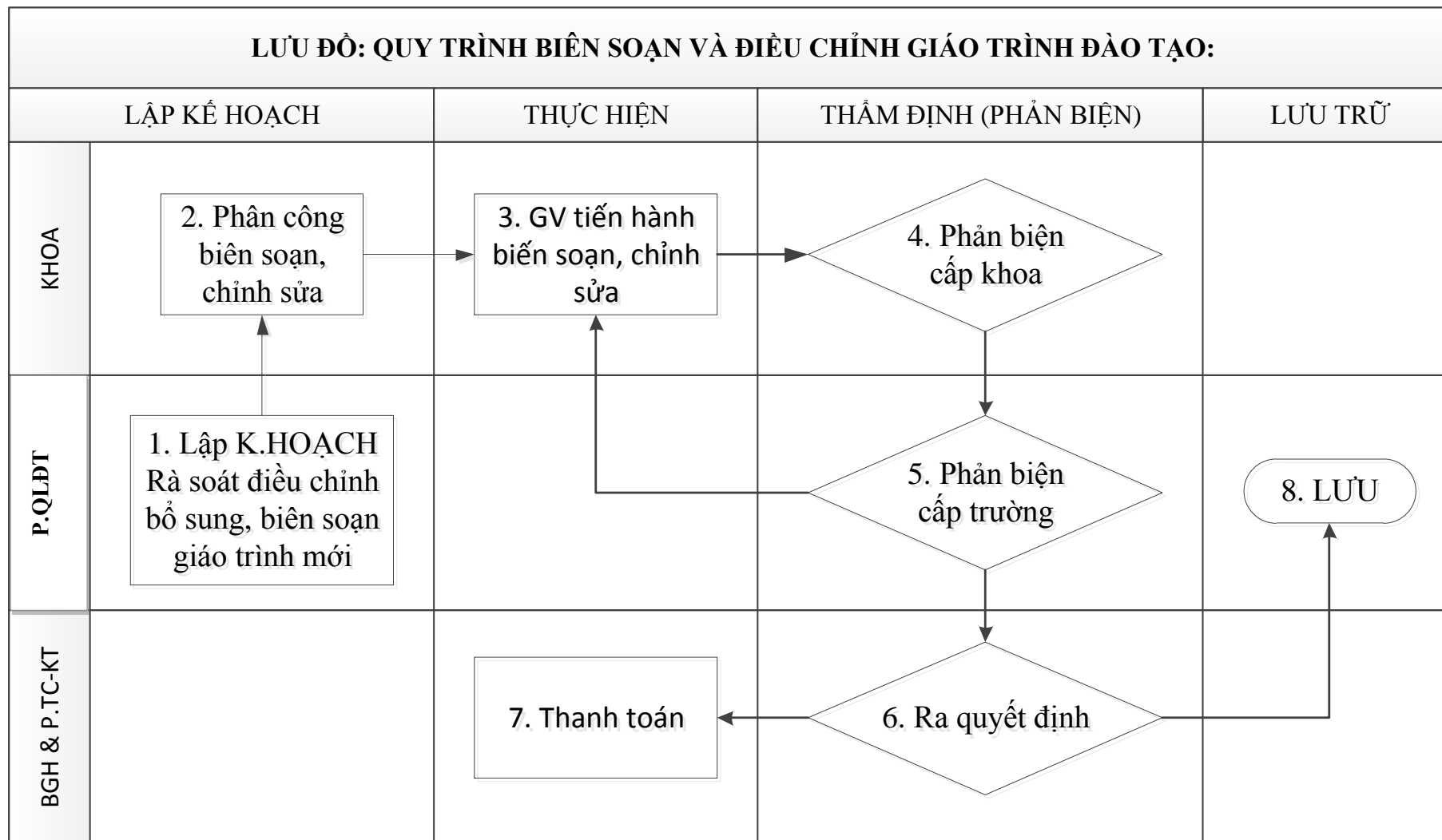
	trình				
4	Đề nghị thanh toán chế độ cho GV biên soạn và phản biện	- Phòng QLĐT - Phòng TC-KT	Bản giấy	2 năm	

**IV. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch biên soạn, điều chỉnh giáo trình đào tạo	BM.QT03/ĐT.01
2	Phân công giáo viên biên soạn và phản biện giáo trình đào tạo	BM.QT03/ĐT.02
3	Kế hoạch Hội đồng thẩm định cấp trường	BM.QT03/ĐT.03
4	Biên bản thẩm định cấp trường	BM.QT03/ĐT.04
5	Quyết định sử dụng giáo trình	BM.QT03/ĐT.05
6	Bảng thanh toán, bồi dưỡng	BM.QT03/ĐT.06

Quy trình : **BIÊN SOẠN VÀ ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

**V. LƯU ĐỒ:**



Quy trình : **BIÊN SOẠN VÀ ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

**VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN VÀ ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

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	Kế hoạch biên soạn, điều chỉnh giáo trình đào tạo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sau khi hoàn thành việc xây dựng chương trình giảng dạy mới, phòng QLĐT lập Kế hoạch biên soạn giáo trình áp dụng cho toàn trường, trên cơ sở đó các khoa lập Kế hoạch cụ thể cho khoa.</li><li>- Giáo trình sau khi sử dụng 01 năm, nếu có cần chỉnh sửa hoặc cập nhật kiến thức mới thì Khoa lập Kế hoạch để điều chỉnh.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng QLĐT</li><li>- Khoa</li></ul>				BM.QT03/ĐT.01
2	Phân công giáo viên biên soạn và phản biện giáo trình đào tạo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sau khi có Kế hoạch BSGT, các khoa phải thực hiện ngay việc phân công BSGT và phản biện giáo trình.</li><li>- Sau khi GV biên soạn phối hợp với GV phản biện chỉnh sửa hoàn chỉnh GT (MAU 07 - PBGT Cap khoa), Nộp về khoa tổng hợp nộp phòng QLĐT để tổ chức phản biện cấp trường</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Khoa</li></ul>				BM.QT03/ĐT.02
3	KH Hội đồng thẩm định cấp trường	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng QLĐT lập kế hoạch Hội đồng thẩm định cấp trường theo MAU 04</li><li>- Các thành viên tiến hành thẩm định và gửi biên bản cho phòng QLĐT theo MAU 08</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng QLĐT</li></ul>				BM.QT03/ĐT.03

Quy trình : **BIÊN SOẠN VÀ ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

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
4	Biên bản thẩm định cấp trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi có kết quả thẩm định của các thành viên gửi phòng QLĐT.</li> <li>- Phòng QLĐT lập biên bản thẩm định theo MAU 04</li> </ul>	- Phòng QLĐT				BM.QT03/ĐT.04
5	Quyết định sử dụng giáo trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi có kết quả thẩm định những giáo trình đạt yêu cầu</li> <li>- Phòng QLĐT tổng hợp và soạn quyết định ban hành giáo trình, trình Hiệu Trưởng ký quyết định ban hành...</li> </ul>	- Phòng QLĐT				BM.QT03/ĐT.05
6	Bảng thanh toán, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng QLĐT lập bảng đề nghị thanh toán chế độ cho các thành viên (chế độ thanh toán được tính theo quy định hiện hành)</li> <li>- Trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi đến phòng TC-KT thực hiện chi tiền bồi dưỡng cho các thành viên</li> </ul>	- Phòng QLĐT	P.TCKT			BM.QT03/ĐT.06