



# TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Địa chỉ: Đường Phạm Văn Đồng, Phường Mai Dịch, Q. Cầu Giấy, TP. Hà Nội

ĐT: (024)37641121

Email: phongdaotao@hcct.edu.vn

Fax: (024)37641126

Web: hcct.edu.vn

## QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, CHỈNH SỬA, LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Mã hóa : .....

Ban hành lần : .....

Hiệu lực từ ngày : .....

|           | <b>Người soạn thảo</b> | <b>Người kiểm tra</b> | <b>Người phê duyệt</b> |
|-----------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| Chữ ký    |                        |                       |                        |
| Họ và tên | Nguyễn Thị Xuân Trang  | Trần Thị Hiền         | Trịnh Thị Thu Hà       |
| Chức danh | Phó trưởng phòng       | Trưởng phòng          | Hiệu trưởng            |

# I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

## 1. Mục đích

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích hướng dẫn các Bộ môn chuyên môn, giảng viên giảng dạy và các đơn vị trong toàn trường biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn giáo trình và tài liệu giảng dạy đúng quy định hiện hành.

## 2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình được áp dụng trong việc biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn giáo trình và tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trung cấp đang đào tạo tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

- Giáo trình đào tạo và Tài liệu giảng dạy nghiệm thu được ban hành nội bộ và áp dụng cho công tác giảng dạy và học tập tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

# II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

## 1. Định nghĩa

**“Giáo trình đào tạo”** trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để giảng viên thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

**“Tài liệu giảng dạy”** trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, được dùng thống nhất cho cả khoa/ bộ môn khi giảng dạy. Tài liệu giảng dạy bao gồm: bài giảng của giảng viên, tài liệu tham khảo và giáo trình của trường khác, đơn vị khác.

Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn, chỉnh sửa giáo trình; thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình và ra quyết định ban hành, lựa chọn giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy học tập chính thức.

## 2. Từ viết tắt

|       |                        |     |                 |
|-------|------------------------|-----|-----------------|
| QT    | : Quy trình            | BGH | : Ban giám hiệu |
| GTĐT: | : Giáo trình đào tạo   | BCN | : Ban chủ nhiệm |
| HĐ:   | : Hội đồng             | TĐ  | : Thẩm định     |
| QĐ:   | : Quyết định           | DS  | : Danh sách     |
| CTĐT  | : Chương trình đào tạo |     |                 |



Phòng ĐT : Phòng Đào tạo








Phòng KH,TT&KĐCL : Phòng Khoa học, Thanh tra và kiểm định chất lượng

## III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

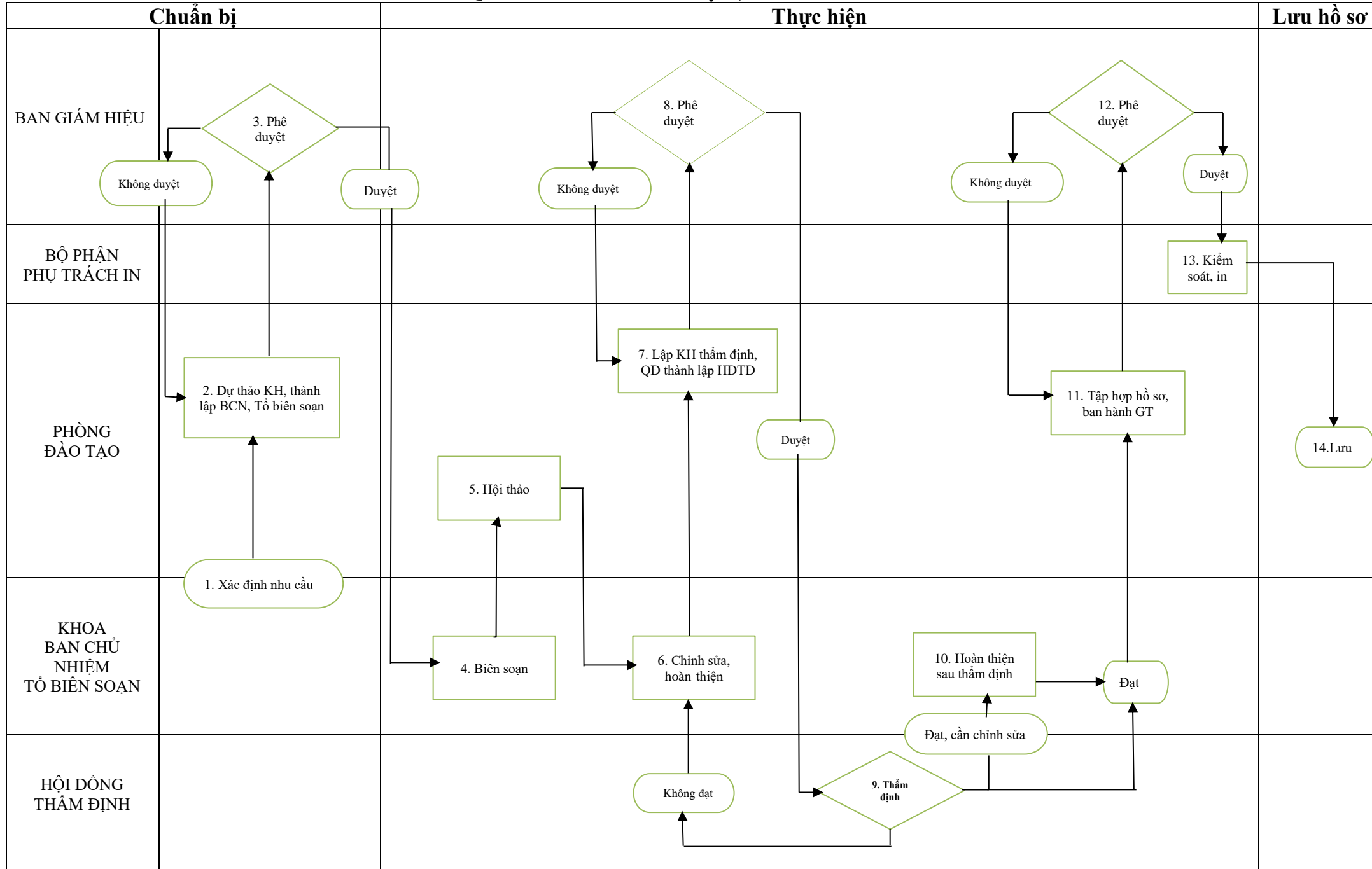
## IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH (Xem trang 5-8)

## V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN



| TT | Tên biểu mẫu/<br>Văn bản hướng<br>dẫn  | Mã hóa             | File<br>biểu mẫu   | Nơi lưu       | Thời<br>gian<br>lưu |
|----|--|--------------------|--|---------------|---------------------|
| 1  | Thông tư<br>03/2017/TT-<br>BLĐTBXH ngày<br>01/3/2017 của Bộ<br>Lao động - Thương<br>binh và Xã hội |                    |  |               |                     |
| 2  | Kế hoạch biên<br>soạn, chỉnh sửa<br>giáo trình đào tạo   | BM01/XDGTĐT-<br>ĐT | <br>BM01_KEHOACH.do<br>cx | Phòng Đào tạo |                     |
| 3  | Quyết định thành<br>lập Ban chủ nhiệm/<br>Tổ biên soạn giáo<br>trình đào tạo                       | BM02/QTXDGT-<br>ĐT | <br>BM02_QĐBSGT.docx      | Phòng Đào tạo |                     |
| 4  | Giáo trình mẫu   | BM03/QTXDGT-<br>ĐT | <br>BM03_BIA GT.docx      | Phòng Đào tạo |                     |

|    |  |                |  |  |  |
|----|--|----------------|--|--|--|
| 5  | Phiếu khảo sát                           | BM04/QTXDGT-ĐT | <br>BM04_PHIEU KHAO SAT.docx      | Phòng Đào tạo                                |  |
| 6  | Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát        | BM05/QTXDGT-ĐT | <br>BM05_TONG HOP BAO CAO KS.docx | Phòng Đào tạo                                |  |
| 7  | Quyết định Hội đồng thẩm định giáo trình | BM06/QTXDGT-ĐT | <br>BM06_QDHDTD.docx              | Phòng Đào tạo                                |  |
| 8  | Bản nhận xét giáo trình                  | BM07/QTXDGT-ĐT | <br>BM07_NHANXETPH ANBIEN.docx    | Phòng Đào tạo                                |  |
| 9  | Phiếu nhận xét, đánh giá giáo trình      | BM08/QTXDGT-ĐT | <br>BM08_PHIEUTHAM DINH.docx      | Phòng Đào tạo                                |  |
| 10 | Biên bản nghiệm thu giáo trình           | BM09/QTXDGT-ĐT | <br>BM09_BBTĐGT.docx              | Phòng Đào tạo                                |  |
| 11 | Quyết định ban hành giáo trình           | BM10/QTXDGT-ĐT | <br>BM10_QĐHĐ BAN HANHGĐT.doc   | Phòng Đào tạo<br>Khoa/Bộ môn<br>P.KH,TT&KĐCL |  |

## LƯU ĐỒ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH



## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

| STT | Tên bước   | Nội dung công việc  | Bộ phận/<br>Người thực hiện | Bộ phận/ người<br>Phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được  | Hạn hoàn thành                     | Biểu mẫu<br>Hồ sơ   |
|-----|--|---|-----------------------------|--------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| 1   | <b>Xác định nhu cầu</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào chương trình đào tạo mới được Nhà trường phê duyệt, căn cứ nhu cầu cập nhật kiến thức mới nhằm đáp ứng nhu cầu thị trường lao động và xã hội, Phòng Đào tạo làm Tờ trình báo cáo Ban Giám hiệu về việc biên soạn, chỉnh sửa giáo trình.</li> <li>- Phòng Đào tạo làm Thông báo về việc biên soạn, chỉnh sửa giáo trình đào tạo tới các Khoa/Bộ môn.</li> <li>- Các Khoa/Bộ môn đề xuất xây dựng mới, chỉnh sửa giáo trình các MH/MĐ gửi Phòng Đào tạo để tổng hợp và xây dựng kế hoạch.</li> <li>- Phòng Đào tạo tổng hợp và xin ý kiến Hiệu trưởng về việc biên soạn, chỉnh sửa giáo trình.</li> </ul> | Các Bộ môn                  | Phòng ĐT<br>Lãnh đạo các đơn vị      | Danh mục các môn học/mô đun chưa có giáo trình                |                                    | <br>1.Tờ trình đề nghị HT phê duyệt 2021.c<br><br><br>2.Thông báo rà soát gtdt 2021.doc |
| 2   | <b>Dự thảo KH, thành lập Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp các danh mục đề xuất từ các Khoa/Bộ môn</li> <li>- Dự thảo KH biên soạn, chỉnh sửa cần xác định: nội dung, yêu cầu, thời gian thực hiện biên soạn và ban hành GT</li> <li>- Dự thảo các quyết định, thành lập Ban chủ nhiệm, Tổ biên soạn, chỉnh sửa GT;</li> <li>- Trình Ban giám hiệu phê duyệt.</li> </ul>   | Phòng Đào tạo               | Khoa/Bộ môn                          | Kế hoạch và quyết định Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn, chỉnh sửa | 7 ngày sau khi có tổng hợp nhu cầu | BM01/QTXDGT-ĐT<br>BM02/QTXDGT-ĐT  |
| 3   | <b>Phê duyệt</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng xem xét, ký phê duyệt Kế hoạch và các Quyết định</li> </ul>  |                             | Phòng Đào tạo<br>Khoa/Bộ môn         |   |                                    |   |
| 4   | <b>Biên soạn</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn lập kế hoạch thực hiện và gửi Phòng ĐT.</li> <li>- Tập huấn biên soạn, chỉnh sửa giáo trình cho Tổ biên soạn <i>(nếu cần)</i></li> <li>a) Thiết kế cấu trúc GTĐT:</li> <li>- Xác định mục tiêu của chương, bài</li> </ul>   |                             | Phòng ĐT                             | Dự thảo giáo trình  | 6 tuần                             | BM03/QTXDGT-ĐT  |

| STT | Tên bước  | Nội dung công việc   | Bộ phận/<br>Người thực<br>hiện | Bộ phận/ người<br>Phối hợp thực<br>hiện            | Kết quả đạt được  | Hạn hoàn<br>thành                           | Biểu mẫu<br>Hồ sơ                |
|-----|---|--|--------------------------------|--|---|---|----------------------------------|
|     |   | <p>trong môn học, mô đun;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu nhằm đạt được mục tiêu chương, bài trong môn học, mô đun;</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của GTĐT.</li> </ul> <p>b) Biên soạn, chỉnh sửa GTĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu CTĐT của ngành, nghề, chương trình chi tiết môn học, mô đun;</li> <li>- Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan;</li> <li>- Biên soạn, chỉnh sửa nội dung chi tiết của GTĐT;</li> <li>- Xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung của GTĐT;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến chuyên gia về GTĐT.</li> <li>- Hoàn thiện dự thảo.</li> </ul> |                                |  |   |   |                                  |
| 5   | <b>Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo</b> | Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về Giáo trình đào tạo bao gồm cả thông nhất về cấu trúc GTĐT và nội dung GTĐT   | Phòng ĐT                       | -Lãnh đạo trường<br>-Bộ môn<br>Thư ký Tổ biên soạn | Biên bản hội thảo   | 1 ngày                                      | BM04/QTXDGT-ĐT<br>BM05/QTXDGT-ĐT |
| 6   | <b>Hoàn thiện dự thảo GT</b>                                | - Ban Chủ nhiệm/Tổ biên soạn hoàn thiện dự thảo giáo trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến góp ý của chuyên gia   | BCN/Tổ biên soạn               | Thư ký BCN/Tổ biên soạn<br>Phòng ĐT                | Dự thảo giáo trình  | 7 ngày                                      |                                  |
| 7   | <b>Lập kế hoạch TD, quyết định thành lập HĐĐT</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ĐT tổng hợp các GT dự thảo và các Hồ sơ biên soạn, chỉnh sửa</li> <li>- Lập kế hoạch thẩm định</li> <li>- Lập Quyết định thành lập HĐĐT giáo trình đào tạo trình Ban Giám hiệu phê duyệt</li> <li>- HĐĐT 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</li> </ul>   | Phòng ĐT                       | - BGH<br>- Bộ môn/Tổ biên soạn                     | - Bảng kết quả tổng hợp<br>- Kế hoạch thẩm định<br>- QĐHĐ thẩm định | - 5 ngày sau khi có biên bản tổng hợp chung | BM06/QTXDGT-ĐT                   |

| STT | Tên bước  | Nội dung công việc   | Bộ phận/<br>Người thực<br>hiện  | Bộ phận/ người<br>Phối hợp thực<br>hiện   | Kết quả đạt được   | Hạn hoàn<br>thành                  | Biểu mẫu<br>Hồ sơ  |
|-----|---|--|---|---|--|------------------------------------|--|
|     |   | năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình; có uy tín trong công tác chuyên môn, quản lý thuộc lĩnh vực ngành, nghề đào tạo.   |   |   |  |                                    |  |
| 8   | <b>Phê duyệt</b>  | BGH phê duyệt  | BGH   |   |  |                                    |  |
| 9   | <b>Thẩm định</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thẩm định</li> <li>+ HĐTD làm việc dưới sự chỉ đạo điều hành của Chủ tịch HĐTD.</li> <li>+ Phiên họp của HĐTD giáo trình phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký.</li> <li>+ Tổ/nhóm biên soạn, chỉnh sửa báo cáo kết quả biên soạn, chỉnh sửa giáo trình đào tạo</li> <li>+ HĐTD giáo trình nhận xét, đánh giá về bản dự thảo giáo trình; Chủ tịch HĐTD kết luận về chất lượng giáo trình đào tạo.</li> <li>+ Nếu GT chưa đạt, cần chỉnh sửa, chuyển sang bước 10</li> <li>+ Nếu GT đạt, không cần chỉnh sửa, chuyển sang bước 11</li> <li>- Thư ký HĐTD tổng hợp các biên bản, phiếu đánh giá liên quan đến quá trình thẩm định.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng thẩm định</li> <li>- Bộ môn/Tổ biên soạn</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ĐT</li> <li>- Giảng viên</li> <li>- Chuyên gia</li> <li>- Ban thư ký</li> <li>- HĐTD giáo trình</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định</li> <li>- Quyển giáo trình và bản điện tử giáo trình</li> </ul>  | Theo Kế hoạch                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>BM07/QTXDGT-ĐT</li> <li>BM08/QTXDGT-ĐT</li> <li>BM09/QTXDGT-ĐT</li> </ul> |
| 10  | <b>Chỉnh sửa theo yêu cầu Hội đồng thẩm định</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện GTĐT theo ý kiến góp ý của HĐTD.</li> </ul>  | Bộ môn/Tổ biên soạn   | HĐTD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo trình được HĐTD nghiệm thu</li> </ul>  | Theo kế hoạch và biên bản của HĐTD |  |
| 11  | <b>Tổng hợp hồ sơ, Lập quyết định ban hành giáo trình/bài giảng</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp hồ sơ giáo trình sau khi thẩm định.</li> <li>- Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của HĐTD.</li> <li>- Lập dự thảo Quyết định ban hành GT</li> </ul>   | Phòng ĐT  | BGH   |  | Theo kế hoạch                      | BM10/QTXDGT-ĐT   |
| 12  | <b>Phê duyệt</b>  | BGH phê duyệt QĐ ban hành Giáo trình   | BGH   | Thư ký BCN  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định ban hành giáo trình</li> <li>- Các giáo trình được ban hành</li> </ul> | 2 ngày                             |  |
| 13  | <b>Kiểm soát/In</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi BGD phê duyệt, Phòng ĐT</li> </ul>  |   |   |  |                                    |  |



| STT | Tên bước                       | Nội dung công việc  | Bộ phận/<br>Người thực hiện                   | Bộ phận/ người<br>Phối hợp thực hiện   | Kết quả đạt được                              | Hạn hoàn thành  | Biểu mẫu<br>Hồ sơ |
|-----|--------------------------------|---|---|--|---|-----------------|-------------------|
|     | <b>và triển khai thực hiện</b> | chuyển ( <i>bản mềm</i> ) cho đơn vị được giao nhiệm vụ in giáo trình để in, đóng quyển giáo trình và thực hiện triển khai áp dụng theo phê duyệt của Hiệu trưởng dự kiến số lượng như sau:<br>+ Gửi Bộ môn (01 quyển - là bản gốc đã nghiệm thu) để thực hiện.<br>+ Lưu Thư viện: 01 quyển<br>+ Lưu Phòng ĐT: 01 quyển<br>+ Sinh viên: Số lượng theo nhu cầu | Phòng Đào tạo<br>Đơn vị được giao nhiệm vụ in | - Đơn vị được giao nhiệm vụ in GT<br>- Thư viện<br>- Phòng ĐT<br>- Bộ môn<br>- Sinh viên | -Quyết định ban hành GT<br>- GTĐT             | -7 ngày         |                   |
| 14  | <b>Lưu hồ sơ</b>               | - Lưu hồ sơ quá trình xây dựng, chỉnh sửa giáo trình tại Phòng Đào tạo<br>- Lưu GT tại: Bộ môn; Thư viện; Phòng ĐT  | - Phòng ĐT                                    | Bộ môn;<br>Thư viện;<br>Phòng ĐT   | -Hồ sơ xây dựng, chỉnh sửa giáo trình đào tạo | - Theo kế hoạch |                   |
|     | <b>Ghi chú</b>                 | - Đối với việc xây dựng Tài liệu giảng dạy, quy trình thực hiện giống với quy trình xây dựng Giáo trình đào tạo. Tuy nhiên việc xây dựng Tài liệu giảng dạy do đề xuất của Khoa và Phòng KH, TT& KĐCL như một đề tài nghiên cứu khoa học.   |   |  |   |                 |                   |

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2021

## KẾ HOẠCH BIÊN SOẠN, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

### 1. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Khoản 1, Điều 9 Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

- Căn cứ;

- Căn cứ.

### 2. Mục đích

- Nhằm đảm bảo quy định về việc cập nhật và đánh giá giáo trình đào tạo theo Thông tư 03/2017.

- Để đáp ứng đúng nhu cầu của các nghiệp và xã hội về tay nghề của sinh viên sau khi ra trường, các giáo trình đào tạo cần phải được biên soạn, chỉnh sửa, cập nhật những kiến thức mới và theo đúng chương trình đào tạo đã ban hành năm 2020.

- Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo đáp ứng nguồn lao động chất lượng cao cho xã hội.

### 3. Phạm vi Danh mục giáo trình đào tạo cần xây dựng:

| TT | Giáo trình các ngành/ngành | Mã nghề | Trình độ đào tạo | Đơn vị thực hiện |
|----|----------------------------|---------|------------------|------------------|
| 1  |                            |         |                  |                  |
| 2  |                            |         |                  |                  |
| 3  |                            |         |                  |                  |
| 4  |                            |         |                  |                  |
| 5  |                            |         |                  |                  |
| 6  |                            |         |                  |                  |
|    |                            |         |                  |                  |

### 4. Các yêu cầu và hướng dẫn thực hiện:

#### 4.1. Yêu cầu

- Yêu cầu các Khoa/bộ môn và cá nhân được phân công nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc theo lịch trình kế hoạch và đúng thời hạn.

#### 4.2. Hướng dẫn thực hiện

- Mẫu biểu biên soạn giáo trình đào tạo thực hiện theo Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017.

- Trình tự các bước thực hiện:

a) Đối với việc xây dựng mới giáo trình đào tạo:

| <b>Số TT</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Tên biểu mẫu</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Phê duyệt</b> |
|--------------|---------------------------|---------------------|----------------------------|--------------------|------------------|
| 1.           |                           |                     |                            |                    |                  |
| 2.           |                           |                     |                            |                    |                  |
| 3.           |                           |                     |                            |                    |                  |

b) Đối với việc chỉnh sửa giáo trình đào tạo:

| <b>Số TT</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Tên biểu mẫu</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Phê duyệt</b> |
|--------------|---------------------------|---------------------|----------------------------|--------------------|------------------|
| 1.           |                           |                     |                            |                    |                  |
| 2.           |                           |                     |                            |                    |                  |
| 3.           |                           |                     |                            |                    |                  |

Trên đây là kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp.

Đề nghị các phòng/khoa chuyên môn có liên quan thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

**TS. Trịnh Thị Thu Hà**

**Trần Thị Hiền**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**

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

Số: /QĐ-TMDL

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn, chỉnh sửa giáo trình**  
**các ngành trình độ Cao đẳng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 5689/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/09/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội trên cơ sở trường trung học Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 17/5/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh và xã hội;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBH ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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, cao đẳng;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn, chỉnh sửa giáo trình đào tạo các ngành đào tạo trình độ Cao đẳng. *(Có phụ lục kèm theo)*

**Điều 2.** Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn, chỉnh sửa có trách nhiệm biên soạn, biên tập giáo trình đào tạo các ngành theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 3.** Kinh phí thực hiện từ quỹ phát triển hoạt động các đơn vị sự nghiệp của Trường.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên trong Ban chủ nhiệm/ Tổ biên soạn, chỉnh sửa giáo trình đào tạo các ngành chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*

-Nhu điều 4;

-Luu: P.TC-HCQT, P Đào tạo.

**TS. Trịnh Thị Thu Hà**

**PHỤ LỤC 1**  
**DANH SÁCH BAN CHỦ NHIỆM/ TỔ BIÊN SOẠN, CHỈNH SỬA**  
**GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

**NGÀNH/NGHỀ: .....**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TMDL, ngày tháng năm 202...  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)*

| <b>STT</b> | <b>Họ tên</b> | <b>Đơn vị</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------|---------------|---------------|----------------|
| 1          |               |               | Chủ nhiệm      |
| 2          |               |               | Phó chủ nhiệm  |
| 3          |               |               | Thành viên     |
| 4          |               |               | Thư ký         |

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI



## GIÁO TRÌNH

Môn học: **KẾ TOÁN TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP 1**

Ngành: **KẾ TOÁN TÀI CHÍNH**

Trình độ: **CAO ĐẲNG**

*(Ban hành theo Quyết định số: 278/QĐ-TMDL ngày 06 tháng 9 năm 2018)*

HÀ NỘI, năm 2018

# 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. ....
4. ....

## MỤC LỤC

|                   | <b>TRANG</b> |
|-------------------|--------------|
| 1. Lời giới thiệu | .....        |
| 2.....            | .....        |
| 3.....            | .....        |
| .....             | .....        |
| n.....            | .....        |





**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ KHẢO SÁT**

Đối tượng khảo sát: .....

Tên Giáo trình: .....

Ngành/nghề:.....

Tổng số mẫu khảo sát:.....

Các mục được đánh giá theo 5 mức:

5: Rất tốt    4: Tốt    3: Trung bình    2: Cần sửa chữa    1: Không đạt

| TT | Nội dung đánh giá  | Tổng số ý kiến theo từng mức |   |   |   |   |
|----|--|------------------------------|---|---|---|---|
|    |  | 5                            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1  | Giáo trình đã đáp ứng được nội dung chương trình của môn học   |                              |   |   |   |   |
| 2  | Giáo trình cho phép giáo viên vận dụng phương pháp dạy học đa dạng   |                              |   |   |   |   |
| 3  | Nội dung giáo trình có cập nhật các kiến thức mới và công nghệ hiện đại.   |                              |   |   |   |   |
| 4  | Giáo trình đã cụ thể hóa các kiến thức, thái độ cần đạt được của môn học.  |                              |   |   |   |   |
| 5  | Giáo trình giúp cho người học rèn luyện được các kỹ năng cụ thể.   |                              |   |   |   |   |
| 6  | Kết cấu giáo trình đảm bảo tỷ lệ lý thuyết – thực hành hợp lý, tạo điều kiện để GV thực hiện phương pháp dạy học tích cực. |                              |   |   |   |   |
| 7  | Giáo trình phù hợp với điều kiện về giáo viên, về cơ sở vật chất và phù hợp với đối tượng người học.                       |                              |   |   |   |   |
| 8  | Giáo trình thiết kế mềm dẻo, linh hoạt (Có phần bắt buộc, tự chọn và dễ cập nhật)  |                              |   |   |   |   |

Kết quả trên cho thấy phần lớn các ý kiến đánh giá giáo trình ở mức 3,4 (Tốt và Trung bình), cá biệt 100% ý kiến đánh giá nội dung cập nhật kiến thức của giáo trình ở mức trung bình là phù hợp vì đây là môn cơ sở. Riêng câu hỏi 7 về mức độ phù hợp của giáo trình với thiết bị và đối tượng người học chứng tỏ tác giả đã có những nghiên cứu xuất phát từ thực tế.

**Người lập báo cáo**

Số: /QĐ-TMDL

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo các ngành trình độ Cao đẳng**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 5689/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/09/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội trên cơ sở trường trung học Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 17/5/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh và xã hội;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBH ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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, cao đẳng;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo các ngành trình độ Cao đẳng. *(Có phụ lục kèm theo)*

**Điều 2.** Hội đồng có trách nhiệm thẩm định giáo trình đào tạo các ngành theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

**Điều 3.** Kinh phí thực hiện từ quỹ phát triển hoạt động các đơn vị sự nghiệp của Trường.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên trong Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo các ngành trình độ Cao đẳng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

-Như điều 4;

-Lưu: P TCHCQT, P Đào tạo.

**TS. Trịnh Thị Thu Hà**

## **PHỤ LỤC 12**

### **DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH: KẾ TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ -TMDL, ngày tháng năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)*

| <b>STT</b> | <b>Họ tên</b>    | <b>Trình độ</b> | <b>Chức vụ</b>   | <b>Ghi chú</b> |
|------------|------------------|-----------------|--|----------------|
| 1          | Trịnh Thị Thu Hà | Tiến sỹ         | Hiệu trưởng  | CTHĐ           |
| 2          | Nguyễn Hiếu      | Thạc sỹ         | Phó hiệu trưởng  | Phó CTHĐ       |
| 3          | Lý Lan Hương     | Thạc sỹ         | Phó trưởng phòng ĐT  | Ủy viên        |
| 4          | Lương Ngọc Linh  | Thạc sỹ         | Trưởng bộ môn khoa TCKT  | Ủy viên        |
| 5          | Đỗ Hồng Nhung    | Thạc sỹ         | Phó trưởng phòng ĐT  | Thư ký         |
| 6          | Nguyễn Minh Đông | Cử nhân         | KT trưởng- Công ty CP<br>Thương mại Dược – vật tư y tế<br>Hà Nội | Phản biện 1    |
| 7          | Lê Thủy Nguyên   | Thạc sỹ         | GV khoa KT trường CĐ Cộng<br>Đồng Hà Nội                         | Phản biện 2    |

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

**BẢN NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH**

**1. Họ và tên người nhận xét (phản biện):** .....

Chức vụ:.....

Cơ quan:.....

**2. Tên giáo trình:**.....

**3. Họ và tên chủ biên:**.....

**4. Ý kiến nhận xét:**

- Về nội dung:.....

.....

.....

- Về hình thức trình bày:.....

.....

.....

.....

- Ý kiến khác:.....

.....

.....

.....

**5. Kết luận của người nhận xét:**

Đồng ý, không phải chỉnh sửa

Đồng ý, phải chỉnh sửa

Không đồng ý, biên soạn lại

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 202...*

**Người nhận xét**

### PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH

Họ và tên thành viên hội đồng: **Trịnh Thị Thu Hà - Chủ tịch hội đồng**

Chức vụ: **Hiệu trưởng**

Đơn vị công tác: **Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội**

Tên giáo trình: **Tiếng Anh thương mại**

Họ và tên chủ biên biên soạn: **Cao Thị Thu Huyền**

Ngày nghiệm thu:        /        /2022

Địa điểm: Phòng họp nhà A1- Tầng 3

#### 1. Các tiêu chí và tiêu chuẩn đánh giá

| TT | NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ   | MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ |                                  |                  | Nội dung cần chỉnh sửa và bổ sung |
|----|---|-----------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------------|
|    |   | Đạt yêu cầu     | Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa | Chưa đạt yêu cầu |                                   |
| 1  | Giáo trình tuân thủ mục tiêu và nội dung của 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 giáo trình đáp ứng đầy đủ mục tiêu môn học   |                 |                                  |                  |                                   |
| 4  | Nội dung giáo trình phù hợp với đề cương chi tiết chương trình môn học đã được phê duyệt  |                 |                                  |                  |                                   |
| 5  | Nội dung kiến thức, kỹ năng đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học   |                 |                                  |                  |                                   |
| 6  | Phần “Câu hỏi kiểm tra, đánh giá” cuối mỗi đơn vị giảng dạy đánh giá đúng mục tiêu đã đề ra   |                 |                                  |                  |                                   |
| 7  | Giáo trình có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo có độ tin cậy và nguồn  |                 |                                  |                  |                                   |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | gốc rõ ràng.   |  |  |  |  |
| 8  | Hình thức văn phong: 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 làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng. |  |  |  |  |
| 9  | Nội dung giáo trình đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác   |  |  |  |  |
| 10 | Nội dung giáo trình đảm bảo tính liên thông giữa các bậc đào tạo   |  |  |  |  |
| 11 | Nội dung giáo trình có cập nhật kiến thức, công nghệ mới   |  |  |  |  |
| 12 | Sắp xếp chương, bài học theo trình tự chuyên môn hợp lý  |  |  |  |  |
| 13 | <b>Ý kiến khác:</b>  |  |  |  |  |

## 2. Đề xuất việc sử dụng giáo trình được thẩm định

- (1): Đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa
- (2): Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa để ban hành, áp dụng
- (3): Chưa đạt yêu cầu

### Ghi chú:

#### Các mức độ đánh giá:

- **Đạt yêu cầu:** không phải chỉnh sửa nội dung, chỉ sửa lỗi chính tả.
- **Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa:** phải chỉnh sửa một số lỗi về nội dung chuyên môn và biên tập lại, sau đó trình chủ tịch, phó chủ tịch và thư ký hội đồng xem xét, nếu thông qua thì đạt yêu cầu đề nghị phê duyệt.
- **Chưa đạt yêu cầu:** có nhiều lỗi về nội dung chuyên môn và biên tập, phải biên tập lại để trình hội đồng thẩm định lại.

..... Ngày tháng năm 202...

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

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

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH NĂM 202....**

**Ngành/nghề: .....**

- Tên giáo trình:

- Chủ biên:

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần:**

- Thời gian: lúc 08h30 ngày 22 tháng 6 năm 202....

- Địa điểm: tại Phòng Hội thảo - tầng 3 - Nhà A1

- **Thành phần Hội đồng nghiệm thu**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| 1 | Chủ tịch Hội đồng     |
| 2 | Phó chủ tịch Hội đồng |
| 3 | Thư ký                |
| 4 | Ủy viên               |
| 5 | Ủy viên               |
| 6 | Phản biện 1           |
| 7 | Phản biện 2           |

**II. Nội dung**

\* Chủ biên trình bày nhanh về nội dung giáo trình

\* Ý kiến đóng góp:

- Hai ủy viên phản biện đọc bản nhận xét của mình về giáo trình

- Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định

.....  
.....

\* Trả lời của đại diện Tổ biên soạn giáo trình trước Hội đồng

\* Hội đồng thẩm định tiến hành thảo luận, thống nhất ý kiến.

**III. Kết luận của Hội đồng thẩm định**

\* Chủ tịch Hội đồng đọc kết luận:

- ..... phiếu đánh giá giáo trình của các thành viên trong hội đồng nhất trí thông qua giáo trình.

- Ý kiến chung của Hội đồng về những nội dung cần chỉnh sửa:

+ .....

+ .....

Phiên họp kết thúc vào hồi: .....h....., ngày ..... tháng .... năm 202....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**THƯ KÝ**

Số: /QĐ-TMDL

Hà Nội, ngày tháng ..... năm 202...

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành giáo trình đào tạo trình độ Cao đẳng**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**

*Căn cứ Quyết định 5689/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/09/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội trên cơ sở trường Trung học Thương mại và Du lịch Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 17/05/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;*

*Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo thông tư số 15/2021/TT-BLDTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLDTBH ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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, cao đẳng;*

*Căn cứ các biên bản nghiệm thu giáo trình đào tạo hệ Cao đẳng của Hội đồng thẩm định Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;*

*Theo đề xuất trong biên bản họp chuyên môn của các Khoa chuyên ngành;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng đào tạo,*

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành giáo trình đào tạo các ngành trình độ Cao đẳng khóa.....

*(Có danh sách kèm theo).*

**Điều 2.** Giáo trình đào tạo được áp dụng từ năm học 20.....-20.....

**Điều 3.** Các Phòng, Khoa, Tổ bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

-Bộ LĐTĐ&XH (để b/c)

-Như điều 3;

-Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**





