



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
BIÊN SOẠN VÀ CẬP NHẬT GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG
Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HTQT**

Mã hóa **QT45**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

| NGƯỜI SOẠN THẢO | TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH | HIỆU TRƯỞNG |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Đào Quang Vũ | Bùi Thị Yến | Trần Thanh Liêm |

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Đề công tác biên soạn và cập nhật giáo trình đào tạo của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu được triển khai theo 1 quy trình thống nhất, khoa học. Đảm bảo chất lượng của giáo trình đào tạo của Nhà trường phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Nhà giáo và học sinh, sinh viên trong Nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với toàn bộ cán bộ, nhà giáo có liên quan đến công tác biên soạn và cập nhật giáo trình đào tạo trong Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Giáo trình là tài liệu học tập hoặc giảng dạy được thiết kế và biên soạn dựa trên cơ sở chương trình môn học/mô đun với mục đích để làm tài liệu giảng dạy chính thức cho nhà giáo và làm tài liệu học tập chính thức cho học sinh, sinh viên.

Biên soạn giáo trình là quá trình thu thập và chọn lọc tài liệu theo chủ đề và tổng hợp lại để viết thành giáo trình theo phom mẫu quy định hiện hành.

Cập nhật giáo trình là thay đổi hoặc bổ sung các thông tin cho phù hợp với thực tế hiện thời.

b. Từ viết tắt:

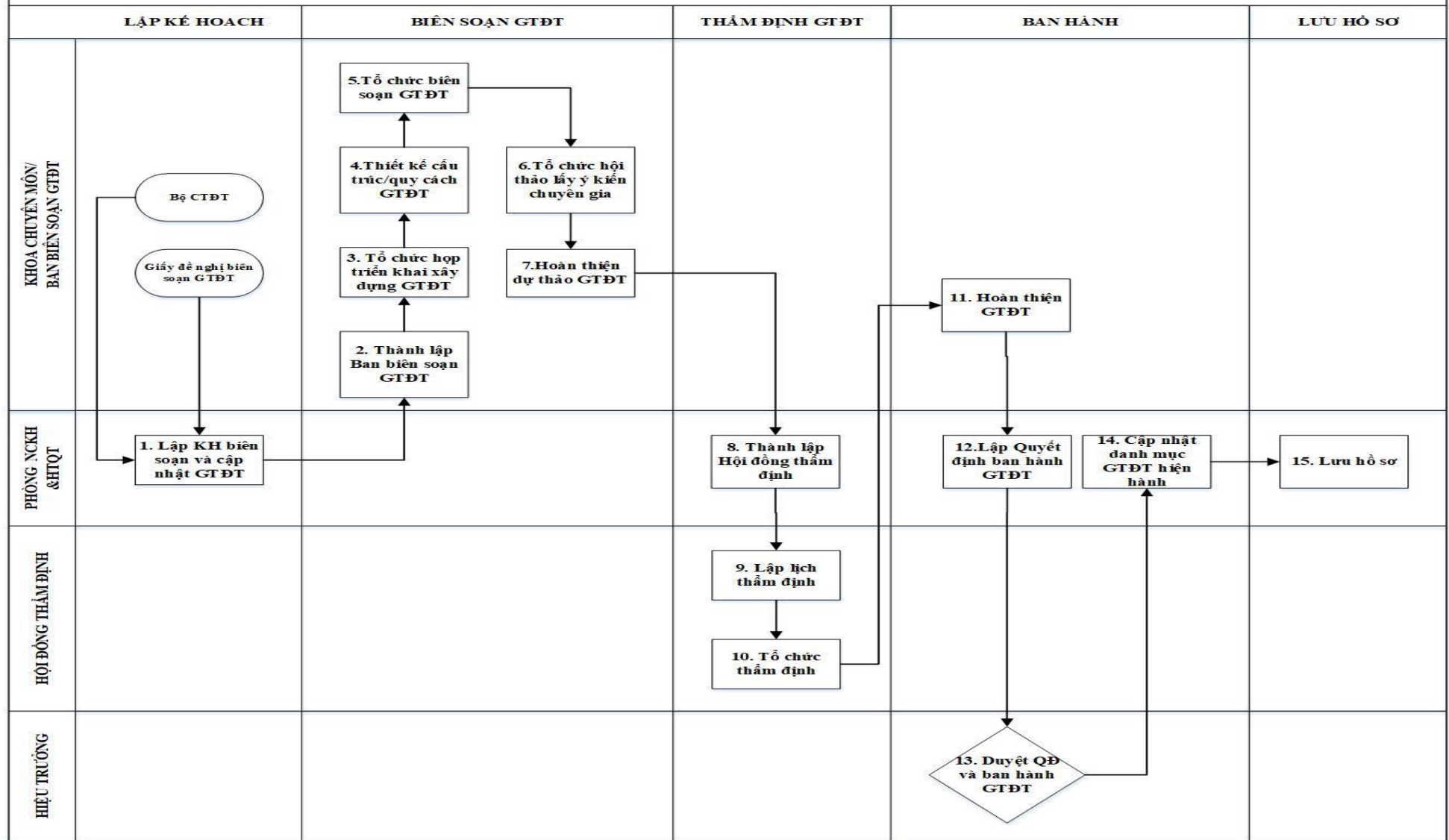
| | |
|------------|--|
| CTĐT | Chương trình đào tạo |
| GTĐT: | Giáo trình đào tạo |
| NCKH&HTQT: | Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế |
| KT-KT: | Kinh tế Kỹ thuật |
| KH: | Kế hoạch |
| HĐ: | Hội đồng |
| QT: | Quy trình |
| BM: | Biểu mẫu |

3. Lưu đồ (*Xem trang 3*)

4. Đặc tả (*Xem trang 4 - 6*)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (*Xem trang 7*)

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN VÀ CẬP NHẬT GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG
Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH&HTQT



**ĐẶC TẢ QT45: QUY TRÌNH BIÊN SOẠN VÀ CẬP NHẬT GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**

Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HTQT

| Nhận vào | Từ ai | Làm gì (thời gian, địa điểm, ...) | Người thực hiện | Kết quả/sản phẩm | Chuyển đến đâu/cho ai | Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...) |
|-----------------------------|--------------|---|------------------------|--|------------------------------|--|
| Bộ CTĐT | Khoa, bộ môn | 1. Lập KH biên soạn/cập nhật GTĐT; chuyển các đơn vị phối hợp thực hiện <i>(thực hiện ít nhất 1-2 lần/năm trước đầu năm học và ngay sau khi kết thúc học kỳ 1)</i> | Phòng NCKH&HTQT | Bộ GTĐT được biên soạn/cập nhật theo quy định và đưa vào áp dụng | Các phòng, khoa có liên quan | - KH tổ chức biên soạn/cập nhật GTĐT |
| Giấy đề nghị biên soạn GTĐT | Khoa/bộ môn | 2. Thành lập các Ban biên soạn GTĐT tại các khoa <i>(1 tuần sau khi có kế hoạch biên soạn/cập nhật CTĐT)</i> | Trưởng đơn vị | | | - Quyết định thành lập Ban biên soạn GTĐT |
| | | 3. Tổ chức họp triển khai; Phân công biên soạn cho từng GTĐT | Ban biên soạn GTĐT | | | - Bảng phân công biên soạn cho từng GTĐT |
| | | 4. Thiết kế Bộ cấu trúc/quy cách GTĐT <i>(trong vòng 1 tuần sau khi thành lập các Ban biên soạn và phân công biên soạn cho từng GTĐT)</i> | Ban biên soạn GTĐT | | | Cấu trúc giáo trình đào tạo gồm: - Thông tin chung của giáo trình: + Mã môn học, vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò, mục tiêu của giáo trình môn học. + Nội dung của giáo trình môn học (gồm: kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm) |

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------------|--|--|--|
| | | | | | | + Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc chương bài, môn học. Mẫu GTĐT |
| | | 5. Tiến hành biên soạn GTĐT <i>(trong vòng 3 tháng sau khi thiết kế xong bộ cấu trúc/quy cách GTĐT)</i> | Ban biên soạn GTĐT | | | Đảm bảo theo kết quả học tập mong đợi của môn học. |
| | | 6. Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về GTĐT. <i>(trong vòng 15 ngày sau khi giáo trình biên soạn xong)</i> | Ban biên soạn GTĐT | | | - Danh sách chuyên gia (Cán bộ quản lý, nhà giáo, nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động) - Giấy mời tham dự hội thảo - KH tổ chức hội thảo - Biên bản hội thảo (tổng hợp ý kiến góp ý của chuyên gia) |
| | | 7. Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo GTĐT <i>(trong vòng 15 ngày sau khi hội thảo xin ý kiến chuyên gia về GTĐT)</i> | Ban biên soạn GTĐT | | | |
| | | 8. Lập quyết định thành lập Hội đồng thẩm định GTĐT <i>(trong vòng 3 ngày sau khi sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo GTĐT)</i> | Trưởng phòng | | | - Quyết định thành lập HĐ thẩm định |
| | | 9. Lập lịch thẩm định | Hội đồng thẩm định | | | |

| | | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|--|
| | 10. Thẩm định và thông qua GTĐT bản hoàn chỉnh; bàn giao cho Phòng NCKH&HTQT <i>(1 tuần sau khi lập quyết định thành lập Hội đồng thẩm định GTĐT, thời gian thẩm định phụ thuộc vào số lượng GTĐT cần thẩm định)</i> | Hội đồng thẩm định | | | - Biên bản thẩm định |
| | 11. Hoàn thiện GTĐT | P.NCKH&HTQT | | | |
| | 12. Lập Quyết định ban hành GTĐT <i>(Trong vòng 5 ngày khi nhận được kết quả từ Hội đồng thẩm định)</i> | Trưởng phòng | | | - Quyết định ban hành GTĐT kèm bản in các giáo trình |
| | 13. Phê duyệt | Hiệu trưởng | | | |
| | 14. Cập nhật danh mục GTĐT | P.NCKH&HTQT | | | |
| | 15. Lưu hồ sơ | P.NCKH&HTQT | | | |

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

| | |
|---|--|
| - Thông tư 03/2017/TT-BLĐTĐ ngày 01/3/2017 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, trình độ cao đẳng. | - Quy chế chi tiêu nội bộ của trường (được cập nhật và ban hành ngày 01/01 hàng năm) |
|---|--|

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

| TT | Tên biểu mẫu/Hồ sơ | Ký hiệu |
|-----------|--|----------------|
| 1 | Kế hoạch tổ chức biên soạn và cập nhật chương trình đào tạo | BM45.01 |
| 2 | Quyết định thành lập Ban biên soạn/cập nhật GTĐT | BM45.02 |
| 3 | Phân công giáo viên/ giảng viên tham gia biên soạn cho GTĐT | BM45.03 |
| 4 | Mẫu Giáo trình đào tạo | BM45.04 |
| 5 | Danh sách CBQL, NG, Đơn vị sử dụng lao động tham gia Hội thảo | BM45.05 |
| 6 | Thư mời (kèm theo chương trình hội thảo) | BM45.06 |
| 7 | Kế hoạch tổ chức hội thảo chuyên gia | BM45.07 |
| 8 | Biên bản hội thảo | BM45.08 |
| 9 | Quyết định về việc thành lập HĐ thẩm định | BM45.09 |
| 10 | Phiếu nhận xét, đánh giá GTĐT | BM45.10 |
| 11 | Biên bản thẩm định GTĐT | BM45.11 |
| 12 | Quyết định ban hành giáo trình đào tạo kèm bản in các giáo trình | BM45.12 |
| 13 | Danh mục Giáo trình đào tạo | BM45.13 |

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG....Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số : /KH-.....

Hưng Yên, ngày..... tháng ... năm

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC BIÊN SOẠN VÀ CẬP NHẬT GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Thực hiện nhiệm vụ năm học của Phòng

Phòng học tổ chức xây dựng và cập nhật giáo trình đào tạo năm....với kế hoạch cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu:

1.1. Mục đích

1.2. Yêu cầu:

2. Thời gian thực hiện:

- Xây dựng: từ ngày đến ngày.....

- Thẩm định: từ ngày.....đến ngày.....

- Ban hành: chậm nhất ngày.....

3. Tổ chức thực hiện:

| STT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | THỜI GIAN HOÀN THÀNH | GHI CHÚ |
|------|--------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| | | | | |

4. Dự trù kinh phí

Trên đây là Kế hoạch tổ chức biên soạn và cập nhật CTĐT năm.... Phòng

Kính đề nghị BGH nhà trường xem xét và xét duyệt./.

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG

Số: /QĐ-CDTH

Hưng Yên, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Ban biên soạn/cập nhật**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Căn cứ

Căn cứ

Căn cứ

Xét đề nghị của Trưởng Phòng

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1:** Thành lập Ban biên soạn/cập nhật đào tạo

:, chuyên ngành:, cụ thể như sau:

| TT | Họ và tên | Đơn vị công tác | Chức danh trong Ban |
|----|-----------|-----------------|---------------------|
| 1 | | | Chủ tịch |
| 2 | | | Ủy viên, TK |
| 3 | | | Ủy viên, PB |
| 4 | | | Ủy viên, PB |
| 5 | | | Ủy viên |

Điều 2: Ban biên soạn/cập nhật có nhiệm vụ tổ chức đánh giá, biên soạn và cập nhật..... theo quy định của Tổng cục GDNN và của Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

Điều 3: Trưởng các phòng: NCKH& HTQT, Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Đào tạo, Thanh tra - Khảo thí & KĐCL; Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**BỘ PHẬN:.....****PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN/GIẢNG VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN
GTĐT****- Khối kiến thức các môn học chung:**

| TT | Tên môn học | Giáo viên | Trình độ | Chuyên môn | Ghi chú |
|-----------|--------------------|------------------|-----------------|-------------------|----------------|
| 1 | Chính trị | Nguyễn Thị A | Thạc sĩ | HCM học | |
| | | | | | |

- Khối kiến thức kỹ thuật cơ sở và chuyên môn:

| TT | Tên môn học/mô đun | Giảng viên/ giáo viên | Trình độ | Chuyên môn | Ghi chú |
|-----------|---------------------------|------------------------------|-----------------|-------------------|----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

BAN GIÁM HIỆU**NGƯỜI LẬP BIỂU**

MẪU GIÁO TRÌNH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC/MÔ ĐUN:

NGÀNH/NGHỀ:

TRÌNH ĐỘ:.....

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngày.....tháng....năm
của.....*

....., năm.....

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.

.....

MỤC LỤC

TRANG

| | |
|-------------------|-------|
| 1. Lời giới thiệu | |
| 2. | |
| 3. | |
| | |
| n..... | |

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:

- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

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:

CHƯƠNG/BÀI 1:

Mã chương/Bài:

Giới thiệu:

Mục tiêu:

Nội dung chính:

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:

1.1. Tên tiểu mục 1/Tên tiểu tiêu đề 1:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

.....

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:

1.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

2.1 Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

.....

n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:

.....

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục/tiểu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;
- Các bước và cách thức thực hiện công việc;
- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;

- Ghi nhớ.

Gợi ý:

- + Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;
- + Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;
- + Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác... một cách khoa học;
- + Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;
- + Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.

Phụ lục (nếu có)

Tài liệu tham khảo

Số: /TM-CĐTH

Hung Yên, ngày tháng năm

THƯ MỜI

Kính gửi: -

-

Căn cứ

Căn cứ

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐTH ngày tháng năm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên về việc thành lập Ban biên soạn năm..

Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên kính mời Quý Anh/chị, thầy cô tới dự Hội thảo chuyên đề với nội dung, thời gian và địa điểm cụ thể như sau:

Thời gian: ngày

Địa điểm:

Nội dung: Chương trình phiên họp đính kèm

Vì tính chất quan trọng của Hội thảo, rất mong Quý Anh/chị, thầy cô sắp xếp thời gian tham dự Trong trường hợp vắng mặt, đề nghị Quý Anh chị, thầy cô báo trước cho nhà trường.

Trân trọng kính chào!

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HY

CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO
V/v lấy ý kiến chuyên gia góp ý Dự thảo Giáo trình đào tạo
Ngày:.....

| TT | Nội dung | Thời gian | Người thực hiện |
|----------------------|----------|--------------|-----------------|
| Buổi sáng | | | |
| 1 | | 8h00-8h05 | |
| 2 | | 8h05-8h30 | |
| 3 | | 8h30-9h30 | |
| Nghỉ giải lao | | 9h30-9h45 | |
| 4 | | 9h45-10h00 | |
| 5 | | 10h00-11h30 | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| Buổi chiều | | | |
| 8 | | 13h30-14h45 | |
| Giải lao | | 14h45-15h00 | |
| 9 | | 15h00-16h00 | |
| 10 | | 16h00 -16h30 | |

PHÒNG NCKH&HTQT

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

BAN BIÊN SOẠN

Số : /KH-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Hưng Yên, ngày..... tháng ... năm

.....

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC HỘI THẢO CHUYÊN GIA
(V/v lấy ý kiến góp ý xây dựng.....)

Thực hiện Kế hoạch số...../..... ngày tháng năm của Ban biên soạn về việc tổ chức xây dựng

Ban biên soạn xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia góp ý kiến vào dự thảo các, cụ thể như sau :

- 1. Thời gian, địa điểm:**
- 2. Đối tượng tham gia:**
- 3. Chương trình Hội thảo:**
- 4. Tổ chức thực hiện:**

| STT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | THỜI GIAN HOÀN THÀNH | GHI CHÚ |
|------|--------------------|-----------------|----------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| | | | | |

- 5. Dự trù kinh phí tổ chức:**

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội thảo chuyên gia ngày..... Ban biên soạn kính đề nghị BGH nhà trường xem xét và xét duyệt./.

BAN GIÁM HIỆU**BAN BIÊN SOẠN**

BIÊN BẢN HỘI THẢO

(V/v lấy ý kiến chuyên gia góp ý.....)

I. Thời gian, địa điểm tổ chức:

1. Thời gian: ...giờ....phút, ngày

2. Địa điểm:

II. Thành phần tham dự:

-

-

-

-.....

III. Các ý kiến góp ý của chuyên gia:

1. Chuyên gia:

-

2. Chuyên gia:.....

-.....

.....

IV. Kết luận:

-

-

Buổi làm việc kết thúc lúc phút ngày và 100% thành viên tham gia nhất trí thông qua biên bản.

Hưng Yên, ngày... tháng .. năm....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**ĐẠI DIỆN CHUYÊN GIA****NGƯỜI LẬP**

Số:..... /QĐ - CĐTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập hội đồng thẩm định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

- Căn cứ
- Căn cứ
- Căn cứ
- Xét đề nghị của Trưởng phòng

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Hội đồng Thẩm định Cao đẳng/Trung cấp/sơ cấp các ngành: gồm các thành viên sau đây:

1.: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng.
2.: Phó hiệu trưởng, Phó chủ tịch Hội đồng.
3.: Trưởng Phòng NCKH&HTQT, thư ký Hội đồng.
4.: Trưởng phòng Đào tạo, uỷ viên Hội đồng.
5. giảng viên, uỷ viên Hội đồng.
6. : giảng viên, uỷ viên Hội đồng
7.: giảng viên, uỷ viên Hội đồng.
8.: chuyên gia, đại diện ĐVSDLD
9.: chuyên gia, đại diện ĐVSDLD
10.:

Điều 2: Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thẩm định được thực hiện theo điều 7 và 16 quy định việc thẩm định chương trình và giáo trình đào tạo trung cấp, cao đẳng (ban hành theo **Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTĐ** ngày 01/3/2017 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, trình độ cao đẳng).

Điều 3: Hội đồng thẩm định tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Các Ông (Bà) trưởng các đơn vị trực thuộc trường và các Ông (Bà) có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Tổng cục GDNN (b/c)
- Lưu VT, ĐT.

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Họ, tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên giáo trình:
4. Trình độ đào tạo:.....
5. Ngày họp Hội đồng:
6. Địa điểm họp:
7. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng:

| TT | Nội dung đánh giá | Nhận xét | Mức độ đánh giá |
|----|--|----------|-----------------|
| 1 | Nội dung giáo trình phù hợp với mục tiêu đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đề cương chi tiết. | | |
| 2 | Nội dung và chất lượng giáo trình (<i>tính khoa học, phù hợp thực tiễn, cập nhật tri thức mới, minh họa, minh chứng....</i>) | | |
| 3 | Hình thức và cấu trúc của giáo trình (<i>thuật ngữ, văn phong, trình bày . . .</i>) | | |
| 4 | | | |

Ghi chú: Mức độ đánh giá

- **1:** Đạt yêu cầu cao
- **2:** Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa:
- **3:** Chưa đạt yêu cầu phải chỉnh sửa và họp HĐĐTĐ lại

8. Ý kiến và kiến nghị khác (*nếu có*):

.....

9. Kết luận:

- Đạt yêu cầu cao
- Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa
- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung, họp HĐĐTĐ lại

| |
|--|
| |
| |
| |

Ngày... tháng... năm ...
(ký tên)

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Ngày.... tháng năm

Địa điểm:.....

I. Hội đồng thẩm định giáo trình theo quyết định số (số, ngày, tháng, năm):

.....
 Tổng số thành viên theo quyết định: ..

Thành phần HĐ thẩm định có mặt:

...

II. Tên giáo trình được thẩm

định:

III. Tên chủ biên giáo trình:

IV. Loại giáo trình:

Giáo trình xuất bản lần đầu

Giáo trình tái bản có sửa chữa, bổ sung

Tài liệu tham khảo

V. Hội đồng đã xem xét hồ sơ thẩm định gồm có những tài liệu sau :

- Đề cương học phần tương ứng (đối với giáo trình)
- Bản thảo Giáo trình, tài liệu sửa chữa sau cùng của chủ biên và nhóm tác giả
-bản nhận xét phản biện Giáo trình
- Tờ trình đề nghị xuất bản của Phòng NCKH&HTQT

VI. Ý kiến đánh giá của Hội đồng thẩm định:

1. Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành/ Tính sư phạm của GT:

.....

2. Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình:

.....

Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy:

.....

3. Hình thức, văn phong

.....

Tính mới của giáo trình

.....

Đánh giá của Hội đồng

1. Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho xuất bản”:.....
2. Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa”:.....
3. Số thành viên đánh giá ở mức “Không đồng ý cho xuất bản”:.....

VI. Kết luận của Hội đồng

“Đồng ý cho xuất bản”

“Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa”

“Không đồng ý cho xuất bản”

Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

.....

Chủ tịch Hội đồng

Chủ biên

Thư ký

Số:...../QĐ-CĐTH

Hưng Yên, ngày thángnăm

QUYẾT ĐỊNH

“Về việc ban hành giáo trình đào tạo năm”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

- Căn cứ:
- Căn cứ:
- Xét đề nghị:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các giáo trình đào tạo, gồm giáo trình (*có danh sách và bản in kèm theo*).

Điều 2. Phòng NCKH&HTQT có trách nhiệm lưu hồ sơ; phối hợp với nhà xuất bản để xuất bản, in ấn và bàn giao cho Phòng đào tạo của Nhà trường quản lý, sử dụng các giáo trình theo quy định.

Điều 3. Phòng NCKH &HTQT, các tác giả, Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhân:

HIỆU TRƯỞNG

DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO NĂM....

| STT | NGÀNH/NGHỀ ĐÀO TẠO | TÊN GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO | HỆ ĐÀO TẠO | SỐ QUYẾT ĐỊNH | NGÀY THÁNG BAN HÀNH/LỰA CHỌN | ĐƠN VỊ BAN HÀNH | GHI CHÚ |
|------|--------------------|------------------------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------|---------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| | | | | | | | |