ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangytb.edu.vn

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÁI BÌNH

Mã hóa : BM/QT.../K-BM/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/12/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			HIỆU TRƯỞNG Nguyễn Thị Thu Dung
Họ và tên	**TỐNG XUÂN QUANG**	**NGUYỄN T.HOÀNG ANH**	**NGUYỄN THỊ THU DUNG**
Chức danh	**GIẢNG VIÊN KHOA DƯỢC**	**TRƯỞNG KHOA DƯỢC**	**HIỆU TRƯỞNG**

Thái Bình, năm 2023

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Hướng dẫn quá trình biên soạn giáo trình học liệu mới dựa trên chương trình khung, chương trình chi tiết để đảm bảo tiến độ giảng dạy và cung cấp học liệu cần thiết cho SV theo học.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi biên soạn mới giáo trình – học liệu phục vụ đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp trường Cao đẳng Y tế Thái Bình

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

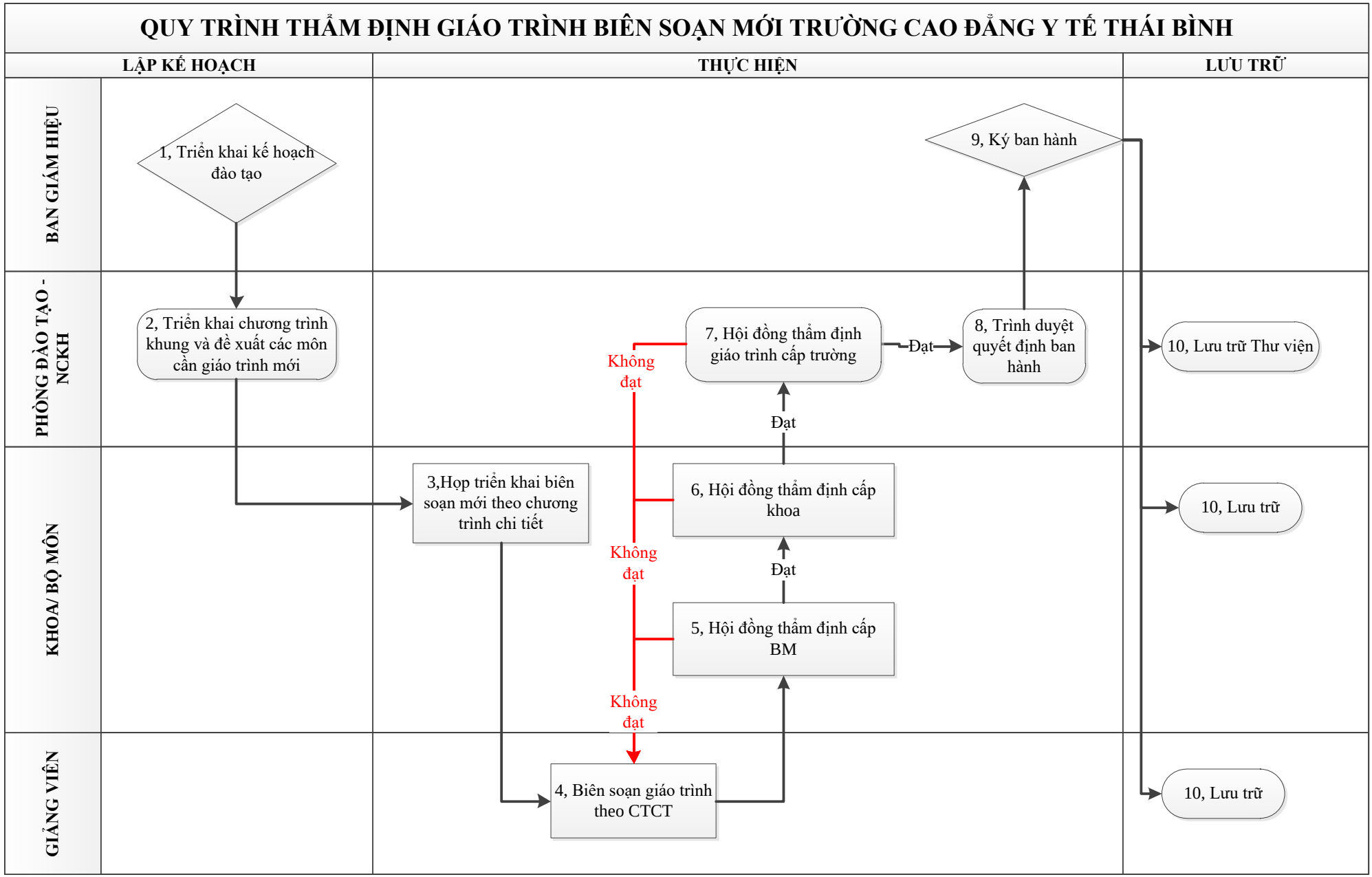
QLĐT & NCKH	Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học
GV:	Giảng viên;
QĐ:	Quyết định;
GT - HL:	Giáo trình – Học liệu;
HĐTĐ	Hội đồng thẩm định;
MĐ/MH:	Mô đun/Môn học;
BM	Bộ môn
CTCT	Chương trình chi tiết

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4 - 7)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Chương trình khung đào tạo	BM/01.z.z.01
2	Mẫu chương trình chi tiết môn học	BM/01.z.z.02
3	Biên bản họp khoa/BM	BM/01.z.z.03
4	Danh mục đề nghị biên soạn giáo trình	BM/01.z.z.04
5	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định cấp Khoa/BM	BM/01.z.z.05
6	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định cấp trường	BM/01.z.z.06
7	Quyết định ban hành giáo trình	BM/01.z.z.07
8	Biên bản thẩm định giáo trình cấp Khoa/Bộ môn	BM/01.z.z.08
9	Biên bản thẩm định giáo trình cấp trường	BM/01.z.z.09
10	Quyết định chương trình khung đào tạo	BM/01.z.z.10


QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH BIÊN SOẠN MỚI TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÁI BÌNH
LẬP KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN
LƯU TRỮ
BAN GIÁM HIỆU
PHÒNG ĐÀO TẠO - NCKH
KHOA/ BỘ MÔN
GIẢNG VIÊN
1, Triển khai kế hoạch đào tạo
2, Triển khai chương trình khung và đề xuất các môn cần giáo trình mới
3,Họp triển khai biên soạn mới theo chương trình chi tiết
4, Biên soạn giáo trình theo CTCT
5, Hội đồng thẩm định cấp BM
6, Hội đồng thẩm định cấp khoa
7, Hội đồng thẩm định giáo trình cấp trường
8, Trình duyệt quyết định ban hành
9, Ký ban hành
10, Lưu trữ Thư viện
10, Lưu trữ
10, Lưu trữ
Không đạt
Không đạt
Không đạt
Đạt
Đạt
Đạt

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁO TRINH KHOA DƯỢC TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÁI BÌNH

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	Triển khai kế hoạch đào tạo	- Công bố các kế hoạch đào tạo của nhà trường - Phân công nhiệm vụ cho từng bộ phận phối hợp	Ban giám hiệu	Các Khoa phòng, Bộ môn	Quyết định chương trình khung	Tháng 7 hàng năm	BM/01.z.z.10
2	Triển khai chương trình khung và đề xuất các môn cần giáo trình mới	- Phòng QLĐT&NCKH xây dựng chương trình khung đào tạo cho ngành đào tạo, cung cấp chương trình khung cho khoa/bộ môn - Căn cứ vào chương trình khung tiến hành đề xuất các MĐ/MH cần GT/HL mới - Tổng hợp danh mục GT- HL cần biên soạn mới, chỉnh sửa, cập nhật nộp về phòng QLĐT & NCKH	Phòng QLĐT & NCKH	Các Khoa phòng, Bộ môn	- Danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT – HL - Mẫu CT khung - Mẫu CTCT môn	03 ngày sau khi họp triển khai kế hoạch đào tạo	BM/01.z.z.01 BM/01.z.z.02 BM/01.z.z.04
3	Họp triển khai biên soạn mới theo chương trình chi tiết	- Khoa/Bộ môn xây dựng chương trình chi tiết từng môn trong chương trình khung làm căn cứ xây dựng giáo trình-học liệu mới. - Khoa/Bộ môn họp triển khai phân công thành lập các tiểu ban hoàn thiện. + Ban chuyên môn : phụ trách xây dựng giáo trình - học liệu mới theo CTCT môn học + Ban Thư kí: phụ trách ghi chép, lien lạc,	Khoa, Bộ môn	Giảng viên	- Biên bản cuộc họp khoa/BM - Danh sách phân công ban chuyên môn - Quyết định thành lập hội đồng	03 ngày sau khi họp triển khai chương trình khung	BM/01.z.z.03 BM/01.z.z.05

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
		thông báo các thông tin cần thiết. + Hội đồng thẩm định cấp Khoa/bộ môn: phụ trách thẩm định GT sau khi biên soạn			cấp Khoa/BM		
4	Biên soạn giáo trình theo chương trình chi tiết	Ban chuyên môn phân công từng giảng viên giảng dạy từng phần để soạn nội dung giáo trình mới đảm bảo các yêu cầu sau: - Xác định mục tiêu của tiêu đề, tiểu tiêu đề/mục, trong các bài/chương của MĐ/MH đảm bảo đúng theo mục tiêu của CTCT môn, mục tiêu của CT khung đào tạo và hoàn thiện các chuẩn đầu ra ngành đào tạo xác định. - Về mặt nội dung chung: Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, dạng thức thể hiện qua bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của tiêu đề, tiểu tiêu đề/mục, tiểu mục trong các bài/chương của MĐ/MH. Lượng thông tin đầy đủ, phù hợp với đối tượng giảng dạy. - Giáo trình viết dạng ngôn ngữ khoa học, dễ hiểu, các thông tin có nguồn tài liệu tin cậy. - Giáo trình biên soạn các thông tin phải được cập nhật mới nhất tính tới thời điểm biên soạn giáo trình. - Về nội dung lý thuyết: Bố cục giáo trình	GV biên soạn	Các Khoa phòng, Bộ môn	Giáo trình – Học liệu	01 tháng sau khi họp triển khai	

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
		từng bài phù hợp với tiến trình giảng dạy, đảm bảo tính logic trong kiến thức. Bài giảng cung cấp lượng kiến thức đủ theo yêu cầu. Về mục tiêu bài học bám sát mục tiêu chung của CTCT đảm bảo hoàn thành được các chuẩn đầu ra của ngành đào tạo tương ứng. - Về nội dung thực hành: Bố cục rõ rang, mục tiêu bài phù hợp với các kĩ năng cần thành đạt và chuẩn đầu ra của ngành đào tạo. Nội dung kĩ thuật được viết rõ ràng, logic và tiêu chuẩn thành đạt đảm bảo kĩ năng thành đạt đạt chuẩn theo kĩ thuật chuẩn của ngành nghề. Phương pháp lượng giá rõ ràng có thang điểm chính xác cho từng bài, từng kĩ thuật. - Về mặt hình thức: đảm bảo đúng theo yêu cầu mặt lưu trữ tài liệu của Thư viên/Bộ phận in ấn. Có mục lục rõ ràng - Nghiên cứu chương trình MĐ/MH, cấu trúc chi tiết GT - HL; - Thu thập, tham khảo các tài liệu liên quan; - Biên soạn nội dung theo cấu trúc chi tiết GT - HL của MĐ/MH. Hoàn thiện nội dung các bài trong giáo trình, chỉnh sửa font chữ, hình thức văn bản, gửi giáo trình biên soạn cho ban thư					

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
		kí để thẩm định giáo trình cấp BM và cấp khoa.					
5	Hội đồng thẩm định cấp bộ môn	- Ban thư kí nhận GT mới biên soạn, chuyển về HĐTĐ cấp BM. - HĐTĐ cấp bộ môn kiểm tra, xem xét cấu trúc chi tiết và nội dung GT – HL. - "Không đạt":HĐTĐ cấp BM lập biên bản chỉnh sửa bổ sung/ phản biện giáo trình biên soạn gửi lại cho ban chuyên môn chỉnh sửa. Tiến hành chuyển lại bước 4. - "Đạt":HĐTĐ cấp BM lập biên bản nghiệm thu giáo trình gửi lên HĐTĐ cấp Khoa. Tiến hành tiếp bước 6.	Hội đồng thẩm định cấp BM	Ban thư kí Ban chuyên môn	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp BM - Biên bản thẩm định giáo trình cấp BM	07 ngày sau khi nhận được giáo trình mới	BM/01.z.z.08 BM/01.z.z.05
6	Hội đồng thẩm định cấp khoa	- Ban thư kí chuyển GT và biên bản nghiệm thu cấp BM về HĐTĐ cấp khoa thẩm định. - HĐTĐ cấp Khoa kiểm tra, xem xét cấu trúc chi tiết và nội dung GT – HL. đối chiếu theo CT khung đào tạo và chuẩn năng lực đầu ra của ngành đào tạo với nội dung của giáo trình - "Không đạt":HĐTĐ cấp Khoa lập biên bản chỉnh sửa bổ sung/ phản biện giáo trình biên soạn gửi lại cho ban thư kí chuyển về ban chuyên môn chỉnh sửa. Tiến hành chuyển lại bước 4. - "Đạt":HĐTĐ cấp Khoa lập biên bản nghiệm thu giáo trình gửi lên HĐTĐ cấp	Hội đồng thẩm định cấp Khoa	Ban thư kí Ban chuyên môn	- Danh sách thành viên, nội dung thẩm định - Biên bản thẩm định giáo trình cấp BM	07 ngày sau khi nhận được biên bản thẩm định cấp BM	BM/01.z.z.08 BM/01.z.z.05

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
		Trường. Tiến hành tiếp bước 7.					
7	Hội đồng thẩm định cấp trường	- Phòng QLĐT &NCKH ra quyết định thành lập HĐTĐ cấp trường, đề xuất các thành viên và nội dung thẩm định sau khi nhận được đầy đủ các giáo trình biên soạn mới và biên bản nghiệm thu giáo trình cấp khoa, trình hiệu trưởng phê duyệt. - HĐTĐ cấp trường kiểm tra, xem xét cấu trúc theo CTCT và nội dung GT – HL. - "Không đạt":HĐTĐ cấp Trường lập biên bản chỉnh sửa bổ sung/ phản biện giáo trình biên soạn gửi lại cho ban thư kí chuyển về ban chuyên môn chỉnh sửa. Tiến hành chuyển lại bước 4. - "Đạt":HĐTĐ cấp cấp Trường lập biên bản nghiệm thu giáo trình. Tiến hành tiếp bước 8.	Hội đồng thẩm định giáo trình cấp trường	Phòng QLĐT & NCKH	- Danh sách thành viên, nội dung thẩm định - Kết quả thẩm định cấp trường	07 ngày sau khi nhận được biên bản thẩm định cấp BM	BM/01.z.z.06 BM/01.z.z.09
8	Trình duyệt quyết định ban hành	- Phòng QLĐT & NCKH tổng hợp kết quả thẩm định cấp trường và lập quyết định ban hành giáo trình để trình duyệt ban giám hiệu xét duyệt ban hành	Phòng QLĐT & NCKH	Ban giám hiệu	- Quyết định ban hành	01 ngày	BM/01.z.z.07

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
9	Ký ban hành	Hiệu trưởng ký quyết định ban hành	Hiệu trường	Phòng QLĐT & NCKH	- Quyết định ban hành	01 ngày	BM/01.z.z.07
10	Lưu trữ	- Phòng QLĐT & NCKH bàn giao file giáo trình sau khi thẩm định và lưu trữ hồ sơ thẩm định cấp trường. Chuyển quyết định cho Khoa/Bộ môn biên soạn GT quyết định ban hành giáo trinh. - Giáo trình chuyển về bộ phận Thư viên/ bộ phận in ấn GT để tiến hành in ấn, lưu trữ. - Khoa/Bộ môn lưu trữ giáo trình mới biên soạn đợc thẩm định và các hồ sơ thẩm định cấp Khoa/BM - Giảng viên lưu trữ giáo trình phục vụ cho giảng dạy.	Phòng QLĐT &NCKH Thư viên/ bộ phận in ấn	Khoa/Bộ môn Giảng viên	- Giáo trình – học liệu. - Quyết định ban hành	03 ngày sau khi được phê duyệt	BM/01.z.z.07