

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH
BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÁT HÀNH
TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

Mã số: QT.02/P.NCKH&CGCN

Bắc Giang, năm 2016



QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Mã hiệu:

QT.02/P.NCKH&CGCN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/12/2016

Trang: 3/9

Quy trình này qui định trách nhiệm và phương pháp tiến hành biên soạn, in ấn và phát hành tài liệu giảng dạy (TLGD) do Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp thực hiện để đảm bảo chất lượng biên soạn, in ấn phục vụ tốt nhất quá trình giảng dạy và học tập của thầy và trò trong Trường.

2. Phạm vi

Áp dụng cho các cá nhân và các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp tham gia thực hiện, tổ chức biên soạn, in ấn và phát hành tài liệu giảng dạy.

3. Tài liệu viện dẫn

- Căn cứ quyết định **số 578/QĐ-CDKTCN** ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình.

- Căn cứ thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc Ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học.

- Căn cứ **tu số 29/2013/TT-BLĐTBXH** ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động thương binh và xã hội quy định về xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình dạy nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho các nghề trọng điểm cấp độ quốc gia.

4. Định nghĩa

Thống nhất một số tên gọi sau:

- **Giáo trình**: là tài liệu chính dùng cho giảng viên, giáo viên và học sinh, sinh viên trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu đối với các học phần có nội dung bao trùm nội dung phù hợp với chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

- **Sách bài tập** bao gồm các bài tập lý thuyết, các bài tập thực hành, trắc nghiệm...

- **Số đầu sách** (hay tên sách) là danh từ dùng để chỉ số lượng các tên sách: mỗi tên sách, mỗi tập của một tên sách được coi là một đầu sách.

- **Số bản sách** (hay cuốn): là số lượng của một đầu sách.

5. Nội dung

5.1. Quy trình biên soạn và phát hành tài liệu giảng dạy

Bước	Tiến trình	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		Phòng NCKH và chuyên giao CN		



QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

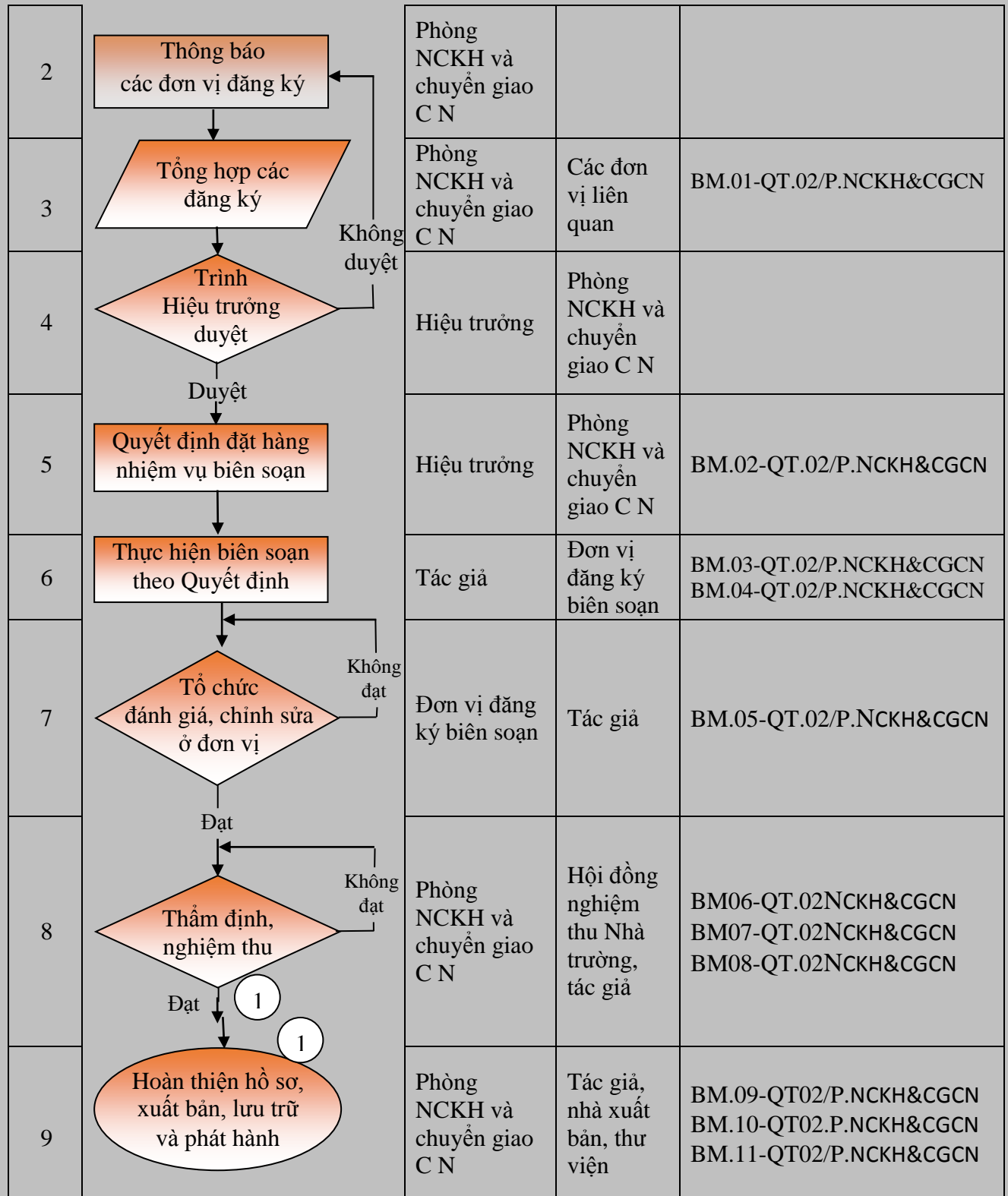
Mã hiệu:

QT.02/P.NCKH&CGCN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/12/2016

Trang: 4/9



5.2. Diễn giải quy trình:

* *Bước 1: Lập kế hoạch biên soạn*



QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Mã hiệu:

QT.02/P.NCKH&CGCN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/12/2016

Trang: 5/9

Hàng năm, Phòng NCKH và CGCN lập kế hoạch biên soạn GT, TLGD của nhà trường 01 năm gồm 2 đợt: đợt 1 vào tháng 01, đợt 2 vào tháng 6 và thông báo tới các đơn vị đào tạo trong trường.

*** Bước 2: Các đơn vị đăng ký biên soạn**

Các đơn vị rà soát, xem xét cân đối GT, TLGD của đơn vị mình. Lập danh sách đăng ký biên soạn (nếu có nhu cầu), gửi Phòng NCKH và CGCN (*theo mẫu BM.01-QT02/P.NCKH&CGCN*) đúng thời gian quy định trong thông báo.

*** Bước 3: Tổng hợp các bản đăng ký**

Phòng NCKH và CGCN có trách nhiệm tổng hợp các bản đăng ký biên soạn của toàn trường trình Hiệu trưởng xem xét, duyệt.

*** Bước 4: Trình Hiệu trưởng duyệt**

Hiệu trưởng xem xét các bản đăng ký biên soạn của các đơn vị, duyệt (không duyệt) các tài liệu giảng dạy đã đăng ký biên soạn.

*** Bước 5: Quyết định đặt hàng nhiệm vụ biên soạn**

Sau khi cân đối, xem xét bản đăng ký biên soạn các tài liệu. Hiệu trưởng ra quyết định đặt hàng nhiệm vụ biên soạn TLGD cho các cá nhân và tập thể có bản đăng ký được phê duyệt (*theo mẫu BM.02/P.NCKH&CGCN*).

*** Bước 6: Thực hiện biên soạn**

- Tác giả căn cứ quyết định đặt hàng nhiệm vụ biên soạn TLGD thực hiện đúng các điều khoản trong quyết định.

- Tác giả tham gia biên soạn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy định đã đăng ký về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của tài liệu mình biên soạn.

- Tác giả sau khi biên soạn xong báo cáo với trường đơn vị. Trường hợp biên soạn chậm so với thời gian đăng ký phải làm đơn xin gia hạn (*theo mẫu BM03-QT02/P.NCKH&CGCN*). Trường hợp không thể thực hiện biên soạn được phải làm đơn xin thôi thực hiện biên soạn TLGD (*theo mẫu BM04-QT02/P.NCKH&CGCN*).

*** Bước 7: Tổ chức đánh giá, chỉnh sửa ở đơn vị**

- Sau khi tác giả hoàn thành bản thảo, đơn vị chủ động thành lập tiểu ban nhận xét, đánh giá và nghiệm thu GT, TLGD ở đơn vị.

- Nếu bản thảo chưa đạt yêu cầu tác giả xem xét, chỉnh sửa. Sau khi chỉnh sửa xong đơn vị tiếp tục tổ chức nhận xét, đánh giá.

- Sau khi nghiệm thu bản thảo đạt yêu cầu tại đơn vị, đơn vị gửi bản thảo (gửi email cho người phụ trách) kèm theo biên bản nghiệm thu tại đơn vị (*theo mẫu BM05-QT.02/P.NCKH&CGCN*) cho Phòng Nghiên cứu khoa học và Chuyển giao công nghệ;.

*** Bước 8: Thẩm định, nghiệm thu**

- Thư ký hội đồng gửi bản thảo (bản mềm) GT, TLGD và các mẫu phiếu nhận xét, đánh giá tới các thành viên HĐĐĐ (Bản nhận xét nội dung GT, TLGD mẫu *BM06-*



QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Mã hiệu:

QT.02/P.NCKH&CGCN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/12/2016

Trang: 6/9

QT02/P.NCKH&CGCN; Phiếu đánh giá nghiệm thu GT,TLGD mẫu *BM07-QT02/P.NCKH&CGCN*; Biên bản nghiệm thu GT,TLGD mẫu *BM08-QT02/P.NCKH&CGCN*)

- Sau khi các đơn vị nộp bản thảo đã nghiệm thu tại đơn vị, Phòng NCKH và CGCN có trách nhiệm là đầu mối tổ chức nhận xét, đánh giá và nghiệm thu ở Hội đồng thẩm định và nghiệm thu nhà trường .

- Nếu bản thảo chưa đạt,yêu cầu tác giả xem xét, chỉnh sửa theo nhận xét, đánh giá của Hội đồng.

- Sau khi nghiệm thu bàn giao bản thảo gồm 01 bản in cứng trên khổ A4 đóng quyển (Phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 3cm, lề phải 2 cm, mép trên 2cm, mép dưới 2cm), dẫn dòng spacing before:0, after:0, Line spacing: Multiple:1.15 , 01 đĩa CD có ghi nội dung bản thảo tài liệu cho Phòng Nghiên cứu khoa học và Chuyển giao công nghệ; Tác giả được chi trả các khoản kinh phí theo Quy định của Nhà trường về việc biên soạn tài liệu giảng dạy và Nhà trường sẽ giữ bản quyền của tài liệu kể từ ngày Hội đồng thẩm định và nghiệm thu tài liệu giảng dạy ký biên bản thẩm định và nghiệm thu lần cuối.

*** Bước 9: Hoàn thiện hồ sơ, xuất bản, lưu trữ và phát hành**

Phòng Nghiên cứu khoa học và Chuyển giao công nghệ có trách nhiệm:

- Hoàn thiện hồ sơ:

+ Làm thủ tục thanh toán cho tác giả, các thành viên Hội đồng thẩm định và các cá nhân, đơn vị có liên quan theo quy định (*theo mẫu BM.09-QT.02/P.NCKH&CGCN*).

+ Hoàn thiện hồ sơ, bản thảo tài liệu đã được nghiệm thu đưa vào lưu trữ tại trung tâm.

- Xuất bản:

+ Thực hiện các thủ tục xuất bản (nếu có yêu cầu)

- Lưu trữ và phát hành: Nhập kho Thư viện trường (*theo mẫu BM.10-QT.02/P.NCKH&CGCN*) để:

+ Lưu trữ phục vụ độc giả

+ Bán cho giáo viên và sinh viên (*theo mẫu BM.11-QT.02/P.NCKH&CGCN*).

Thư viện của Trường bán và nộp tiền về phòng Kế toán - Tài chính

5.3. Quy định về trách nhiệm

5.3.1. Tổ trưởng bộ môn

Tổ trưởng bộ môn là người chịu trách nhiệm về nội dung của GT, TLGD được biên soạn, đảm bảo cho nội dung tài liệu bám sát đề cương môn học, cập nhật được những kiến thức mới trong và ngoài nước, đảm bảo GT, TLGD biên soạn ra được dùng làm tài liệu chính cho giảng dạy và học tập của môn học. Tổ trưởng Bộ môn có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện của chủ biên và thành viên theo quyết định đặt hàng nhiệm vụ biên soạn.

5.3.2. Trưởng khoa

Phòng NCKH và CGCN – Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp



QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Mã hiệu:

QT.02/P.NCKH&CGCN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/12/2016

Trang: 7/9

Trưởng khoa chịu trách nhiệm cân đối chung kế hoạch biên soạn GT, TLGD trong toàn Khoa, tránh trùng lặp giữa các bộ môn, các ngành học, phân công Bộ môn biên soạn GT, TLGD, ký bản đăng ký biên soạn, phối hợp tổ chức nghiệm thu bản thảo tại đơn vị trước khi đưa ra Hội đồng thẩm định nhà trường.

5.3.3. Chủ tịch Hội đồng thẩm định GT, TLGD

Chủ tịch Hội đồng thẩm định GT, TLGD chịu trách nhiệm về chất lượng khoa học của tài liệu được biên soạn và ký biên bản nghiệm thu bản thảo.

5.3.4. Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học và Chuyển giao công nghệ;

Trưởng Phòng NCKH và CGCN chịu trách nhiệm lập kế hoạch biên soạn, đầu mối tổ chức nghiệm thu GT, TLGD, làm thủ tục thanh toán liên quan đến công tác biên soạn GT, TLGD, tổ chức in và phát hành GT, TLGD của toàn Trường.

5.3.5. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền)

Hiệu trưởng là người chỉ đạo, điều hành chung trong công tác biên soạn. Ký duyệt kế hoạch biên soạn GT, TLGD, ký duyệt các quyết định đặt hàng nhiệm vụ biên soạn và các bản thanh toán liên quan đến công tác biên soạn GT, TLGD.

6. Quản lý hồ sơ

- Cập hồ sơ:

Cập hồ sơ bao gồm bộ hồ sơ tài liệu nghiệm thu gồm đầy đủ nội dung dưới đây và được lưu trữ tại Phòng Nghiên cứu khoa học và Chuyển giao công nghệ;

TT	Mã hồ sơ ⁽¹⁾	Tên tài liệu nghiệm thu	Nội dung	Thời gian lưu trữ
1	<Số hồ sơ>/TLBS hoặc TLCL/<năm nghiệm thu> ví dụ: 01/TLBS/2015 hoặc 01/TLCL/2015	Ví dụ: Hóa học đại cương	Bản đăng ký, thuyết minh biên soạn GT, TLGD	10 năm
			Quyết định về việc đặt hàng nhiệm vụ biên soạn GT, TLGD	
			Biên bản nhận xét, đánh giá GT, TLGD (của đơn vị)	
			Biên bản họp hội đồng thẩm định, nghiệm thu GT, TLGD	
			Bản thảo tài liệu: gồm 01 bản in cứng trên khổ A4 đóng quyển, 01 đĩa CD có ghi nội dung bản thảo tài liệu.	
			Đơn xin gia hạn (Nếu có)	
			Đơn xin không thực hiện (Nếu có)	
2	02/TLBS/2015			10 năm
...	...			10 năm



QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Mã hiệu:

QT.02/P.NCKH&CGCN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/12/2016

Trang: 8/9

TT	Mã hồ sơ ⁽¹⁾	Tên tài liệu nghiệm thu	Nội dung	Thời gian lưu trữ

Lưu ý:

(1) - TLBS: Là tài liệu biên soạn mới, tài liệu dịch;

- TLCL: Là tài liệu chỉnh lý, <số hồ sơ> của TLCL phải trùng với <số hồ sơ> của TLBS tương ứng với tài liệu đó. Ví dụ: 04/TLBS/2015 là mã hồ sơ của tài liệu “Hóa học đại cương” biên soạn năm 2015 thì TLCL năm 2016 của “Hóa học đại cương” phải có mã hồ sơ là 04/TLCL/2016

- Ở bìa ngoài và gáy của ”cấp hồ sơ“ được ghi: <Số hồ sơ>/TLBS hoặc TLCL/<năm nghiệm thu> : <tên tài liệu nghiệm thu>

- Sổ quản lý cấp hồ sơ:

Trang ruột

TT	Mã hồ sơ	Tên tài liệu nghiệm thu
1	<Số hồ sơ>/TLBS hoặc TLCL/<năm nghiệm thu>	Ví dụ: Hóa học đại cương
2		
...	...	

7. Các phụ lục, biểu mẫu

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Đăng ký biên soạn GT, TLGD	BM.01QT.02/P.NCKH&CGCN
2	Quyết định về việc đặt hàng nhiệm vụ biên soạn TLGD	BM.02QT.02/P.NCKH&CGCN
3	Đơn xin gia hạn biên soạn TLGD	BM.03QT.02/P.NCKH&CGCN
4	Đơn xin thôi thực hiện biên soạn TLGD	BM.04QT.02/P.NCKH&CGCN
5	Biên bản nghiệm thu TLGD tại đơn vị	BM.05QT.02/P.NCKH&CGCN
6	Bản nhận xét nội dung TLGD của Thành viên HĐĐTĐ	BM.06QT.02/P.NCKH&CGCN
7	Phiếu đánh giá (chấm điểm) TLGD của thành viên HĐĐTĐ	BM.07QT.02/P.NCKH&CGCN
8	Biên bản họp hội đồng thẩm định, nghiệm thu GT, TLGD	BM.08QT.02/P.NCKH&CGCN
9	Giấy đề nghị thanh toán	BM.09QT.02/P.NCKH&CGCN



QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Mã hiệu:

QT.02/P.NCKH&CGCN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 01/12/2016

Trang: 9/9

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
10	Phiếu nhập kho thư viện	BM.10QT.02/PNCKH&CGCN
11	Sổ theo dõi sách bán	BM.11QT.02/PNCKH&CGCN