**Mẫu 01.GT Đăng ký biên soạn giáo trình**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**KHOA…………………………. Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH SÁCH GIÁO TRÌNH ĐƯỢC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN NĂM HỌC ………**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên giáo trình** | **Chủ biên và thành viên** | **Trình độ đào tạo** | **Thời lượng TC (tiết LT+TH)** | **Số trang dự kiến** | **Ghi chú** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

TP. Hồ Chí Minh, ngày…. tháng…. năm…

**NGƯỜI LẬP TRƯỞNG KHOA**

**Mẫu 02.GT Bìa đề cương giáo trình**

|  |
| --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN**  **------🙥🞹🙧------**    **ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH**  **TÊN GIÁO TRÌNH**  **Chủ biên:**  **Thời gian thực hiện:**  **Năm 20..** |

**Mẫu 03.GT Đề cương chi tiết giáo trình**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH**

1. **Tên giáo trình**

1. **Chủ biên/đồng chủ biên**

Họ và tên chủ biên:

Học vị: Chức danh khoa học:

Đơn vị: Chức vụ:

Điện thoại di động: Email:

Họ và tên đồng chủ biên (nếu có):

Học vị: Chức danh khoa học:

Đơn vị: Chức vụ:

Điện thoại di động: Email:

1. **Thành viên tham gia**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Chức danh KH/ Học vị | Đơn vị | Điện thoại | Email |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

1. **Lý do viết giáo trình**

*(Ghi rõ sự cần thiết, rõ ràng, tường minh những lý do của giáo trình mà tác giả chọn viết. Hiện tại đã có những tài liệu nào có nội dung tương tự hoặc liên quan)*

1. **Đối tượng sử dụng giáo trình**

*(Nêu rõ biên soạn tài liệu này nhằm phục vụ đối tượng nào, học phần/môn học nào? Bao nhiêu tín chỉ? Thuộc ngành học nào?)*

1. **Dự kiến thời gian thực hiện:**  tháng; bắt đầu: Kết thúc:
2. **Nội dung biên soạn và tiến độ thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nội dung biên soạn | | Thời gian thực hiện  (bắt đầu-kết thúc) | Người thực hiện |
| Chương 1 |  |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |
| … |  |  |  |

*(Ghi dàn ý dự kiến về nội dung của giáo trình, trình bày cụ thể theo chương, mục phù hợp với đề cương chi tiết học phần/môn học đã được Khoa/Bộ môn thống nhất và đã được Hiệu trưởng phê duyệt)*

1. **Danh mục tài liệu tham khảo**

Liệt kê các tài liệu được tác giả tham khảo để viết. Các tài liệu được xếp theo thứ tự A,B,C....(theo tên tác giả hoặc cơ quan ra văn bản).

Ví dụ: [1]. Nguyễn Văn A (2009), Tâm lý học, NXB Giáo dục.

         [2]. Nguyễn Văn B. .......

1. **Dự trù kinh phí**:

Tổng kinh phí: (VNĐ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung chi | Đơn vị tính | | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
| 1 | Mua sách, tài liệu tham khảo,… |  | |  |  |  |  |
| 2 | Văn phòng phẩm, in ấn, dịch tài liệu |  | |  |  |  |  |
| 3 | Nhuận bút |  | |  |  |  |  |
| 4 | Chi khác có liên quan |  | |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng:** | | | | |  |  |
| **Xác nhận của Trưởng đơn vị**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | | | | TP. Hồ Chí Minh, ngày…. Tháng…. năm….  **Chủ biên**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | | | | | |
|  | | | | TP. Hồ Chí Minh, ngày….tháng…. năm…. | | | | | |
| **PHT/ Giám đốc điều hành duyệt**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | | | | **Phòng Quản lý khoa học**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | | | | | |

*Ghi chú: Đề cương giáo trình được in trên giấy A4, đóng bìa gửi về phòng QLKH 06 bản cứng và 01 bản mềm, đóng kèm theo đề cương chi tiết học phần/môn học có liên quan đến nội dung giáo trình*

**Mẫu 04.GT Phiếu nhận xét đề cương giáo trình**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH**

**Tên giáo trình**

**Chủ biên/ đồng chủ biên**

Họ và tên chủ biên:

Học vị: Chức danh khoa học:

Đơn vị: Chức vụ:

Họ và tên đồng chủ biên:

Học vị: Chức danh khoa học:

Đơn vị: Chức vụ:

**Người nhận xét:**

Học vị: Chức danh khoa học:

Đơn vị công tác:

Điện thoại di động: Email:

**Ý KIẾN NHẬN XÉT**

1. **Nhận xét chung**

1. **Nhận xét chi tiết**

*(Nhận xét chi tiết, cụ thể nội dung đóng góp theo từng chương, mục của tài liệu, sự phù hợp của giáo trình biên soạn đối với đề cương chi tiết học phần/môn học đã được Hiệu trưởng duyệt,…)*

1. **Kết luận**

**3.1. Ưu điểm**

**3.2. Hạn chế**

**3.3. Các kiến nghị**

TP. Hồ Chí Minh, ngày…. Tháng…. năm….

**Người nhận xét**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 05.GT Phiếu đánh giá đề cương giáo trình**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH**

**Tên giáo trình**

**Chủ biên/ đồng chủ biên**

Họ và tên chủ biên:

Học vị: Chức danh khoa học:

Đơn vị: Chức vụ:

Họ và tên đồng chủ biên:

Học vị: Chức danh khoa học:

Đơn vị: Chức vụ:

**Người nhận xét:**

Học vị: Chức danh khoa học:

Đơn vị công tác:

Điện thoại di động: Email:

**Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ**

1. **Nhận xét chung**

1. **Nhận xét chi tiết**

*(Nhận xét chi tiết, cụ thể nội dung đóng góp theo từng chương, mục của tài liệu, sự phù hợp của giáo trình biên soạn đối với đề cương chi tiết học phần/môn học đã được Hiệu trưởng duyệt,…)*

1. **Kết luận**

**6.1. Ưu điểm**

**6.2. Hạn chế**

**6.3. Các kiến nghị**

TP. Hồ Chí Minh, ngày…. tháng…. năm….

**Người nhận xét**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 06.GTBiên bản họp hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH**

Thời gian:

Địa điểm:

Tên giáo trình:

Họ và tên chủ biên:

Học hàm:………………………………..Học vị:

Họ và tên đồng chủ biên/ thành viên tham gia:

**Nội dung:**

1. **Công bố Quyết định** số ………../QĐ-ĐHVH ngày / / của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Hiến về việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương chi tiết giáo trình năm học…………….

Danh sách Hội đồng gồm 05 thành viên:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Đơn vị** | **Chức danh**  **trong Hội đồng** |
| 1 |  |  | Chủ tịch |
| 2 |  |  | Phản biện |
| 3 |  |  | Phản biện |
| 4 |  |  | Ủy viên |
| 5 |  |  | Thư ký |

Số thành viên có mặt: ……………… Vắng:…………..

Tên thành viên vắng (nếu có)

1. **Chủ biên trình bày nội dung đề cương giáo trình**

1. **Nhận xét của ủy viên phản biện**

* Về nội dung

* Về hình thức

* Đối tượng sử dụng

1. **Ý kiến của các thành viên Hội đồng**

* Về nội dung

* Về hình thức

1. **Hội đồng đánh giá**

Kết quả của phiếu đánh giá 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

Điểm số:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phiếu số | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Điểm |  |  |  |  |  |

Trung bình: điểm số…………/100 (điểm chữ: ………………………....trên một trăm).

Kết quả xếp loại:……………………

*(Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm)*

1. **Kết luận của Hội đồng và những yêu cầu chỉnh sửa đề cương (nếu có)**
   1. Đồng ý cho biên soạn Giáo trình:

* 1. Ý kiến khác:

* 1. Thành viên Hội đồng được phân công đọc lại đề cương sau khi chỉnh sửa:

* 1. Thời hạn chỉnh sửa và nộp lại đề cương cho Phòng QLKH:

Hội đồng kết thúc cuộc họp vào lúc ……………… cùng ngày.

|  |  |
| --- | --- |
| **Chủ tịch hội đồng**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Thư ký hội đồng**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu 07.GTHợp đồng biên soạn giáo trình**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn Hiến;

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-ĐHVH ngày..../..../.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Hiến về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Văn Hiến;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHVH ngày ..../...../...... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Hiến về việc ban hành Quy định chế độ làm việc và trả lương dạy thêm giờ đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số…/QĐ-ĐHVH ngày ..../..../.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Hiến về việc giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình năm học…...

Căn cứ đề cương giáo trình đã được phê duyệt;

*Hôm nay, ngày…..tháng….năm 20…. tại Văn phòng Trường Đại học Văn Hiến, chúng tôi gồm:*

**Bên A:** **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN**

Đại diện: Ông **VŨ THANH NGUYÊN** Chức vụ: **Giám đốc điều hành**

**Bên B:** **CHỦ BIÊN**

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

*Hai bên thoả thuận ký hợp đồng theo các điều khoản như sau:*

**Điều 1. Bên A giao cho Bên B biên soạn giáo trình:**

Tên giáo trình:

Thời gian thực hiện: Từ tháng.... năm .... đến tháng.... năm….

**Điều 2: Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán**

Tổng kinh phí biên soạn giáo trình là: ……………. đồng.

*Bằng chữ*:

Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức chuyển khoản, theo các đợt sau:

Đợt 1: ..............đồng (30% giá trị hợp đồng), sau khi hai bên ký kết hợp đồng.

Đợt 2: ..............đồng (70% giá trị hợp đồng), sau khi Bên B hoàn thành đầy đủ các nội dung hợp đồng tại Điều 4, được bên A chấp thuận nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

**Điều 3: Trách nhiệm của bên A**

Bên A có trách nhiệm thanh toán kinh phí cho bên B sau khi bên B đã giao nộp đầy đủ các sản phẩm được quy định tại Điều 4 và mức kinh phí qui định tại Điều 2 của hợp đồng. Bên A có quyền giám sát về chất lượng sản phẩm và kiểm tra tiến độ thực hiện hợp đồng của bên B. Nếu bên B không đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng của sản phẩm thì bên A có quyền đơn phương từ chối thanh toán hợp đồng.

**Điều 4: Trách nhiệm của bên B**

* Chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình và quyết toán kinh phí theo Quyết định số ..../QĐ-ĐHVH ngày .../.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Hiến về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ;
* Chịu trách nhiệm sửa chữa, biên tập tổng thể giáo trình sau khi có ý kiến của hội đồng thẩm định.
* Giao nộp sản phẩm cho Bên A đúng thời hạn, gồm: 05 giáo trình hoàn chỉnh và 01 file mềm ghi đầy đủ nội dung các sản phẩm nêu trên

**Điều 5: Thanh lý hợp đồng**

Sau khi hoàn thành công việc, hai bên sẽ tổ chức nghiệm thu sản phẩm, thanh lý hợp đồng theo đúng nội dung công việc và các qui định ghi trong hợp đồng.

**Điều 6: Quyền sở hữu trí tuệ**

Giáo trình này thuộc bản quyền của bên A, được phát hành dưới hình thức tài liệu của Nhà trường. Việc in ấn phát hành thuộc thẩm quyền của bên A. Bên B không được in và phát hành dưới bất cứ hình thức nào.

**Điều 7: Điều khoản thi hành**

Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thoả thuận trên. Bên nào vi phạm hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do xác đáng, hợp pháp thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật theo đúng quy định hiện hành.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN B ĐẠI DIỆN BÊN A**

*(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 08.GT Đơn xin dừng biên soạn giáo trình**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |

**ĐƠN XIN DỪNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

**Kính gửi: Ban điều hành Trường ĐH Văn Hiến;**

**Phòng Quản lý khoa học**

Tôi tên là:

Đơn vị:

Được giao biên soạn giáo trình theo Quyết định số……. ngày….. tháng …. năm..…..

Hợp đồng biên soạn giáo trình số…..…. ngày……tháng….. năm……

Thời gian thực hiện**:** …..tháng;bắt đầu:…………….Kết thúc:

**Lý do xin dừng việc biên soạn giáo trình**

Trân trọng kính trình Ban điều hành và Phòng Quản lý khoa học xem xét phê duyệt./.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trưởng đơn vị** |  | **Chủ biên** |
|  | | |
| **Ý KIẾN PHÒNG QLKH** | | |
|  | | |
|  | | |
| **Ý KIẾN BAN ĐIỀU HÀNH** | | |

**Mẫu 09.GT Đơn xin thay đổi thành viên biên soạn giáo trình**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |

**ĐƠN XIN THAY ĐỔI THÀNH VIÊN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

**Kính gửi: Ban điều hành Trường ĐH Văn Hiến;**

**Phòng QLKH – Trường ĐH Văn Hiến.**

Tôi tên là:

Đơn vị:

Được giao chủ biên biên soạn giáo trình …………………………………………… theo Quyết định số……. ngày….. tháng …. năm..…..

Thời gian thực hiện**:** …..tháng;bắt đầu:…………….Kết thúc:

Nay tôi làm đơn này xin thay đổi thành viên tham gia biên soạn giáo trình nêu trên như sau:

Tên thành viên theo quyết định:

Tên thành viên thay thế:

Lý do thay đổi thành viên:

Trân trọng kính trình Ban điều hành và Phòng Quản lý khoa học xem xét phê duyệt./.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trưởng đơn vị** |  | **Chủ biên** |
|  | | |
| **Ý KIẾN PHÒNG QLKH Ý KIẾN BAN ĐIỀU HÀNH** | | |
|  | | |

**Mẫu 10. GT Đơn xin gia hạn thời gian biên soạn giáo trình**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

**Kính gửi: Ban điều hành Trường ĐH Văn Hiến;**

**Phòng QLKH – Trường ĐH Văn Hiến.**

1. **Chủ biên:**
2. **Tên giáo trình:**

**3.** **Thời gian biên soạn**: từ tháng…… năm. đến tháng năm

**4.** **Thời gian gia hạn**: từ tháng………. năm. . đến tháng năm ………

**5.** **Lý do:**

Trân trọng kính trình Ban điều hành và Phòng Quản lý khoa học xem xét phê duyệt./.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trưởng đơn vị** |  | **Chủ biên** |
|  | | |
| **Ý KIẾN PHÒNG QLKH Ý KIẾN BAN ĐIỀU HÀNH** | | |

**Mẫu 11.GT Đơn xin thẩm định giáo trình**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**ĐƠN VỊ:...................** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

**Kính gởi: Phòng Quản lý Khoa học**

**1. Chủ biên:**

**2. Tên giáo trình:**

**3. Thời gian thực hiện**: Bắt đầu ............................. Kết thúc ..................................

Chủ biên đã hoàn thành Bản thảo giáo trình và xin đề nghị Nhà trường tổ thẩm định giáo trình theo quy định.

Danh sách thành viên đề xuất tham gia hội đồng thẩm định, gồm:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên  (học hàm, học vị) | Chuyên môn | Đơn vị công tác | Chức danh  trong hội đồng |
| 1 |  |  |  | Chủ tịch |
| 2 |  |  |  | Phản biện |
| 3 |  |  |  | Phản biện |
| 4 |  |  |  | Chức danh trong hội đồng |
| 5 |  |  |  | Chức danh trong hội đồng |
| 6 |  |  |  | Ủy viên |
| 7 |  |  |  | Thư ký |

Thời gian đề xuất tổ chức hội đồng thẩm định trong khoảng từ ngày:.../..../.... đến ngày...../...../.....

Trân trọng kính chào./.

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

**Phòng Quản lý Khoa học Thủ trưởng đơn vị Chủ biên**

### 

**Ghi chú:**

1. *Danh sách thành viên đề nghị tham gia hội đồng phải có ít nhất 2 thành viên là cán bộ ngoài Trường có học vị tiến sỹ trở lên.*
2. *Thành viên tham gia biên soạn giáo trình không được đề xuất tham gia ội đồng thẩm định.*
3. *Đơn hoàn chỉnh chỉ 01 trang A4.*

*Bỏ ghi chú này trước khi in.*

**Mẫu 12.GTPhiếu nhận xét thẩm định giáo trình**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |

**NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH**

**Tên giáo trình**

**Chủ biên/ đồng chủ biên**

Họ và tên chủ biên:

Học hàm, học vị:

Họ và tên đồng chủ biên:

Học hàm, học vị:

**Người nhận xét:**

Họ và tên:

Học hàm, học vị:

Đơn vị: Chức vụ:

Điện thoại di động:………………….. Email:

**Ý KIẾN NHẬN XÉT**

**1. Nhận xét chung**

**2. Nhận xét chi tiết**

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của giáo trình

- Cấu trúc chương, mục của giáo trình

- Nội dung và lượng kiến thức cung cấp

- Câu hỏi ôn tập, bài tập

- Khả năng ứng dụng trong giảng dạy

- Đối tượng sử dụng

- Giáo trình có sao chép, vi phạm bản quyền tác giả?

**3. Kết luận**

**3.1. Ưu điểm**

**3.2. Hạn chế**

**3.3. Các đề xuất**

TP. Hồ Chí Minh, ngày….. tháng……năm….

**Người nhận xét**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 13.GT Phiếu đánh giá thẩm định giáo trình**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THẨM ĐỊNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:

2. Đơn vị công tác

3. Tên Giáo trình:

4. Họ tên chủ biên:

5. Quyết định thành lập hội đồng: số ......./QĐ-ĐHVH ngày / / của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Hiến.

6. Ngày họp Hội đồng:

7. Địa điểm họp: Phòng họp 1, Trường Đại học Văn Hiến, 613 Âu Cơ, Phường Phú Trung, Quận Tân Phú, TP.HCM.

8. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung đánh giá** | **Điểm tối đa** | **Điểm đánh giá** |
| 1 | Tính phù hợp của nội dung giáo trình với trình độ đào tạo, ngành đào tạo và yêu cầu đào tạo | 15 |  |
| 2 | Thể thức trình bày giáo trình (hình thức, cấu trúc và phương pháp trình bày...) | 15 |  |
| 3 | Nội dung và chất lượng giáo trình (giá trị khoa học, giá trị lý luận... minh họa, minh chứng....) | 60 |  |
| 4 | Tài liệu tham khảo, thông tin khoa học  (Số lượng và chất lượng sách chuyên khảo, sách giáo khoa, bài báo, ấn phẩm thông tin khoa học, vật mẫu,….. | 10 |  |
|  | **Cộng** | **100** |  |

*Ghi chú:* Điểm đánh giá: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm.

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

10. Cho phép xuất bản *(đồng ý hay không đồng ý)*:

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

**Thành viên Hội đồng**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 14.GT Biên bản họp thẩm định giáo trình**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

**Thời gian:**

**Địa điểm:**

**Tên giáo trình:**

**Chủ biên**:

Học hàm, học vị:

**Đồng chủ biên:**

Học hàm, học vị:

**Thành viên** (học vị, họ và tên):

**Nội dung**

**1. Tuyên bố lý do**

Công bố Quyết định số:…../QĐ-ĐHVH ngày .…/.…/20.… về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Hiến.

Danh sách hội đồng gồm 5 thành viên:

| **TT** | **Họ và tên** | **Đơn vị** | **Chức danh**  **trong hội đồng** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  | Chủ tịch |
| 2 |  |  | Phản biện |
| 3 |  |  | Phản biện |
| 4 |  |  | Ủy viên |
| 5 |  |  | Thư ký |

Số thành viên có mặt: ……………… Vắng:…………..

Tên thành viên vắng (nếu có)

**2. Chủ biên trình bày nội dung giáo trình**

**3. Nhận xét của thành viên hội đồng**

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của giáo trình

- Cấu trúc chương, mục của giáo trình

- Nội dung và lượng kiến thức cung cấp

- Câu hỏi ôn tập, bài tập

- Khả năng ứng dụng trong giảng dạy

- Đối tượng sử dụng

- Giáo trình có sao chép, vi phạm bản quyền tác giả?

- Về hình thức

**4. Hội đồng thảo luận đánh giá**

Tổng số phiếu phát ra: ……phiếu Tổng số phiếu thu vào: ……phiếu

Số phiếu hợp lệ: …………. phiếu Số phiếu không hợp lệ: ……phiếu

Điểm số:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phiếu số | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| Điểm |  |  |  |  |  |  |

Trung bình: điểm số…………/100, điểm chữ: ……………………….trên một trăm.

(Xếp loại: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm)

**6. Kết luận của hội đồng và những yêu cầu chỉnh sửa đề tài (nếu có)**

- Hình thức lưu hành:

- Thời gian chỉnh sửa:

- Thành viên hội đồng được phân công đọc lại giáo trình sau chỉnh sửa:

Hội đồng kết thúc buổi thẩm định giáo trình vào lúc …….. cùng ngày.

**Ủy viên thư ký Chủ tịch hội đồng**

*(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 15.GT Xác nhận giáo trình đã chỉnh sửa**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**XÁC NHẬN GIÁO TRÌNH ĐÃ CHỈNH SỬA**

**THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

Tên giáo trình:

Chủ biên:

Ngày họp Hội đồng thẩm định:

Ngày nhận giáo trình đã chỉnh sửa:

| **TT** | **Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh theo kết luận của Hội đồng** | **Giải trình của nhóm biên soạn giáo trình** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Chủ biên cam đoan đã chỉnh sửa đầy đủ các nội dung theo góp ý của hội đồng.

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

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ỦY VIÊN PHẢN BIỆN/ THƯ KÝ CHỦ BIÊN**

**Mẫu: 16.GT Hướng dẫn biên soạn giáo trình**

**HƯỚNG DẪN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

Để thống nhất về quy cách giáo trình giảng dạy trong toàn trường, khi biên soạn giáo trình các giả cần thực hiện theo những quy định và bố cục thứ tự sau đây:

* Trang bìa: theo mẫu
* Lời nói đầu
* Mục lục
* Danh mục ký hiệu - từ viết tắt (nếu có)
* Danh mục bảng biểu và hình ảnh (nếu có)
* Nội dung giáo trình
* Phụ lục (nếu có)
* Tài liệu tham khảo

**1. Trang bìa**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN**  ------🙥🞹🙧------    **Tên chủ biên**  **TÊN GIÁO TRÌNH** | BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN**  ------🙥🞹🙧------    **TÊN GIÁO TRÌNH**  Tên chủ biên  Tên đồng chủ biên, thành viên tham gia |
| **Năm 20..** | **Năm 20..** |
| *Mẫu Bìa chính* | *Mẫu Bìa phụ* |

**2. Lời nói đầu (mở đầu / giới thiệu)**

Cần ngắn gọn khoảng 1 trang A4 có nội dung sau: Đối tượng sử dụng giáo trình; mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng giáo trình; cấu trúc quyển giáo trình; sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong giáo trình; những đặc điểm mới của giáo trình; hướng dẫn sử dụng giáo trình.

**3. Mục lục:** chỉ liệt kê danh sách đến mục, ví dụ

**MỤC LỤC**

|  |  |
| --- | --- |
| Lời nói đầu | i |
| Danh mục từ viết tắt | ii |
| **PHẦN A. ĐẠI SỐ BOOLE VÀ CỔNG LOGIC** | **1** |
| **CHƯƠNG 1: ĐẠI SỐ BOOLE** | **9** |
| 1.1. Mở đầu | 9 |
| 1.2. Biến logic và hàm logic  …. | 11 |

**4. Danh mục từ viết tắt - Ký hiệu**

Liệt kê và giải thích các thuật ngữ/ từ viết tắt đã sử dụng trong giáo trình theo trình tự a, b, c ...

**5. Danh sách hình**

Liệt kê số bảng và tên theo trình tự bảng của chương ...

**6. Danh sách bảng**

Liệt kê số bảng và tên theo trình tự bảng của chương ...

**7.** **Nội dung cụ thể**

* + **Cách đánh số chương mục:** Có thểchia thành 4 lớp
* Phần A, B, C, D (nếu cần)
* Chương 1, 2...
* Mục 1.1, 1.2.
* Mục con 1.1.1., 1.1.2...
  + **Cấu trúc chương**

Mở đầu mỗi chương có tóm tắt nội dung chính, mục đích của chương, cuối chương có bài tập, câu hỏi ôn tập, thảo luận, ….

* + **Tiêu đề và số thứ tự của bảng và hình**

Tiêu đề bảng được viết trên bảng, đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Bảng 2.1. là bảng 1 thuộc chương 2...)

Tiêu đề hình được viết dưới hình, đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Hình 3.2. là hình 2 thuộc chương 3...)

Hình ảnh, đồ thị phải rõ nét, các chú giải bằng tiếng Việt.

1. **Phụ lục**

Phụ lục gồm các công thức, hình ảnh tham khảo minh hoạ, tài liệu trích dẫn, bổ sung nội dung.

1. **Tài liệu tham khảo**

Liệt kê theo thứ tự, tên tác giả (năm xuất bản), tên tài liệu, nhà xuất bản, ví dụ:

[1]. Nguyễn Thanh Lam (2007), *Phương pháp thiết kế kỹ thuật,* NXB Đại học Quốc gia TP. HCM.

[2].

1. **Quy định kích thước, font chữ**

Giáo trình in trên giấy A4 với định dạng lề như sau:lề trái 3.5cm, lề phải 2cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm.

Dùng font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, dãn dòng 1.1; cách đoạn trên dưới 6pt, canh đều,.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Đề mục** | **Cỡ chữ** | **Định dạng** | **Ví dụ** |
| Phần (A,B,C,D) | 15 | Đậm, đứng, canh giữa, chữ in hoa | **PHẦN A**  **ĐẠI SỐ BOOLE VÀ CỔNG LOGIC** |
| Chương  (đánh số 1, 2, 3...) | 14 | Đậm, đứng, canh giữa, chữ in hoa | **CHƯƠNG 1**  **ĐẠI SỐ BOOLE** |
| Mục  (đánh số 1.1, 1.2,...) | 13 | Đậm, đứng, canh trái | **1.2.Biến logic và hàm logic** |
| Mục con  (đánh số 1.1.1, 1.1.2...) | 13 | Đậm, nghiêng, canh trái | ***1.1.1. Biến logic*** |
| Mục nhỏ tiếp theo (*nếu có, đánh theo a, b, c, d*) | 13 | Thường, nghiêng, canh trái | *a. Các bước thiết kế mạch tổ hợp* |
| Nội dung | 13 | Thường, đứng, canh đều | Trong mạch số, các tín hiệu thường cho ở hai mức điện áp, … |
| Bảng | 13 | Đậm, đứng, canh trái | **Bảng 1.1. Các tổ hợp biến của n biến logic** |
| Hình | 13 | Thường, nghiêng, canh giữa | *Hình 1.1. Đường cong từ trễ của vật liệu sắt từ* |
| Chú thích hình | 11 | Thường, đứng | Br |