

QUY ĐỊNH

Biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số :138 /QĐ-CĐCD ngày 7 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với hoạt động đào tạo thuộc các hình thức, trình độ đào tạo của nhà trường; đối với các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc; nhà giáo, viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang và các cá nhân, đơn vị khác có liên quan.

Chương II

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 3. Yêu cầu về giáo trình đào tạo

1. Tuân thủ mục tiêu và nội dung của các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.
2. Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa.
3. Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun.
4. Mỗi chương, bài của giáo trình đào tạo phải có câu hỏi, bài tập; từng giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng.

5. Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng.

6. Đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác.

Điều 4. Cấu trúc của giáo trình đào tạo

1. Thông tin chung của giáo trình đào tạo;

2. Mã môn học, mô đun; vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò; mục tiêu của giáo trình môn học, mô đun;

3. Nội dung của giáo trình môn học, mô đun (gồm: kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ, công việc; quy trình và cách thức thực hiện nhiệm vụ, công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ);

4. Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc chương, bài và kết thúc môn học, mô đun.

Điều 5. Biên soạn giáo trình đào tạo

1. Thiết kế cấu trúc giáo trình đào tạo

a) Xác định mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.

b) 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 môn học, mô đun.

c) Xin ý kiến chuyên gia để thống nhất về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

d) Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

2. Biên soạn giáo trình đào tạo

a) Nghiên cứu chương trình đào tạo của ngành, nghề, chương trình chi tiết môn học, mô đun.

b) Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan.

c) Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo (Phụ lục 2 kèm theo Quy định này).

d) Xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung của giáo trình đào tạo.

đ) Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện giáo trình đào tạo.

3. Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo.

4. Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo giáo trình đào tạo.

5. Thẩm định và ban hành giáo trình đào tạo.

Điều 6. Thành phần Ban biên soạn giáo trình đào tạo

Thành phần Ban biên soạn giáo trình đào tạo gồm chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có).

Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn giáo trình đào tạo phải có trình độ đại học trở lên đúng chuyên ngành hoặc có chuyên môn phù hợp với giáo trình.

Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn giáo trình đào tạo phải là giảng viên (*giảng viên cơ hữu, giảng viên ký hợp đồng lao động hoặc giảng viên thỉnh giảng*) có kinh nghiệm giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo tối thiểu 02 năm trở lên hoặc đã có công trình khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế có liên quan đến nội dung của giáo trình.

Điều 7. Lựa chọn giáo trình đào tạo

Căn cứ vào đề xuất từ các Khoa chuyên môn, Nhà trường có thể lựa chọn giáo trình do các trường khác ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn phù hợp với chương trình, trình độ và lĩnh vực ngành, nghề cần đào tạo, tổ chức thẩm định và phê duyệt để đưa vào sử dụng.

Điều 8. Thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo

1. Hội đồng thẩm định biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình đào tạo do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo tham mưu từ Phòng chức năng và các Khoa chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ thẩm định giáo trình cho từng ngành, nghề theo từng cấp trình độ đào tạo.

b) Hội đồng thẩm định biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình đào tạo có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng trong việc nhận xét, đánh giá, thẩm định giáo trình; chịu trách nhiệm về chất lượng, sự phù hợp giáo trình. Báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng xem xét, làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.

c) Hội đồng thẩm định biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình đào tạo gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo. 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.

2. Tổ chức thẩm định, duyệt giáo trình đào tạo do biên soạn

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng.

b) Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký.

- c) Tổ/nhóm biên soạn báo cáo kết quả biên soạn giáo trình đào tạo.
 - d) Hội đồng thẩm định giáo trình nhận xét, đánh giá về bản dự thảo giáo trình; Chủ tịch hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng giáo trình đào tạo.
 - đ) Tổ/nhóm biên soạn hoàn thiện giáo trình đào tạo theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định.
 - e) Phòng chức năng báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của Hội đồng thẩm định để Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng.
3. Tổ chức thẩm định, duyệt giáo trình đào tạo do lựa chọn
- a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng.
 - b) Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký.
 - c) Đại diện các Khoa trình bày đề xuất lựa chọn giáo trình đào tạo.
 - d) Hội đồng thẩm định giáo trình nhận xét, đánh giá về dự thảo giáo trình đào tạo do các Khoa đề xuất lựa chọn; Chủ tịch hội đồng thẩm định kết luận về sự phù hợp của các giáo trình đào tạo được lựa chọn.
 - đ) Các Khoa hoàn thiện danh sách giáo trình đào tạo được lựa chọn theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định.
 - e) Phòng chức năng báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo sau khi đã lựa chọn theo ý kiến của Hội đồng thẩm định để Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt, lựa chọn sử dụng.

Điều 9. Kinh phí biên soạn, thẩm định giáo trình đào tạo

Nhà trường chi trả kinh phí hoặc quy đổi giờ chuẩn (NCKH) cho việc biên soạn, thẩm định giáo trình đào tạo như sau:

- Chi cho biên soạn giáo trình đào tạo được quy đổi thành giờ chuẩn (NCKH), cụ thể:
 - + 01 tín chỉ/01 đơn vị học trình: 25 giờ chuẩn (Ban biên soạn đề xuất tỷ lệ quy chuẩn cho mỗi thành viên).
 - + Đối với giáo trình đào tạo chỉ có 01 tín chỉ: tối thiểu 30 trang giấy A4 (01 mặt).
 - + Số giờ chuẩn được quy đổi trong 01 năm học không vượt quá định mức giờ nghiên cứu khoa học theo quy định.

- Chỉ cho Hội đồng thẩm định biên soạn (nghiệm thu) giáo trình đào tạo và Hội đồng thẩm định lựa chọn giáo trình đào tạo: Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường hoặc quy đổi thành giờ chuẩn theo quy định.

- Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang có trách nhiệm tổ chức phổ biến Quy định này cho nhà giáo, viên chức, người lao động trong đơn vị biết để thực hiện.

Điều 11. Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Phụ lục 1
ĐỊNH DẠNG, CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO (BIÊN SOẠN)

- Khổ giấy: A4, Portrait.
- Lề Top: 2,5cm, Bottom: 2,5cm, Inside: 3cm, Outside: 2cm.
- Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp

như sau:

Đề mục	Kích thước	Loại, kiểu chữ	Sắp xếp
Tuyên bố bản quyền	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời giới thiệu	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Mục lục	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên chương	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tiểu mục 1	14	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu mục 2	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu mục 3	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Nội dung (text)	13	In thường, đứng	Canh đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái, trên bảng
Bảng (table)	13	In thường, đứng	Canh đều
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tên hình	12	In thường, nghiêng	Canh giữa, dưới hình
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới hình
Tài liệu tham khảo	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
+ Tiếng Việt	13	In thường	Canh đều
+ Tiếng Anh	13	In thường	Canh trái

- Kích thước; loại, kiểu chữ và sắp xếp các nội dung của trang bìa được quy định cụ thể tại Phụ lục 2.

- Các tiểu đoạn cách nhau Spacing Before 6 pt.
- Chế độ dẫn dòng: hàng đơn (Single).
- Sau những dấu như : , ; ”) }] ! ? chỉ gõ 1 dấu cách (space).
- Sau dấu “ ({ [không có dấu cách.
- Dấu , ; : . ”) }] ! ? gõ ngay sau ký tự cuối của câu.
- Sau ký tự cuối của tên tiểu mục, không gõ dấu : (dấu hai chấm).
- Các tiểu mục nhiều nhất là 3 mức, được đánh số như trình bày tại phụ

lục 2.

Phụ lục 2
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (CAO ĐẲNG)

UBND TỈNH HẬU GIANG
(Cỡ chữ 14, in hoa, đứng)
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG
(Cỡ chữ 14, in hoa, đứng, đậm)

GIÁO TRÌNH
(Cỡ chữ 16, in hoa, đứng, đậm)

MÔN HỌC/MÔ ĐUN:

NGÀNH/NGHỀ:

TRÌNH ĐỘ:.....

(Cỡ chữ 14, in hoa, đứng, đậm)

Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngày.....tháng....năm
..... của.....
(Cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

....., năm.....
(Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo 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.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.....

3.....

.....

MỤC LỤC

	Trang
Lời giới thiệu
Mục lục
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước
CHƯƠNG 1/BÀI 1.....
1.1.....
1.1.1.....
n.....

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học/mô đun:

Mã môn học/mô đun:

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun

- Vị trí
- Tính chất
- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun

Mục tiêu của môn học/mô đun

- Về kiến thức
- +
-
- Về kỹ năng
- +
-
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm
- +
-

Nội dung của môn học/mô đun

CHƯƠNG 1/BÀI 1

Giới thiệu

Mục tiêu

Nội dung chính

1.1 Tên tiểu mục 1 (Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

1.1.1 Tên tiểu mục 2 (Cỡ chữ 13, in thường, đứng, đậm)

1.1.1.1 Tên tiểu mục 3 (Cỡ chữ 13, in thường, nghiêng, đậm)

a. ... (Cỡ chữ 13, in thường, đứng, đậm)

-

b.

-

+ ...

1.2 ...

Câu hỏi, bài tập thực hành (Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

...

...

CHƯƠNG 2/BÀI 2 (trang mới)

Giới thiệu

Mục tiêu

Nội dung chính

2.1 Tên tiểu mục 1 (Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

2.1.1 Tên tiểu mục 2 (Cỡ chữ 13, in thường, đứng, đậm)

2.1.1.1 Tên tiểu mục 3 (Cỡ chữ 13, in thường, nghiêng, đậm)

a. ... (Cỡ chữ 13, in thường, đứng, đậm)

-

b.

-

+ ...

2.2 ...

Câu hỏi, bài tập thực hành (Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

...

CHƯƠNG N/BÀI N (trang mới)

.....

* Lưu ý:

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;
- Các bước và cách thức thực hiện công việc;
- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;
- Ghi nhớ.

Gợi ý:

+ *Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;*

+ *Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;*

+ *Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác...một cách khoa học;*

+ *Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;*

+ *Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.*