



**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn

Số Fax: 02438710384.

Website: <http://www.truongduongsat.edu.vn>.

**QUY TRÌNH
BIÊN SOẠN CẢI TIẾN GIÁO TRÌNH**

Mã hóa : QT.03-BSCTGT/P.ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : / /2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Minh Tuấn	Bùi Hoài Nam	Phạm Văn Chánh
Chức danh	PTP. ĐÀO TẠO	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình: Biên soạn cải tiến giáo trình

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động-Thương binh & 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.

Căn cứ Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định về Đào tạo trình độ sơ cấp.

Căn cứ Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định về Đào tạo trình độ sơ cấp và Thông tư 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định về Đào tạo thường xuyên.

II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc biên soạn mới, cải tiến giáo trình đào tạo đảm bảo chất lượng, phục vụ cho việc giảng dạy môn học, mô đun đạt hiệu quả, gắn với thực tế nghề nghiệp.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi biên soạn mới, cải tiến giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp trong Trường Cao đẳng Đường sắt.

III. TỪ VIẾT TẮT

QT	: Quy trình	MĐ/MH	: Mô đun/Môn học
CTĐT	: Chương trình đào tạo	HS	: Hồ sơ
GT	: Giáo trình	HĐ	: Hội đồng
PĐT	: Phòng Đào tạo	QĐ	: Quyết định
HD	: Hướng dẫn	BM	: Biểu mẫu
BGH	: Ban giám hiệu	LĐT	: Lãnh đạo trường
KH	: Kế hoạch	HĐTĐ	: Hội đồng thẩm định

PKĐCL : Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo

IV. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

V. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4 - 8)*

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất biên soạn, chỉnh lý giáo trình	BM.03.01.BSGT/PĐT
2	Kế hoạch biên soạn, chỉnh lý giáo trình	BM.03.02.BSGT/PĐT
3	Quyết định ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình	BM.03.03.BSGT/PĐT
4	Đề cương chi tiết giáo trình	BM.03.04.BSGT/PĐT

Quy trình: Biên soạn cải tiến giáo trình

5	Giáo trình	BM.03.05.BSGT/PĐT
6	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định GT	BM.03.06.BSGT/PĐT
7	Phản biện và đánh giá GT	BM.03.07.BSGT/PĐT
8	Biên bản họp thẩm định	BM.03.08.BSGT/PĐT
9	Quyết định ban hành GT	BM.03.09.BSGT/PĐT
10	Biên bản bàn giao GT	BM.03.10.BSGT/PĐT

**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.
Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn
Số Fax: 02438710384...
Website: <http://www.truongduongsat.edu.vn>

QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN CÁI TIẾN GIÁO TRÌNH

Mã hóa : QT.03-BSCTGT/P.ĐT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : / /2020

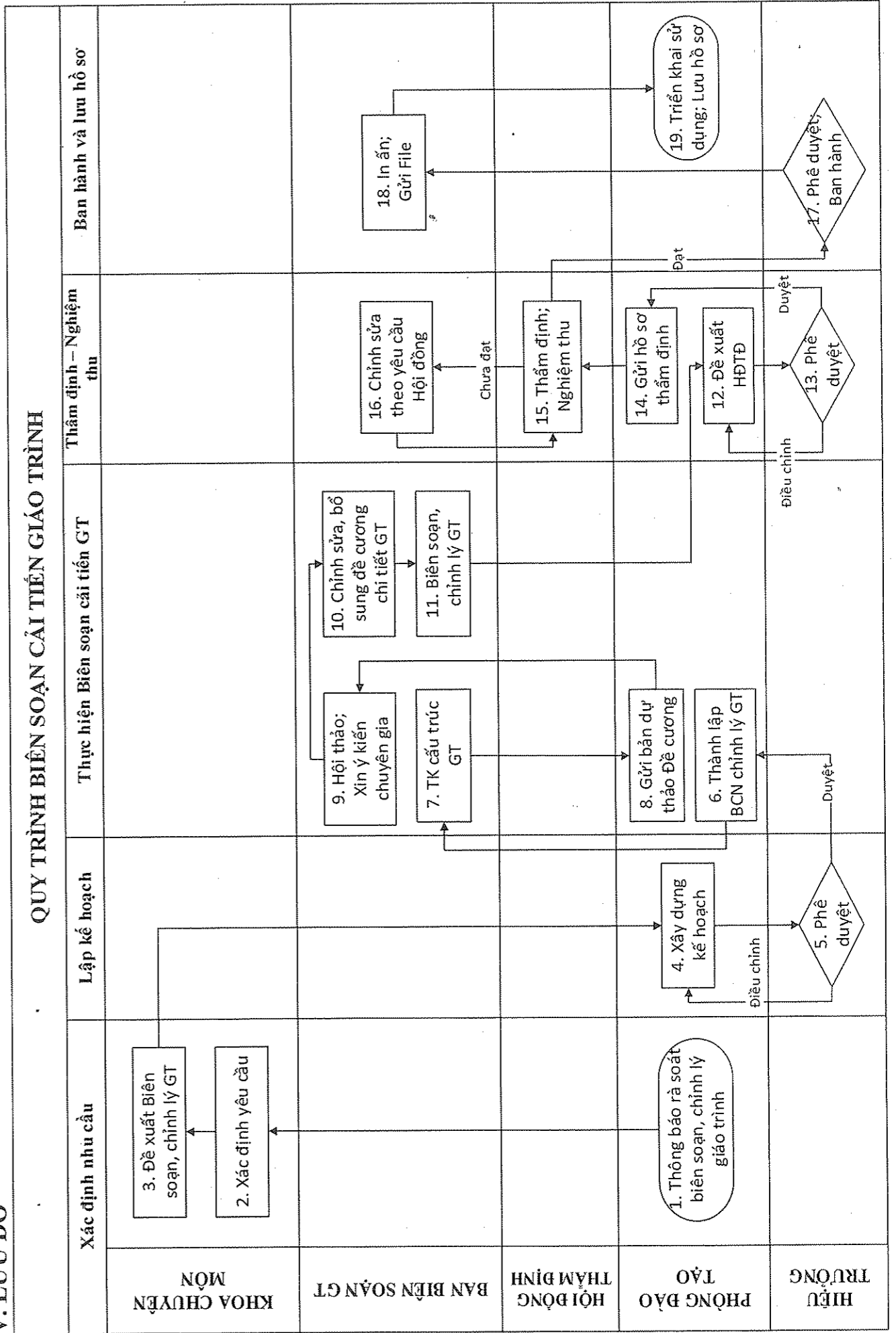
Lao hành cấp,
Lao TT-
lĩnh ăm

an c,
o

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt

Quy trình: Biên soạn cái tiến giáo trình

IV. LƯU ĐỒ



V. ĐẶC TẢ

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	Thông báo rà biên soạn, chỉnh lý giáo trình	- Chỉ đạo của Lãnh đạo trường; - Căn cứ kế hoạch tài chính năm.	Phòng Đào tạo		Thông báo	Tháng 12	
2	Xác định yêu cầu	Xác định giáo trình cần biên soạn mới hoặc chỉnh lý (Thông qua hoạt động rà soát giáo trình, lấy ý kiến khảo sát chất lượng giáo trình của doanh nghiệp, của người dạy và người học)	Khoa chuyên môn	Phòng KĐCL	Tên giáo trình biên soạn, chỉnh lý	Tháng (hoặc thường xuyên)	1
3	Đề xuất biên soạn, chỉnh lý giáo trình	- Căn cứ vào nhu cầu biên soạn, chỉnh lý giáo trình đề xuất biên soạn mới hoặc chỉnh lý giáo trình; - Đề xuất giảng viên, chuyên gia tham gia biên soạn, chỉnh lý giáo trình.	Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo	Phiếu xuất đề	Tháng (hoặc thường xuyên)	1 BM.03.01. BSGT/PĐT
4	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 biên soạn, chỉnh lý giáo trình.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	Kế hoạch	Sau bước 3: ≤ 02 ngày	BM.03.02. BSGT/PĐT
5	Phê duyệt	Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch, nếu chưa phù hợp chuyển về bước 3, nếu phù hợp chuyển đến bước 5.	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo	Kế hoạch được duyệt	Sau bước 4: ≤ 03 ngày	
6	Thành lập ban chủ nhiệm biên soạn, chỉnh lý	Căn cứ kế hoạch được duyệt, căn cứ đề xuất giảng viên, chuyên gia của Khoa chuyên môn: - Tham mưu trình Hiệu trưởng thành lập Ban chủ nhiệm biên soạn, chỉnh lý giáo trình; - Phân công chủ biên biên soạn, chỉnh lý	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	- Quyết định thành lập Ban chủ nhiệm biên soạn giáo trình; - Bảng phân	Sau bước 5: ≤ 05 ngày	BM.03.03. BSGT/PĐT

**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn

Số Fax: 02438710384.

Website: <http://www.truongduongsat.edu.vn>.

QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN CẢI TIẾN GIÁO TRÌNH

Mã hóa : QT.03-BSCTGT/P.ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : / /2020

Lao
hành
cấp,

Lao

Lao
TT-
lĩnh
lãm

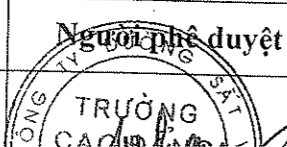
an
ic,

o

Quy trình: Biên soạn cải tiến giáo 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
7	Thiết kế cấu trúc giáo trình (đối với GT biên soạn mới)	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định mục tiêu của từng 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; - Lập đề cương chi tiết giáo trình cân biên soạn mới hoặc chỉnh lý; - Gửi bản bản dự thảo Đề cương chi tiết về Phòng Đào tạo. 	Ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình	Khoa môn chuyên	Dự thảo Đề cương chi tiết giáo trình	Sau bước 6: ≤ 03 ngày	
8	Gửi bản dự thảo Đề cương chi tiết cho chuyên gia	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Kế hoạch xây dựng; Tiêu chuẩn về chuyên môn nghề của chuyên gia - Lập danh sách và gửi bản dự thảo Đề cương chi tiết đến các chuyên gia 	Phòng đào tạo	- Khoa chuyên môn; - Các chuyên gia	Danh sách chuyên gia	Trước ngày thảo ≥ 03 ngày	BM.03.04. BSGT/PĐT
9	Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về Đề cương chi tiết GT biên soạn, chỉnh lý	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định thành phần và mời chuyên gia gồm: Giảng viên đang trực tiếp giảng dạy của nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia kỹ thuật của nghề đến từ doanh nghiệp; - Tổ chức hội thảo xin ý kiến chuyên gia để thống nhất về cấu trúc GT, thông qua Đề cương chi tiết giáo trình 	Ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình	Các chuyên gia	Biên bản hội thảo	≤ 02 ngày	BM.03.04. BSGT/PĐT
10	Chỉnh sửa, bổ sung Đề cương chi tiết GT	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉnh sửa lại Đề cương chi tiết GT theo các ý kiến góp ý ở bước 7; - Gửi Đề cương chi tiết GT cho phòng ĐT 	Ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình	Khoa môn chuyên	Đề cương chi tiết giáo trình	Sau bước 9: ≤ 03 ngày	BM.03.04. BSGT/PĐT
11	Biên soạn, chỉnh lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu CTĐT của nghề, CTMH, MĐ chi tiết; 	Ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình	- Khoa chuyên môn;	Bản dự thảo Giáo trình	Sau bước 10: ≤ 16 ngày	BM.03.05. BSGT/PĐT

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt



TRU

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
	giáo trình đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan; - Xin ý kiến chuyên gia là giáo viên, giảng viên có cùng ngành, cùng nghề đào tạo để bổ sung, hoàn thiện dự thảo giáo trình; - Biên soạn nội dung chi tiết của GT đào tạo. 	trình	- Các chuyên gia.		tuần	
12	Đề xuất thành lập HĐTD và xây dựng kế hoạch thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu đề xuất HĐTD: Bao gồm các giáo viên, cán bộ quản lý và các chuyên gia ngoài trường; - Xây dựng Kế hoạch thẩm định giáo trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo; 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa chuyên môn; - HĐTD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định HĐTD; - Dự thảo Kế hoạch thẩm định 	Sau bước 11: ≤ 01 ngày	BM.03.06. BSGT/PDT
13	Phê duyệt	Kiểm tra, xem xét và ký quyết định thành lập HĐTD và Kế hoạch thẩm định giáo trình	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập HĐTD; - Kế hoạch thẩm định duyệt 	Sau bước 11: ≤ 01 ngày	BM.03.06. BSGT/PDT
14	Gửi bản dự thảo	Gửi bản dự thảo hồ sơ thẩm định GT cho các thành viên Hội đồng	Phòng Đào tạo	Thành viên HĐTD	Hồ sơ TD	Trước ngày TD: ≥ 10 ngày	BM.03.05. BSGT/PDT
15	Thẩm định - Nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên HĐTD nghiên cứu dự thảo GT; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các nội dung, kết cấu của GT và gửi cho Thư ký HĐTD; - Chủ biên báo cáo tóm tắt quá trình biên soạn, chỉnh lý GT và các nội dung chính theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTD; - Các thành viên HĐTD nhận xét, đánh 	HĐTD	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng; - Phòng Đào tạo; - Ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận xét; - Phiếu đánh giá GT; - Biên bản họp thẩm định GT. 	≤ 02 ngày	BM.03.07.08. BSGT/PDT

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
		<p>giả về dự thảo GT;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ biên giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD; - Chủ tịch HĐTD kết luận về chất lượng chương trình; + Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển sang bước 13 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo; + Nếu đạt yêu cầu thì chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định GT để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành (chuyển sang bước 14) - Thư ký HĐTD tiến hành lập biên bản họp thẩm định GT 					
16	Chỉnh sửa theo yêu cầu của HĐTD	Điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện GT theo ý kiến của HĐTD (nếu có) sau đó chuyển lại bước 12	Ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình	Hội đồng thẩm định	Bản in và file điện tử chương trình	Sau bước 15: ≤ 10 ngày	BM.03.05. BSGT/PĐT
17	Phê duyệt ban hành	Căn cứ biên bản của HĐTD, phòng ĐT tham mưu trình ký phê duyệt ban hành	Hiệu trưởng	Phòng ĐT	- Quyết định ban hành CT; - Giáo trình.	Sau bước 16: ≤ 03 ngày	BM.03.09.BSG T/PĐT
18	In ấn và gửi file	Chủ biên in bản cứng, gửi bản mềm về Phòng Đào tạo	Chủ biên	Phòng Đào tạo	Biên bản bàn giao GT	Sau bước 17: ≤ 02 ngày	BM.03.09.BSG T/PĐT
19	Triển khai sử dụng và lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai giáo trình cho các khoa, tổ môn sử dụng; thư viện trường - Quản lý giáo trình cả bản cứng và bản mềm để sử dụng tổ chức đào tạo; - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ 	Phòng Đào tạo	- Các khoa, tổ môn; - Thư viện	Giáo trình	Sau khi phê duyệt	BM.03.05.09,1 0.BSGT/PĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT
V/v biên soạn, chỉnh lý giáo trình

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt;
- Phòng Đào tạo.

Căn cứ Chương trình đào tạo nghề.....,

Căn cứ

Khoa đề nghị Hiệu trưởng nhà trường cho phép Khoa được thực hiện biên soạn mới (chỉnh lý) giáo trình đào tạo theo danh sách sau:

TT	Tên nghề/Tên giáo trình đề nghị biên soạn, chỉnh lý	Trình độ	Số giờ MH,MD	Ghi chú
I.	Nghề....			
1.	Giáo trình...			Biên soạn mới
2.	...			
...	...			
II.	Nghề....			
1.	Giáo trình...			Chỉnh lý
2.	...			
...	...			

Nơi nhận:

- BGH;
- Phòng Đào tạo;
- Lưu Khoa.

TRƯỞNG KHOA

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

**KẾ HOẠCH BIÊN SOẠN, CHỈNH LÝ GIÁO TRÌNH
NĂM 20...**

Căn cứ Kế hoạch năm học 20...- 20...;

Căn cứ đề xuất biên soạn, chỉnh lý giáo trình của Khoa.....

Hiệu trưởng duyệt Kế hoạch biên soạn, chỉnh lý giáo trình đào tạo năm.....như sau:

1. Danh mục các giáo trình biên soạn, chỉnh lý giáo trình:

TT	Tên nghề/Tên giáo trình biên soạn, chỉnh lý	Số giờ MH,MD	Dự kiến số trang	Ghi chú
I.	Nghề....			
1.	Giáo trình...			Biên soạn mới
...				
II.	Nghề....			
1.	Giáo trình...			Chỉnh lý
...				

2. Thời gian thực hiện

Dự kiến từ ngày đến ngày.....

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1.	Thành lập ban chủ nhiệm biên soạn, chỉnh lý	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn		
2.	Thiết kế cấu trúc giáo trình (đối với GT biên soạn mới)	Ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình	Khoa chuyên môn		
3	Gửi bản dự thảo Đề cương chi tiết cho chuyên gia	Phòng đào tạo	- Khoa chuyên môn; - Các chuyên gia		
4	Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về Đề cương chi tiết GT biên soạn, chỉnh lý	Ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình	Các chuyên gia		
5	Chỉnh sửa, bổ sung Đề cương chi tiết GT	Ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình	Khoa chuyên môn		
6	Biên soạn, chỉnh lý giáo trình đào tạo	Ban biên soạn, chỉnh lý giáo	- Khoa chuyên môn;		

		trình	- Các chuyên gia.		
7	Đề xuất thành lập HĐTD và xây dựng kế hoạch thẩm định	- Phòng Đào tạo;	- Khoa chuyên môn ; - HĐTD.		
8	Phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo		
9	Gửi bản dự thảo	Phòng Đào tạo	Thành viên HĐTD		
10	Thẩm định - Nghiệm thu	HĐTD	- Hiệu trưởng; - PĐT; - Ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình		
11	Chỉnh sửa theo yêu cầu của HĐTD	Ban biên soạn, chỉnh lý giáo trình	Hội đồng thẩm định		
12	Phê duyệt ban hành	Hiệu trưởng	Phòng ĐT		

3. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoara quyết định thành lập Ban biên soạn, chỉnh lý các giáo trình

- Các đơn vị thực hiện biên soạn, chỉnh lý giáo trình theo nội dung đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt và theo đúng tiến độ đề ra, các giáo trình sau khi biên soạn, chỉnh lý gửi về phòng Đào tạo để làm thủ tục tổ chức thẩm định, phê duyệt ban hành./.

Nơi nhận:

- Phó HT Đào tạo;
- Ban chủ nhiệm;
- Lưu: ĐT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-CĐĐS

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban chủ nhiệm biên soạn, chỉnh lý giáo trình năm 20..

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/01/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Đường sắt I; Quyết định số 1029/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/8/2009 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Đường sắt I thành Trường Cao đẳng nghề Đường sắt và Quyết định số 130/QĐ-BLĐTBXH ngày 07/02/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định trong Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành tại Quyết định số 846/QĐ-ĐS ngày 30/7/2019 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 03/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chủ nhiệm biên soạn, chỉnh lý giáo trình năm 20... gồm các ông (bà) có tên sau đây:

I. Ban chủ nhiệm:

- | | |
|----|----------------|
| 1. | Trưởng ban |
| 2. | Phó trưởng ban |
| 3. | Ủy viên |

II. Các Tổ biên soạn, chỉnh lý giáo trình:

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Ban chủ nhiệm và các Tổ biên soạn, chỉnh lý giáo trình có nhiệm vụ biên soạn, chỉnh lý giáo trình theo Kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 3. Các Ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH BAN CHỦ NHIỆM BIÊN SOẠN, CHỈNH LÝ GIÁO TRÌNH
NĂM 20..**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-CĐĐS ngày ... tháng ... năm 20...
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)*

STT	Tên giáo trình	Họ và tên tác giả	Ghi chú
1	- GT 01	...	Tổ trưởng
	- GT 02	...	
	
2	- GT	Tổ trưởng
	- GT	
	
...

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH
(Đối với giáo trình Môn học)

MÔN HỌC:.....

Mã môn học:.....

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

.....
.....

Mục tiêu của môn học:

.....
.....

Nội dung của môn học:

CHƯƠNG 1
(Điền tên chương).....

Mục tiêu:

Nội dung chính:

1. Tên mục

1.1. Tên tiểu mục

1.1.1.

1.1.2.

1.1.3.

1.2. Tên tiểu mục

1.2.1.

1.2.2.

1.2.3.

.....

Câu hỏi (Bài tập) ôn tập chương 1

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH
(Đối với giáo trình Mô đun)

MÔ ĐUN:.....

Mã mô đun:.....

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của mô đun:
.....

Mục tiêu của mô đun:
.....

Nội dung của mô đun:

BÀI MỞ ĐẦU (Nếu có)
.....

BÀI 1

(Điền tên bài.....)

Mục tiêu:
.....
.....

Nội dung chính:

1. Tên tiêu đề.....

Mục tiêu:
.....

1.1 Tên tiêu đề

1.1.1.

1.1.2.

1.1.3.

1.2. Tên tiêu đề

1.2.1.

1.2.2.

1.2.3.

2. Tên tiêu đề.....

Mục tiêu:
.....

2.1. Tên tiêu đề

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

2.2. Tên tiêu đề

2.2.1.

2.2.2.

2.2.3.

Câu hỏi (Bài tập) ôn tập Bài 1

Phụ lục 1
MẪU BÌA GIÁO TRÌNH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

GIÁO TRÌNH

.....

(Tên giáo trình theo tên môn học/mô đun)

(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 24, Bold)

(Lưu hành nội bộ)

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14, Bold)

NGHỀ:

TRÌNH ĐỘ:

(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 16, Bold)

....., năm 20....

LỜI NÓI ĐẦU

(font chữ Time News Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

Nội dung Lời nói đầu...

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

.....

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình dạy nghề và cấu trúc chung của giáo trình.

Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.

...., ngày.....tháng.... năm 20.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.....

3.....

.....

(font chữ Time News Roman, cỡ chữ 14)

Mẫu định dạng phần nội dung của giáo trình (đối với giáo trình Môn học)

MỤC LỤC

Lời nói đầu

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ:14)

Chương 1:

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

1. Tên mục

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ:14, Bold)

1.1. Tên tiểu mục

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ:14)

...

MÔN HỌC:.....

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

Mã môn học:.....

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*

.....
.....

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

Mục tiêu của môn học: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*

Trích trong chương trình đào tạo đã được xây dựng của môn học tương ứng và cụ thể hóa cho phù hợp nội dung giáo trình.

.....
.....

Nội dung của môn học: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*

Trích trong chương trình đào tạo đã xây dựng của môn học tương ứng và cụ thể hóa cho phù hợp nội dung giáo trình.

Cụ thể như sau:

(trang đầu của mỗi chương)

CHƯƠNG 1

(Điền tên chương).....

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

Mục tiêu:

Sử dụng mục tiêu đã viết trong chương trình đào tạo, nếu cần có thể chỉnh lại; nếu bao gồm nhiều mục tiêu, mỗi mục tiêu được trình bày theo kiểu gạch đầu dòng.

Nội dung chính:

Phần này được trình bày hoàn chỉnh và theo trình tự trong chương trình môn học.

1. Tên mục

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Bold)

1.1. Tên tiểu mục

1.1.1.

1.1.2.

1.1.3.

1.2. Tên tiểu mục

1.2.1.

1.2.2.

1.2.3.

.....

Câu hỏi (Bài tập) ôn tập chương 1

.....

Phụ lục 1

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Bold)

TÊN PHỤ LỤC...

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

[số thứ tự]. Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách* (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ “và” để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ “cộng sự”.

Ví dụ:

[1]. Tên tác giả (năm xuất bản). *Tên tài liệu*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

...

**Mẫu định dạng phần nội dung của giáo trình
(đối với giáo trình Mô đun)**

MỤC LỤC

BÀI MỞ ĐẦU..... ..
(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14, Bold)

BÀI 1:
(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

1. Tên tiêu đề..... ..
(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Bold)

1.1. Tên tiểu tiêu đề..... ..
(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

MÔ ĐUN:..... ..
(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

Mã mô đun:..... ..
Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của mô đun: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

Mục tiêu của mô đun: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*
Trích trong chương trình đào tạo đã được xây dựng của mô đun tương ứng và cụ thể hóa cho phù hợp nội dung giáo trình.

(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14)

Nội dung của mô đun: *(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)*
Trích trong chương trình đào tạo đã xây dựng của mô đun tương ứng và cụ thể hóa cho phù hợp nội dung giáo trình.
Cụ thể như sau:

BÀI MỞ ĐẦU
(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

BÀI 1

(Điền tên bài.....)

*(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)***Mục tiêu:**

Sử dụng mục tiêu đã viết trong chương trình mô đun, nếu cần có thể chỉnh lại; nếu bao gồm nhiều mục tiêu, mỗi mục tiêu được trình bày theo kiểu gạch đầu dòng.

.....

.....

Nội dung chính

Các bài này được trình bày hoàn chỉnh và theo trình tự trong chương trình mô đun và bổ sung thêm phần mục tiêu của tiêu đề.

1. Tên tiêu đề.....*(font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, Bold)***Mục tiêu:**

.....

*(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)***1.1 Tên tiểu tiêu đề**

1.1.1.

1.1.2.

1.1.3.

1.2. Tên tiểu tiêu đề

1.2.1.

1.2.2.

1.2.3.

2. Tên tiêu đề.....**Mục tiêu:**

.....

2.1. Tên tiểu tiêu đề

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

2.2. Tên tiểu tiêu đề

2.2.1.

2.2.2.

2.2.3.

*(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)***Câu hỏi (Bài tập) ôn tập Bài 1**

.....

Phụ lục I

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14, Bold)

TÊN PHỤ LỤC...

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

[số thứ tự]. Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách* (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ “và” để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ “cộng sự”.

Ví dụ:

[1]. Tên tác giả (năm xuất bản). *Tên tài liệu*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14)

...

Số: /QĐ-CĐĐS

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thành lập Hội đồng thẩm định Giáo trình đào tạo****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/01/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Đường sắt I; Quyết định số 1029/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/8/2009 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Đường sắt I thành Trường Cao đẳng nghề Đường sắt và Quyết định số 130/QĐ-BLĐTBXH ngày 07/02/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định trong Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành tại Quyết định số 846/QĐ-ĐS ngày 30/7/2019 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng Thẩm định giáo trình năm 20... gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- | | |
|----|----------------------|
| 1. | Chủ tịch Hội đồng |
| 2. | P. Chủ tịch Hội đồng |
| 3. | Ủy viên thư ký |
| 4. | Ủy viên |
| 5. | Ủy viên |
| 6. | Ủy viên |

Điều 2. Hội đồng Thẩm định tổ chức thẩm định, nghiệm thu các giáo trình đào tạo năm 20.... theo kế hoạch. Hội đồng Thẩm định tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các Ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20..., tại ..., HĐTD giáo trình nghề ... đã họp, cụ thể như sau:

I. Thành phần thẩm định:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

II. Nội dung

Tổ chức họp thẩm định giáo trình đào tạo nghề ... theo quyết định của Hiệu trưởng, gồm các giáo trình:

1. Giáo trình: ...

- Chủ biên báo cáo tóm tắt nội dung quá trình biên soạn và nội dung biên soạn, chỉnh lý giáo trình đào tạo của từng nghề theo từng cấp trình độ.
- Các phản biện đọc nhận xét
- Các ủy viên Hội đồng thẩm định nêu câu hỏi và ý kiến góp ý về giáo trình
- Trao đổi, trả lời của Chủ biên biên soạn, chỉnh lý giáo trình.
- Kết luận của Chủ tịch HĐTD: những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung của giáo trình.

2. Giáo trình: ...

.....
.....

3. Kết luận của Chủ tịch HĐTD:

.....
.....

Phiên họp kết thúc vào hồi: ..., ngày ... tháng ... năm 20...

Thư ký HĐTD
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Chủ tịch HĐTD
(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHIẾU PHẢN BIỆN GIÁO TRÌNH
Trình độ Cao đẳng, Trung cấp

1. Giáo trình:
2. Họ và tên người đánh giá:.....
3. Đơn vị công tác:.....
4. Chức danh trong Hội đồng:.....
5. Đánh giá theo các tiêu chí:.....

SỐ TT	CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ			GHI CHÚ
		Đạt yêu cầu đề nghị ban hành ngay	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải biên soạn lại	
A	Tính chuẩn xác của giáo trình				
1	Có chương trình môn học, mô đun thể hiện đầy đủ các vị trí tính chất, mục tiêu, nội dung và phân bổ thời gian của môn học, mô đun đã được ban hành				
2	Có đầy đủ thông tin các mục và theo đúng mẫu định dạng giáo trình				
3	Thông tin trong từng mục viết đúng cách thức quy định như mẫu và hướng dẫn đã cung cấp				
4*	Nội dung biên soạn trong giáo trình xuất phát từ các chương, bài, phần trong chương trình môn học, mô đun				
5	Các thông tin trong giáo trình chuẩn xác về mặt chuyên môn				
6	Sử dụng thuật ngữ nhất quán trong toàn bộ giáo				

SỐ TT	CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ			GHI CHÚ
		Đạt yêu cầu đề nghị ban hành ngay	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải biên soạn lại	
	trình				
7*	Các chương, bài, phần, mục... được biên soạn dựa trên việc phân loại và nhóm các kiến thức theo logic khoa học và logic nhận thức				
B	VỀ cấu trúc, nội dung giáo trình				
8*	Nội dung giáo trình nêu rõ những việc biên soạn, cập nhật, phát triển đề cương chi tiết dựa trên cơ sở khung của chương trình đào tạo, chương trình môn học (mô đun) đã được ban hành				
9*	Nội dung các chương, bài... trong giáo trình tương ứng với phân bố thời gian theo nội dung của chương trình môn học (mô đun) đã được ban hành				
10*	Nội dung giáo trình đảm bảo tính chân thực khoa học, chuẩn mực về ngôn ngữ, thuật ngữ khoa học và ngữ pháp; dễ đọc, dễ hiểu, dễ tiếp thu				
11	Giáo trình được biên soạn đảm bảo tính hệ thống và tính thống nhất theo mục tiêu, chương trình đã được phê duyệt và đảm bảo nội dung phù hợp với trình độ bậc học, thời				

SỐ TT	CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ			GHI CHÚ
		Đạt yêu cầu đề nghị ban hành ngay	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải biên soạn lại	
	lượng lên lớp				
12*	Các giáo trình của môn học cơ bản, cơ sở đảm bảo tính ổn định nội dung; các giáo trình chuyên ngành có nội dung vừa đảm bảo tính nền tảng, vừa đảm bảo tính cập nhật kiến thức, công nghệ, kỹ thuật tiên tiến				
13*	Giáo trình có cấu trúc phù hợp; có hệ thống các ví dụ minh họa sinh động bằng hình ảnh, hình vẽ; các bài tập mẫu, các câu hỏi ôn tập, khuyến khích hệ thống câu hỏi trắc nghiệm; các bài luyện tập kỹ năng cho từng phần, từng chương, từng bài; có trang giới thiệu hệ thống các chữ viết tắt, phụ lục, danh mục tài liệu tham khảo, mục lục và một số quy định khác				
14	Giáo trình biên soạn đảm bảo tính liên thông giữa các cấp học từ đào tạo nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng và đại học				
15	Giáo trình biên soạn có kết cấu và định dạng theo quy định.				

Số: /QĐ-CĐĐS

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Giáo trình đào tạo**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Căn cứ Quyết định số 79/2007/QĐ - BLĐT BXH ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ lao động-Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Đường sắt I; Quyết định số 1029/QĐ-BLĐT BXH ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Đường sắt I thành Trường Cao đẳng nghề Đường sắt và Quyết định số 130/BLĐT BXH ngày 07 tháng 02 năm 2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định trong Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành tại Quyết định số 846/QĐ-ĐS ngày 30/7/2019 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

Căn cứ biên bản Hội nghị thẩm định giáo trình đào tạo ngày tháng ... năm 20.... của Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các Giáo trình đào tạo biên soạn, chỉnh lý năm 20.....

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO BIÊN SOẠN, CHỈNH LÝ

NĂM 20...

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-CĐĐS ngày ... tháng ... năm 20...
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)

STT	Tên giáo trình	Họ và tên tác giả	Ghi chú
1
2
3
...

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN BÀN GIAO
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại Trường Cao đẳng Đường sắt, chúng tôi gồm:

Bên Giao: Ban chủ nhiệm biên soạn, chỉnh lý giáo trình ...

Họ và tên: Chức vụ:

Bên Nhận:

Họ và tên: Phòng Đào tạo Chức vụ:

Họ và tên: Thư viện Trường Chức vụ:

Chi tiết các nội dung bàn giao:

TT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
01	Bản cứng giáo trình	02	
02	File mềm giáo trình		
...

BÊN GIAO
(Chữ ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Chữ ký và ghi rõ họ tên)