



BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ
QUY TRÌNH VIẾT, BIÊN SOẠN/BIÊN DỊCH GIÁO TRÌNH,
TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước đăng ký và triển khai viết, biên soạn/biên dịch (gọi chung là *biên soạn*) giáo trình, tài liệu.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc tổ chức, quản lý và thực hiện việc biên soạn giáo trình, tài liệu của các cá nhân và tập thể của trường.

III. BIỂU MẪU

- 2.5.8: *Đăng ký biên soạn giáo trình giảng dạy*
- 2.5.12: *Đăng ký nghiệm thu giáo trình giảng dạy*
- 2.5.13: *Đề nghị thanh toán kinh phí đề tài KHCN cấp trường*
- 2.5.18: *Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp trường*
- 2.5.20: *Bản nhận xét, đánh giá thẩm định giáo trình giảng dạy*

IV. QUY TRÌNH

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Đăng ký giáo trình biên soạn/biên dịch	- Cán bộ giảng dạy (CBGD) căn cứ vào khả năng và nhu cầu về giáo trình, tài liệu giảng dạy để đăng ký và lập đề cương chi tiết tại Khoa/Bộ môn. - Thời gian: 01/5 - 20/5 hàng năm	2.5.8	CBGD
2	Duyệt đề cương cấp Khoa/Bộ môn	- Khoa/Bộ môn duyệt đề cương chi tiết, nộp bản đăng ký và đề cương chi tiết đã chỉnh sửa về Phòng KH&QHQT - Thời gian 20/5-15/6 hàng năm		Khoa/Bộ môn
3	Tuyển chọn cấp trường	Phòng KH&QHQT tổ chức họp Hội đồng khoa học duyệt các giáo trình cần biên soạn/biên dịch trong năm.		Phòng KH&QHQT
4	Lập và ký hợp đồng biên soạn/biên dịch giáo trình	Phòng KH&QHQT lập Hợp đồng biên soạn/biên dịch giáo trình, tài liệu (lập thành 4 bản: chủ biên 01 bản, phòng KH&QHQT 01 bản, phòng TCKT 02 bản) và ký hợp đồng thực hiện giữa Hiệu trưởng và các chủ biên.	2.5.18	Phòng KH&QHQT, Chủ biên
5	Tiến hành biên	- Chủ biên tiến hành biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu theo hợp		Chủ biên, Phòng

	soạn/biên dịch	đồng. Báo cáo tiến độ 3 tháng/lần. - Phòng KH&QHQT tổ chức kiểm tra tiến độ, nội dung, việc sử dụng kinh phí.		KH&QHQT
6	Nghiệm thu cấp Khoa/Bộ môn	Khoa/Bộ môn tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở và gửi toàn bộ hồ sơ, 02 bản giáo trình đã được chỉnh sửa và biên bản về phòng KH&QHQT trong vòng 2 tuần từ ngày nghiệm thu.	2.5.12	Khoa/Bộ môn
7	Nghiệm thu cấp trường	Phòng KH&QHQT chuẩn bị các thủ tục và tổ chức nghiệm thu cấp trường trên cơ sở đăng ký nghiệm thu của GV.	2.5.20	Phòng KH&QHQT, Hội đồng nghiệm thu
8	Thanh lý hợp đồng	Sau khi tác giả đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu, Phòng KH&QHQT tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ký thanh lý hợp đồng trên cơ sở đề nghị của tác giả và sản phẩm đã nộp.	2.5.13	Phòng KH&QHQT, Chủ biên, Phòng TCKT
9	In giáo trình	Phòng KH&QHQT làm tờ trình Hiệu trưởng cho phép thực hiện hợp đồng in giáo trình lưu hành nội bộ		Phòng KH&QHQT

V. LƯU TRỮ

- Phòng KH&QHQT: Hồ sơ biên soạn giáo trình, tài liệu.