#### BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

****

**QUY TRÌNH**

**TỔ CHỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | QT-ĐT-04 |
| **Lần ban hành** | **01** |
| **Ngày ban hành** | **..... /... /....** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Soạn thảo** | **Soát xét** | **Phê duyệt** |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên** | **Trưởng phòng** | **Hiệu trưởng** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Họ và tên** | **Lê Thành Nguyên** | **Lê Hoàng Nghiêm** | **Phan Đình Tuấn** |

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi**  | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**
* Quy định trình tự thực hiện công tác xây dựng bài giảng tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.
* Xác định trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân, các bộ phân liên quan trong việc thực hiện công tác xây dựng giáo trình.
* Chuẩn hoá, cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung chi tiết; nghiên cứu, xây dựng mô hình, biên soạn giáo trình, bài giảng cho từng học phần, lấy đó làm tài liệu nền tảng cho việc dạy và học.
* Làm cơ sở xây dựng giáo trình điện tử phục vụ cho phương thức đào tạo mới.
1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**
* Áp dụng cho hoạt động tổ chức biên soạn giáo trình tài liệu
* Phòng Đào tạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan.
* Khoa/Bộ môn chủ trì phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan.
1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO**
* Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 02/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học.
* Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.
* Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-TĐHTPHCM quy định chế độ làm việc đối với giảng viên trong trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.
1. **ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

HĐTĐ: Hội đồng thẩm định

BGH Ban Giám Hiệu

BST Ban soạn thảo

PĐT Phòng Đào tạo

GV Giảng viên

KBM Khoa/ Bộ môn

P.KHTC Phòng Kế hoạch Tài chính

TT.TTTV Trung tâm Thông tin Thư viện

VT Văn thư

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**5.1. Lưu đồ mô tả quy trình**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRÁCH NHIỆM** | **NỘI DUNG** | **BIỂU MẪU** |
| KBM | Đề xuất biên soạn sửa đổi/ bổ sung giáo trìnhSoạn đề xuất trình BGHDuyệtDừngKhông đồng ýDự thảo quyết định thành lập ban soạn thảo/ sửa đổiDuyệtSửa đổi/ soạn thảo GTĐề xuất thành lập HĐTĐDuyệt QĐ thành lập HĐTĐThẩm địnhĐạtQĐ công nhận GTThanh quyết toán kinh phíCập nhật danh mục tài liệuLưu hồ sơ | BM-ĐT-04-01BM-ĐT-04-02 |
| PĐT | BM-ĐT-04-03 |
| BGH |  |
| PĐT | BM-ĐT-04-04 |
| BGH | BM-ĐT-04-04 |
| BST |  |
| KBM | BM-ĐT-04-05 |
| BGH | BM-ĐT-04-06 |
| HĐTĐ | BM-ĐT-04-07 |
| BGH |  |
| BSTP.KHTC |  |
| TT. TTTV |  |
| KBMPĐT |  |

**5.2. Diễn giải lưu đồ**

**5.2.1. Đề xuất biên soạn, chỉnh sửa giáo trình**

Trong quá trình giảng dạy chuyên môn tại KBM, GV/Lãnh đạo KBM nhận thấy cần điều chỉnh/soạn giáo trình/tài liệu mới, KBM viết đề xuất theo mẫu BM-ĐT-04-01gửi về PĐT xem xét đề xuất BGH.

Nếu là soạn mới giáo trình/tài liệu chủ biên phải lập đề cương cho giáo trình/ tài liệu cần biên soạn theo mẫu BM-ĐT-04-02.

Nếu là điều chỉnh giáo trình/tài liệu chủ biên phải điều chỉnh đề cương giáo trình/ tài liệu cũ phù hợp với thực tế theo mẫu BM-ĐT-04-02.

Sau khi nhận được đề xuất từ KBM, PĐT lập đề xuất thành lập BST giáo trình/tài liệu theo mẫu BM-ĐT-04-03 trình BGH.

**5.2.2. Duyệt đề xuất biên soạn, chỉnh sửa giáo trình**

Khi nhận được đề xuất thành lập BST, BGH trường xem xét ký quyết định thành lập BST giáo trình theo đề nghị của PĐT.

Nếu nhận thấy đề xuất biên soạn giáo trình/tài liệu của KBM chưa đầy đủ, không phù hợp với nội dung giảng dạy, ... BGH không đồng ý quá trình biên soạn giáo trình/ tài liệu kết thúc.

**5.2.3. Soạn thảo, chỉnh sửa giáo trình**

Sau khi BST được thành lập, các thành viên tiến hành công tác soạn giáo trình/tài liệu theo đề cương đã duyệt.

**5.2.4. Nghiệm thu giáo trình**

Sau khi công tác soạn giáo trình hoàn tất, KBM chủ trì soạn thảo giáo trình/ tài liệu lập đề xuất thành lập HĐTĐ và nghiệm thu theo mẫu BM-ĐT-04-05 trình BGH.

BGH ký quyết định thành lập HĐTĐ nghiệm thu giáo trình tài liệu.

Sau khi được duyệt, HĐTĐ tiến hành kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu giáo trình và lập biên bản theo mẫu BM-ĐT-04-07. HĐTĐ căn cứ vào đề cương giáo trình/ tài liệu được duyệt ở mục 5.2.2 và nội dung của giáo trình/ tài liệu được biên soạn/ chỉnh biên để xem xét mức độ phù hợp, tính logic, tính khoa học của giáo trình/ tài liệu, làm tiêu chuẩn đánh giá giáo trình/ tài liệu.

Nếu HĐTĐ yêu cầu BST điều chỉnh nội dung, BST điều chỉnh nội dung giáo trình từ mục 5.2.3 theo yêu cầu của HĐTĐ .

**5.2.5. Quyết định công nhận giáo trình**

Sau khi HĐTĐ nghiệm thu tài liệu/giáo trình hoàn tất, tài liệu/giáo trình đáp ứng được yêu cầu đào tạo, PĐT soạn thảo quyết định công nhận giáo trình tài liệu tham khảo trình BGH phê duyệt.

BGH ký duyệt quyết định công nhận tài liệu/giáo trình làm cơ sở thanh toán kinh phí và lưu trữ hồ sơ tài liệu.

**5.2.7. Thanh toán kinh phí biên soạn giáo trình**

Sau khi có quyết định công nhận giáo trình/tài liệu, P.KHTC chịu trách nhiệm thanh toán kinh phí biên soạn giáo trình cho các bên liên quan.

Quy trình thanh toán kinh phí biên soạn giáo trình do P.KHTC quy định.

**5.2.8. Lưu trữ**

Sau khi có quyết định công nhận giáo trình, PĐT và PHC có trách nhiệm lưu trữ các quyết định trong quá trình tổ chức biên soạn giáo trình; TT.TTTV lưu trữ giáo trình và cập nhật danh mục tài liệu tham khảo cho giảng viên và sinh viên trường được biết.

1. **LƯU HỒ SƠ**

| **TT** | **Tên văn bản cần lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Đề xuất sửa đổi/ bổ sung giáo trình | Khoa/ Bộ mônPĐT | 1 năm |
| **2** | Đề cương giáo trình | Khoa/ Bộ mônPĐT | Lâu dài |
| **3** | Đề xuất thành lập ban soạn thảo giáo trình | Khoa/ Bộ mônPĐT | 1 năm |
| **4** | Quyết định thành lập ban soạn thảo giáo trình | Khoa/ Bộ mônVT, PĐT | Lâu dài |
| **5** | Đề xuất thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình | Khoa/ Bộ môn | 1 năm |
| **6** | Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình | Khoa/ Bộ mônVT, PĐT | Lâu dài |
| **7** | Biên bản thẩm định, nghiệm thu giáo trình | Khoa/ Bộ mônPĐT | Lâu dài |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã biểu mẫu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM-ĐT-04-01 | Đề xuất sửa đổi/ bổ sung giáo trình |
| 2 | BM-ĐT-04-02 | Đề cương giáo trình |
| 3 | BM-ĐT-04-03 | Đề xuất thành lập ban soạn thảo giáo trình |
| 4 | BM-ĐT-04-04 | Quyết định thành lập ban soạn thảo giáo trình |
| 5 | BM-ĐT-04-05 | Đề xuất thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình |
| 6 | BM-ĐT-04-06 | Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình |
| 7 | BM-ĐT-04-07 | Biên bản thẩm định, nghiệm thu giáo trình |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **BM-ĐT-04-01** |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌCTÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNGTP. HỒ CHÍ MINH**KHOA/BỘ MÔN: …..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |

**ĐỀ XUẤT VIẾT MỚI/ CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH**

**I. THÔNG TIN VỀ GIÁO TRÌNH ĐỀ XUẤT**

 **1. Tên giáo trình:**

 **2. Bộ môn phụ trách:**

 **3. Chủ biên:**

 **4. Những người tham gia:**

 **5. Số trang dự kiến:**

 **6. Thời gian dự kiến bắt đầu/hoàn thành:**

**II. THÔNG TIN VỀ GIÁO TRÌNH ĐANG SỬ DỤNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HỌC PHẦN** | **CHUYÊN NGÀNH** | **GIÁO TRÌNH ĐANG SỬ DỤNG** |
| **TÊN** | **TÁC GIẢ** | **NXB** | **NĂM XB** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 *TP. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 20…*

 **KHOA/ BỘ MÔN CHỦ BIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **BM-ĐT-04-02** |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌCTÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNGTP. HỒ CHÍ MINH**KHOA/BỘ MÔN: …..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |

**ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH**

**I. THÔNG TIN VỀ GIÁO TRÌNH**

1. Tên giáo trình:

 2. Thuộc bộ môn, môn học:

 3. Chủ biên, đồng chủ biên:

 4. Những người tham gia:

 5. Số trang dự kiến (350 từ/ trang):

 6. Mục tiêu của giáo trình:

**II. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH**

Nội dung chính đề cường giáo trình:

1. Mô tả sơ lược giáo trình (tên giáo trình, số tiết, số tín chỉ, phục vụ môn học/ chuyên ngành, loại môn học tự chọn/ bắt buộc/ tiên quyết).
2. Nội dung chi tiết đề cương (mỗi chương cần chỉ rõ số tiết trong từng chương).
3. Danh mục tài liệu tham khảo.

 *TP. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 20…*

 **KHOA/ BỘ MÔN CHỦ BIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **BM-ĐT-04-03** |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌCTÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNGTP. HỒ CHÍ MINH**PHÒNG ĐÀO TẠO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |

**ĐỀ XUẤT**

**Về việc thành lập ban soạn thảo giáo trình**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP.HCM

Căn cứ đề xuất viết mới/chỉnh sửa giáo trình của học phần .................... do Khoa ......... đề nghị, phòng Đào tạo kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt việc thành lập ban soạn thảo giáo trình, bao gồm:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Khoa/Bộ môn** | **Chức vụ** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Danh sách trên bao gồm: …… thành viên,

Nay đề nghị Hiệu trưởng xem xét thành lập Ban soạn thảo giáo trình cho học phần ………………….

 *TP. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 20…*

|  |  |
| --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **BM-ĐT-04-04** |
| BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**TRƯỜNG ĐẠI HỌC****TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG****TP. HỒ CHÍ MINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …/QĐ-TĐHTPHCM | *TP. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 20…* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban soạn thảo giáo trình**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 02/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-TĐHTPHCM ngày 12 tháng 02 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban soạn thảo giáo trình của học phần: ............, bao gồm ...... thành viên *(có danh sách đính kèm)*.

**Điều 2.** Ban soạn thảo giáo trình ... có nhiệm vụ xây dựng nội dung giáo trình theo đề cương đã duyệt.

**Điều 3.** Các Ông, Bà chủ tịch Hội đồng, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các Khoa/ Bộ môn liên quan và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:** | **HIỆU TRƯỞNG** |
| - Các Phó Hiệu trưởng (để biết);- Như điều 3;- Lưu: VT, ĐT. |  |

**DANH SÁCH BAN SOẠN THẢO GIÁO TRÌNH**

**CỦA HỌC PHẦN: ..................................................................**

*(Kèm theo quyết định số: ......./QĐ-TĐHTPHCM, ngày .... tháng ..... năm ....)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Khoa/Bộ môn** | **Chức vụ** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**Tổng số: ....... thành viên**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **BM-ĐT-04-05** |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌCTÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNGTP. HỒ CHÍ MINH**KHOA/BỘ MÔN: ….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |

**ĐỀ XUẤT**

**Về việc thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình**

**Kính gửi:** Phòng Đào tạo

 BGH trường ĐH Tài nguyên và Môi trường TP. HCM

Thực hiện Quyết định …/QĐ-TĐHTPHCM ngày … tháng … năm 20… của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh về việc soạn thảo giáo trình/ tài liệu cho học phần: …

Nay đề nghị Phòng Đào, BGH trường ĐH Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh xem xét thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình.

 *TP. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 20…*

|  |  |
| --- | --- |
| **KHOA/ BỘ MÔN** | **CHỦ BIÊN****(**Ký và ghi rõ họ tên) |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **PHÒNG ĐÀO TẠO** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **BM-ĐT-04-06** |
| BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG****TP. HỒ CHÍ MINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …/QĐ-TĐHTPHCM | *TP. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 20…* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 02/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-TĐHTPHCM ngày 12 tháng 02 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình của học phần: ...., bao gồm ..... thành viên *(có danh sách đính kèm).*

**Điều 2.** Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá, nghiệm thu chất lượng và hình thức của bài giảng. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

**Điều 3.** Các Ông, Bà chủ tịch Hội đồng, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các Khoa/ Bộ môn liên quan và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:** | **HIỆU TRƯỞNG** |
| - Các Phó Hiệu trưởng (để biết);- Như điều 3- Lưu: VT, ĐT. |  |

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH**

**CỦA HỌC PHẦN: ..................................................................**

*(Kèm theo quyết định số: ......./QĐ-TĐHTPHCM, ngày .... tháng ..... năm ....)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Khoa/Bộ môn** | **Chức vụ** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**Tổng số: ....... thành viên**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **BM-ĐT-04-07** |
| BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG****TP. HỒ CHÍ MINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  *TP. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 20…* |

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., Hội đồng nghiệm thu gồm:

1 Đơn vị:

2 Đơn vị:

3 Đơn vị:

4 Đơn vị:

Tiến hành lập biên bản thẩm định và nghiệm thu giáo trình như sau:

1. Học phần:
2. Nội dung thẩm định:

1. Phương án xử lý hoặc đề xuất (nếu có):

Biên bản được lập xong vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 20...

 **NGƯỜI KIỂM TRA NGƯỜI THẨM ĐỊNH**

(ký và ghi rõ họ tên) (ký và ghi rõ họ tên)

 **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

 (ký và ghi rõ họ tên) (ký và ghi rõ họ tên)