

Số: 761/KH-TCĐN

An Giang, ngày 29 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Rà soát, điều chỉnh và biên soạn giáo trình giảng dạy trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 725/QĐ-CDN ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng (theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ);

Căn cứ Quyết định số 726/QĐ-CDN ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng liên thông (theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ);

Trường Cao đẳng nghề An Giang lập kế hoạch “rà soát, điều chỉnh và biên soạn giáo trình giảng dạy chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng và liên thông”, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CẤU TRÚC

1. Mục đích

Xây dựng tài liệu giảng dạy chính thức, thống nhất dành cho giảng viên; đồng thời biên soạn tài liệu học tập chuẩn hóa, phù hợp với từng đối tượng học sinh, sinh viên, nhằm đảm bảo nội dung truyền đạt đầy đủ, chính xác và dễ tiếp cận.

Tổ chức đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên và quá trình học tập của học sinh, sinh viên một cách chính xác, khách quan và công bằng; qua đó hạn chế tối đa sai sót và nâng cao hiệu quả trong toàn bộ quá trình dạy và học.

Áp dụng thống nhất các tiêu chí và quy chuẩn trong kiểm tra, đánh giá kết quả tốt nghiệp, đảm bảo tính minh bạch, đồng bộ và phản ánh đúng năng lực của học sinh, sinh viên khi hoàn thành chương trình đào tạo.

Từng bước nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của giảng viên; đồng thời cải thiện chất lượng đào tạo của nhà trường, đáp ứng tốt hơn yêu cầu thực tiễn và chuẩn đầu ra.

2. Yêu cầu

Tuân thủ đầy đủ mục tiêu, nội dung của từng môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt; đảm bảo việc triển khai giảng dạy đúng định hướng và chuẩn đầu ra của chương trình.

Đảm bảo tính chính xác về nội dung kiến thức, tính hệ thống trong cấu trúc trình bày và tính sư phạm trong phương pháp truyền đạt; đồng thời duy trì sự cân đối, hợp lý giữa các nội dung chuyên môn trong toàn bộ chương trình.

Nội dung kiến thức và kỹ năng phải bám sát mục tiêu của từng chương, từng bài; đảm bảo sự liên kết chặt chẽ với chương trình chi tiết của mỗi môn học, mô-đun, giúp người học đạt được các yêu cầu đề ra.

Mỗi chương, bài trong giáo trình cần được thiết kế khoa học, bao gồm hệ thống câu hỏi và bài tập từ cơ bản đến nâng cao nhằm củng cố và phát triển năng lực người học. Đồng thời, mỗi giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo rõ ràng; các tài liệu này cần đảm bảo độ tin cậy cao, có nguồn gốc minh bạch và được cập nhật phù hợp.

Nội dung trình bày cần ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với đối tượng người học; sử dụng thuật ngữ chuyên ngành phổ biến, thống nhất. Các câu hỏi, bài tập, hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa, các quy trình công nghệ, các bước thực hiện cần được thiết kế hợp lý, có chú thích đầy đủ, đảm bảo trang thiết bị, nguồn học liệu, phương tiện khác phù hợp với điều kiện thực tế của khoa chuyên môn.

Đảm bảo nội dung đào tạo phù hợp với điều kiện thực tế về trang thiết bị, nguồn học liệu và các phương tiện dạy học hiện có; đồng thời có khả năng linh hoạt điều chỉnh để đáp ứng các điều kiện giảng dạy khác nhau.

3. Cấu trúc (thực hiện theo mẫu PHỤ LỤC 1 đính kèm)

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi

Tổ chức biên soạn giáo trình giảng dạy đối với các môn học, mô-đun chưa có giáo trình trong tất cả các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp đã được ban hành theo Quyết định số 725/QĐ-CĐN ngày 22 tháng 4 năm 2026; Quyết định số 726/QĐ-CĐN ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang đảm bảo đầy đủ tài liệu phục vụ công tác giảng dạy và học tập.

Thực hiện rà soát, điều chỉnh và bổ sung nội dung đối với các môn học, mô-đun đã có giáo trình nhưng chương trình đào tạo có sự thay đổi trong chương trình chi tiết; việc cập nhật phải đảm bảo tính chính xác, kịp thời và phù hợp với mục tiêu đào tạo.

Đối với các giáo trình mà chương trình chi tiết không có sự thay đổi, khoa đề nghị tiếp tục sử dụng và trình nhà trường ban hành quyết định cho phép sử dụng lại. Đồng thời, khuyến khích giảng viên định kỳ rà soát và cập nhật, hoàn thiện nhằm nâng cao chất lượng tài liệu giảng dạy.

*** Lưu ý:**

Giảng viên bộ môn, Trưởng bộ môn, Lãnh đạo khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với những giáo trình được phân công biên soạn mới và giáo trình điều chỉnh, bổ sung.

Khoa Sư phạm - Giáo dục nghề nghiệp lập kế hoạch và phân công giảng viên rà soát, điều chỉnh và phản biện giáo trình môn học Giáo dục chính trị, Pháp luật, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh, Tiếng Anh, Kỹ năng thực hành xã hội, Bảo vệ tài nguyên và môi trường nếu có.

Khoa Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phân công giảng viên rà soát, điều chỉnh, biên soạn và phản biện giáo trình Tin học, Năng lực số.

2. Tiêu chuẩn của chủ biên và các thành viên ban biên soạn

Giảng viên có trình độ đại học trở lên; có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 03 năm trong lĩnh vực ngành, nghề cần biên soạn; am hiểu và có kinh nghiệm về xây dựng, biên soạn giáo trình.

III. NỘI DUNG

1. Chuẩn bị

Bước 1: Các Khoa kiểm tra, thống kê tất cả giáo trình cần biên soạn mới và giáo trình điều chỉnh, bổ sung và giáo trình sử dụng lại.

Bước 2:

- Khoa lập kế hoạch có bảng phân công cụ thể tổ/nhóm biên soạn, các ủy viên là giáo viên/giảng viên và chuyên gia, phản biện (thực hiện theo mẫu **PHỤ LỤC 2 và PHỤ LỤC 3** đính kèm) cho các giáo trình cần biên soạn, điều chỉnh, bổ sung nộp về Phòng Đào tạo - NCKH.

- Khoa lập bảng thống kê giáo trình cho chương trình đào tạo độ trung cấp, trình độ cao đẳng năm 2026 (thực hiện theo mẫu **PHỤ LỤC 4** đính kèm).

Bước 3: Khoa tổ chức triển khai đến tổ/ nhóm biên soạn, tiến hành điều chỉnh và biên soạn giáo trình.

Bước 4: Tổ chức hội thảo cấp khoa.

Bước 5: Nhóm biên soạn họp có biên bản thống nhất chỉnh lại theo góp ý hội thảo cấp khoa. (Sau khi điều chỉnh xong) gửi cho phản biện tiến hành phản biện và tập trung hồ sơ về gửi về Hội đồng cấp trường (hồ sơ gồm: Biên bản hội thảo cấp khoa, biên bản họp nhóm biên soạn, giáo trình và phiếu phản biện).

Bước 6: Thành lập Hội đồng thẩm định cấp trường.

2. Tổ chức biên soạn giáo trình

Khi thực hiện biên soạn giáo trình, các tổ/ nhóm biên soạn phải thực hiện đầy đủ những yêu cầu sau:

- Tuân thủ mục tiêu, yêu cầu, nội dung của chương trình đào tạo và các môn học, mô đun trong chương trình.

- Bảo đảm tính chính xác, 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.

- Nội dung kiến thức, kỹ năng, yêu cầu về năng lực của người học phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun.

- Kết thúc mỗi chương, bài phải có hệ thống câu hỏi, bài tập và phương pháp kiểm tra, đánh giá kiến thức, kỹ năng của người học; giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc rõ ràng.

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

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

- Khoa tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia nhằm thống nhất về cấu trúc và nội dung của giáo trình giảng dạy. Thành phần chuyên gia bao gồm doanh nghiệp, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các cán bộ quản lý và giảng viên đang trực tiếp tham gia giảng dạy của ngành/nghề đào tạo.

- Khoa chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tổ/nhóm sửa chữa, biên tập và hoàn thiện dự thảo giáo trình; đồng thời giao cho phản biện tiến hành phản biện theo đúng thời gian quy định.

- Tổ/nhóm biên soạn báo cáo kết quả biên soạn trước khi ra hội đồng thẩm định (có báo cáo cụ thể theo từng ngành/ nghề).

- Hội đồng thẩm định giáo trình: trên cơ sở tổ/ nhóm biên soạn báo cáo kết quả thực hiện, phản biện giáo trình. Hội đồng tiến hành góp ý và kết luận.

- Khoa chịu trách nhiệm tổng hợp, nộp bản giáo trình chính thức và file giáo trình sau khi đã hoàn chỉnh theo góp ý của hội đồng thẩm định cho Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học theo quy định.

- Phòng Đào tạo – NCKH tham mưu Ban Giám hiệu ban hành Quyết định phê duyệt giáo trình đưa vào sử dụng.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	
			Bắt đầu	Kết thúc
1	Lập kế hoạch biên soạn, điều chỉnh, bổ sung giáo trình.	P. ĐT-NCKH	28/4/2026	29/4/2026

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	
			Bắt đầu	Kết thúc
2	- Lập kế hoạch có bảng phân công cụ thể tổ/ nhóm biên soạn, các Ủy viên là giáo viên/ giảng viên và chuyên gia, phân biện cho các giáo trình cần biên soạn mới, giáo trình điều chỉnh, bổ sung kèm theo kế hoạch nộp về Phòng Đào tạo - NCKH (Mẫu đính kèm). - Lập bảng thống kê giáo trình cho chương trình đào tạo độ trung cấp, trình độ cao đẳng năm 2026 (Mẫu đính kèm).	Khoa	29/4/2026	06/5/2026
3	Tổ chức biên soạn giáo trình, tổ chức hội thảo; sửa chữa, biên tập tổng thể, hoàn thiện dự thảo giáo trình (Mẫu đính kèm).	GV được phân công biên soạn, bộ môn, khoa	07/5/2026	19/6/2026
4	Tiến hành lấy ý kiến phản biện giáo trình.	Khoa, thành viên phản biện	22/6/2026	26/6/2026
5	Tác giả hoàn chỉnh giáo trình theo góp ý của phản biện.	Giảng viên được phân công biên soạn	29/6/2026	07/7/2026
6	Khoa tập hợp giáo trình đã chỉnh sửa và các hồ sơ liên quan gửi về Phòng ĐT-NCKH.	Khoa, phòng ĐT-NCKH	08/7/2026	10/7/2026
7	Thẩm định giáo trình giảng dạy (cấp trường)	Hội đồng thẩm định, khoa, chủ biên và các phản biện	20/7/2026	31/7/2026
8	Tác giả sửa chữa giáo trình theo góp ý của hội đồng thẩm định.	Chủ biên và thành viên ban biên tập	03/8/2026	07/8/2026
9	Giao nộp giáo trình chính thức và File tài liệu sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của Hội đồng thẩm định về phòng Đào tạo và NCKH. (<i>Thư ký HĐ nghiệm thu kiểm tra xác nhận</i>)	Chủ biên và thành viên ban biên tập, thư ký hội đồng	10/8/2026	12/8/2026
10	Trình ký quyết định ban hành giáo trình và công bố công khai.	Phòng ĐT - NCKH	13/8/2026	14/8/2026

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Giáo trình biên soạn mới và giáo trình điều chỉnh, bổ sung đối với các môn học/mô-đun được tính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng nghề An Giang.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học

Lập kế hoạch biên soạn giáo trình; tham mưu ban hành các quyết định liên quan; đôn đốc, theo dõi việc thực hiện; giải đáp hoặc báo cáo với Ban Giám hiệu về các vấn đề phát sinh trong quá trình biên soạn giáo trình giảng dạy; đồng thời thực hiện thủ tục ban hành giáo trình.

2. Các khoa

Tổng hợp danh mục giáo trình cần biên soạn, điều chỉnh, sử dụng lại theo chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng năm 2026; Xây dựng kế hoạch kèm bảng phân công cụ thể tổ/ nhóm biên soạn, các ủy viên (giáo viên/ giảng viên và chuyên gia) và phân biện đối với từng giáo trình, đồng thời nộp kế hoạch về Phòng Đào tạo - NCKH; Tổ chức triển khai thực hiện theo đúng thời gian quy định; tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia; báo cáo kết quả thực hiện; hoàn chỉnh và nộp giáo trình theo quy định.

3. Phòng Quản trị - Thiết bị

Đảm bảo cơ sở vật chất, tạo điều kiện đáp ứng các nhu cầu phục vụ việc biên soạn giáo trình mới, giáo trình điều chỉnh, bổ sung theo đúng tiến độ.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

Lập dự trù kinh phí cho việc biên soạn, điều chỉnh, bổ sung giáo trình bao gồm chi phí văn phòng phẩm và kinh phí hoạt động của Hội đồng thẩm định theo quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức biên soạn giáo trình giảng dạy trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần hỗ trợ, đề nghị các Khoa liên hệ Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các Phòng, Khoa;
- Lưu: VT, ĐTNCKH, ntkhoang.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hải

Mẫu định dạng giáo trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp.

(Trang bìa)

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG**

(Font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, in đậm)



GIÁO TRÌNH

(Font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 24, in đậm)

MÔN HỌC/MÔ-ĐUN:.....

(Font chữ Times New Roman, in thường, cỡ chữ 24, in đậm)

NGÀNH/ NGHỀ :

(Font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 24, in đậm)

TRÌNH ĐỘ:

(Font chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 16, in đậm)

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-CDN, ngày tháng năm 20
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng nghề An Giang)*

(Font chữ Times New Roman, chữ thường, cỡ chữ 14, in nghiêng)

An Giang, Năm:.....

(Font chữ Times New Roman, in thường, cỡ chữ 16, in đậm)

(Trang tiếp theo)

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.

Nghiêm cấm mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh.

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.....

(Trang tiếp theo)

MỤC LỤC

	TRANG
1. Lời giới thiệu	1
2.	2
3.	
4.	
.....	
n.	

(Trang tiếp theo bắt đầu vào nội dung chính của giáo trình)

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:

- Vai trò của môn học/mô đun trong chương trình:

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

(Trang đầu của mỗi chương, bài)

CHƯƠNG/BÀI 1:

Mã chương/bài:

(Môn học soạn theo chương, Mô đun soạn theo bài)

(Các chương/bài này được trình bày hoàn chỉnh và theo thứ tự trong chương trình chi tiết môn học/mô đun)

Giới thiệu:

Mục tiêu:

Nội dung chính:

1. Tên mục 1

1.1. Tên tiểu mục 1

1.2. Tên tiểu mục 2

.....

2. Tên mục 2

2.1. Tên tiểu mục 1

2.2. Tên tiểu mục 2

.....

n. Tên mục n

.....

* **Lưu ý:** Nội dung cần thể hiện trong các mục, tiểu mục gồm:

- Các kiến thức, kỹ năng cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, công việc;
- Quy trình, các bước và cách thức thực hiện nhiệm vụ, công việc;
- Các loại hình vẽ, bản vẽ, những điểm cần ghi nhớ;
- Câu hỏi, bài tập thực hành cho học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm khi kết thúc chương, bài và kết thúc môn học/mô đun;

(Trang cuối cùng của giáo trình)

CÁC THUẬT NGỮ CHUYÊN MÔN (Nếu có)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH

TÀI LIỆU THAM KHẢO

CÁC PHỤ LỤC (nếu có)

Một số chú ý:

- Mẫu chữ trình bày cụ thể trong văn bản: Sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14.

- Canh lề theo trang giấy khổ A4: Lề trái cách mép 30 mm; lề phải cách mép 20 mm; lề trên các mép 20 mm; lề dưới cách mép 20 mm.

- Đánh số trang đặt ở giữa phía trên trang giáo trình;

- Khoảng cách giữa các dòng Exactly là 16 pt, khoảng cách giữa các đoạn

6

- Các mô-đun ký hiệu chung là MĐ, môn học là MH kèm 2 chữ số (MH01, MĐ09...). Thứ tự các mô-đun, môn học, ghi kế tiếp nhau, liên tục từ 01 đến hết số lượng các mô-đun, môn học cuối cùng.

PHỤ LỤC 2**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
NAM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT****KHOA.....****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****DANH SÁCH***(Kèm theo Kế hoạch số /KH-khoa..... ngày tháng năm 2026)***1. Tổ/nhóm biên soạn giáo trình**

TT	Nghề	Họ tên	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ
1	Điện công nghiệp	Đỗ Tùng Sang Trần Đức Anh Lương Hoàng Vĩnh Thuận Nguyễn Đào Vĩnh Trường Nguyễn Văn Thọ Doanh nghiệp (02 thành viên)	Trưởng khoa Tr. bộ môn Giảng viên P. Trưởng BM Giảng viên	ThS. Điện tử KS. Kỹ thuật công nghiệp ThS. Kỹ thuật ĐK và TĐH THs. Thiết bị mạng và NMD ThS. Kỹ thuật ĐK và TĐH	Trưởng nhóm Thư ký Thành viên biên soạn Thành viên biên soạn Thành viên biên soạn
2	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	- Giảng viên khoa - 02 Doanh nghiệp			

2. Các ủy viên tham gia hội đồng

TT	Nghề	Giáo viên, Giảng viên	Chuyên gia	Ghi chú
1	Điện công nghiệp	- Giảng viên Trường: 1-2 người - Giảng viên của cơ sở GDNN khác: 1-2 người (Họ và tên, đơn vị công tác)	02 doanh nghiệp (Họ và tên, đơn vị công tác)	
2	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	- Giảng viên Trường: 1-2 người - Giảng viên của cơ sở GDNN khác: 1-2 người (Họ và tên, đơn vị công tác)	02 doanh nghiệp (Họ và tên, đơn vị công tác)	

Lưu ý: Thành viên tham gia hội đồng thẩm định có trình độ đại học trở lên; có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong giảng dạy và biên soạn giáo trình.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
KHOA XÂY DỰNG
 Số: /KH-KXD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 An Giang, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức rà soát, điều chỉnh và biên soạn giáo trình giảng dạy
Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Kế hoạch số .../KH-CDN ngày .../.../2026 của Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc rà soát, điều chỉnh và biên soạn giáo trình giảng dạy trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Khoa Xây dựng lập kế hoạch tổ chức rà soát, điều chỉnh và biên soạn giáo trình giảng dạy, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi

.....

2. Tiêu chuẩn của tổ/nhóm biên soạn

.....

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	
			Bắt đầu	Kết thúc
2	Lập kế hoạch có bảng phân công cụ thể tổ/nhóm biên soạn, các ủy viên là giáo viên/giảng viên và chuyên gia, phản biện cho các giáo trình cần biên	Khoa		

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	
			Bắt đầu	Kết thúc
	soạn kèm theo kế hoạch nộp về phòng đào tạo - NCKH			
3	Tổ chức biên soạn giáo trình, tổ chức hội thảo cấp khoa; sửa chữa, biên tập tổng thể, hoàn thiện dự thảo giáo trình	Tổ/nhóm biên soạn, Bộ môn, Khoa		
4	Tiến hành lấy ý kiến phản biện giáo trình.	Khoa, thành viên phản biện		
5	Tác giả hoàn chỉnh giáo trình theo góp ý của phản biện.	Tổ/nhóm biên soạn		
6	Khoa tổng hợp giáo trình đã chỉnh sửa và các hồ sơ liên quan gửi về phòng ĐT-NCKH.	Khoa, phòng ĐT-NCKH		
7	Thẩm định giáo trình giảng dạy	Hội đồng thẩm định, khoa, Tổ/nhóm biên soạn và các phản biện		
8	Tác giả sửa chữa giáo trình theo góp ý của hội đồng thẩm định.	Tổ/nhóm biên soạn		
9	Nộp giáo trình chính thức và file tài liệu sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của Hội đồng thẩm định về phòng Đào tạo và NCKH.	Khoa, tổ/nhóm biên soạn, Phòng ĐT-NCKH		
10	Trình ký quyết định ban hành giáo trình và công bố công khai.	Phòng ĐT - NCKH		

IV. PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN, ĐIỀU CHỈNH

1. Nghề, trình độ.....

1.1. Giáo trình biên soạn mới (... *quyển*)

Mã MH/MĐ	Họ và tên giảng viên được phân công biên soạn	Tên giáo trình biên soạn mới	Họ và tên giảng viên phản biện	Số giờ theo chương trình	Số tín chỉ	Trình độ
1						
2						
..						

1.2. Giáo trình điều chỉnh (... *quyển*)

Mã MH/MĐ	Họ và tên giảng viên được phân công điều chỉnh	Tên giáo trình điều chỉnh	Họ và tên giảng viên phản biện	Số giờ theo chương trình	Số tín chỉ	Trình độ
1						
2						
..						

1.3. Giáo trình đề nghị sử dụng lại

Mã MH/MĐ	Tên giáo trình đã biên soạn	Tác giả	Ban hành kèm theo QĐ số	Tên MĐ/MH sử dụng lại giáo trình	Số giờ theo chương trình	Số tín chỉ	Trình độ
1							
2							
..							

2. Nghề, trình độ.....

2.1. Giáo trình biên soạn mới (... quyển)

Mã MH/MĐ	Họ và tên giảng viên được phân công biên soạn	Tên giáo trình biên soạn mới	Họ và tên giảng viên phản biện	Số giờ theo chương trình	Số tín chỉ	Trình độ
1						
2						
..						

2.2. Giáo trình điều chỉnh (... quyển)

Mã MH/MĐ	Họ và tên giảng viên được phân công điều chỉnh	Tên giáo trình điều chỉnh	Họ và tên giảng viên phản biện	Số giờ theo chương trình	Số tín chỉ	Trình độ
1						
2						
..						

2.3. Giáo trình đề nghị sử dụng lại

Mã MH/MĐ	Tên giáo trình đã biên soạn	Tác giả	Ban hành kèm theo QĐ số	Tên MĐ/MH sử dụng lại giáo trình	Số giờ theo chương trình	Số tín chỉ	Trình độ
1							
2							
..							

.....
V. GIÁO TRÌNH DÙNG CHUNG

Mã MH/MĐ	Tên giáo trình	Nghề	Tên MH/MĐ sử dụng giáo trình	Số giờ theo chương trình	Số tín chỉ	Trình độ
....				
....				
....				

Trên đây là kế hoạch tổ chức biên soạn giáo trình giảng dạy trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng năm học 2025-2026.

Nơi nhận:

- BGH;
- Phòng ĐT-NCKH;
- Lưu: VT, XD,

TRƯỞNG KHOA

**DUYỆT
 HIỆU TRƯỞNG**

PHỤ LỤC 4

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
KHOA XÂY DỰNG

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

DANH SÁCH

**Thống kê giáo trình cho chương trình đào tạo độ trung cấp, trình độ cao đẳng
Năm 2026**

Thực hiện Kế hoạch số/KH-TCĐN ngày ... tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc rà soát, điều chỉnh và biên soạn giáo trình giảng dạy trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Khoa Xây dựng thống kê số giáo trình cụ thể như sau:

STT	Tên giáo trình	Số tín chỉ	Không điều chỉnh	Điều chỉnh	Biên soạn mới	Trình độ	Ghi chú
I	Nghề kỹ thuật xây dựng						
...	...						
II	Công nghệ kỹ thuật kiến trúc						
..	...						

Tổng cộng có ... nghề. Trong đó:

- Tổng số giáo trình sử dụng lại: ...
- Tổng số giáo trình điều chỉnh:
- Tổng số giáo trình biên soạn mới: ...

An giang, ngày tháng năm 2026

TRƯỞNG KHOA