

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH – TRUYỀN THANH II



QUY TRÌNH
BIÊN SOẠN, ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO
Mã số tài liệu: QT.03/QLĐT

Version (phiên bản): 01

Date of issue (ngày ban hành): 01/12/2023

Tổng số trang: 11 Tổng số bảng biểu: 01 Tổng số biểu mẫu: 11	Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
	 Kim Ngọc Anh Principal	 Lại Thế Vĩnh Controller	 Huỳnh Thị Mai Drafter

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa, đổi	Vị trí sửa, đổi	Số lần đổi	Nội dung sửa

MỤC LỤC

Lịch sử thay đổi	1
Mục lục	2
1. Mục đích	3
2. Phạm vi áp dụng	3
3. Tài liệu liên quan	3
4. Định nghĩa từ viết tắt – thuật ngữ	3
5. Mô tả ký hiệu	3
5.1. Lưu đồ quy trình Biên soạn, điều chỉnh giáo trình đào tạo	4
5.2. Mô tả quy trình	5
6. Quy định lưu trữ hồ sơ	10
Biểu mẫu	
Biểu mẫu 1: Danh mục các MH-MĐ đăng ký biên soạn, điều chỉnh	QT.03/QLĐT/RE01
Biểu mẫu 2: Tờ trình đề xuất và phân công GV chủ biên giáo trình	QT.03/QLĐT/RE02
Biểu mẫu 3: Quyết định thành lập Ban chuyên trách	QT.03/QLĐT/RE03
Biểu mẫu 4: Quyết định thành lập Ban biên soạn	QT.03/QLĐT/RE04
Biểu mẫu 5: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	QT.03/QLĐT/RE05
Biểu mẫu 6: Kế hoạch biên soạn, thẩm định giáo trình	QT.03/QLĐT/RE06
Biểu mẫu 7: Giáo trình	QT.03/QLĐT/RE07
Biểu mẫu 8: Biên bản Hội thảo lấy ý kiến cấp khoa	QT.03/QLĐT/RE08
Biểu mẫu 9: Biên bản Hội thảo lấy ý kiến cấp trường/chuyên gia	QT.03/QLĐT/RE09
Biểu mẫu 10: Biên bản Hội đồng Thẩm định giáo trình	QT.03/QLĐT/RE10
Biểu mẫu 11: Quyết định ban hành giáo trình	QT.03/QLĐT/RE11

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này tạo ra các tài liệu học tập có chất lượng, hỗ trợ hiệu quả trong quá trình giảng dạy và học tập, nhằm cung cấp cho người học kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để phát triển bản thân và thích ứng với môi trường xã hội và công việc.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng trong công tác xây dựng, điều chỉnh giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp đối với tất cả giảng viên cơ hữu của Trường Cao đẳng Phát thanh – Truyền hình II.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Văn bản pháp lý:

Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành 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.

Các văn bản của trường:

Giấy chứng nhận đăng ký, đăng ký bổ sung hoạt động Giáo dục nghề nghiệp của trường.

Quyết định ban hành chương trình đào tạo và chương trình đào tạo của trường.

4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT – THUẬT NGỮ:**4.1. Định nghĩa từ viết tắt:**

- BGH: Ban giám hiệu
- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- HCTH: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- HĐTD: Hội đồng thẩm định
- MH-MĐ: Môn học, mô đun
- GT: Giáo trình

4.2. Thuật ngữ

Giáo trình là một bộ tài liệu học tập được thiết kế để hướng dẫn quá trình giảng dạy và học tập trong một chương trình đào tạo cụ thể, bao gồm một tập hợp các tài liệu như sách, giáo trình, bài giảng, bài thực hành, bài kiểm tra và các phương tiện hỗ trợ khác như đồ họa, video, hay bài giảng trực tuyến.

Quy trình là cách thức xác định để thực hiện một hoạt động hoặc một quá trình

Phê duyệt là hành vi pháp lý để chấp nhận sự ràng buộc của một vấn đề.

5. MÔ TẢ KÝ HIỆU

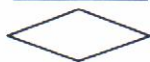
Các ký hiệu sau được dùng trong lưu đồ quá trình



Bắt đầu và kết thúc một quá trình



Công việc thực hiện



Thẩm định, phê duyệt, xem xét để quyết định có tiếp tục hay không



Chỉ hướng thực hiện

5.1. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO.

TT	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	BGH Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Chương trình đào tạo; Kế hoạch giảng dạy; Chương trình MH-MĐ	
2	Khoa chuyên môn	Trưởng khoa rà soát và lập danh sách các MH-MĐ đăng ký biên soạn, điều chỉnh giáo trình	QT.03/QLĐT/RE01
3	BGH Khoa chuyên môn	Kiểm tra và phản hồi	
4	BGH Khoa chuyên môn	Đánh giá năng lực GV và phân công chủ biên giáo trình biên soạn, điều chỉnh	QT.03/QLĐT/RE02
5	BGH Phòng HCTH Phòng QLĐT Khoa chuyên môn	Thành lập và ban hành các Quyết định Ban chuyên trách, Ban biên soạn, Hội đồng thẩm định và Kế hoạch biên soạn, điều chỉnh giáo trình	QT.03/QLĐT/RE03-RE04-RE05-RE06
6	BGH Khoa chuyên môn	Kiểm tra và phản hồi	
7	Ban chuyên trách Ban biên soạn Hội đồng thẩm định	Tổ chức họp và triển khai kế hoạch thực hiện	
8	Ban chuyên trách Ban biên soạn	Dự thảo cấu trúc giáo trình	QT.03/QLĐT/RE07
9	Ban chuyên trách Ban biên soạn	Biên soạn, điều chỉnh chi tiết giáo trình	
10	Phòng QLĐT Ban chuyên trách Ban biên soạn	- Tổ chức lấy ý kiến và nghiệm thu cấp khoa - Tổng hợp ý kiến và cập nhật dự thảo GT	QT.03/QLĐT/RE08
11	Phòng QLĐT Ban chuyên trách Ban biên soạn	Tổ chức Hội thảo xin ý kiến chuyên gia	QT.03/QLĐT/RE09

 TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH II		BIÊN SOẠN, ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/12/2023
		Compiling and adjusting training textbooks	
12	Ban chuyên trách Ban biên soạn	Hoàn thiện dự thảo giáo trình	
13	Ban chuyên trách Ban biên soạn Hội đồng thẩm định	Tổ chức Thẩm định, nghiệm thu dự thảo	QT.03/QLĐT/RE10
14	Ban chuyên trách Ban biên soạn	Đánh giá và kết luận (Nếu không đạt, quay lại bước 12)	
15	Ban chuyên trách Ban biên soạn Hội đồng thẩm định	ĐẠT - Tổng hợp và cập nhật giáo trình hoàn thiện - Biên soạn Quyết định ban hành giáo trình	QT.03/QLĐT/RE11
16	BGH Phòng QLĐT	Quyết định ban hành giáo trình	

5.2. MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG QUY TRÌNH

Chương trình đào tạo, Kế hoạch giảng dạy, chương trình môn học, bài giảng của giảng viên là thông tin quan trọng nhất để các khoa chuyên môn rà soát và chuẩn bị các tài liệu giảng dạy, giáo trình đào tạo phục vụ công tác đào tạo của nhà trường.

5.2.1. Trưởng khoa rà soát và lập danh sách các môn học, mô đun đăng ký biên soạn, điều chỉnh giáo trình.

Để cải thiện chất lượng giảng dạy và tăng cường hiệu suất đào tạo, việc theo dõi tình hình giảng dạy của giảng viên và đánh giá chất lượng đào tạo là rất quan trọng. Trưởng khoa rà soát và tổng hợp danh sách giáo trình giảng dạy của các môn học, mô đun do khoa quản lý, để xác định những môn đã có và chưa có giáo trình. Sau đó, lập danh mục đăng ký và trình lên BGH xem xét và phê duyệt danh mục các môn học cần được biên soạn giáo trình giảng dạy (Mẫu QT.03/QLĐT/RE01). Điều này nhằm mục đích đảm bảo rằng tất cả các môn học đều có giáo trình, tài liệu giảng dạy chất lượng, từ đó tối ưu hóa quá trình học tập cho sinh viên

5.2.2. Đánh giá năng lực giảng viên và phân công chủ biên giáo trình biên soạn, điều chỉnh.

Dựa trên kinh nghiệm chuyên môn, thành tích học tập của sinh viên trong các khóa học và môn học được giảng viên giảng dạy, cũng như khả năng nghiên cứu khoa học của giảng viên. Trưởng khoa đề xuất và phân công cụ thể những môn học phù hợp nhất cho giảng viên phụ trách. Mục đích là tạo điều kiện để giảng viên có thể chủ biên giáo trình của môn học đó hoặc điều chỉnh nội dung môn học một cách hiệu quả (Mẫu QT.03/QLĐT/RE02).

Chủ biên giáo trình có vai trò quyết định đến chất lượng giáo trình. Do đó, chủ biên giáo trình cần là giảng viên có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực biên soạn, điều chỉnh giáo trình tốt, nhiệm vụ của chủ biên giáo trình bao gồm: Xây dựng đề cương cấu trúc giáo trình; Đề xuất thành viên Ban biên soạn; Tổ chức, chỉ đạo quá trình biên soạn đảm bảo tiến

độ, chất lượng và sự thống nhất nội dung giáo trình; Tiếp thu, chỉnh sửa giáo trình; Trình bày dự thảo giáo trình trước Hội đồng thẩm định và trình BGH khi giáo trình hoàn thiện.

5.2.3. Thành lập và ban hành các Quyết định Ban chuyên trách, Ban biên soạn, Hội đồng thẩm định và Kế hoạch biên soạn, điều chỉnh giáo trình.

Trên cơ sở Danh mục các môn học, mô đun biên soạn, điều chỉnh giáo trình được BGH phê duyệt và Danh sách đề xuất, phân công giảng viên phụ trách chủ biên, thành viên Ban biên soạn giáo trình của Trường khoa chuyên môn. Để đảm bảo việc biên soạn/điều chỉnh giáo trình đào tạo được thực hiện một cách khoa học, hiệu quả. Phòng Quản lý đào tạo biên soạn và trình BGH phê duyệt, ban hành các Quyết định Ban chuyên trách (Mẫu QT.03/QLĐT/RE03), Ban biên soạn (Mẫu QT.03/QLĐT/RE04), Hội đồng thẩm định (Mẫu QT.03/QLĐT/RE05) và Kế hoạch xây dựng, thẩm định giáo trình đào tạo (Mẫu QT.03/QLĐT/RE06).

- Ban chuyên trách phụ trách chung công tác biên soạn và thẩm định giáo trình.
- Ban Biên soạn thực hiện việc nghiên cứu, biên soạn và hoàn thiện giáo trình.
- Hội đồng Thẩm định có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính khoa học, tính thực tiễn và tính khả thi của giáo trình để đưa ra ý kiến hoàn thiện giáo trình.
- Kế hoạch thực hiện biên soạn và thẩm định giáo trình phải xác định rõ các nội dung công việc, tiến độ thực hiện, trách nhiệm của các bên liên quan.

Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình là những người có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên của ngành nghề có liên quan, có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành nghề đào tạo.

5.2.4. Tổ chức họp và triển khai kế hoạch thực hiện.

Để đảm bảo tiến độ và chất lượng trong quá trình biên soạn giáo trình, BGH tổ chức buổi họp để chi tiết hóa và triển khai kế hoạch thực hiện. Trong buổi họp này, BGH phân công trách nhiệm cụ thể cho từng cá nhân và đơn vị liên quan, nhằm đồng bộ hóa công việc và hoàn thành việc ban hành giáo trình giảng dạy cho các môn học thuộc chương trình đào tạo của trường.

Nội dung của buổi họp không chỉ cung cấp thông tin về kế hoạch thực hiện mà còn tập trung vào giải quyết những thắc mắc chủ yếu liên quan đến quá trình biên soạn giáo trình. Đồng thời, trong buổi họp, các cá nhân, đơn vị được giao việc một cách rõ ràng và xác nhận thông tin cụ thể, đảm bảo rằng mọi người đều hiểu rõ nhiệm vụ của mình và cam kết hoàn thành công việc theo đúng tiến độ.

5.2.5. Dự thảo cấu trúc giáo trình.

Cấu trúc giáo trình là bản thiết kế cơ bản của một môn học, mô đun, để xác định các yếu tố quan trọng nhằm đảm bảo rằng môn học đáp ứng đầy đủ mục tiêu đào tạo của chương trình và ngành học (Mẫu QT.03/QLĐT/RE07), bao gồm:

- Xác định mục tiêu cụ thể: Đặt ra các mục tiêu chi tiết cho từng phần, chương và bài trong môn học mô đun. Điều này giúp định hình rõ ràng những gì sinh viên nên đạt được ở mỗi giai đoạn của quá trình học.

- Chỉ đạo nội dung chính: Xác định kiến thức cốt lõi và đặc trưng cấu trúc của môn học mô đun, bao gồm cả thể loại câu hỏi, bài tập và sản phẩm cần thiết để phát triển kỹ năng. Điều này hỗ trợ việc hình thành kỹ năng cần thiết để đạt được mục tiêu của từng phần, chương và bài.

5.2.6. Biên soạn, điều chỉnh chi tiết giáo trình.

Để tạo ra một giáo trình chất lượng cao, phản ánh đầy đủ kiến thức cần thiết, cung cấp thông tin chi tiết và phù hợp cho người học, cần thực hiện các công việc quan trọng như :

- Nghiên cứu và thu thập thông tin: Nghiên cứu cẩn thận về chủ đề của giáo trình, sẽ thu thập được các thông tin từ các nguồn đáng tin cậy như sách, bài báo, tài liệu nghiên cứu và chuyên gia ngành.

- Xác định mục tiêu và người học: Xác định rõ mục tiêu cụ thể của giáo trình và đặt ra câu hỏi như "Đối tượng người học là ai?" và "Người học cần gì từ khóa học này?"

- Soạn thảo và tổ chức chi tiết: Sau khi đã thu thập thông tin và xác định mục tiêu cụ thể. Chủ biên sẽ có kế hoạch về cách trình bày thông tin, sắp xếp các chương, bài và các hoạt động học tập. Ban biên soạn sẽ bắt đầu soạn thảo nội dung chi tiết của từng phần trong giáo trình, đảm bảo rằng mỗi chủ đề được trình bày một cách rõ ràng và dễ hiểu.

- Kiểm định và điều chỉnh: Sau khi hoàn thành bản thảo, chủ biên sẽ kiểm định giáo trình, xem xét có đáp ứng đúng mục tiêu môn học, chương trình hay không, sẽ điều chỉnh nếu cần thiết, bổ sung hoặc loại bỏ thông tin để đảm bảo sự hoàn hảo.

- Tạo định dạng và trình bày: Cuối cùng, Ban biên soạn sẽ tạo định dạng cho giáo trình, bao gồm cả hình ảnh, biểu đồ và các phần trình bày. Đồng thời xác định phương tiện hỗ trợ giáo trình như slide, video hoặc bài giảng bổ sung.

5.2.7. Tổ chức lấy ý kiến và nghiệm thu cấp khoa, Tổng hợp ý kiến và cập nhật dự thảo giáo trình.

Trong quá trình giảng dạy, hoạt động chuyên môn và nghiên cứu ứng dụng, giảng viên đóng góp những ý kiến tích cực để giáo trình đáp ứng với nhu cầu của doanh nghiệp và ứng dụng được kiến thức chuyên môn vào công việc, các ý kiến đóng góp cần thiết như:

- Về khối lượng kiến thức, kỹ năng cần thiết cho sinh viên. Giảng viên là người nắm rõ nhất về kiến thức chuyên môn và kỹ năng cần thiết cho sinh viên. Do đó, tích cực đóng góp ý kiến nhằm đảm bảo người học có đủ kiến thức và kỹ năng đáp ứng với nhu cầu của doanh nghiệp.

- Về phương pháp giảng dạy. Phương pháp giảng dạy là yếu tố quan trọng quyết định hiệu quả học tập của sinh viên. Giảng viên có thể đóng góp ý kiến về việc đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động của sinh viên, giúp sinh viên tiếp thu kiến thức một cách hiệu quả và dễ dàng áp dụng vào thực tế.

- Về cơ hội thực tập thực tế cho sinh viên. Thực tập thực tế là cơ hội quan trọng để sinh viên vận dụng kiến thức chuyên môn vào thực tế. Giảng viên có thể đóng góp ý kiến về việc liên kết với doanh nghiệp để tạo cơ hội thực tập, thực tế cho sinh viên, giúp sinh viên có thể ứng dụng được kiến thức chuyên môn vào công việc sau tốt nghiệp.

Trên cơ sở ý kiến của giảng viên (Mẫu QT.03/QLĐT/RE08). Ban biên soạn tổng hợp và cập nhật vào dự thảo chương trình đào, sau khi cập nhật sẽ chuẩn bị để trình bày trước các chuyên gia cùng lĩnh vực ngành nghề trong Hội thảo lấy kiến chuyên gia.

5.2.8. Tổ chức Hội thảo xin ý kiến chuyên gia.

Nhận được đóng góp ý kiến từ giảng viên trong khoa, Ban biên soạn xin ý kiến Ban chuyên trách tiến hành Hội thảo tư vấn ý kiến chuyên gia nhằm tối ưu hóa giáo trình. Mục đích là giáo trình được xây dựng mang tính chất khách quan và đáp ứng chính xác nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp theo hướng thực tế. Hội thảo giúp thu thập được ý kiến, góp ý của các chuyên gia, từ đó hoàn thiện giáo trình, đảm bảo giáo trình đáp ứng được yêu cầu về chất lượng, phù hợp với thực tiễn và khả thi trong triển khai thực hiện (Mẫu QT.03/QLĐT/RE09). Các nội dung quan trọng trong Hội thảo cần tập trung lắng nghe như :

- Tăng cường tính khoa học, thực tiễn và khả thi của giáo trình: Các chuyên gia có trình độ chuyên môn cao, kinh nghiệm thực tiễn dày dặn, có khả năng đánh giá khách quan, toàn diện giáo trình. Các ý kiến góp ý của các chuyên gia sẽ giúp hoàn thiện giáo trình về nội dung kiến thức, phương pháp giảng dạy, thiết kế sách giáo khoa,....

- Mở ra không gian cho sự tham gia tích cực của các chuyên gia trong lĩnh vực giáo dục: Hội thảo không chỉ là cơ hội để các chuyên gia kết nối và chia sẻ ý kiến về chất lượng giáo trình, mà còn là nền tảng quan trọng để cùng nhau phát triển và nâng cao chất lượng của hệ thống giáo dục.

- Tạo sự đồng thuận của các bên liên quan: Ý kiến góp ý của các chuyên gia được tổng hợp và báo cáo với Ban chuyên trách. Các ý kiến góp ý này sẽ được tiếp thu và sử dụng để hoàn thiện giáo trình. Điều này giúp tạo sự đồng thuận của các bên liên quan, đảm bảo giáo trình được triển khai thực hiện hiệu quả.

5.2.9. Hoàn thiện dự thảo giáo trình.

Ý kiến đóng góp của các thành viên tham gia Hội thảo sẽ được Ban biên soạn tiếp nhận và tổng hợp một cách khoa học, khách quan. Thông qua việc tổng hợp các ý kiến đóng góp, Ban biên soạn sẽ có cái nhìn toàn diện về những ưu điểm, hạn chế của giáo trình dự thảo. Từ đó, Ban biên soạn sẽ có những điều chỉnh, cập nhật phù hợp để giáo trình đáp ứng đầy đủ mục tiêu chương trình, ngành nghề đào tạo và nhu cầu của doanh nghiệp, khả năng học tập của người học.

Bản dự thảo giáo trình đã được hoàn thiện, đáp ứng các yêu cầu về nội dung, sẵn sàng cho hoạt động thẩm định của các chuyên gia.

5.2.10. Tổ chức Thẩm định, nghiệm thu dự thảo giáo trình.

Với nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính khoa học, tính thực tiễn và tính khả thi của giáo trình để đưa ra ý kiến hoàn thiện giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức buổi họp để nghiên cứu bản dự thảo giáo trình do Ban biên soạn báo cáo kết quả, buổi họp thẩm định dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng, phiên họp phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký Hội đồng (Mẫu QT.03/QLĐT/RE10).

Tiêu chuẩn kết luận thẩm định giáo trình là các tiêu chí, căn cứ để đánh giá chất lượng giáo trình và đưa ra kết luận thẩm định, thông thường, các tiêu chuẩn kết luận thẩm định giáo trình bao gồm các nội dung như:

- Tính phù hợp với mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo: Giáo trình phải đảm bảo phù hợp với mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo, đáp ứng được các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ cần đạt được của người học theo chương trình đào tạo.

- Tính khoa học: Nội dung giáo trình phải chính xác, đầy đủ, cập nhật, phù hợp với trình độ người học, đảm bảo tính khoa học, tính thực tiễn.

- Tính thực tiễn: Nội dung giáo trình phải gắn liền với thực tiễn, đáp ứng được nhu cầu của xã hội, phù hợp với yêu cầu của thị trường lao động.

- Khả thi trong giảng dạy và học tập: Giáo trình phải đảm bảo tính khả thi trong giảng dạy và học tập, đáp ứng được điều kiện, phương pháp giảng dạy và học tập của nhà trường, người học.

Kết luận của Hội đồng thẩm định cung cấp cho BGH những thông tin toàn diện về năng lực chuyên môn của giảng viên; Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập của khoa, nhà trường, từ đó giúp BGH đánh giá chính xác mức độ đáp ứng của khoa, nhà trường đối với các mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo.

5.2.11. Tổng hợp và cập nhật giáo trình hoàn thiện, Biên soạn Quyết định ban hành giáo trình.

Kết luận của Hội đồng thẩm định là thông tin quan trọng nhất cho giáo trình:

- Bản thảo được kết luận "Thông qua không cần chỉnh sửa": Là đáp ứng đầy đủ các mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo, không cần chỉnh sửa, bổ sung.

- Bản thảo được kết luận "Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung": Là đáp ứng được phần lớn các mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo, nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung một số nội dung để hoàn thiện.

Với những kết luận của Hội đồng thẩm định, Ban chuyên trách chỉ đạo Ban biên soạn và phòng Quản lý đào tạo khẩn trương hoàn tất các công việc như:

- Chỉnh sửa và bổ sung theo ý kiến của Hội đồng thẩm định (nếu có).

- Tổng hợp tất cả hồ sơ liên quan đến quá trình biên soạn.

- Kiểm tra về thủ tục văn bản hành chính các văn bản liên quan và giáo trình dự thảo.

- Hoàn thiện giáo trình, đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định.

- Lưu trữ hồ sơ.

Giáo trình hoàn thiện, phòng Quản lý đào tạo soạn thảo Quyết định ban hành giáo trình và đưa vào sử dụng (Mẫu QT.03/QLĐT/RE11) trình BGH phê duyệt. Quyết định này là cơ sở pháp lý quan trọng để khoa chuyên môn phối hợp với phòng Quản lý đào tạo triển khai công tác giảng dạy và học tập cho giảng viên và sinh viên, đảm bảo chất lượng đào tạo của nhà trường.

6. QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Vị trí	Phương tiện	Thời gian lưu
1	Giáo trình đào tạo	Khoa chuyên môn	Giấy/File	Vĩnh viễn
2	Các Quyết định (Ban chuyên trách, Ban biên soạn, Hội đồng thẩm định, Ban hành giáo trình)	Phòng QLĐT	Giấy/File	Vĩnh viễn
3	Biên bản Hội thảo xin ý kiến chuyên gia	Phòng QLĐT	Giấy/File	Khi có điều chỉnh hoặc hủy môn học
4	Biên bản thẩm định giáo trình	Phòng QLĐT	Giấy/File	