

Số: ...70.../KH-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH

V/v Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình

1. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-TTg ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Duy Tân;
- Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;
- Căn cứ Chỉ đạo của Ban Giám hiệu về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình tại Trường Đại học Duy Tân triển khai trong năm học.

2. Mục đích

- Rà soát, cập nhật, điều chỉnh danh mục giáo trình, tài liệu được sử dụng trong đề cương chi tiết học phần của các chương trình đào tạo theo đúng quy định tại Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở chỉ đạo của Ban Giám hiệu Trường Đại học Duy Tân.
- Đảm bảo tất cả các chương trình đào tạo đều được rà soát, cập nhật điều chỉnh danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo đã được phê duyệt.
- Để có cơ sở khoa học cho nhà Trường trong việc thực hiện công tác mua sắm, trang bị giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học.
- Xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên khóa học cho từng chương trình đào tạo, phục vụ hiệu quả cho công tác đào tạo, công tác thẩm định, thanh tra và kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế của Trường Đại học Duy Tân.

3. Yêu cầu

- Kế hoạch phải được phổ biến chi tiết đến các Đơn vị thực hiện;

- Các Khoa, Đơn vị, Phòng ban có liên quan thực hiện nghiêm túc đúng các nội dung và mốc thời gian của kế hoạch đề ra;

- Công tác lưu trữ hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng dùng tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục theo đúng Thông tư Số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 ban hành Quy định thời gian bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các Đơn vị, Phòng ban và các Khoa

4. Nguyên tắc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình

4.1. Nguyên tắc chung

- Việc lựa chọn, biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo được áp dụng cho tất cả các học phần của các chương trình đào tạo bậc đại học từ khóa 2020 trở về sau. Các Khoa tổ chức lựa chọn hoặc biên soạn giáo trình để sử dụng giảng dạy cho các học phần, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình chính phục vụ công tác giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên. Ngoài giáo trình chính, mỗi học phần phải có tài liệu tham khảo (bao gồm sách tham khảo và sách chuyên khảo).

- Đối với các học phần các Khoa chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo thì cần tổ chức lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với các học phần của chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

- Ngoài việc lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo được xuất bản trong nước, các khoa cần lựa chọn tài liệu tham khảo, giáo trình quốc tế phù hợp với các học phần của chương trình đào tạo.

- Đối với các học phần sử dụng giáo trình của Khoa biên soạn, các giáo trình đưa vào sử dụng cho các học phần này bắt buộc phải được Hội đồng nghiệm thu giáo trình cấp Trường thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt.

- Khi tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình dùng cho các học phần trong chương trình đào tạo phải căn cứ nội dung của Đề cương chi tiết học phần đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa thông qua.

4.2. Nguyên tắc lựa chọn giáo trình, tài liệu

- Các giáo trình, tài liệu được sử dụng làm tài liệu tham khảo của các học phần phải đảm bảo phù hợp với chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Giáo trình, tài liệu có thời hạn xuất bản trong vòng 05 năm trở lại, các tài liệu đặc biệt, đặc thù ngành không tái bản nhưng vẫn còn nguyên giá trị sử dụng, phù hợp với nội dung chương

trình đào tạo thì có thể xem xét sử dụng. Nhà trường khuyến khích Khoa, Bộ môn, Ngành cập nhật mới giáo trình, tài liệu tham khảo cho các học phần được phân công đảm nhiệm giảng dạy.

- Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

- Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

- Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

- Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

- Cuối mỗi chương giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

- Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ.

Quy trình lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo:

Bước 1: Bộ môn đề xuất danh mục các giáo trình, tài liệu tham khảo cho các học phần do Bộ môn phụ trách trình Hội đồng Khoa học – Đào tạo cấp Khoa họp thông qua đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Khoa.

Bước 2: Khoa nộp hồ sơ bao gồm Bảng Tổng hợp giáo trình, tài liệu tham khảo của từng chương trình đào tạo (BM_01); Biên bản cuộc họp thông qua đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Khoa (BM_02); Đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo mua mới (BM_03) về Phòng Đào

Bước 3: Phòng Đào tạo thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo (BM_10) và tổ chức cuộc họp với sự tham gia của các thành viên Hội đồng (BM_11, BM_12) để thông qua danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo của các chương trình đào tạo đã được Khoa đề xuất.

Bước 4: Căn cứ kết luận của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Phòng Đào tạo trình Hội đồng Trường xem xét và ra quyết định ban hành danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo được lựa chọn đưa vào phục vụ giảng dạy (BM_13, BM_14) trong các chương trình đào tạo của nhà Trường.

4.3. Nguyên tắc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

Mỗi học phần chỉ biên soạn một giáo trình chính dùng cho hệ chính quy. Các hình thức đào tạo khác (Vừa học vừa làm, Liên thông, Từ xa,...) dùng chung giáo trình này với tài liệu hướng dẫn giảng dạy do các Khoa/Bộ môn/Ngành quy định đồng nhất.

Quy trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo:

Bước 1: Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo: Tác giả đăng ký biên soạn với Khoa (BM_05). Khoa xem xét nhu cầu về giáo trình, tài liệu tham khảo lập tờ trình đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (BM_04) và báo cáo trước Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa.

Bước 2: Duyệt đề cương cấp Khoa: Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa duyệt đề cương chi tiết, nộp bản đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (BM_05 và BM_04) và đề cương chi tiết của giáo trình, tài liệu tham khảo (BM_06) đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa về Phòng Khoa học Công nghệ.

Bước 3: Tuyển chọn cấp Trường: Phòng Khoa học Công nghệ xem xét, tư vấn và trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Trường tuyển chọn danh mục các giáo trình cần biên soạn và quyết định phân công người chủ trì biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo trình Hiệu trưởng phê duyệt (BM_19).

Bước 4: Lập và ký hợp đồng biên soạn giáo trình: Phòng Khoa học Công nghệ lập hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu (lập thành 03 bản: chủ biên 01 bản, Phòng Khoa học Công nghệ 01 bản, Phòng Kế hoạch Tài chính 01 bản) và ký hợp đồng thực hiện giữa Trường và Tác giả.

Bước 5: Tiến hành biên soạn giáo trình: Tác giả tạm ứng kinh phí tại Trường và chi tạm ứng cho các cá nhân tham gia biên soạn. Tác giả tiến hành biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu theo hợp đồng; báo cáo tiến độ, nội dung, việc sử dụng kinh phí theo định kỳ với Phòng Khoa học Công nghệ.

Bước 6: Nghiệm thu cấp Khoa: Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở và gửi toàn bộ hồ sơ (BM_04, BM_05, BM_06, BM_07, BM_08, BM_09) và 02 bản giáo trình đã được chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa về Phòng Khoa học Công nghệ trong vòng 2 tuần từ ngày nghiệm thu.

Bước 7: Nghiệm thu cấp Trường: Phòng Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm kiểm tra đạo văn toàn văn nội dung giáo trình, chuẩn bị các thủ tục thành lập Hội đồng thẩm định

(BM_15) và tổ chức nghiệm thu cấp trường trên cơ sở đăng ký nghiệm thu của tác giả thông qua Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo (BM_16, BM_17).

Bước 8: Thanh lý hợp đồng: Sau khi tác giả điều chỉnh và hoàn thiện nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo theo ý của Hội đồng thẩm định (BM_18), Phòng Khoa học Công nghệ 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 (nộp 01 quyển và 01 đĩa CD (bao gồm trang bìa, mục lục và nội dung giáo trình) trên mỗi tựa giáo trình).

Bước 9: In giáo trình: Phòng Khoa học Công nghệ làm tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt: tên giáo trình, loại giáo trình, công cụ của giáo trình, số lượng xuất bản, chủ biên, những người tham gia biên soạn cho phép thực hiện hợp đồng in giáo trình lưu hành nội bộ hoặc giáo trình xuất bản toàn quốc. Đối với giáo trình xuất bản toàn quốc, Phòng Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục xin phép xuất bản toàn quốc theo quy định của Luật Xuất bản.

Bước 10: Phân phối giáo trình: Thư viện chịu trách nhiệm phân phối giáo trình, tài liệu tham khảo đã được in lưu hành nội bộ hoặc được xuất bản toàn quốc. Nhà trường không cho phép cá nhân, đơn vị tự in giáo trình để bán cho sinh viên.

5. Nội dung triển khai

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hỗ trợ	Kết quả
1. Xây dựng kế hoạch					
	Xây dựng và ban hành kế hoạch biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình	01/2019 đến 15/01/2019	Thư viện	P. ĐT P. KHCN	Ban hành kế hoạch rà soát, cập nhật, điều chỉnh giáo trình, tài liệu tham khảo
2. Triển khai thực hiện					
	Phổ biến Kế hoạch biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình	30/01/2019	P. ĐT	Các khoa P. KHCN TV	
3. Các Khoa thực hiện việc rà soát, cập nhật, điều chỉnh giáo trình, tài liệu tham khảo					

3.1	Triển khai phổ biến kế hoạch tại các Khoa		Các Khoa		
3.2	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, cập nhật, điều chỉnh giáo trình, tài liệu tham khảo ở các Tổ bộ môn - Phối hợp với Thư viện để kiểm dò giáo trình, tài liệu đang có tại Thư viện và đang phát hành ngoài thị trường để đảm bảo 100% giáo trình, tài liệu tham khảo trong đề cương chi tiết học phần được lưu trữ tại Thư viện 			TV	Bảng tổng hợp giáo trình, tài liệu tham khảo theo học phần do Bộ môn/ Ngành quản lý
3.3	Lựa chọn thông qua danh mục giáo trình, tài liệu dùng cho các học phần của từng chương trình đào tạo ở cấp Khoa	05/2/2019 đến 15/2/2019	Các Khoa		<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản cuộc họp thông qua đề xuất lựa chọn danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo theo chương trình đào tạo cấp Khoa (BM_02) - Bảng tổng hợp giáo trình, tài liệu tham khảo theo học phần do Bộ môn/ Ngành quản lý (BM_01) - Đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu



					tham khảo mua mới (BM_03)	
3.4	Nộp hồ sơ đề xuất thông qua danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Khoa (Biểu mẫu...) về Phòng Đào tạo		Các Khoa	P. ĐT		
4. Thẩm định và phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường						
4.1	Thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường	20/2/2019 đến 30/2/2019		P. ĐT	Các Khoa	Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường (BM_01)
4.2	Tổ chức lựa chọn danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường			P. ĐT	Các Khoa	- Biên bản thông qua danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo của Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường (BM_11). - Phiếu đánh giá, thông qua danh mục giáo trình tài liệu (BM_12)
4.3	Phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo của từng chương trình				Hội đồng Trường	- Bảng tổng hợp danh mục, giáo trình theo chương trình đào tạo được lựa chọn đưa vào sử dụng giảng dạy

					<p>trong nhà Trường (BM_13).</p> <p>- Quyết định phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo của từng chương trình đào tạo (BM_14).</p>
--	--	--	--	--	---

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Cấp Khoa

+ Ban chủ nhiệm Khoa:

- Phổ biến và triển khai thực hiện đến từng bộ môn, giảng viên về kế hoạch thực hiện
- Tổ chức Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Khoa; Tổng hợp danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình đào tạo của Khoa quản lý và hoàn thành các thủ tục hồ sơ theo quy định gửi về Phòng Đào tạo.

- Nộp các văn bản đã được thông qua cấp Khoa về Phòng Đào tạo, bao gồm: (1) Tổng hợp danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo của các chương trình đào tạo của Khoa quản lý; (2) Biên bản cuộc họp thông qua đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Khoa; (3) Lập danh mục đề xuất giáo trình, tài liệu tham khảo mới.

- Đăng ký biên soạn mới giáo trình, tài liệu tham khảo hoặc cập nhật bổ sung nội dung giáo trình đã nghiệm thu (nếu có) nộp về Phòng Khoa học Công nghệ.

- Giám sát, đôn đốc Tổ bộ môn thực hiện đúng tiến độ.

+ Tổ bộ môn:

- Đôn đốc, tham gia đóng góp ý kiến về chuyên môn cho các giảng viên phụ trách giảng dạy các học phần thực hiện nghiêm túc việc rà soát, cập nhật, điều chỉnh tài liệu trong đề cương chi tiết học phần do Bộ môn phụ trách.

- Tổng hợp đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo theo các học phần đã được phân cấp quản lý nộp về Ban chủ nhiệm Khoa.

- Đề xuất danh mục mua mới; cập nhật nội dung bổ sung đối với các giáo trình đã được nghiệm thu từ tháng 8/2020 trở về trước; đăng ký biên soạn tài liệu tham khảo, giáo trình nội bộ

hoặc giáo trình xuất bản toàn quốc lên cấp Trường đối với các học phần của Bộ môn, Ngành quản lý.

6.2. Các phòng ban liên quan

+ Phòng Đào tạo

- Là đơn vị chủ trì tổng hợp danh mục giáo trình, tài liệu của các chương trình đào tạo trên cơ sở phối hợp các Khoa, Thư viện.

- Chuẩn bị tài liệu, tổng hợp biểu mẫu từ các Khoa, thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường.

- Tổ chức cuộc họp Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường cho các chương trình đào tạo; trình Hội đồng Trường phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong nhà Trường.

- Ban hành, phổ biến danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo của các chương trình đào tạo đã được Hội đồng Trường phê duyệt.

- Lưu trữ hồ sơ có liên quan đến việc ban hành danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo được sử dụng trong các chương trình đào tạo của nhà Trường theo Thông tư Số 27/2016/TT-BGDĐT ban hành ngày 30/12/2016.

- Đơn đốc, theo dõi và báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch cho Hội đồng Trường.

+ Phòng Khoa học Công nghệ

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thẩm định nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn và nghiệm thu cấp Khoa.

- Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường đối với giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn và có đầy đủ hồ sơ nghiệm thu cấp Khoa theo quy định.

- Chuẩn bị hồ sơ tài liệu, các thủ tục có liên quan đến cuộc họp thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn cấp Trường.

- Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn cấp Trường; hoàn thiện hồ sơ thủ tục sau cuộc họp thẩm định; trình Hội đồng Trường phê duyệt thông qua giáo trình, tài liệu tham khảo đã được thẩm định.

- Đầu mối tiếp nhận hồ sơ và thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn cấp Trường.

+ Thư viện

- Phối hợp với các Khoa lập kế hoạch bổ sung giáo trình, tài liệu phục vụ dạy và học cho giảng viên và sinh viên; đảm bảo 100% tài liệu có trong danh mục được phê duyệt phải có tại Thư viện.

- Lập kế hoạch triển khai xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên khóa học cho tất cả các chương trình đào tạo.

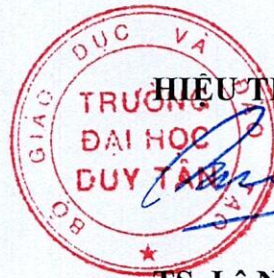
- Phổ biến hướng dẫn tra cứu tài liệu đang có trên website Thư viện, cung cấp danh mục sách mới của các nhà xuất bản đang phát hành cho các Khoa.

- Chủ động phối hợp với các Khoa kiểm dò danh mục giáo trình, tài liệu của các chương trình đào tạo của các Khoa, chuyển danh mục về Phòng Đào tạo sau khi kiểm dò.

- Lập kế hoạch bổ sung giáo trình, tài liệu tham khảo mới trên cơ sở các đề xuất của Khoa đã nộp về Phòng Đào tạo.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị



HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Nguyên Bảo





DANH MỤC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo kế hoạch số 10/KH-ĐHDT, ngày 29 tháng 01 năm 2012)

KÝ HIỆU	TÊN BIỂU MẪU	ĐƠN VỊ SỬ DỤNG BIỂU MẪU	PHẠM VI ÁP DỤNG
BM_01	Tổng hợp giáo trình, tài liệu đào tạo cấp Khoa	Khoa	Áp dụng cho việc thực hiện lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo cấp của chương trình đào tạo cấp Khoa
BM_02	Biên bản cuộc họp thông qua tài liệu tham khảo cấp Khoa	Khoa	
BM_03	Đề xuất Danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo	Khoa	
BM_04	Tờ trình đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo	Khoa	Áp dụng cho việc thực hiện các thủ tục hồ sơ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Khoa
BM_05	Phiếu đăng ký đề xuất viết giáo trình	Khoa	
BM_06	Đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu tham khảo	Khoa	
BM_07	Biên bản thẩm định nghiệm thu giáo trình cấp Khoa	Khoa	
BM_08	Biên bản nhận xét, đánh giá giáo trình	Khoa	
BM_09	Tờ trình v/v đề nghị thành lập Hội đồng cấp Trường thẩm định nghiệm thu giáo trình	Khoa	
BM_10	Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo	P.ĐT	Áp dụng cho việc nghiệm thu đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu của chương trình đào tạo cấp Trường
BM_11	Biên bản cuộc họp của Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo	P.ĐT	
BM_12	Phiếu đánh giá, thông qua danh mục giáo trình, tài liệu	P.ĐT	
BM_13	Tổng hợp giáo trình, tài liệu đào tạo cấp Trường	P.ĐT	



BM_14	Quyết định ban hành danh sách giáo trình, tài liệu tham khảo của chương trình đào tạo	P.DT	
BM_15	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo	P.KHCN	
BM_16	Biên bản của Hội đồng thẩm định nghiệm thu giáo trình	P.KHCN	Áp dụng cho việc nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn cấp Trường
BM_17	Phiếu thẩm định nghiệm thu giáo trình	P.KHCN	
BM_18	Báo cáo chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình	P.KHCN	
BM_19	Quyết định phân công người chủ trì biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo	P.KHCN	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH KHOA.....

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

BIÊN BẢN

Thông qua danh mục giáo trình/tài liệu

1. Thời gian, địa điểm và thành phần tham gia

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Danh sách các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa:

.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ

Số thành viên có mặt:..... Vắng:.....

2. Nội dung

2.1. Trưởng Bộ môn đề xuất nêu tóm tắt về danh mục giáo trình/tài liệu mà Bộ môn lựa chọn

.....
.....
.....

2.2. Nhận xét của các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa

.....
.....
.....

2.3. Góp ý của các thành viên trong Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa

.....
.....
.....

2.4. Hội đồng bỏ phiếu đề thông qua danh sách giáo trình/tài liệu Khoa đề xuất

- Thống kê kết quả

Tổng số phiếu phát ra:.....phiếu

Tổng số phiếu thu vào:.....phiếu

Số phiếu hợp lệ:..... phiếu

Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu

Đánh giá:

Phiếu số	1	2	3	4	5
Mức độ *					

Ghi chú: (*) 1: Thông qua

2: Thông qua nhưng cần điều chỉnh

3: Không thông qua

KẾT LUẬN CỦA BUỔI HỌP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5. Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo vào lúc...cùng ngày.

Đà Nẵng, ngày tháng năm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN
ĐƠN VỊ.....

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v Đăng ký danh mục biên soạn giáo trình năm học 20.....- 20.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Khoa học Công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số.....ngày.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân về việc ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trong Trường Đại học Duy Tân;

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch đào tạo của [.....Đơn vị.....] đã được nhà Trường phê duyệt;

- Căn cứ vào năng lực của cán bộ, giảng viên của [.....Đơn vị.....], Năm học[.....Đơn vị.....] xin đăng ký danh mục biên soạn giáo trình với nội dung cụ thể như sau:

TT	Tên giáo trình	Chủ biên Người tham gia (nếu có) (ghi rõ học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Số TC

Kính trình Ban giám hiệu và các đơn vị liên quan xem xét.

[.....Đơn vị.....] xin trân trọng cảm ơn./.

TM. [.....Đơn vị.....]

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN
Khoa/Viện/Trung tâm:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐĂNG KÝ VIẾT GIÁO TRÌNH

THÔNG TIN GIẢNG VIÊN/CBCN

Họ tên:

Học hàm/học vị:

Đơn vị công tác: (Khoa, Bộ môn; Viện/Trung tâm/Phòng....)

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Email:

THÔNG TIN GIÁO TRÌNH

Tên giáo trình:

Phục vụ môn học/ngành học:

Tóm tắt nội dung chính:

Thuộc loại tài liệu: (giáo trình (lý thuyết, thực hành, thực tập), tài liệu tham khảo...)

Thuộc khối kiến thức:

Đại cương (toàn trường) Cơ sở (khối ngành, toàn khoa) Chuyên ngành

Thời gian dự kiến hoàn tất bản thảo:

Khổ giấy đề nghị in:

Số trang ước tính:.....trang

Số lượng giáo trình đề nghị in:.....cuốn

Mức độ ưu tiên trong kế hoạch phát triển bộ giáo trình của Khoa:

Rất ưu tiên Ưu tiên Vừa phải Không ưu tiên

Xác nhận của Trưởng đơn vị

Người đăng ký

(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN
 Khoa.....

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

ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

...TÊN GIÁO TRÌNH...

...Tên tiếng Anh...

1. Ban biên soạn

1.1. Họ tên chủ biên.....(ghi rõ chức danh, học vị); Đơn vị:.....

1.2. Họ tên đồng tác giả:.....(ghi rõ chức danh, học vị); Đơn vị:.....

2. Nội dung

- Lời giới thiệu của Nhà xuất bản hoặc Nhà giáo, Nhà khoa học có uy tín, chỉ ghi khi giáo trình hoàn thành (nếu có).

- Mở đầu (của tác giả, chỉ ghi khi giáo trình hoàn thành)

- Mục lục (chỉ ghi khi nội dung hoàn thành)

- Danh sách chữ viết tắt – thuật ngữ - quy ước (nt)

- Danh sách đồ thị, bảng và hình ảnh (nt)

(Các chương của giáo trình):

Chương 1.

1.1.....

1.2.....

Câu hỏi, bài tập

Chương 2.

2.1.....

2.2.....

2.2.1.....

2.2.1.1.....(tối đa 4 số)

Câu hỏi, bài tập

Chương.....

Câu hỏi, bài tập

(Ghi chú: đánh tối đa đến 4 chữ số, ví dụ: 1.1.1.1)

- Danh mục tài liệu chuyên khảo, tham khảo (chỉ ghi khi giáo trình hoàn thành).

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC- ĐÀO TẠO KHOA

TM. BAN BIÊN SOẠN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN
 ĐƠN VỊ.....

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH CẤP KHOA

1. Tên giáo trình:

2. Tác giả:

3. Ngày họp:

4. Địa điểm:

5. Thành viên tham gia Tổ thẩm định: (Tổ thẩm định cấp Khoa)

- Tổng số:.....

+ Có mặt:.....người bao gồm:

TT	Họ và tên	Chức danh trong Tổ thẩm định

+ Vắng mặt (lý do):.....

6. Khách mời danh dự:

-

-

7. Kết quả đánh giá của Tổ thẩm định:

Tổng số phiếu:....., trong đó:

Đánh giá	Số phiếu/Tổng số
Đồng ý nghiệm thu	
Đồng ý nghiệm thu nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung	
Không đồng ý nghiệm thu	

8. Kết luận và kiến nghị:

8.1. Về bố cục, nội dung của giáo trình

.....

8.2. Về cách thức trình bày, thiết kế giáo trình

.....

8.3. Đề nghị chỉnh sửa

.....

9. Kết luận chung

Trên cơ sở kết quả Phiếu thẩm định nghiệm thu giáo trình và các nhận xét, đánh giá giáo trình của các thành viên, Hội đồng thống nhất nghiệm thu giáo trình sau khi các tác giả chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo ý của Hội đồng.

Đề nghị các tác giả sớm hoàn thiện và gửi Hồ sơ giáo trình về Phòng KHCN trong vòng 2 tuần kể từ khi kết thúc họp thẩm định, bao gồm:

- Giáo trình hoàn chỉnh (đã được chỉnh sửa, bổ sung): 02 bản in và 01 bản mềm trên đĩa CD
- Bản giải trình của ban biên soạn giáo trình sau khi họp nghiệm thu có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng./.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG TỔ THẨM ĐỊNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

♦ **Lưu ý:** Ở cấp Khoa, các đơn vị có thể thành lập Tổ thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, hoặc Hội đồng Đào tạo và Khoa học cấp Khoa chịu trách nhiệm thẩm định.

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

BIÊN BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH

Tên giáo trình:

Chủ biên:

Đồng tác giả:

Họ và tên người nhận xét:

Học vị, chức danh khoa học:

Đơn vị công tác:

Số điện thoại:, Email:

Số tài khoản:, Tại ngân hàng:

Mã số thuế:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

I. Nhận xét giáo trình theo các nội dung chính như sau:

1. Giáo trình phải cụ thể được yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ được quy định trong chương trình đào tạo về đề cương học phần của nhà trường đã phê duyệt.
2. Sự phù hợp của giáo trình với trình độ đào tạo (đại học, cao đẳng) về kiến thức, kỹ năng và yêu cầu chuẩn đầu ra đã ban hành.
3. Tính logic, khoa học, cân đối giữa lý thuyết và thực hành, tính thực tiễn; cập nhật được tiêu chuẩn, tiến bộ khoa học công nghệ mới.
4. Trích dẫn tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về quyền tác giả và các quy định hiện hành.
5. Hình thức và cấu trúc giáo trình: tính đồng bộ và tuân thủ theo các quy định của giáo trình (lời nói đầu, bố cục chương; hành văn; hình vẽ; phong chữ; thống nhất đơn vị đo lường; câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập, danh mục tài liệu tham khảo cuối mỗi chương,...)

II. Kết luận

Kết luận một trong ba nội dung sau:

- Giáo trình được nghiệm thu và không cần chỉnh sửa
- Giáo trình được nghiệm thu sau khi chỉnh sửa
- Giáo trình không được nghiệm thu

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN
ĐƠN VỊ.....

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v Đề nghị thành lập Hội đồng cấp Trường thẩm định, nghiệm thu giáo trình
năm học 20.....- 20.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Khoa học Công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số.....ngày.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân về việc ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trong Trường Đại học Duy Tân;

- Căn cứ vào biên bản thẩm định nghiệm thu giáo trình từ tháng...../.....đến tháng...../.....của [.....Đơn vị.....];

- Căn cứ báo cáo hoàn thiện giáo trình của các ban biên soạn, [.....Đơn vị.....], kính trình Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng cấp Trường để thẩm định nghiệm thu các giáo trình cụ thể như sau:

TT	Tên giáo trình	Chủ biên	Đồng tác giả	Số TC	Ghi chú

Kính trình Ban Giám hiệu và Phòng KHCCN xem xét giải quyết.

[.....Đơn vị.....] xin trân trọng cảm ơn./.

TM. [.....Đơn vị.....]

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

Số:/QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ Quyết định số 666/TTg ngày 11/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-TTg ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Duy Tân;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học

Căn cứ Quyết định số 3108/QĐ-UBND ngày 19/07/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo ngành
(Danh sách đính kèm)

Điều 2. Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo ngành..... có trách nhiệm lựa chọn, đề xuất nhà trường danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo ngànhtheo đúng tiến độ và quy định hiện hành

Điều 3. Các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.
Quyết định có hiệu kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu: VP, P.KHCN

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Nguyên Bảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

BIÊN BẢN

Thông qua danh mục giáo trình/tài liệu

1. Thời gian, địa điểm và thành phần tham gia

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Danh sách các thành viên Hội Trường:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
1			
2			
3			
4			
5			

Số thành viên có mặt:..... Vắng:.....

2. Nội dung

2.1. Trưởng Khoa nêu tóm tắt về danh mục giáo trình/tài liệu mà Khoa lựa chọn

.....
.....
.....

2.2. Nhận xét của các thành viên Hội đồng Trường

.....
.....
.....

2.3. Góp ý của các thành viên trong Hội đồng Trường

.....
.....
.....

2.4. Hội đồng họp riêng đề bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín để thông qua danh sách giáo trình/tài liệu Khoa đề xuất

- Đề nghị thành lập Ban kiểm phiếu gồm:

1.Trưởng ban

2.Ủy viên

- Hội đồng nhất trí với danh sách Ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu

- Kết quả của kiểm phiếu như sau:

Tổng số phiếu phát ra:.....phiếu

Tổng số phiếu thu vào:.....phiếu

Số phiếu hợp lệ:.....phiếu

Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu

Đánh giá:

Phiếu số	1	2	3	4	5
Mức độ *					

Ghi chú: (*) 1: Thông qua

2: Thông qua nhưng cần điều chỉnh

3: Không thông qua

KẾT LUẬN CỦA BUỔI HỌP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5. Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo vào lúc...cùng ngày.

Đà Nẵng, ngày tháng năm

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, THÔNG QUA DANH MỤC GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

1. Họ tên người đánh giá:
2. Đơn vị/phòng ban:
3. Danh mục giáo trình tài liệu của khoa:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Đánh giá:

TT	Nội dung đánh giá	Ý kiến nhận xét
1	Tính phù hợp với chương trình đào tạo	
2	Tính phù hợp với môn học	
3	Đáp ứng yêu cầu về thời gian xuất bản	
4	
5		

Kết luận: (1): Đồng ý thông qua danh sách giáo trình/tài liệu

(2): Đồng ý thông qua danh sách giáo trình/tài liệu nhưng có cập nhật

(3): Không đồng ý thông qua

7. Ý kiến và kiến nghị khác.....
-
-
-
-

Ngày tháng năm

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

Số:/QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành danh mục giáo trình tài liệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ Quyết định số 666/TTg ngày 11/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-TTg ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Duy Tân;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học

Căn cứ Quyết định số 3108/QĐ-UBND ngày 19/07/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân;

Căn cứ Biên bản họp.....

Theo đề nghị của Hội đồng Trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành danh mục giáo trình/tài liệu năm học.....Khoa.....

Điều 2. Giao Khoa.....và Thư viện thực hiện việc rà soát, thống kê và bổ sung giáo trình/tài liệu vào Thư viện chung của Trường để phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu của đội ngũ giảng viên, sinh viên, cán bộ nhân viên nhà Trường.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Khoa, Giám đốc Thư viện và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu: VP, P.KHCN

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Nguyên Bảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

Số:/QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Hội đồng thẩm định biên soạn giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ Quyết định số 666/TTg ngày 11/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Duy Tân;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều 20 Luật số 34/2018/QH14 ban hành ngày 19/11/2018;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học

Căn cứ tờ trình về việc tổ chức biên soạn giáo trình ngành.....phục vụ giảng dạy ngày tháng năm của Đơn vị.....

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định biên soạn giáo trình ngànhnăm học.....(Danh sách đính kèm),

Điều 2. Hội đồng thẩm định biên soạn giáo trình ngànhcó trách nhiệm thẩm định nội dung, đề xuất nhà Trường xuất bản và sử dụng giáo trình ngành.....theo đúng tiến độ và quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị: Phòng KHCN, Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức, Thư viện và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Quyết định có hiệu kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3

- Lưu: VP, P.KHCN

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Nguyên Bảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

HỘI ĐỒNG
THẨM ĐỊNH NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ngày tháng năm

BIÊN BẢN CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH

1. Tên giáo trình:
2. Tác giả:
3. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định nghiệm thu giáo trình:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành viên Hội đồng:

- Tổng số:.....

+ Có mặt:.....người bao gồm:

TT	Họ và tên	Chức danh trong Hội đồng

+ Vắng mặt (lý do):.....

7. Khách mời danh dự:

-

-

8. Kết quả đánh giá của Hội đồng:

Tổng số phiếu:....., trong đó:

Đánh giá	Số phiếu/Tổng số
Đồng ý nghiệm thu	
Đồng ý nghiệm thu nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung	
Không đồng ý nghiệm thu	

9. Kết luận và kiến nghị:

9.1. Về bố cục, nội dung của giáo trình

.....

9.2. Về cách thức trình bày, thiết kế giáo trình

.....

9.3. Đề nghị chỉnh sửa

.....

10. Kết luận chung

Trên cơ sở kết quả Phiếu thẩm định nghiệm thu giáo trình và các nhận xét, đánh giá giáo trình của các thành viên, Hội đồng thống nhất nghiệm thu giáo trình sau khi các tác giả chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo ý của Hội đồng.

Đề nghị các tác giả sớm hoàn thiện và gửi Hồ sơ giáo trình về Phòng KHCN trong vòng 2 tuần kể từ khi kết thúc họp thẩm định, bao gồm:

- Giáo trình hoàn chỉnh (đã được chỉnh sửa, bổ sung): 02 bản in và 01 bản mềm trên đĩa CD
- Bản giải trình của ban biên soạn giáo trình sau khi họp nghiệm thu có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

HỘI ĐỒNG
THẨM ĐỊNH NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ngày tháng năm

PHIẾU THẨM ĐỊNH NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH

Tên giáo trình:

Chủ biên:

Đồng tác giả:

Kết luận của thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình

(đánh dấu vào một ô tương ứng phù hợp)

- Đồng ý nghiệm thu
- Đồng ý nghiệm thu nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung
- Không đồng ý nghiệm thu

Kiến nghị

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi đầy đủ họ tên, học vị, chức danh)

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

BÁO CÁO CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN GIÁO TRÌNH

Tên giáo trình

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Hội đồng nghiệm thu

Tiếp thu các ý kiến phản biện và góp ý của Hội đồng đánh giá nghiệm thu giáo trình
.....tại cuộc họp ngày.....tháng.....năm.....

Ban biên soạn đã chỉnh sửa và hoàn thiện nội dung giáo trình theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu và các ý kiến tại buổi họp với các nội dung chính như sau:

-
-

Kết quả, sau khi chỉnh giáo trình.....bao gồm.....trang chuẩn A4. Ban biên soạn nộp kèm theo bản báo cáo này 02 bản in và 01 đĩa CD ghi toàn bộ sản phẩm đã chỉnh sửa.

Kính trình Hội đồng thẩm định nghiệm thu giáo trình xem xét phê duyệt để nhà Trường sớm đưa giáo trình vào phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THƯ KÝ KHOA HỌC TM. BAN BIÊN SOẠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN

Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

Số:/QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Phân công người chủ trì biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo
Ngành.....năm học.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ Quyết định số 666/TTg ngày 11/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Duy Tân;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều 20 Luật số 34/2018/QH14 ban hành ngày 19/11/2018;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công các cán bộ phụ trách chủ trì biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo ngànhnăm học.....(Danh sách đính kèm).

Điều 2. Kinh phí biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo do chủ biên và tác giả chịu trách nhiệm. Nhà Trường thực hiện công tác thẩm định, hỗ trợ các thủ tục hành chính và in ấn theo quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị: Phòng KHCN, Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức, Thư viện và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Quyết định có hiệu kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu: VP, P.KHCN

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Nguyên Bảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN

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

Số:/QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày tháng năm

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NGƯỜI CHỦ TRÌ BIÊN SOẠN
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO
NGÀNH.....NĂM HỌC.....**

(đính kèm quyết định số...../QĐ-ĐHDT) ngày.....tháng.....năm.....)

STT	TÊN GIÁO TRÌNH	PHÂN LOẠI	SỐ TÍN CHỈ	NGƯỜI CHỦ TRÌ BIÊN SOẠN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	GHI CHÚ

(Danh sách này gồm có.....người)/.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Nguyên Bảo