



**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.Hung Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

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

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, CẬP NHẬT,
CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG
Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HTQT**

Mã hóa **QT46**

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 Yên	Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Để công tác đánh giá, cập nhật, chỉnh sửa giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên được triển khai theo 1 quy trình thống nhất, khoa học. Từ đó đảm bảo chất lượng giáo trình đào tạo của Nhà trường phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu của nhà giáo, học sinh, sinh viên trong nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với Phòng NCKH& HTQT; các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác đánh giá, cập nhật, chỉnh sửa giáo trình đào tạo của Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Giáo trình đào tạo là tài liệu học tập hoặc giảng dạy được thiết kế và biên soạn dựa trên cơ sở chương trình đào tạo các môn học/mô đun cụ thể 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.

Đánh giá giáo trình là việc nhận định giá trị của giáo trình đối với công tác đào tạo.

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

Chỉnh sửa giáo trình là chỉnh lại, sửa lại cho đúng, cho phù hợp thực tế đào tạo của trường.

b. Từ viết tắt:

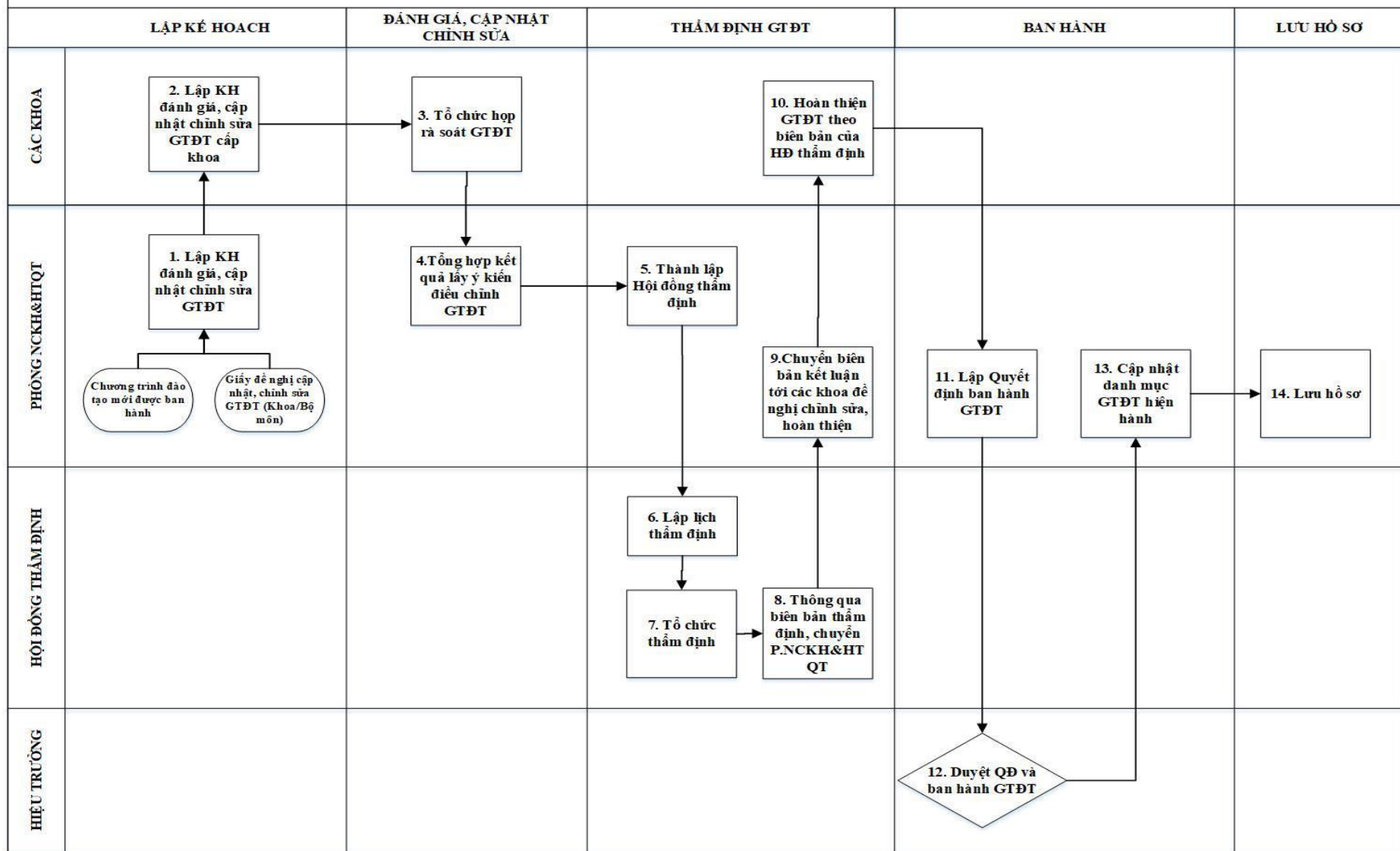
CTĐT:	Chương trình đào tạo
KH:	Kế hoạch
HĐ:	Hội đồng
CTHĐ:	Chủ tịch Hội đồng
NCKH&HTQT:	Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế
QĐ:	Quyết định
ĐT:	Đào tạo

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 ĐÁNH GIÁ, CẬP NHẬT, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG
 Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HTQT



**ĐẶC TẢ QT: QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, CẬP NHẬT, CHỈNH SỬA 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	Chuyên đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Đề nghị chỉnh sửa giáo trình đào tạo; CTĐT mới ban hành thay thế CTĐT cũ	Khoa/bộ môn/giáo viên giảng dạy	1. Lập KH đánh giá, cập nhật, chỉnh sửa giáo trình đào tạo cấp trường; chuyên các khoa thực hiện. <i>(Từ 7-10 ngày sau khi nhận được đề nghị chỉnh sửa từ các khoa; ngay khi có thay đổi của CTĐT)</i>	P.NCKH&HTQT	Bộ giáo trình đào tạo được đánh giá, cập nhật và điều chỉnh khi có sự thay đổi của CTĐT	Các phòng, khoa có liên quan	- KH đánh giá, cập nhật, chỉnh sửa giáo trình đào tạo toàn trường
		2. Lập KH đánh giá, cập nhật, chỉnh sửa giáo trình đào tạo tại các khoa chuyên môn <i>(Trong vòng 3-5 ngày sau khi có KH của nhà trường)</i>	Trưởng khoa			- KH đánh giá, cập nhật, chỉnh sửa giáo trình đào tạo của Khoa chuyên môn
		3. Tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật CTĐT + Phân công nhiệm vụ cho giáo viên phụ trách rà soát, cập nhật (Trưởng bộ môn phân công giáo viên) + Họp bộ môn đánh giá và tổng hợp gửi trưởng khoa	Các khoa/bộ môn liên quan			- Bảng phân công nhiệm vụ của trưởng bộ môn - Biên bản họp của Bộ môn - Biên bản họp của khoa

		+ Họp khoa đánh giá và hoàn thiện dự thảo các giáo trình đào tạo gửi Phòng Đào tạo và NCKH&HTQT <i>(Trong vòng 20-25 ngày sau khi có KH đánh giá)</i>				
		4. Tổng hợp kết quả từ các khoa	P.NCKH&HTQT			
		5. Thành lập HĐ thẩm định giáo trình đào tạo đề xuất cập nhật, chỉnh sửa <i>(Từ 3-5 ngày sau khi có bản dự thảo giáo trình ĐT)</i>	P.NCKH&HTQT			- QĐ thành lập HĐ thẩm định
		6. Lập lịch thẩm định	HĐ thẩm định			
		7. Tiến hành thẩm định, đánh giá, nhận xét chất lượng giáo trình cập nhật, chỉnh sửa; <i>(Từ 5-7 ngày sau khi có QĐ thành lập HĐ thẩm định)</i>	HĐ thẩm định			- Biên bản thẩm định giáo trình - Bản giải trình, chỉnh sửa giáo trình
		8. Thông qua biên bản kết luận về chất lượng giáo trình đào tạo; chuyển các Khoa chỉnh sửa theo đề nghị tại biên bản (nếu có) <i>(Từ 5-7 ngày sau HĐ thẩm định đánh giá)</i>	Chủ tịch HĐ thẩm định			
		9. Chuyển biên bản kết luận của Hội đồng thẩm định tới các Khoa, đề nghị chỉnh sửa theo đề nghị tại biên bản (nếu có)	P.NCKH&HTQT			

		<i>((Từ 2-3 ngày sau khi có biên bản kết luận của CT HĐ))</i>				
		10. Chính sửa, cập nhật giáo trình đào tạo theo biên bản góp ý của HĐ thẩm định và tổng hợp gửi cho Phòng Đào tạo và NCKH&HTQT <i>(Từ 5-7 ngày sau khi nhận được biên bản kết luận)</i>	Các khoa/bộ môn			
		11. Tổng hợp các giáo trình đào tạo và lập QĐ ban hành <i>(Từ 5-7 ngày sau khi nhận được bản chỉnh sửa hoàn chỉnh)</i>	P.NCKH&HTQT			QĐ ban hành giáo trình đào tạo mới
		12. Phê duyệt	Hiệu trưởng			
		13. Cập nhật danh mục GTĐT	P.NCKH&HTQT			Danh mục GTĐT
		14. Lưu hồ sơ	P.NCKH&HTQT			

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

<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư 03/2017/TT-BLĐTĐBXH 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 (ngày 01 tháng 3 năm 2017). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường <i>(được cập nhật và ban hành ngày 01/01 hàng năm)</i>. - Quy chế đào tạo trung cấp, cao đẳng (Ban hành kèm theo Quyết định số ../QĐ-CD ngày tháng năm của Hiệu trưởng trường ...)
--	--

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1.	Kế hoạch tổ chức đánh giá/cập nhật/chỉnh sửa giáo trình đào tạo	BM46.01
2	Kế hoạch đánh giá/cập nhật/chỉnh sửa giáo trình đào tạo	BM46.02
3	Danh sách nhóm biên soạn/ cập nhật chỉnh sửa GTĐT	BM46.03
4	Danh sách giáo trình cần cập nhật, chỉnh sửa	BM46.04
5	Quyết định về việc thành lập HĐ thẩm định	BM45.09
6	Mẫu GTĐT	BM45.04
7	Phiếu nhận xét, đánh giá giáo trình	BM45.10
8	Biên bản thẩm định giáo trình	BM45.11
9	Bản giải trình chỉnh sửa giáo trình sau khi nghiệm thu cấp trường	BM46.05
10	Quyết định về việc ban hành giáo trình đào tạo năm..	BM45.12
11	Danh mục GTĐT	BM45.13

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG NCKH&HTQT Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc
Số : /KH-..... Hưng Yên, ngày..... tháng ... năm

KẾ HOẠCH

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ, CẬP NHẬT, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Thực hiện nhiệm vụ năm học của Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế;

Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế học tổ chức đánh giá, cập nhật và chỉnh sửa 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:

- Đánh giá, cập nhật và chỉnh sửa : 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 đánh giá, cập nhật và chỉnh sửa Giáo trình đào tạo năm....
Kính đề nghị BGH nhà trường xem xét và xét duyệt./.

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG NCKH & HTQT

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
BỘ PHẬN:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ, CẬP NHẬT, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO
ĐỢT.... NĂM....

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

BỘ PHẬN...

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH NHÓM BIÊN SOẠN/CẬP NHẬT CHỈNH SỬA GIÁO
TRÌNH**

STT	Tên giáo trình	Bậc đào tạo	Số tín chỉ	Chủ biên	Tham gia biên soạn/cập nhật chỉnh sửa	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

....., Ngày.... tháng..... năm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
KHOA.....

**DANH SÁCH GIÁO TRÌNH CẦN CẬP NHẬT, CHỈNH SỬA
NĂM 20...**

STT	Tên giáo trình	Số tiết	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành	Khoa	Tác giả	
						Chủ biên	Thành viên
1							
2							
3							
...							

TRƯỜNG P. NCKH&HTQT

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm
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-BLĐT&BXH 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.

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

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

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA
GIÁO TRÌNH SAU KHI NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG

Kính gửi : - Hội đồng Khoa học Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên
- Phòng NCKH&HTQT

Tôi tên là:

Hiện là: Khoa

Chủ nhiệm giáo trình (Tên giáo trình):

Sau khi nghiệm thu giáo trình cấp Trường vào ngày .../.../...

Nay tôi xin báo cáo chỉnh sửa và bổ sung một số nội dung theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu cấp Trường, như sau

STT	Yêu cầu của Hội đồng	Chỉnh sửa và bổ sung	Số trang, số dòng
1			
2			
...			

Tôi xin cam đoan đã chỉnh sửa theo đúng yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hưng Yên, ngày.... tháng.... năm ...

TRƯỞNG KHOA

(Ký, ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI GIẢI TRÌNH

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Số:...../QĐ-CDTH

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 nhận:

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							
....							