**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;
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. |  |  |  |
| 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…. | | | | | |
| **HT/ Giám đốc điều hành duyệt**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | | | | **Phòng QLKH&HTQT**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | | | | | |

*Ghi chú: Đề cương giáo trình được in trên giấy A4, đóng bìa gửi về phòng QLKH 04 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*

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**