|  |  |
| --- | --- |
| **Logo chuan** | SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA  **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**  Địa chỉ: Quốc lộ 1A,Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa  ĐT: 02583.940368, Email: [tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn](mailto:tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn)  Website: www.tcnvn.edu.vn |

**QUY TRÌNH**

**BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã hóa** | **: 02/QT-TCNVN-ĐT** |
| **Ban hành lần** | **: 01** |
| **Hiệu lực từ ngày** | **: 04/9/2019** |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chữ ký** | **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
|  |  |  |
| **Họ và tên** | **Nguyễn Thị Thái Thanh** | **Lê Hồng Châu** | **Lê Viên Ngọc Bàng** |
| **Chức danh** | **Chuyên viên phòng**  **Đào tạo - Quản sinh** | **Trưởng Phòng Đào tạo - Quản sinh** | **Hiệu trưởng** |

# 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

**Mẫu số 5**

**a. Mục đích:**

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc biên soạn**,** lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh giáo trình đào tạo đảm bảo khoa học và chất lượng, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

**b. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng khi biên soạn giáo**,** lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh trình phục vụ đào tạo trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp trong trường Trung cấp nghềVạn Ninh

# 2. Định nghĩa và từ viết tắt

**a. Định nghĩa:** (Không có định nghĩa)

**b. Từ viết tắt:**

BGH: Ban Giám Hiệu;

ĐT: Đào tạo;

GV: Giáo viên;

QĐ: Quyết định;

GT: Giáo trình;

HĐTĐ: Hội đồng thẩm định;

MĐ/MH: Mô đun/Môn học;

# 3. Lưu đồ(Xem trang 3)

# 4. Đặc tả(Xem trang 4 - 7)

# 5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên biểu mẫu/Hồ sơ** | **Mã hoá** |
|  | Danh mục MĐ/MH biên soạn**,** lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM01 |
|  | Kế hoạch biên soạn**,** lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM02 |
|  | Quyết định phê duyệt Danh mục MĐ/MH biên soạn**,** lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM03 |
|  | Giáo trình MH/MĐ | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM04 |
|  | Phiếu nhận xét, góp ý GT | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM05 |
|  | Biên bản hội thảo xin ý kiến góp ý | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM06 |
|  | Quyết định HĐTĐ | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM07 |
|  | Lịch thẩm định GT | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM08 |
|  | Phiếu đánh giá GT | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM09 |
|  | Biên bản họp thẩm định | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM10 |
|  | Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ban hành GT | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM11 |
|  | Quyết định ban hành GT | 02/QT-TCNVN-ĐT.BM12 |

**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, BỔ SUNG, 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 | Xác định yêu cầu | Xác định danh mục các MĐ/MH cần biên soạn**,** lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT; phân công giáo viên biên soạn là những GV đã tham gia giảng dạy các MĐ/MH cần biên soạn GT, mổi GT có thể do 01 người hoặc tổ/nhóm tham gia biên soạn**,** lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh nộp về Phòng ĐT; | Trưởng khoa | Phòng ĐT; | - Danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT | 05 ngày | Biểu mẫu 1 |
| 2 | Xây dựng 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 biên soạn**,** lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT. | Phòng ĐT | Khoa | * Kế hoạch; * QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT | 04 ngày | Biểu mẫu 2  Biểu mẫu 3 |
| 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 5. | Ban giám hiệu | Phòng ĐT | * Kế hoạch; * QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT   - QĐ Hội đồng thẩm định | 01 ngày sau khi nhận hồ sơ |  |
| 4 | Tập huấn – Triển khai kế hoạch | - Phổ biến kế hoạch cho các đơn vị và cá nhân tham gia biên soạn**,** lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT  - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện biên soạn GT cho các đơn vị và cá nhân tham gia biên soạn**,** lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT. | Phòng ĐT  Trưởng khoa  GV biên soạn |  | GV hiểu rõ và thực hiện được việc biên soạn GT | 01 ngày |  |
| 5 | Thiết kế cấu trúc GT | - Xác định mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.  - Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun | GV biên soạn | Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn | Cấu trúc GT | Theo kế hoạch |  |
| 6 | Xin ý kiến góp ý về cấu trúc GT | - Xin ý kiến các giáo viên cùng nghề, Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn để thống nhất về cấu trúc của giáo trình đào tạo.  - Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo. | GV biên soạn | Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn;  GV giảng dạy cùng nghề. | Cấu trúc GT đã được chỉnh sửa theo góp ý | Theo kế hoạch |  |
| 7 | Biên soạn GT | - Nghiên cứu chương trình đào tạo của ngành, nghề, chương trình chi tiết môn học, mô đun.  - Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan.  - Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo | - Khoa  - GV biên soạn | - Phòng ĐT;  - GV khác đang dạy cùng nghề.  - Phòng ĐBCL-KT | Giáo trình đào tạo | Theo kế hoạch | Biểu mẫu 5 |
| 8 | Hội thảo xin ý kiến góp ý | - Thành phần mời hội thảo gồm: Giảng viên đang giảng dạy cùng nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia từ doanh nghiệp, giảng viên cùng nghề đến từ các trường khác;  - Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý về chương trình;  - Trường hợp không tổ chức được hội thảo thì thực hiện gửi phiếu xin ý kiến góp ý chương trình đến từng cá nhân. | - Khoa  - GV biên soạn | - Phòng ĐT;  - GV khác đang dạy cùng nghề. | Biên bản hội thảo hoặc phiếu góp ý | Theo kế hoạch | Biểu mẫu 6  Biểu mẫu 7 |
| 9 | Chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo GT | - Chỉnh sửa hoàn thiện dự thảo GT theo các ý kiến góp ý của chuyên gia;  - Gửi GT cho các thành viên HĐTĐ nghiện cứu trước khi thẩm định. | GV biên soạn |  | Dự thảo GT sau khi chỉnh sửa | Theo kế hoạch |  |
| 10 | Thẩm định GT | - Soạn thảo quyết định HĐTĐ trình Hiệu trưởng duyệt:  + Thành phần bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các Uỷ viên là là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo;  + Tiêu chuẩn: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên của ngành, nghề có liên quan; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo.  - XD lịch họp thẩm định GT  - Các thành viên HĐTĐ nghiên cứu trước dự thảo GT; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá về chương trình;  - Thẩm định GT:  + GV biên soạn báo cáo tóm tắt về GT và các nội dung theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTĐ;  + Các thành viên HĐTĐ thảo luận, nhận xét, đánh giá về dự thảo GT;  + GV biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTĐ;  + HĐTĐ bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng GT;  + Chủ tịch HĐTĐ kết luận:  Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển sang bước 9 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo;  Nếu đạt yêu cầu thì đề nghị Hiệu trưởng quyết định ban hành(chuyển sang bước 11)  - Chủ tịch và thư ký HĐTĐ báo cáo kết quả thẩm định GT đào tạo để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành. | - HĐTĐ;  - GV biên soạn; | - Phòng ĐT;  - Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn;  - Ban giám hiệu; | - Phiếu góp ý;  - Phiếu đánh giá;  - Biên bản họp thẩm định;  - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt | Theo kế hoạch | Biểu mẫu 10  Biểu mẫu 11  Biểu mẫu 12 |
| 11 | Ban hành GT | Căn cứ báo cáo của HĐTĐ, Phòng ĐT soạn thảo quyết định trình BGH ký phê duyệt ban hành; | Phòng ĐT | Ban giám hiệu | - Quyết định ban hành;  - Bản in GT. | 02 ngày sau khi nhận bản in GT | Biểu mẫu 13 |
| 12 | Triển khai, sử dụng. | - Tiếp nhận bản in và file điện tử từ GV biên soạn để quản lý và triển khai cho các phòng/khoa sử dụng;  - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ biên soạn GT; | Phòng ĐT | - GV biên soạn;  - Khoa. | - Quyết định ban hành;  - Bản in và file điện tử GT;  - Hồ sơ biên soạn GT | 20 ngày sau khi ban hành GT |  |