

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Mã số QT-ĐT-04
Lần ban hành 01
Ngày ban hành /... /....

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Thành Nguyên	Lê Hoàng Nghiêm	Phan Đình Tuấn



Mã số: QT-ĐT-04

Lần ban hành: 01

Trang: 2/17

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-04
	TỔ CHỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/17

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự thực hiện công tác xây dựng bài giảng tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.
- Xác định trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân, các bộ phận liên quan trong việc thực hiện công tác xây dựng giáo trình.
- Chuẩn hoá, cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung chi tiết; nghiên cứu, xây dựng mô hình, biên soạn giáo trình, bài giảng cho từng học phần, lấy đó làm tài liệu nền tảng cho việc dạy và học.
- Làm cơ sở xây dựng giáo trình điện tử phục vụ cho phương thức đào tạo mới.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho hoạt động tổ chức biên soạn giáo trình tài liệu
- Phòng Đào tạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan.
- Khoa/Bộ môn chủ trì phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 02/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học.
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.
- Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-TĐHTPHCM quy định chế độ làm việc đối với giảng viên trong trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định
BGH	Ban Giám Hiệu
BST	Ban soạn thảo
PĐT	Phòng Đào tạo
GV	Giảng viên

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-04
	TỔ CHỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/17

KBM

Khoa/ Bộ môn

P.KHTC

Phòng Kế hoạch Tài chính

TT.TTTV

Trung tâm Thông tin Thư viện

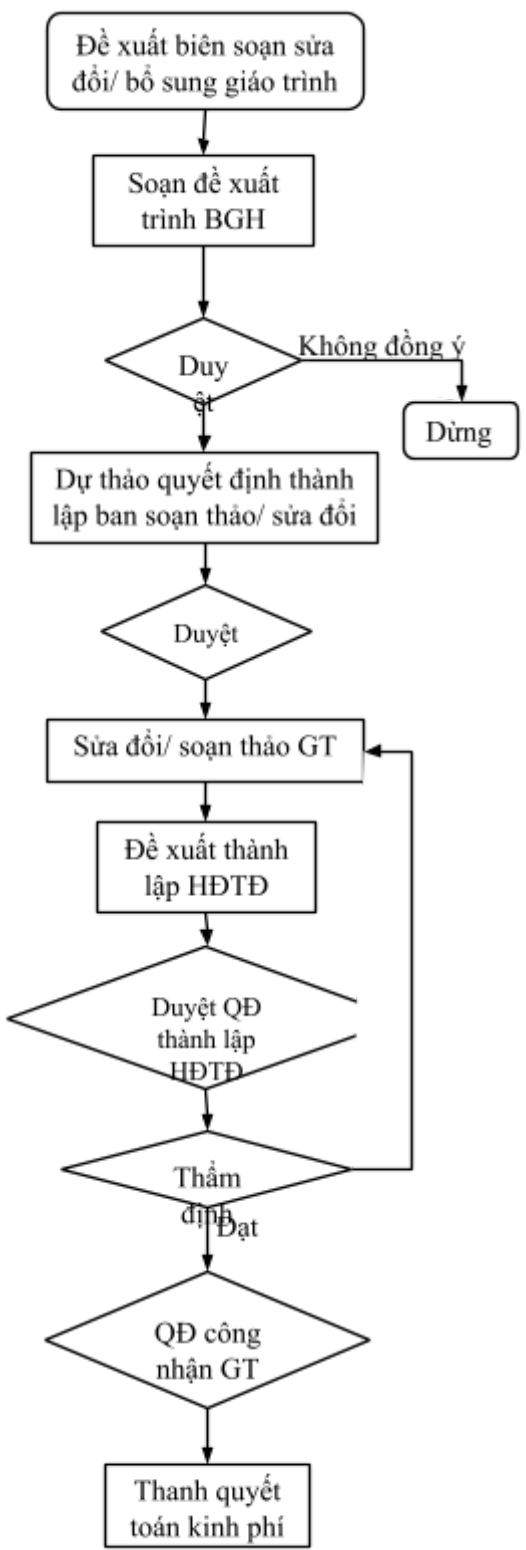
VT

Văn thư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ mô tả quy trình

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-04
	TỔ CHỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/17

TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG	BIỂU MẪU
KBM	 <pre> graph TD A[Đề xuất biên soạn sửa đổi/ bổ sung giáo trình] --> B[Soạn đề xuất trình BGH] B --> C{Duyệt} C -- Không đồng ý --> D[Dừng] C -- Duyệt --> E[Dự thảo quyết định thành lập ban soạn thảo/ sửa đổi] E --> F{Duyệt} F --> G[Sửa đổi/ soạn thảo GT] G --> H[Đề xuất thành lập HĐTD] H --> I{Duyệt QĐ thành lập HĐTD} I --> J{Thẩm định} J -- Không đạt --> G J -- Đạt --> K{QĐ công nhận GT} K --> L[Thanh quyết toán kinh phí] </pre>	BM-ĐT-04-01 BM-ĐT-04-02
PĐT		BM-ĐT-04-03
BGH		
PĐT		BM-ĐT-04-04
BGH		BM-ĐT-04-04
BST		
KBM		BM-ĐT-04-05
BGH		BM-ĐT-04-06
HĐTD		BM-ĐT-04-07
BGH		

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-04
	TỔ CHỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/17

BST P.KHTC		
TT. TTTV		
KBM PĐT		

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Đề xuất biên soạn, chỉnh sửa giáo trình

Trong quá trình giảng dạy chuyên môn tại KBM, GV/Lãnh đạo KBM nhận thấy cần điều chỉnh/soạn giáo trình/tài liệu mới, KBM viết đề xuất theo mẫu BM-ĐT-04-01 gửi về PĐT xem xét đề xuất BGH.

Nếu là soạn mới giáo trình/tài liệu chủ biên phải lập đề cương cho giáo trình/ tài liệu cần biên soạn theo mẫu BM-ĐT-04-02.

Nếu là điều chỉnh giáo trình/tài liệu chủ biên phải điều chỉnh đề cương giáo trình/ tài liệu cũ phù hợp với thực tế theo mẫu BM-ĐT-04-02.

Sau khi nhận được đề xuất từ KBM, PĐT lập đề xuất thành lập BST giáo trình/tài liệu theo mẫu BM-ĐT-04-03 trình BGH.

5.2.2. Duyệt đề xuất biên soạn, chỉnh sửa giáo trình

Khi nhận được đề xuất thành lập BST, BGH trường xem xét ký quyết định thành lập BST giáo trình theo đề nghị của PĐT.

Nếu nhận thấy đề xuất biên soạn giáo trình/tài liệu của KBM chưa đầy đủ, không phù hợp với nội dung giảng dạy, ... BGH không đồng ý quá trình biên soạn giáo trình/ tài liệu kết thúc.

5.2.3. Soạn thảo, chỉnh sửa giáo trình

Sau khi BST được thành lập, các thành viên tiến hành công tác soạn giáo trình/tài liệu theo đề cương đã duyệt.

5.2.4. Nghiệm thu giáo trình

Sau khi công tác soạn giáo trình hoàn tất, KBM chủ trì soạn thảo giáo trình/ tài liệu lập đề xuất thành lập HĐĐTĐ và nghiệm thu theo mẫu BM-ĐT-04-05 trình BGH.

BGH ký quyết định thành lập HĐĐTĐ nghiệm thu giáo trình tài liệu.

Sau khi được duyệt, HĐĐTĐ tiến hành kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu giáo trình và lập biên bản theo mẫu BM-ĐT-04-07. HĐĐTĐ căn cứ vào đề cương giáo trình/ tài liệu được duyệt ở mục 5.2.2 và nội dung của giáo trình/ tài liệu được biên

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-04
	TỔ CHỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Trang: 7/17

soạn/ chỉnh biên để xem xét mức độ phù hợp, tính logic, tính khoa học của giáo trình/ tài liệu, làm tiêu chuẩn đánh giá giáo trình/ tài liệu.

Nếu HĐĐTĐ yêu cầu BST điều chỉnh nội dung, BST điều chỉnh nội dung giáo trình từ mục 5.2.3 theo yêu cầu của HĐĐTĐ .

5.2.5. Quyết định công nhận giáo trình

Sau khi HĐĐTĐ nghiệm thu tài liệu/giáo trình hoàn tất, tài liệu/giáo trình đáp ứng được yêu cầu đào tạo, PĐT soạn thảo quyết định công nhận giáo trình tài liệu tham khảo trình BGH phê duyệt.

BGH ký duyệt quyết định công nhận tài liệu/giáo trình làm cơ sở thanh toán kinh phí và lưu trữ hồ sơ tài liệu.

5.2.7. Thanh toán kinh phí biên soạn giáo trình

Sau khi có quyết định công nhận giáo trình/tài liệu, P.KHTC chịu trách nhiệm thanh toán kinh phí biên soạn giáo trình cho các bên liên quan.

Quy trình thanh toán kinh phí biên soạn giáo trình do P.KHTC quy định.

5.2.8. Lưu trữ

Sau khi có quyết định công nhận giáo trình, PĐT và PHC có trách nhiệm lưu trữ các quyết định trong quá trình tổ chức biên soạn giáo trình; TT.TTTV lưu trữ giáo trình và cập nhật danh mục tài liệu tham khảo cho giảng viên và sinh viên trường được biết.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Đề xuất sửa đổi/ bổ sung giáo trình	Khoa/ Bộ môn PĐT	1 năm
2	Đề cương giáo trình	Khoa/ Bộ môn PĐT	Lâu dài
3	Đề xuất thành lập ban soạn thảo giáo trình	Khoa/ Bộ môn PĐT	1 năm
4	Quyết định thành lập ban soạn thảo giáo trình	Khoa/ Bộ môn VT, PĐT	Lâu dài
5	Đề xuất thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình	Khoa/ Bộ môn	1 năm
6	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình	Khoa/ Bộ môn VT, PĐT	Lâu dài
7	Biên bản thẩm định, nghiệm thu giáo trình	Khoa/ Bộ môn PĐT	Lâu dài

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-04
	TỔ CHỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Trang: 8/17

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-ĐT-04-01	Đề xuất sửa đổi/ bổ sung giáo trình
2	BM-ĐT-04-02	Đề cương giáo trình
3	BM-ĐT-04-03	Đề xuất thành lập ban soạn thảo giáo trình
4	BM-ĐT-04-04	Quyết định thành lập ban soạn thảo giáo trình
5	BM-ĐT-04-05	Đề xuất thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình
6	BM-ĐT-04-06	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình
7	BM-ĐT-04-07	Biên bản thẩm định, nghiệm thu giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA/BỘ MÔN:

BM-ĐT-04-01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ XUẤT VIẾT MỚI/ CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN VỀ GIÁO TRÌNH ĐỀ XUẤT

1. Tên giáo trình:
2. Bộ môn phụ trách:
3. Chủ biên:
4. Những người tham gia:
5. Số trang dự kiến:
6. Thời gian dự kiến bắt đầu/hoàn thành:

II. THÔNG TIN VỀ GIÁO TRÌNH ĐANG SỬ DỤNG

HỌC PHẦN	CHUYÊN NGÀNH	GIÁO TRÌNH ĐANG SỬ DỤNG			
		TÊN	TÁC GIẢ	NXB	NĂM XB

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

KHOA/ BỘ MÔN

CHỦ BIÊN

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA/BỘ MÔN:

BM-ĐT-04-02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN VỀ GIÁO TRÌNH

1. Tên giáo trình:
2. Thuộc bộ môn, môn học:
3. Chủ biên, đồng chủ biên:
4. Những người tham gia:
5. Số trang dự kiến (350 từ/ trang):
6. Mục tiêu của giáo trình:

II. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

Nội dung chính đề cương giáo trình:

1. Mô tả sơ lược giáo trình (tên giáo trình, số tiết, số tín chỉ, phục vụ môn học/ chuyên ngành, loại môn học tự chọn/ bắt buộc/ tiên quyết).
2. Nội dung chi tiết đề cương (mỗi chương cần chỉ rõ số tiết trong từng chương).
3. Danh mục tài liệu tham khảo.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

KHOA/ BỘ MÔN

CHỦ BIÊN

(ký và ghi rõ họ tên)

ĐỀ XUẤT
Về việc thành lập ban soạn thảo giáo trình

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP.HCM

Căn cứ đề xuất viết mới/chỉnh sửa giáo trình của học phần do Khoa đề nghị, phòng Đào tạo kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt việc thành lập ban soạn thảo giáo trình, bao gồm:

STT	Họ và tên	Khoa/Bộ môn	Chức vụ	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Danh sách trên bao gồm: thành viên,

Nay đề nghị Hiệu trưởng xem xét thành lập Ban soạn thảo giáo trình cho học phần

HIỆU TRƯỞNG

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...
TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Số: .../QĐ-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban soạn thảo giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 02/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-TĐHTPHCM ngày 12 tháng 02 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban soạn thảo giáo trình của học phần:, bao gồm thành viên (*có danh sách đính kèm*).

Điều 2. Ban soạn thảo giáo trình ... có nhiệm vụ xây dựng nội dung giáo trình theo đề cương đã duyệt.

Điều 3. Các Ông, Bà chủ tịch Hội đồng, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các Khoa/ Bộ môn liên quan và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH BAN SOẠN THẢO GIÁO TRÌNH
CỦA HỌC PHẦN:

(Kèm theo quyết định số:/QĐ-TĐHTPHCM, ngày tháng năm)

STT	Họ và tên	Khoa/Bộ môn	Chức vụ	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Tổng số: thành viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA/BỘ MÔN:

BM-ĐT-04-05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ XUẤT
Về việc thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình

Kính gửi: Phòng Đào tạo
BGH trường ĐH Tài nguyên và Môi trường TP. HCM

Thực hiện Quyết định .../QĐ-TĐHTPHCM ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh về việc soạn thảo giáo trình/ tài liệu cho học phần: ...

Nay đề nghị Phòng Đào, BGH trường ĐH Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh xem xét thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình.

KHOA/ BỘ MÔN

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

CHỦ BIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

Số: .../QĐ-TĐHTPHCM

BM-ĐT-04-06
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 02/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-TĐHTPHCM ngày 12 tháng 02 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình của học phần:, bao gồm thành viên (có danh sách đính kèm).

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá, nghiệm thu chất lượng và hình thức của bài giảng. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

Điều 3. Các Ông, Bà chủ tịch Hội đồng, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các Khoa/ Bộ môn liên quan và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Như điều 3
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH
CỦA HỌC PHẦN:**

(Kèm theo quyết định số:/QĐ-TĐHTPHCM, ngày tháng năm)

STT	Họ và tên	Khoa/Bộ môn	Chức vụ	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Tổng số: thành viên

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., Hội đồng nghiệm thu gồm:

- | | |
|---|---------|
| 1 | Đơn vị: |
| 2 | Đơn vị: |
| 3 | Đơn vị: |
| 4 | Đơn vị: |

Tiến hành lập biên bản thẩm định và nghiệm thu giáo trình như sau:

1. Học phần:
2. Nội dung thẩm định:

3. Phương án xử lý hoặc đề xuất (nếu có):

Biên bản được lập xong vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI KIỂM TRA
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI THẨM ĐỊNH
(ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký và ghi rõ họ tên)