

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

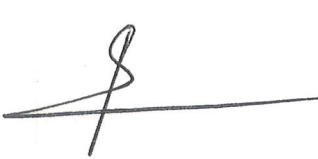
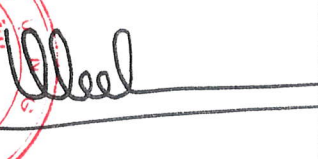
**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA, BỔ SUNG
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

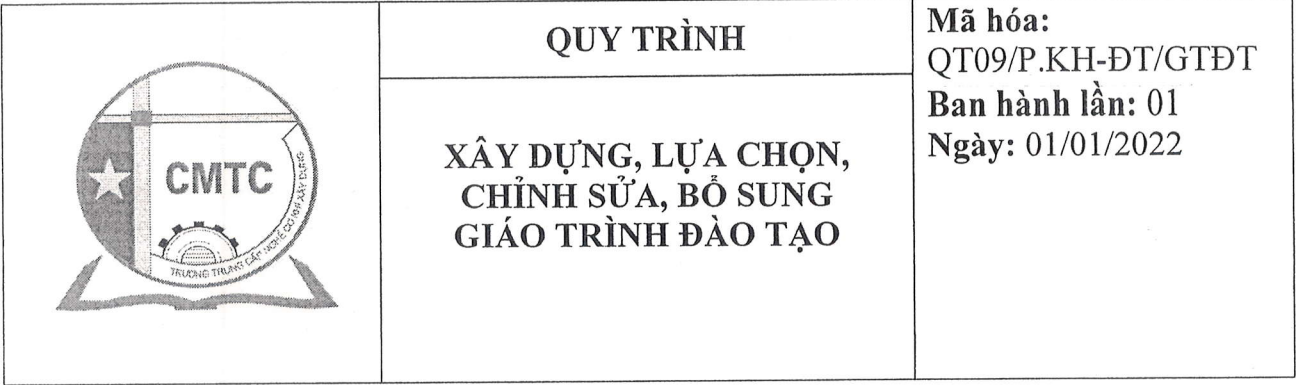
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506./QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT09/P.KH-ĐT/GTĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Đình Nhâm	Bùi Thị Vân Anh	Phạm Văn Tự
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH-ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



Mã hóa:
QT09/P.KH-ĐT/GTĐT
Ban hành lần: 01
Ngày: 01/01/2022

Ban hành lần: 01
Ngày: 01/01/2022

[illegible]

1. Mục đích

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm tổ chức quản lý công tác xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo đảm bảo khoa học và chất lượng, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định việc biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình đào tạo trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tập thể, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

3. Các căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Thông tư số: 03/2017/TT-BLĐT BXH ngày 01/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng (nếu xây dựng giáo trình đào tạo trung cấp);

- Thông tư số: 5830/VBHN-BLĐT BXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quy định về đào tạo trình độ sơ cấp (nếu xây dựng giáo trình đào tạo sơ cấp).

4. Định nghĩa và từ viết tắt:

4.1. Định nghĩa: (không có định nghĩa)

4.2. Từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BCN	Ban Chủ nhiệm
2	BGH	Ban Giám hiệu
3	GTĐT	Giáo trình đào tạo
4	GV	Giáo viên
5	HĐTĐ.GTĐT	Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo
6	MH/MĐ	Môn học/Mô-đun
7	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch - Đào tạo
8	XD	Xây dựng

5. Lưu đồ (Xem trang 4 và trang 5)

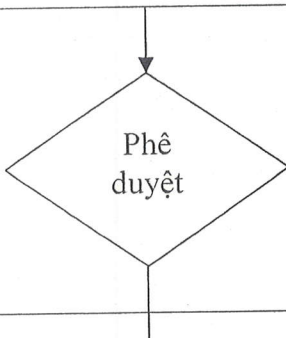
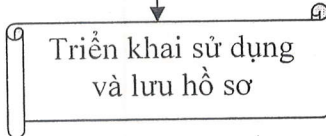
6. Đặc tả (Xem trang 6)

7. Các biểu mẫu/hướng dẫn:

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh mục MH/MĐ xây dựng/ lựa chọn/ chỉnh sửa/ bổ sung GTĐT	BM/QT09/P.KH-ĐT/01
2	Kế hoạch xây dựng/ lựa chọn/ chỉnh sửa/ bổ sung GTĐT	BM/QT09/P.KH-ĐT/02
3	Quyết định phê duyệt danh mục MH/MĐ xây dựng/ lựa chọn/ chỉnh sửa/ bổ sung GTĐT	BM/QT09/P.KH-ĐT/03
4	Giáo trình MH/MĐ	BM/QT09/P.KH-ĐT/04
5	Phiếu nhận xét, góp ý GTĐT	BM/QT09/P.KH-ĐT/05
6	Biên bản hội thảo xin ý kiến góp ý	BM/QT09/P.KH-ĐT/06
7	Phiếu đánh giá GTĐT	BM/QT09/P.KH-ĐT/07
8	Biên bản họp thẩm định của HĐTĐ.GTĐT	BM/QT09/P.KH-ĐT/08
9	Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ban hành GTĐT	BM/QT09/P.KH-ĐT/09
10	Quyết định ban hành GTĐT	BM/QT09/P.KH-ĐT/10

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Xác định yêu cầu	Các khoa; P.KH-ĐT	BM/QT09/P.KH-ĐT/01	Danh mục các MH/MĐ cần XD	Theo KH hàng năm
2	XD kế hoạch	Các khoa; P.KH-ĐT	BM/QT09/P.KH-ĐT/02; BM/QT09/P.KH-ĐT/03.	Kế hoạch; Quyết định.	05 ngày
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng		Phê duyệt	Sau trình ký 3 ngày
4	Thiết kế cấu trúc GTĐT	BCN; Các khoa		Cấu trúc GT	Theo KH
5	Biên soạn GTĐT	BCN; Các khoa	BM/QT09/P.KH-ĐT/04		Theo KH
6	Hội thảo xin ý kiến góp ý	BCN; Các khoa	BM/QT09/P.KH-ĐT/05; BM/QT09/P.KH-ĐT/06.		Theo KH
7	Hoàn chỉnh dự thảo GTĐT	BCN		Dự thảo GTĐT	Theo KH
8	Thẩm định GTĐT	Hội đồng thẩm định	BM/QT09/P.KH-ĐT/07; BM/QT09/P.KH-ĐT/08.	Biên bản họp; Tờ trình Hiệu trưởng về phê duyệt	Theo KH

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
				kết quả thẩm định	
9	 Phê duyệt	Hiệu trưởng	BM/QT09/P.KH-ĐT/09; BM/QT09/P.KH-ĐT/10	Quyết định; GTĐT.	Sau 3 ngày trình ký
10	 Triển khai sử dụng và lưu hồ sơ	Các khoa; P.KH-ĐT			Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Các khoa xác định danh mục các MH/MĐ cần XD, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung GTĐT; Đối với việc xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung thì phân công giáo viên biên soạn là những GV đã tham gia giảng dạy các MH/MĐ cần xây dựng GTĐT, mỗi GTĐT có thể do 01 người hoặc tổ/nhóm tham gia xây dựng nộp về phòng KH-ĐT.

Bước 2: P.KH-ĐT 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 danh mục các MH/MĐ XD, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung GTĐT.

Bước 3: Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch.

Bước 4: BCN thiết kế cấu trúc GTĐT: Xác định mục tiêu của các chương, bài trong MH/MĐ; 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 MH/MĐ.

Bước 5: Các khoa và BCN triển khai XD, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung GTĐT: Nghiên cứu chương trình đào tạo của nghề, chương trình chi tiết MH/MĐ; Thu thập, tham khảo các tài liệu liên quan; XD, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung nội dung chi tiết của GTĐT.

Bước 6: Các khoa và BCN tổ chức Hội thảo xin ý kiến góp ý về các GTĐT đã biên soạn, lựa chọn. Trường hợp không tổ chức được hội thảo thì thực hiện gửi phiếu xin ý kiến góp ý GTĐT đã biên soạn đến từng cá nhân. *Đối với việc biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung GTĐT thì chuyển sang bước 7, đối với việc lựa chọn GTĐT thì bỏ qua bước 7, chuyển sang bước 8.*

Bước 7: BCN chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo GTĐT theo các ý kiến góp ý. Sau đó gửi GTĐT cho các thành viên HĐĐT.GTĐT nghiên cứu trước khi thẩm định.

Bước 8: HĐĐT tổ chức thẩm định GTĐT: các thành viên trong HĐĐT thảo luận, nhận xét, đánh giá về dự thảo GTĐT.

Bước 9: Căn cứ báo cáo của HĐĐT.GTĐT, P.KH-ĐT soạn thảo tờ trình đề nghị phê duyệt các GTĐT và quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.

Bước 10: P.KH-ĐT tiếp nhận bản in và file điện tử từ BCN để quản lý và triển khai cho các phòng/khoa sử dụng; Tổng hợp lưu trữ hồ sơ về các GTĐT.