



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 - Phố Phan Bá Vành - Phường Quang Trung - Thành phố Thái Bình - Tỉnh Thái Bình

ĐT: 02273844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn

Fax: 02273844966 Web: www.caodangytb.edu.vn

QUY TRÌNH XÂY DỰNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU
ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

Mã hóa : QT.41-ĐTTNCXH

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 04/5/2023

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			 HIỆU TRƯỞNG Nguyễn Thị Thu Dung
Họ và tên	TRẦN ĐẠI HOÀNG	NGUYỄN THANH SƠN	NGUYỄN THỊ THU DUNG
Chức danh	TRUNG TÂM ĐTTNCXH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH XÂY DỰNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình đào tạo thường xuyên, giúp giảng viên và người học có đủ tài liệu giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

Phát huy tối đa năng lực của đội ngũ giảng viên trong và ngoài nhà trường có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm trong giảng dạy tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu nhằm nâng cao và đổi mới chất lượng giáo trình, tài liệu giảng dạy trong trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này quy định định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu sử dụng cho đào tạo thường xuyên của Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động đào tạo thường xuyên, đối với người học, giảng viên, giảng viên thỉnh giảng tại Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình, các cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

1.1. Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

1.2. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo theo quy định của pháp luật có liên quan.

1.3. Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.

1.4. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

2. Từ viết tắt:

BGH	: Ban Giám Hiệu;
ĐT	: Đào tạo
NCKH	: Nghiên cứu khoa học

Quy trình: XÂY DỰNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN
QT02-ĐTTNCXH

CT	: Chương trình
QĐ	: Quyết định
XD	: Xây dựng
HĐTD	: Hội đồng thẩm định
MĐ/MH	: Mô đun/Môn học

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5-9)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

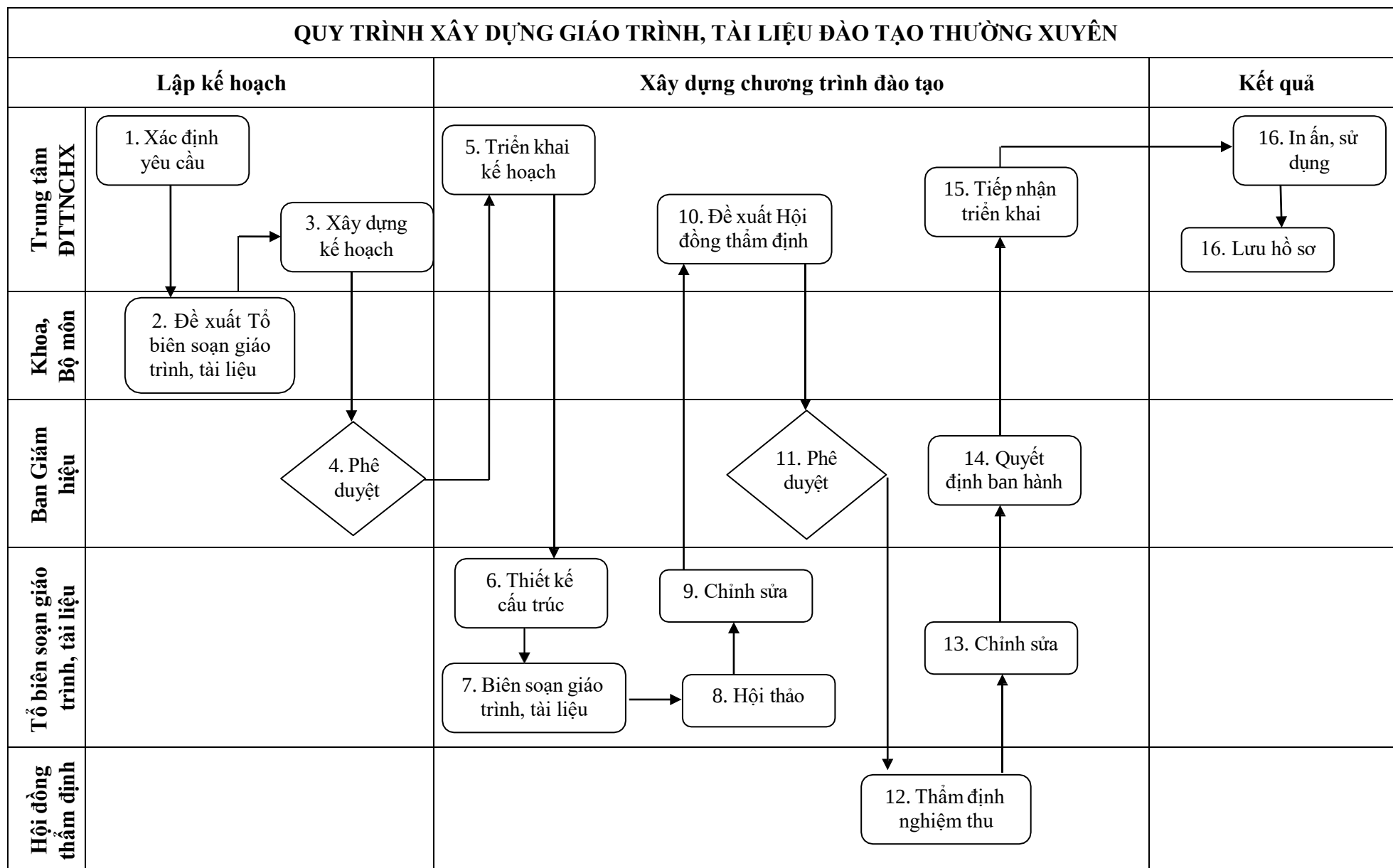
1. Các biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã hóa
1	Phân công GV, chuyên gia biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT 02/ĐTTNCXH 01
2	Kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT 02/ĐTTNCXH 02
3	Quyết định thành lập Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT 02/ĐTTNCXH 03
4	Cấu trúc và nội dung giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT 02/ĐTTNCXH 04
5	Biên bản hội thảo (nếu có)	QT 02/ĐTTNCXH 05
6	Quyết định thành lập HĐTD giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT 02/ĐTTNCXH 06
7	Kế hoạch thẩm định giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT 02/ĐTTNCXH 07
8	Nhận xét về giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT 02/ĐTTNCXH 08
9	Phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT 02/ĐTTNCXH 09
10	Biên bản họp thẩm định giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT 02/ĐTTNCXH 10
11	Quyết định ban hành giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT 02/ĐTTNCXH 11

2. Văn bản tham chiếu

Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2015, được sửa đổi, bổ sung bởi: Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 5828/VBHN-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định về đào tạo thường xuyên.



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÂY DỰNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

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	Xem xét các danh mục giáo trình, tài liệu cần biên soạn, chỉnh sửa. Đề xuất biên soạn giáo trình, tài liệu nội bộ phục vụ công tác dạy và học.	Trung tâm ĐTTNCXH	Khoa, Bộ môn	Tên nghề cần xây dựng giáo trình, tài liệu	Hàng năm	
2	Đề xuất Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu	- Đề xuất giảng viên, chuyên gia có đủ năng lực viết giáo trình, tài liệu theo đúng kế hoạch.	Trưởng khoa	Khoa, Bộ môn	Bảng phân công giảng viên, chuyên gia	02 ngày	- QT 02/ĐTTNCXH 01
3	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 xây dựng giáo trình, tài liệu đào tạo; - Soạn Quyết định thành lập Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu;	Trung tâm ĐTTNCXH	Khoa, Bộ môn	- Kế hoạch XD - QĐ Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu;	05 ngày sau khi nhận hồ sơ	- QT 02/ĐTTNCXH 02 - QT 02/ĐTTNCXH 03
4	Phê duyệt	- Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và quyết định Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 3, nếu phù hợp chuyển đến bước 5.	Ban giám hiệu	- Trung tâm ĐTTNCXH - Khoa, Bộ môn	- Kế hoạch XD; - QĐ thành lập Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	- QT 02/ĐTTNCXH 02 - QT 02/ĐTTNCXH 03

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
5	Triển khai kế hoạch	- Phổ biến kế hoạch XD giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên; - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện xây dựng giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên;	Trung tâm ĐTTNCXH	- Trung tâm ĐTTNCXH - Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo;		01 ngày	
6	Thiết kế cấu trúc giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên;	- Thông tin chung của giáo trình hoặc tài liệu đào tạo (tên giáo trình hoặc tài liệu đào tạo, lời giới thiệu, mục lục,...); - Nội dung của giáo trình hoặc tài liệu đào tạo phải cụ thể, chi tiết các kiến thức, kỹ năng, câu hỏi, bài tập, thời lượng lý thuyết và thực hành, hình thức giảng dạy; - Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc bài/chương và kết thúc mô - đun, chương trình đào tạo.	Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	- Trung tâm ĐTTNCXH - Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	Cấu trúc giáo trình, tài liệu	Theo kế hoạch	
9	Biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	Biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên theo đúng quy định	Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	- Trung tâm ĐTTNCXH - Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	Bản dự thảo Giáo trình, tài liệu đào tạo (chưa qua thẩm định)	Theo kế hoạch	QT 02/ĐTTNCXH 04

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
10	Hội thảo xin ý kiến chuyên gia (nếu có)	Các chuyên gia nhận xét, đánh giá giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên đã được Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo biên soạn. Nếu chuyên gia không đồng ý thì Tổ biên soạn phải biên soạn lại. Tổng hợp các nhận xét đánh giá của chuyên gia về giáo trình, tài liệu để chỉnh sửa.	Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	- Trung tâm ĐTTNCXH - Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	Biên bản Hội thảo	Theo kế hoạch	QT 02/ĐTTNCXH 05
11	Chỉnh sửa, bổ sung bản dự thảo CT	- Chỉnh sửa lại nội dung giáo trình, tài liệu đào tạo theo các ý kiến góp ý ở bước 9 ; - Gửi bản dự thảo giáo trình, tài liệu đào tạo đã chỉnh sửa cho Trung tâm ĐTTNCXH;	Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	- Trung tâm ĐTTNCXH - Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	Giáo trình, tài liệu đào tạo	Theo kế hoạch	
12	Đề xuất thành lập HĐTĐ	- Soạn thảo quyết định HĐTĐ: Bao gồm giáo viên, cán bộ quản lý và các chuyên gia ngoài trường; - Soạn kế hoạch thẩm định	Trung tâm ĐTTNCXH	- Trung tâm ĐTTNCXH - Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	Quyết định HĐTĐ	Theo kế hoạch	QT 02/ĐTTNCXH 06
13	Phê duyệt	- Kiểm tra, xem xét và ký quyết định thành lập HĐTĐ và Kế hoạch thẩm định giáo trình, tài liệu đào tạo	BGH	- Trung tâm ĐTTNCXH - Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	- Quyết định HĐTĐ; - Kế hoạch thẩm định	Theo kế hoạch	QT 02/ĐTTNCXH 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
14	Thẩm định - Nghiệm thu	- Các thành viên HĐTD nghiên cứu dự thảo giáo trình, tài liệu đào tạo; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các nội dung, kết cấu của chương trình và gửi cho Chủ tịch HĐTD; - Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo báo cáo tóm tắt quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo và các nội dung chính theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTD; - Các thành viên HĐTD nhận xét, đánh giá về giáo trình, tài liệu đào tạo; - Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD; - Chủ tịch HĐTD tổng hợp, kết luận; - HĐTD bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng giáo trình, tài liệu đào tạo; - Thư ký HĐTD tiến hành lập biên bản họp thẩm định chương trình;	- HĐTD;	- Trung tâm ĐTTNCXH - Ban giám hiệu; - Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	- Phiếu đánh giá; - Biên bản họp thẩm định giáo trình, tài liệu đào tạo; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	Theo kế hoạch	QT 02/ĐTTNCXH 08 QT 02/ĐTTNCXH 09 QT 02/ĐTTNCXH 10
15	Điều chỉnh theo yêu cầu của HĐTD	Điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện giáo trình, tài liệu đào tạo theo ý kiến của HĐTD (nếu có) sau đó chuyển lại bước 14;	Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo	Hội đồng thẩm định	Bản in và file điện tử chương trình	Theo kế hoạch	Bản in và file điện tử chương trình

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
16	Quyết định ban hành	Căn cứ biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định, Trung tâm ĐTTNCXH soạn thảo quyết định trình BGH ký phê duyệt ban hành;	Ban giám hiệu	Trung tâm ĐTTNCXH	- Quyết định ban hành giáo trình, tài liệu đào tạo; - Giáo trình, tài liệu đào tạo	Theo kế hoạch	QT 02/ĐTTNCXH 11
17	Tiếp nhận triển khai	- In ấn và triển khai giáo trình, tài liệu đào tạo đưa vào sử dụng;	Trung tâm ĐTTNCXH	- Tổ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo; - HĐTD; - Phòng TCKT	- Quyết định ban hành giáo trình, tài liệu đào tạo; - Giáo trình, tài liệu đào tạo;	Sau khi được phê duyệt	
18	Lưu hồ sơ	- Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ XD và thẩm định giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên;	Trung tâm ĐTTNCXH	- HĐTD - Phòng TCKT	- Giáo trình, tài liệu đào tạo;	Sau khi được phê duyệt	