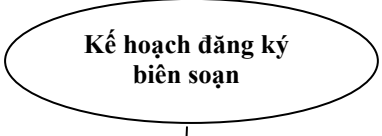
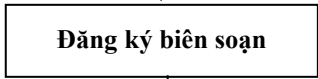
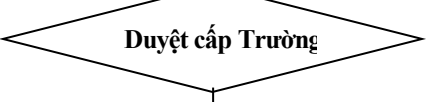
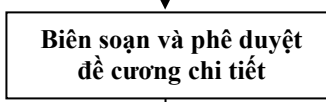
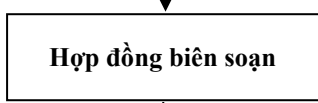
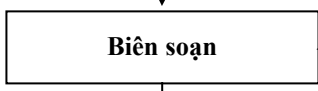
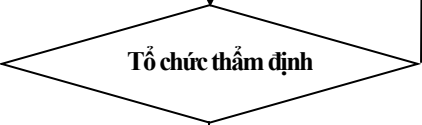
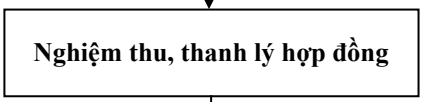
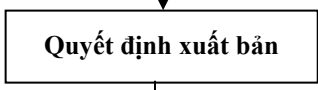
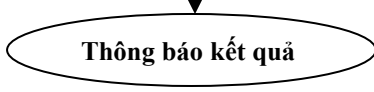


QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

TT	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Thông báo kế hoạch biên soạn GT và TLTK	Phòng Đào tạo	Tháng 10	
2		- Rà soát, - Đăng ký biên soạn GT/TLTK	Đơn vị đào tạo (ĐVĐT) ¹ , Trưởng ĐVPTHP ² , Giảng viên	10 ngày làm việc	
3		- Gửi danh sách - Phê duyệt	Trưởng ĐVPTHP, Trưởng ĐVĐT	10 ngày làm việc	
4		- Kiểm tra - Phê duyệt	Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng ³	20 ngày làm việc	
5		Biên soạn và phê duyệt đề cương chi tiết GT/TLTK	Ban biên soạn, Hội đồng ⁴ ĐVĐT, Trưởng ĐVĐT, Hiệu trưởng	10 ngày làm việc	
6		- Soạn hợp đồng - Ký kết hợp đồng biên soạn	Phòng Đào tạo, Chủ biên, Hiệu trưởng	3 ngày làm việc	
7		Biên soạn	Ban biên soạn	160 ngày làm việc	
8		- Đề xuất, quyết định HĐĐ - Tổ chức thẩm định	Trưởng ĐVPTHP, Trưởng ĐVĐT, Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng	Tối đa 3 tuần sau khi có QĐ thành lập HĐĐ	
9		- Điều chỉnh, sửa chữa. - Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng	Chủ biên, Hội đồng thẩm định, Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng	Tối đa 5 tuần từ ngày thẩm định	
10		Lập quyết định cho xuất bản	Phòng Đào tạo Hiệu trưởng	5 ngày làm việc	
11		Thông báo kết quả	Phòng Đào tạo		

¹ ĐVĐT: Đơn vị đào tạo thuộc Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT)

² ĐHPHP (Đơn vị phụ trách học phần): Bộ môn thuộc Khoa/Viện; Khoa thuộc Trường chuyên ngành

³ Hiệu trưởng Trường ĐHCT

⁴ Khoa/Viện thuộc Trường ĐHCT: Hội đồng Khoa/Viện; Trường chuyên ngành: Hội đồng khoa học và Đào tạo trường