

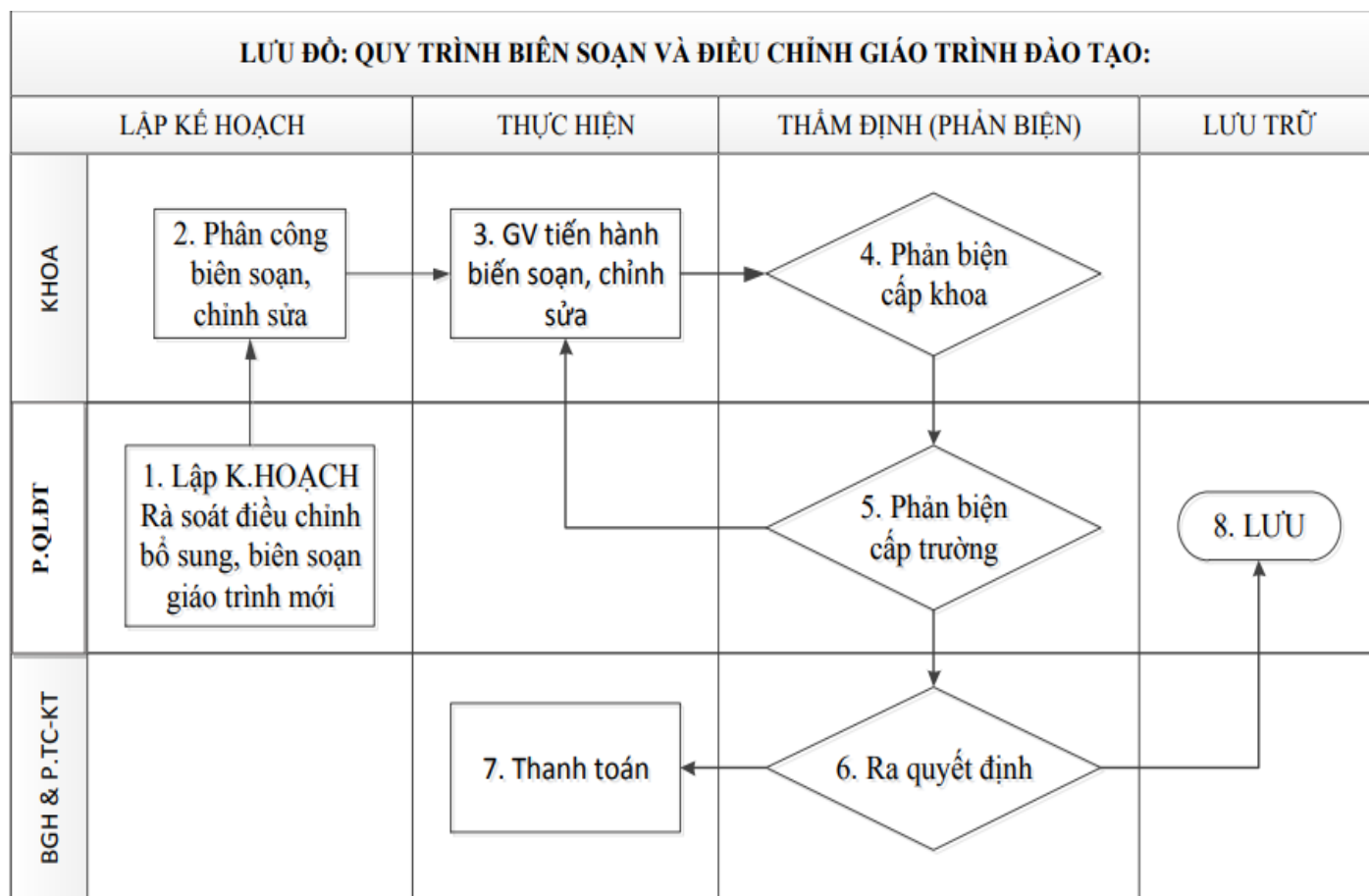
QUY TRÌNH XÂY DỰNG CẬP NHẬT GIÁO TRÌNH TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 94a/QĐ-MLC ngày 02 tháng 03 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

I. Giới thiệu chung

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích hướng dẫn các bộ môn chuyên môn, giảng viên giảng dạy và các đơn vị trong toàn trường biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu dạy học đúng quy định hiện hành.

II. Quy trình xây dựng cập nhật giáo trình



Đặc tả Quy trình Biên soạn và Điều chỉnh Giáo trình Đào tạo như sau:

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
1	Kế hoạch biên soạn, điều chỉnh giáo trình	Sau khi hoàn thành việc xây dựng chương trình giảng dạy, phòng QLĐT lập kế hoạch biên soạn giáo trình áp dụng cho toàn trường, trên cơ sở đó các Khoa lập kế hoạch cụ thể cho Khoa Giáo trình sau khi sử dụng 01 năm, nếu có cần chỉnh sửa hoặc cập nhật kiến thức mới thì Khoa lập kế hoạch để điều chỉnh	- Phòng QLĐT - Khoa			
2	Phân công giáo viên biên soạn và phản biện giáo trình đào tạo	Sau khi có kế hoạch bổ sung giáo trình, các Khoa phải thực hiện ngay việc phân công bổ sung giáo trình và phản biện giáo trình Sau khi GV biên soạn phối hợp với GV phản biện chỉnh sửa hoàn chỉnh giáo trình, nộp về Khoa tổng hợp nộp phòng QLĐT để tổ chức phản biện cấp trường	Khoa			
3	KH Hội đồng thẩm định cấp trường	Phòng QLĐT lập kế hoạch Hội đồng thẩm định cấp trường. Các thành viên tiến hành thẩm định và gửi biên bản cho phòng QLĐT	Phòng QLĐT			

4	Biên bản thẩm định cấp trường	Sau khi có kết quả thẩm định của các thành viên gửi phòng QLĐT Phòng QLĐT lập biên bản thẩm định	Phòng QLĐT			
5	Quyết định sử dụng giáo trình	Sau khi có kết quả thẩm định những giáo trình đạt yêu cầu, phòng QLĐT tổng hợp và soạn quyết định ban hành giáo trình, trình Hiệu trưởng ký quyết định ban hành	Phòng QLĐT			
6	Bảng thanh toán, bồi dưỡng	Phòng QLĐT lập bảng đề nghị thanh toán chế độ cho các thành viên (chế độ thanh toán được tính theo quy định hiện hành) Trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi đến phòng Kế toán thực thi chi tiền bồi dưỡng cho các thành viên	Phòng QLĐT	Phòng Kế toán		

Nơi nhận:

- BGH(b/c)
- Các đơn vị
- Phòng Đào tạo (thực hiện)
- Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG CẤP
MAI LINH
Trần Mặc Khách