

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH

I. Mục đích:

Chuẩn hóa công tác biên soạn và quản lý giáo trình, đảm bảo các giáo trình được biên soạn đầy đủ, định kỳ cập nhật và cung cấp kịp thời cho sinh viên.

II. Quy trình

A. Lưu trình:

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch biên soạn giáo trình	Trưởng khoa
2	Duyệt KH biên soạn GT	Trưởng ban giáo trình
3	Biên soạn giáo trình và kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch	Trưởng khoa (hoặc ủy quyền cho trưởng bộ môn)
4	Phản biện	Người phản biện
5	Hoàn chỉnh và in ấn giáo trình	Trưởng nhóm biên soạn hoặc tác giả, Trưởng ban giáo trình
6	Nhập, và phát hành giáo trình	Trưởng thư viện

B. Thủ tục chi tiết:

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
------	----------------------	-------------

1	Lập kế hoạch biên soạn giáo trình <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào các chương trình đào tạo. - Rà soát lại các giáo trình hiện có. - Lên kế hoạch biên soạn giáo trình. - Phân công biên soạn, chọn trưởng nhóm. (Biểu mẫu 1)	Các trưởng khoa Trưởng khoa Trưởng bộ môn
2	Duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định các giáo trình cần hiệu chỉnh - Quyết định các giáo trình cần biên soạn 	Trưởng ban giáo trình
3	Biên soạn giáo trình và kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào đề cương chi tiết môn học đã được phê duyệt, lập tiến độ và phân công biên soạn. - Kiểm tra định kỳ việc biên soạn và thực hiện tiến độ (Biểu mẫu 2 + 4) 	Trưởng nhóm biên soạn hoặc tác giả Trưởng khoa (Hoặc ủy quyền cho trưởng bộ môn)
4	Phản biện	Người phản biện
5	Hoàn chỉnh và in ấn giáo trình: <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn chỉnh giáo trình - Thông qua giáo trình (Biểu mẫu 3 + 4) - In ấn giáo trình 	Trưởng nhóm biên soạn hoặc tác giả Trưởng khoa (chủ tịch HĐKH – ĐT khoa) Trưởng ban giáo trình
6	Nhập và phát hành giáo trình: <ul style="list-style-type: none"> - Phát hành giáo trình - Báo cáo sau mỗi học kỳ 	Trưởng thư viện

C. biểu mẫu:

1. Kế hoạch phân công biên soạn giáo trình.
2. Biên bản kiểm tra định kỳ việc biên soạn giáo trình.
3. Biên bản nghiệm thu giáo trình.

Người soạn thảo

Người Xem xét

Người Phê duyệt



BẢNG PHÂN CÔNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Bộ môn:.....

Khoa:.....

Năm học:.....

STT	TÊN GIÁO TRÌNH	NGƯỜI BIÊN SOẠN	TRƯỞNG NHÓM	THỜI GIAN THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Xác nhận của trưởng khoa

TP. HCM, ngày tháng năm

Trưởng bộ môn



BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐỊNH KỲ VIỆC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

I. - Trưởng Bộ môn:.....Khoa:.....

- Họ và tên:.....
- Học hàm:..... Học vị:.....

II. – Tên giáo trình:

.....
.....

- Dùng làm giáo trình cho môn học.....
- Theo kế hoạch học tập ngành (nhóm ngành, khối) – khoa..... số ĐVHT.....
- tác giả..... Chức danh.....
- Đơn vị công tác.....

III.- Nội dung nhận xét (ý kiến cụ thể, chi tiết về các nội dung):

1. Quan hệ giữa nội dung và đề cương chi tiết:

.....
.....

2. Quan hệ giữa lượng thông tin và số tiết quy định:

.....
.....

3. Bố cục, cách trình bày:

.....
.....

4. Tiến độ thực hiện:

.....
.....

5. Các đề nghị bổ sung, sửa đổi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

TP. HCM, ngàytháng..... năm.....
Người nhận xét



BIÊN BẢN NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH

Hôm nay, ngày tháng năm 200 ... , Hội đồng nghiệm thu giáo trình (GT) khoa gồm:

1. Ông (bà)::.....Đại diện BCN khoa (TT) - chủ trì.
2. Ông (bà)::.....Đại diện Bộ môn.....
3. Ông (bà)::.....Tác giả GT.
- Ông (bà)::.....Tác giả GT.
4. Ông (bà)::.....Cán bộ phản biện GT.
- Ông (bà)::.....Cán bộ phản biện GT.
5. Ông (bà)::.....Thư ký khoa.
- Căn cứ vào quy định số 30/ĐHSPKT ngày 10 tháng 5 năm 2001 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật về việc viết giáo trình, tài liệu học tập (TLHT)
- Sau khi xem xét, thảo luận, góp ý xây dựng về chất lượng nội dung và hình thức trình bày, Hội đồng có ý kiến về GT như sau:

1. + Tên GT:

- + Phân loại: + Dùng cho bậc/hệ: + Ngành:
+ Số ĐVHT: + Số trang bản thảo:
+ Kèm theo phiếu nhận xét của các ông (bà):

2/ đánh giá:

- | | |
|--|-----------------------|
| * Về thời hạn đăng ký hoàn thành GT: | Đạt.....Không đạt.... |
| * Về hình thức theo quy định:+ Số trang: | Đạt.....Không đạt.... |
| * Về nội dung: | |
| + Theo đề cương môn học: | Đạt.....Không đạt.... |
| + Tính khoa học chính xác: | Đạt.....Không đạt.... |
| + Phương pháp trình bày: | Đạt.....Không đạt.... |

3/ Kết luận:

a) Sản phẩm đạt yêu cầu.

+Đề nghị xuất bản: BGT (tác giả) in (pho to)..... Cuốn làm GT cho sinh viên.

+Thanh toán bồi dưỡng cho tác giả theo quy định hiện hành.

b) Sản phẩm chưa đạt yêu cầu.

+Tác giả hoàn chỉnh thêm về nội dung (hình thức) và nộp cho khoa vào tháng.....năm 200....

c) Đề nghị khác:

- +.....
+.....
+.....
+.....

Trưởng khoa

Thư ký