

Nam Định, ngày 13 tháng 03 năm 2014

QUY ĐỊNH

Biên soạn, hiệu chỉnh, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình nội bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 231 /QĐ-CĐCNNĐ ngày 13 tháng 3 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho công tác biên soạn, hiệu chỉnh, lựa chọn, thẩm định giáo trình để sử dụng nội bộ cho giảng viên và sinh viên, học sinh trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

2. Giáo trình được biên soạn, hiệu chỉnh, lựa chọn để sử dụng chung trong giảng dạy, học tập cho toàn bộ giảng viên, giáo viên, HSSV trong nhà trường bao gồm: Cao đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp chuyên nghiệp, Trung cấp nghề.

Điều 2. Một số khái niệm

1. Giáo trình: Là tài liệu chính dùng cho giảng viên và học sinh, sinh viên trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu các môn học, học phần, mô đun có trong chương trình đào tạo của trường. Giáo trình phải phù hợp với chương trình đào tạo đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Biên soạn mới giáo trình: Là các giáo trình được biên soạn mà trước đó chưa được thông qua phát hành tại trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Hiệu chỉnh giáo trình: Là các giáo trình đã được thông qua, phát hành trong trường tuy nhiên do có sự thay đổi về khối lượng, nội dung kiến thức nên phải điều chỉnh lại. Các giáo trình phải chỉnh sửa do lỗi của nhóm biên soạn thì khoa, trung tâm, bộ môn phải tự tổ chức sửa chữa, không được tính khối lượng.

4. Lựa chọn giáo trình: Là giáo trình không do nhà trường tổ chức biên soạn nhưng được sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong trường.

Điều 3. Yêu cầu chung về giáo trình

1. Nội dung giáo trình phải cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, thái độ được quy định trong chương trình đào tạo của nhà trường đối với từng môn học, học phần, mô đun; đáp ứng yêu cầu về phương pháp giáo dục nghề nghiệp và có định hướng

cơ bản về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá.

2. Những thông tin đưa vào trong giáo trình phải đảm bảo chính xác và có tính hệ thống, phù hợp với thực tiễn và cập nhật được những thành tựu mới của khoa học,

công nghệ; không vi phạm pháp luật, ảnh hưởng xấu đến an ninh quốc gia và quan hệ quốc tế; gây chia rẽ khối đoàn kết dân tộc, kích động bạo lực, truyền bá tôn giáo, hủ tục, mê tín dị đoan; trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc.

3. Giáo trình phải có kết cấu hợp lý; ngoài các yêu cầu về nội dung, thông tin và các yêu cầu khác, ở mỗi chương hoặc bài của giáo trình phải có câu hỏi hoặc bài tập. Tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng.

4. Việc trích dẫn hoặc đưa các thông tin từ các tài liệu tham khảo vào giáo trình; việc lựa chọn, sử dụng các giáo trình đã có (không phải do nhà trường tổ chức biên soạn) phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định hiện hành của nhà nước.

5. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt. Giáo trình một số môn học, học phần tiên tiến hoặc chương trình đào tạo giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

6. Nhà trường được toàn quyền sử dụng bản quyền giáo trình sau khi đã nghiệm thu, thanh toán khối lượng cho ban biên soạn. Bộ sản phẩm cuối cùng bao gồm: Quyền giáo trình đã in và đĩa CD/DVD chứa file dữ liệu giáo trình.

7. Định kỳ hàng năm các khoa, trung tâm tiến hành rà soát, đánh giá và đề xuất việc biên soạn, hiệu chỉnh giáo trình của tất cả các học phần, môn học, mô đun do khoa, trung tâm đảm nhiệm.

Chương II: BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Điều 4. Tổ chức biên soạn giáo trình

1. Biên soạn giáo trình do một tập thể hoặc cá nhân thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tổ Bộ môn, Khoa, Trung tâm và đề xuất của Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường .

2. Biên soạn giáo trình do một tập thể thực hiện thì được gọi là Ban biên soạn giáo trình. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm Chủ biên và các thành viên, nếu việc biên soạn giáo trình do một cá nhân thực hiện thì cá nhân thực hiện là Chủ biên.

Điều 5. Tiêu chuẩn của Chủ biên và thành viên Ban biên soạn giáo trình

1. Tiêu chuẩn của Chủ biên:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của giáo trình;

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong giảng dạy hoặc quản lý tại Khoa, Bộ môn, Trung tâm.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Ban biên soạn giáo trình:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của giáo trình;

b) Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong giảng dạy tại các Khoa, Bộ môn, Trung tâm.

3. Trong trường hợp việc biên soạn giáo trình do một cá nhân thực hiện thì cá nhân thực hiện phải đạt các tiêu chuẩn của Chủ biên được quy định tại khoản 1 của điều này.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban biên soạn giáo trình

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ biên:

a) Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng chương trình chi tiết của học phần, môn học, mô đun đã được Hiệu trưởng phê duyệt; đảm bảo chất lượng, tiến độ biên soạn và các yêu cầu chung về giáo trình được nêu tại Điều 3 của Quy định này. Trực tiếp biên soạn ít nhất một chương của giáo trình;

b) Đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường thay thế hoặc bổ sung thành viên ban biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết;

c) Báo cáo với lãnh đạo Khoa, Hiệu trưởng nhà trường các vấn đề có liên quan đến việc biên soạn giáo trình khi có yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết;

d) Tiếp thu, chỉnh sửa nội dung dự thảo giáo trình theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình;

e) Được tính khối lượng theo điều 22 của quy định này.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban biên soạn:

a) Chịu sự phân công, chỉ đạo về chuyên môn của Chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình;

b) Đảm bảo chất lượng, tiến độ biên soạn và các yêu cầu chung về giáo trình được nêu tại điều 3 của Quy định này trong nội dung được phân công biên soạn.

c) Được tính khối lượng theo điều 22 của quy định này.

3. Trong trường hợp việc biên soạn giáo trình do một cá nhân thực hiện thì nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân thực hiện được quy định tại các điểm a, c, d, e khoản 1 của điều này.

Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Chủ biên làm phiếu đăng ký biên soạn giáo trình thông qua Bộ môn sơ tuyến, góp ý và gửi về Khoa, Trung tâm chủ quản. (*Theo phụ lục II, mẫu T-1*)

2. Hội đồng khoa học cấp Khoa, Trung tâm xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của chủ biên và lập kế hoạch biên soạn giáo trình của đơn vị gồm: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình của từng chủ biên, bản tổng hợp đề xuất các giáo trình đăng ký biên soạn của đơn vị và gửi về phòng QLKH&ĐBCL (file đính kèm). (*Theo phụ lục II, mẫu T-1, T-2*)

3. Phòng QLKH&ĐBCL đề xuất với Hiệu trưởng, Hội đồng KH&ĐT cấp Trường thành lập Hội đồng xét duyệt biên soạn giáo trình cấp trường, thành lập Ban biên soạn giáo trình. (*Theo phụ lục II, mẫu T-3, T-6*)

4. Ban biên soạn giáo trình xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình môn học, học phần, mô đun và báo cáo Hội đồng Khoa học của Nhà trường.

5. Hiệu trưởng duyệt đề cương chi tiết giáo trình môn học, học phần, mô đun và giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn thực hiện biên soạn giáo trình.

6. Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt.

7. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn. (*Theo phụ lục II, mẫu T-7*)

Việc thẩm định giáo trình được thực hiện theo chương V của quy định này.

8. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình vào sử dụng. (*Theo phụ lục II, mẫu T-10*)

Điều 8. Quy định cấu trúc của giáo trình

1. Giáo trình lý thuyết:

- Bìa giáo trình.
- Lời giới thiệu: Nêu rõ mục đích, yêu cầu, đối tượng, phương pháp nghiên cứu của giáo trình.
- Mục lục.
- Danh mục các chữ viết tắt.
- Danh mục hình vẽ, sơ đồ.
- Nội dung từng chương:
 - + Mục tiêu của chương.
 - + Nội dung chi tiết của chương.
 - + Nội dung phân thảo luận.
 - + Tóm tắt nội dung cốt lõi.
 - + Câu hỏi ôn tập, bài tập ứng dụng và liên hệ thực tế.
 - + Hướng dẫn tự học ở nhà.
- Tài liệu tham khảo.
- Phụ lục (nếu có).

2. Giáo trình thực hành, thực tập, bài tập lớn:

- Bìa giáo trình.
- Lời giới thiệu: Nêu rõ mục đích, yêu cầu, đối tượng, phương pháp nghiên cứu của giáo trình.
- Mục lục.
- Danh mục các chữ viết tắt.
- Danh mục hình vẽ, sơ đồ.
- Nội dung từng bài:
 - + Mục tiêu của bài: Nội dung công việc, kỹ năng, kỹ xảo, ý thức nghề nghiệp cần đạt được.
 - + Tóm tắt nội dung lý thuyết cốt lõi được áp dụng trong bài thực hành.
 - + Phân tích, hướng dẫn các thao tác, rèn luyện kỹ năng, kỹ xảo.
 - + Hình thức tổ chức thực hành, tổ chức nhóm, phân công công việc, quản lý vật tư, thiết bị, an toàn lao động, vệ sinh môi trường.
 - + Hướng dẫn tự kiểm tra, đánh giá kết quả, sản phẩm thực hành.
- Tài liệu tham khảo.
- Phụ lục (nếu có).

Điều 9. Quy định trình bày giáo trình

- Trình bày rõ ràng, tường minh.

- Hình vẽ, bảng biểu trực quan, sinh động, hấp dẫn người học.
- Thuận tiện cho việc giảng dạy học tập, nghiên cứu của cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên.
- Soạn thảo trên phần mềm Microsoft Word, sử dụng font Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ thường.
- Quy định về một trang chuẩn:
 - + Cỡ giấy: A4.
 - + Lệ trái: 3 cm.
 - + Lệ phải: 2 cm.
 - + Lệ trên: 2 cm.
 - + Lệ dưới: 2 cm.
 - + Khoảng cách trên (before) của đoạn văn bản: 3 pt.
 - + Khoảng cách dưới (after) của đoạn văn bản: 3 pt.
 - + Khoảng cách giữa các dòng (line spacing): single line spacing.
 - + Đầu đoạn văn bản (First line) viết lùi vào 1 cm.
- Quy định về trình bày:
 - + Bìa giáo trình: (Theo phụ lục I, mẫu GT-1, GT-2)
 - + Lời giới thiệu.
 - + Mục lục: (Theo phụ lục I, mẫu GT-3)
 - + Danh mục các chữ viết tắt: (Theo phụ lục I, mẫu GT-4).
 - + Danh mục hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu: (Theo phụ lục I, mẫu GT-5).
 - + Nội dung chi tiết giáo trình: (Theo phụ lục I, mẫu GT-6).
 - + Tài liệu tham khảo: (Theo phụ lục I, mẫu GT-7).
 - + Phụ lục (nếu có)
- Minh họa và công thức:
 - + Các hình vẽ và ảnh: Hình vẽ phải luôn gắn kết với văn bản. Hình vẽ và ảnh phải đặt ở vị trí gần với chỗ đề cập đến chúng trong giáo trình. Số hiệu, tiêu đề hình vẽ dùng font Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng và nằm dưới hình vẽ. Hình vẽ cùng số hiệu và tiêu đề phải đặt theo lề giữa của trang giấy. Trường hợp hình nhỏ có thể đặt theo lề trái, phần bên phải còn lại là văn bản được căn thẳng lề hai bên. Hai hoặc nhiều hình vẽ nhỏ có thể đặt cạnh nhau. Các ảnh coi như là hình. Các đồ thị dùng các đường màu đen vẽ trên nền trắng.
 - + Công thức: Sử dụng Equation Editor hoặc các phần mềm chuyên dụng để đánh công thức. Đánh số cho công thức phải để trong ngoặc đơn và đặt thẳng với lề phải của văn bản.
 - + Bảng: Số hiệu bảng và tiêu đề của bảng dùng font Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng, căn chỉnh lề giữa và nằm trên bảng. Bảng cần trình bày sáng sủa, dễ hiểu và không nên chứa quá nhiều thông tin. Nên tách một bảng lớn thành nhiều bảng nhỏ. Đặt bảng ở vị trí gần với chỗ đề cập đến chúng trong bài viết.
- Đánh số trang: Số trang được đánh liên tục từ trang đầu tiên, sử dụng font Times New Roman, kiểu chữ thường, cỡ chữ 13, căn chỉnh lề phải.

Chương III: HIỆU CHỈNH GIÁO TRÌNH

Điều 10. Tổ chức hiệu chỉnh giáo trình

1. Định kỳ hàng năm các Tổ Bộ môn, Khoa, Trung tâm phải rà soát, bổ sung và cập nhật kiến thức mới để hiệu chỉnh giáo trình, đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã hội.

2. Việc hiệu chỉnh giáo trình do một tập thể hoặc cá nhân thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường trên cơ sở đề nghị của Tổ Bộ môn, Khoa, Trung tâm và đề xuất

của Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường.

Điều 11. Quy trình tổ chức hiệu chỉnh giáo trình

1. Trên cơ sở đề nghị của Tổ Bộ môn, Khoa, Trung tâm, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức hiệu chỉnh giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các môn học, học phần, mô đun trong chương trình đào tạo của Khoa, Trung tâm. (*Theo phụ lục II, mẫu T-11*).

2. Hội đồng Khoa học của Nhà trường đề xuất với Hiệu trưởng thành lập Ban hiệu chỉnh giáo trình. Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng Khoa học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, Ban hiệu chỉnh giáo trình gồm Trưởng ban và các ủy viên; thành phần, số lượng, nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban hiệu chỉnh giáo trình do Hiệu trưởng quy định. (*Theo phụ lục II, mẫu T-12, T-15*).

3. Ban hiệu chỉnh giáo trình lập đề cương tóm tắt nội dung cần hiệu chỉnh của giáo trình đã có theo các yêu cầu chung về giáo trình được nêu tại Điều 3 của Quy định này để làm cơ sở cho Hội đồng Khoa học trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

4. Ban hiệu chỉnh giáo trình chịu trách nhiệm hiệu chỉnh giáo trình theo đề cương đã được duyệt.

5. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học của Nhà trường, Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các giáo trình. (*Theo phụ lục II, mẫu T-7*).

Việc thẩm định giáo trình trên được thực hiện theo chương V của quy định này.

Chương IV: LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH

Điều 12. Tổ chức lựa chọn giáo trình

Các học phần, môn học, mô đun không tổ chức biên soạn giáo trình phải tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình đã có (không phải do nhà trường tổ chức biên soạn) để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong trường.

Điều 13. Quy trình tổ chức lựa chọn giáo trình

1. Trên cơ sở đề nghị của Bộ môn, Khoa, Trung tâm, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức lựa chọn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các môn học, học phần, mô đun trong chương trình đào tạo của Khoa, Trung tâm.

2. Hội đồng Khoa học của Nhà trường đề xuất với Hiệu trưởng thành lập Ban lựa chọn giáo trình. Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng Khoa học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban lựa chọn giáo trình để thẩm định (gọi tắt là Ban lựa chọn giáo trình) gồm Trưởng ban và các ủy viên; thành phần, số lượng, nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban lựa chọn giáo trình do Hiệu trưởng quy định.

(Theo phụ lục II, mẫu T-16).

3. Ban lựa chọn giáo trình nghiên cứu, lập danh mục và tóm tắt nội dung cơ bản, sơ bộ đánh giá từng giáo trình đã có theo các yêu cầu chung về giáo trình được nêu tại Điều 3 của Quy định này để làm cơ sở cho Hội đồng Khoa học trình Hiệu trưởng xem xét.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học của Nhà trường, Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các giáo trình. Việc thẩm định giáo trình trên được thực hiện theo chương V của quy định này.

Chương V: THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 14. Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Hội đồng thẩm định giáo trình (bao gồm thẩm định dự thảo giáo trình do nhà trường tổ chức biên soạn, hiệu chỉnh hoặc thẩm định lựa chọn giáo trình không phải nhà trường biên soạn) do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của phòng QLKH&ĐBCL. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Số lượng thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình phải là số lẻ và phải có ít nhất 7 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 phản biện và các ủy viên.

3. Thành phần tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, chuyên gia có kinh nghiệm chuyên môn về biên soạn giáo trình.

4. Những thành viên đã tham gia Ban biên soạn, hiệu chỉnh giáo trình hoặc tham gia Ban lựa chọn giáo trình thì không được tham gia vào Hội đồng thẩm định giáo trình đó.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của giáo trình riêng Chủ tịch Hội đồng có bằng Thạc sỹ trở lên;

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong giảng dạy hoặc quản lý tại trường hoặc trong các hoạt động chuyên môn có liên quan đến nội dung giáo trình cần thẩm định.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định giáo trình:

a) Nhận xét, đánh giá giáo trình theo các yêu cầu chung về giáo trình được nêu tại Điều 3 của Quy định này;

b) Báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thẩm định giáo trình.

2. Quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình:

a) Yêu cầu Chủ biên hoặc Trưởng ban hiệu chỉnh sửa chữa, điều chỉnh, bổ sung nhằm hoàn thiện dự thảo giáo trình do nhà trường biên soạn.

b) Đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt đưa giáo trình vào sử dụng trong nhà trường;

c) Đề xuất Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc nâng cao chất lượng và hiệu quả sử dụng giáo trình.

Điều 16. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Hội đồng thẩm định giáo trình làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình và từng thành viên trong Hội đồng phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng thẩm định giáo trình.

3. Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có mặt ít nhất 3/4 tổng số thành viên của Hội đồng. Trường hợp thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình vắng mặt có lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi Hội đồng thì được coi là ý kiến chính thức của thành viên trong phiên họp; nếu không có ý kiến bằng văn bản coi như không tham gia biểu quyết ý kiến của Hội đồng thẩm định giáo trình. (Theo phụ lục II, mẫu T-8).

4. Biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định giáo trình phải có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Những ý kiến khác với ý kiến chính thức của Hội đồng được bảo lưu và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. (Theo phụ lục II, mẫu T-9).

Điều 17. Quy trình thẩm định giáo trình

1. Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, Chủ biên hoặc Trưởng ban hiệu chỉnh, Trưởng ban lựa chọn gửi giáo trình đến các thành viên Hội đồng thẩm định ít nhất 20 ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng.

2. Hội đồng họp để thẩm định giáo trình, phiên họp của Hội đồng có sự tham gia của các thành viên Ban biên soạn, Ban hiệu chỉnh hoặc Ban lựa chọn giáo trình. Phiên họp bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

a) Chủ biên hoặc Trưởng ban hiệu chỉnh hay Trưởng ban lựa chọn giáo trình trình bày tóm tắt nội dung của giáo trình;

b) Các phản biện đọc nhận xét phản biện giáo trình;

c) Các thành viên của Hội đồng đưa ra nhận xét, đánh giá giáo trình và đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến, góp ý trực tiếp với các thành viên tham gia biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình;

d) Hội đồng thảo luận kín để thống nhất ý kiến nhận xét, đánh giá, kiến nghị về giáo trình;

đ) Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá giáo trình do nhà trường tổ chức biên soạn theo 03 mức độ: Đạt yêu cầu và trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay; Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt, không phải thông qua Hội đồng thẩm định lần nữa; Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và phải thông qua Hội đồng thẩm định lần nữa trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Các tiêu chí để bỏ phiếu đánh giá lựa chọn giáo trình không do nhà trường tổ chức biên soạn do Hiệu trưởng quy định.

e) Ủy viên thư ký lập biên bản phiên họp Hội đồng về thẩm định giáo trình.

f) Hội đồng thông qua biên bản phiên họp thẩm định, Chủ tịch và Ủy viên thư ký Hội đồng ký vào biên bản đã được thông qua.

3. Ủy viên thư ký Hội đồng tập hợp hồ sơ (bao gồm giáo trình phiếu đánh giá, nhận xét của từng thành viên trong Hội đồng, biên bản phiên họp thẩm định và các giấy tờ liên quan khác) trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Trong trường hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá giáo trình do nhà trường tổ chức biên soạn ở mức độ phải chỉnh sửa lại, Chủ biên phải giải trình bằng văn bản với Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng thẩm định giáo trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến trong biên bản họp của Hội đồng thẩm định. Hiệu trưởng có thể tổ chức phiên họp tiếp theo của Hội đồng thẩm định nhưng không quá 3 lần theo nguyên tắc và quy trình được quy định tại điều 17, điều 18 của Quy định này.

Chương V: DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH

Điều 18. Duyệt và sử dụng giáo trình do nhà trường biên soạn

1. Căn cứ vào ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình do nhà trường biên soạn, hiệu chỉnh, Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định phê duyệt cho phép sử dụng giáo trình làm tài liệu chính trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu trong nhà trường.

2. Giáo trình sau khi đã được thông qua phải được sử dụng chung cho công tác giảng dạy, học tập của toàn bộ giảng viên, giáo viên, HSSV trong trường. Tất cả giảng viên, giáo viên được phân công giảng dạy phải bám sát nội dung của giáo trình, có trách nhiệm thông báo, yêu cầu HSSV sử dụng giáo trình trong quá trình học tập.

3. Giáo trình số được đăng trên Website của trường, khoa, trung tâm để phục vụ cho việc khai thác tài liệu của giảng viên, giáo viên, HSSV. Giáo trình in do phòng QLKH&ĐBCL căn cứ vào số lượng sinh viên đăng ký chịu trách nhiệm tổ chức in ấn.

Điều 19. Duyệt và sử dụng giáo trình không do nhà trường biên soạn

1. Căn cứ vào ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, ra quyết định phê duyệt cho phép sử dụng giáo trình đã có để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu trong nhà trường. Trong quyết định cần nêu rõ việc sử dụng toàn bộ hay từng nội dung của từng giáo trình; định kỳ xem xét, lựa chọn lại giáo trình để đáp ứng yêu cầu đào tạo.

2. Ngoài những giáo trình do nhà trường lựa chọn, giáo viên có thể sử dụng những giáo trình, tài liệu khác để bổ sung, cập nhật kiến thức cho học sinh, sinh viên và phải được lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa thông qua trước khi đưa vào sử dụng.

3. Việc lựa chọn, sử dụng giáo trình đã có trong nhà trường phải tuân thủ theo Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của nhà nước.

Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Quy định về trách nhiệm

1. Hiệu trưởng

a. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình để phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu trong nhà trường theo quy định này, đảm bảo đủ giáo trình cho việc giảng dạy, học tập các môn học, học phần, môn học có trong chương trình đào tạo của nhà trường.

b. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo việc định kỳ tổ chức hiệu chỉnh, bổ sung, hoàn thiện giáo trình để đáp ứng yêu cầu đào tạo.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường

a. Tư vấn cho Hiệu trưởng về phát triển hệ thống giáo trình.

b. Tư vấn cho Hiệu trưởng về danh mục các giáo trình đưa vào thẩm định cấp trường.

c. Là thành viên các hội đồng thẩm định cấp trường.

3. Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng

a. Tổng hợp và lập kế hoạch biên soạn, hiệu chỉnh giáo trình.

b. Kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch của các khoa, trung tâm.

c. Tổ chức và thực hiện các công tác trong quá trình biên soạn, hiệu chỉnh giáo trình bao gồm:

+ Xây dựng kế hoạch về thẩm định các giáo trình được biên soạn, hiệu chỉnh.

+ Tổ chức thẩm định các giáo trình theo kế hoạch của trường.

4. Phòng đào tạo

Phối hợp với phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng giám sát việc biên soạn các giáo trình theo chương trình giảng dạy đã được phê duyệt.

5. Phòng Thanh tra giáo dục

Phối hợp với phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng, các khoa, trung tâm kiểm tra, thanh tra việc sử dụng các giáo trình đã biên soạn, hiệu chỉnh được thẩm định.

6. Các Khoa, Trung tâm

Thực hiện đúng các quy định về việc biên soạn, hiệu chỉnh giáo trình sử dụng nội bộ theo văn bản này và đúng theo hướng dẫn của các phòng chức năng.

Điều 21. Quy định về định mức khối lượng

1. Biên soạn giáo trình mới cho bậc cao đẳng và cao đẳng nghề

+ Định mức về việc biên soạn giáo trình mới: 30 tiết /1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình. Tùy theo mức độ công việc đã thực hiện được mà chủ biên quyết định phân chia cụ thể số tiết được hưởng cho từng thành viên trong tổng số giờ được qui định.

+ Định mức về việc xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình: 5 tiết /1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình /1 hội đồng. Trong đó:

Chủ tịch hội đồng: 1 tiết
Phản biện: 2 tiết /2 phản biện
Ủy viên: 2 tiết /4 ủy viên

+ Định mức về việc thẩm định, nghiệm thu giáo trình được biên soạn: 10 tiết /1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình /1 hội đồng. Trong đó:

Chủ tịch hội đồng: 2 tiết
Phản biện: 4 tiết /2 ủy viên
Ủy viên: 4 tiết /4 ủy viên

2. Biên soạn giáo trình mới cho bậc trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề

+ Định mức về việc biên soạn giáo trình mới: 24 tiết /1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình. Tùy theo mức độ công việc đã thực hiện được mà chủ biên quyết định phân chia cụ thể số tiết được hưởng cho từng thành viên trong tổng số giờ được qui định.

+ Định mức về việc xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình: 5 tiết /1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình /1 hội đồng. Trong đó:

Chủ tịch hội đồng: 1 tiết
Phản biện: 2 tiết /2 phản biện
Ủy viên: 2 tiết /4 ủy viên

+ Định mức về việc thẩm định, nghiệm thu giáo trình được biên soạn: 10 tiết /1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình /1 hội đồng. Trong đó:

Chủ tịch hội đồng: 2 tiết
Phản biện: 4 tiết /2 ủy viên
Ủy viên: 4 tiết /4 ủy viên

3. Hiệu chỉnh giáo trình

+ Định mức về việc hiệu chỉnh giáo trình: 15 tiết /1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình. Tùy theo mức độ công việc đã thực hiện được mà Trưởng ban hiệu chỉnh quyết định phân chia cụ thể số tiết được hưởng cho từng thành viên trong tổng số giờ được qui định.

+ Định mức về việc xét duyệt đề cương hiệu chỉnh giáo trình: 5 tiết /1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình /1 hội đồng. Trong đó:

Chủ tịch hội đồng: 1 tiết
Phản biện: 2 tiết /2 phản biện
Ủy viên: 2 tiết /4 ủy viên

+ Định mức về việc thẩm định, nghiệm thu giáo trình được hiệu chỉnh: 5 tiết /1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình /1 hội đồng. Trong đó:

Chủ tịch hội đồng: 1 tiết
Phản biện: 2 tiết /2 phản biện
Ủy viên: 2 tiết /4 ủy viên

4. Lựa chọn giáo trình

+ Định mức về việc lựa chọn giáo trình: 5 tiết /1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình. Tùy theo mức độ công việc đã thực hiện được mà Trường ban lựa chọn quyết định phân chia cụ thể số tiết được hưởng cho từng thành viên trong tổng số giờ được qui định.

+ Định mức về việc thẩm định giáo trình: 5 tiết/1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình /1 hội đồng. Trong đó:

Chủ tịch hội đồng:	1 tiết
Phản biện:	2 tiết /2 phản biện
Ủy viên:	2 tiết /4 ủy viên

Điều 22. Quy trình về việc tính khối lượng

1. Phòng QLKH&ĐBCL lập hồ sơ để trình Hiệu trưởng ký duyệt tính khối lượng gồm:

+ Quyết định giao nhiệm vụ về việc biên soạn, hiệu chỉnh, lựa chọn giáo trình.
+ Biên bản nghiệm thu, thông qua chính thức giáo trình.
+ Bản tổng hợp đề nghị khối lượng biên soạn, hiệu chỉnh, lựa chọn giáo trình theo từng khoa, trung tâm.

2. Phòng QLKH&ĐBCL gửi bản tổng hợp khối lượng biên soạn, hiệu chỉnh, lựa chọn giáo trình đã được Hiệu trưởng ký duyệt cho phòng đào tạo để tính khối lượng cho các thành viên tham gia.

Điều 23. Phương thức thanh toán

1. Cuối mỗi năm học các khối lượng biên soạn, hiệu chỉnh, lựa chọn giáo trình được tổng hợp vào khối lượng giờ giảng dạy thực tế của các thành viên tham gia và được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định trong năm học đó.

2. Kinh phí cho in ấn giáo trình lấy từ nguồn kinh phí của nhà trường và do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

3. Đối với những thành viên không công tác tại trường khi tham gia biên soạn, hiệu chỉnh, lựa chọn giáo trình sử dụng nội bộ trong trường thì việc thanh toán do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

1. Nhóm biên soạn giáo trình đảm bảo chất lượng, tiến độ biên soạn và các yêu cầu chung về giáo trình được nêu tại Điều 3 của Quy định này được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Nhóm biên soạn, hiệu chỉnh giáo trình không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vi phạm các quy định này, tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế những quy định trước đây. Trong quá trình thực hiện, những nội dung nào không phù hợp có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn phát triển của nhà trường và quy định của pháp luật./..

Nơi nhận:

- Các Phòng, Khoa, Trung tâm;
- Lưu VT, phòng QLKH&ĐBCL.



TS. Dương Tử Bình

PHỤ LỤC I

Mẫu GT-1

Trình bày bìa chính

Các dòng canh giữa, in bìa màu

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH
(Time New Roman - Unicode, hoa, đậm, cỡ 14)

GIÁO TRÌNH

(Time New Roman - Unicode, hoa, đậm, cỡ 24)

TÊN GIÁO TRÌNH:

(Time New Roman - Unicode, hoa, đậm, cỡ 18)

NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH :

(Time New Roman - Unicode, hoa, đậm, cỡ 14)

(Lưu hành nội bộ)

(Time New Roman - Unicode, đậm, cỡ 16)

Dùng cho đào tạo:

(Time New Roman - Unicode, đậm, cỡ 16)

NAM ĐỊNH 2013

(Time New Roman - Unicode, hoa, cỡ 14)

Mẫu GT-2

Trình bày trang bìa phụ

Các dòng canh giữa, in A4

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

(Time New Roman - Unicode, hoa, đậm, cỡ 14)

GIÁO TRÌNH

(Time New Roman - Unicode, hoa, đậm, cỡ 24)

TÊN GIÁO TRÌNH:

(Time New Roman - Unicode, hoa, đậm, cỡ 18)

NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH :

(Time New Roman - Unicode, hoa, đậm, cỡ 14)

(Lưu hành nội bộ)

(Time New Roman - Unicode, đậm, cỡ 16)

CHỦ BIÊN :

(Time New Roman - Unicode, hoa, đậm, cỡ 14)

NAM ĐỊNH 2013

(Time New Roman - Unicode, hoa, cỡ 14)

Mẫu GT-3

Trình bày mục lục:

MỤC LỤC

(Time New Roman - Unicode, hoa, đậm, cỡ 14)

	Trang
Lời giới thiệu	1
Mục lục	2
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng, hình vẽ, đồ thị, sơ đồ	
Chương 1	
1.1.	
1.1.1.	
....	
1.2	
1.2.1.	
....	
Câu hỏi và bài tập chương 1	
Chương	
....	
Tài liệu tham khảo	
Phụ lục (nếu có)	

Mẫu GT-4

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

(Time New Roman – Unicode, hoa, đậm, cỡ 14)

SXKD	Sản xuất kinh doanh
CTM	Chế tạo máy
QTKD	Quản trị kinh doanh
.....

(Time New Roman - Unicode, cỡ 13)

Ghi chú:

Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được lặp nhiều lần trong văn bản hoặc được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

Mẫu GT-5**DANH MỤC CÁC BẢNG, HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ, SƠ ĐỒ**
(*Time New Roman - Unicode,hoa, đậm, cỡ 14*)

TT	Tên bảng, hình vẽ, đồ thị, sơ đồ	Trang
<i>Bảng 1-1</i>		
<i>Bảng 1-2</i>		
<i>Bảng</i>		
<i>Hình 1-3</i>		
<i>Hình 1-2</i>		
<i>Hình</i>		
<i>Đồ thị 1-1</i>		
<i>Đồ thị 1-2</i>		
<i>Đồ thị</i>		
<i>Sơ đồ 1-1</i>		
<i>Sơ đồ 1-2</i>		
<i>Sơ đồ</i>		

(*Time New Roman - Unicode, cỡ 13*)

Ghi chú:

- Chữ số thứ nhất chỉ tên chương
- Chữ số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương
- Ở cuối mỗi bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích hoặc sao chụp,...

Mẫu GT-6

Cách thức trình bày nội dung giáo trình:

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C)	Time New Roman (viết hoa)	15	Đậm, đứng	PHẦN A LÝ THUYẾT
Chương (đánh theo số 1, 2, 3, ...)	Time New Roman (viết thường)	14	Đậm, nghiêng	<i>Chương 2</i>
Tên chương	Time New Roman (viết hoa)	14	Đậm, đứng	DÒNG ĐIỆN
Mục (đánh số 1.1, 1.2, ...)	Time New Roman (viết hoa)	13	Đậm, đứng	1.1. ĐỊNH NGHĨA
Mục con (đánh số 1.1.1, 1.1.2, ...)	Time New Roman (viết thường)	13	Đậm, đứng	1.1.1. Định nghĩa về từ trường
Mục nhỏ tiếp theo (nếu có, đánh theo a, b, c, ...)	Time New Roman (viết thường)	13	Đậm, nghiêng	<i>a. Điện trường</i>
Nội dung	Time New Roman (viết thường)	13	Thường, đứng, dãn dòng đơn	Điện trường là môi trường tồn tại ...
Tên hình, bảng	Time New Roman (viết thường)	13	nghiêng	<i>Bảng 2-1. Mức độ ảnh hưởng</i>
Chú thích hình, bảng	Time New Roman (viết thường)	13	Thường, đứng	1- Stator 2- Rotor
Phụ lục, tài liệu tham khảo	Time New Roman (viết thường)	13	Thường, đứng	Nguyễn Việt Hùng (2003)...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

A. TIẾNG VIỆT

1. Trần Khánh Đức (2002), *Sự phạm kỹ thuật*, NXB Giáo dục.
2. Vũ Cao Đàm (2002), *Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, NXB khoa học và kỹ thuật Hà Nội (Xuất bản lần thứ bảy).
3. *Chương trình đào tạo bậc Cao đẳng* (2010), Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

B. TIẾNG ANH

4. Albert Sydney Hornby (2007), *Oxford Advanced Learner's*, 7th Edition, Oxford University.
5. Hambleton, R.K. (1996). Advances in assessment models, methods, and practices. In D.C. Berliner & R.C. Calfee (Eds.), *Handbook of Educational Psychology* (pp 899-925). New York: MacMillan.
6. K.D Hopkins and J.C Stanlay (1981), *Educational and psychological measurement and evaluation*, Prentice - Hall.Inc.

C. CÁC TRANG WEB:

1. www.weforum.org (Diễn đàn kinh tế thế giới)
2. <http://www.bwportal.com.vn/?cid=4,4&txtid=3144> truy cập ngày 22/2/2012;
3. http://iss.gso.gov.vn/?page=tttulieu&tabssel=hdnc&nam=2005&Cat_ID=29&id=227 truy cập ngày 09/11/2012;

Ghi chú: Danh mục tài liệu tham khảo phải xếp theo abc **theo tên tác giả**, năm phát hành đặt trong ngoặc (), tên tài liệu, nhà xuất bản.

Mẫu T.1

PHỤ LỤC II

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP
NAM ĐỊNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nam Định, ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Năm học:

1. Tên giáo trình:.....
2. Số tín chỉ:
3. Đối tượng sử dụng giáo trình:.....
4. Tổng quan môn học/học phần/mô đun:
5. Chủ biên:.....
6. Tham gia biên soạn:.....
- Tóm tắt nội dung chính theo từng chương, mục của giáo trình: (*gồm có mục tiêu học tập, nội dung chính, tài liệu tham khảo, hướng dẫn tự học*).....
7. Thời gian hoàn thành:
8. Số trang biên soạn (*dự kiến*):
10. Dự trù khối lượng:(tiết) Bảng chữ:
11. Tài liệu tham khảo:.....
-
-

Chủ biên

(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

Mẫu T.2

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP
NAM ĐỊNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nam Định, ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Đơn vị:.....Năm 201...

TT	Tên giáo trình	Bậc đào tạo	Số tín chỉ	Số trang (dự kiến)	Chủ biên	Tham gia biên soạn	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								

Trưởng đơn vị

Người tổng hợp

Mẫu T.3

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP
NAM ĐỊNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CĐCNNĐ

Nam Định, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xét duyệt biên soạn giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 14/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 25, đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ Chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 43, đào tạo theo tín chỉ của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Quy chế 345 về đào tạo cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Căn cứ Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên theo Quyết định ban hành số 64/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét duyệt biên soạn giáo trình nội bộ “.....” gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

- | | | |
|----|-------|-------------------|
| 1. | | Chủ tịch Hội đồng |
| 2. | | Phản biện 1 |
| 3. | | Phản biện 2 |
| 4. | | Ủy viên Hội đồng |
| 5. | | Thư ký Hội Đồng |

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm và quyền hạn theo quy chế hiện hành.

Điều 3. Các đơn vị, các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, phòng QLKH&ĐBCL.

TS. Dương Tử Bình

Mẫu T.4

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG
NGHIỆP NAM ĐỊNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nam Định, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên giáo trình:
4. Chủ biên:
5. Quyết định thành lập Hội đồng số:..... ngày tháng năm
6. Thời gian:, ngày tháng năm
7. Địa điểm:
8. Đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Xác định được mục đích biên soạn rõ ràng, cụ thể	2	
2	Xác định các nội dung biên soạn cụ thể, phù hợp với yêu cầu môn học, học phần, mô đun.	6	
3	Cấu trúc giáo trình đảm bảo tính hệ thống, tính khoa học	4	
4	Hình thức trình bày đúng mẫu quy định	2	
5	Năng lực của tác giả	3	
6	Tính thiết thực, hiệu quả sử dụng	3	
Cộng		20	

9. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có):

.....

10. Đánh giá xét duyệt biên soạn giáo trình:

.....

Ghi chú: Điểm trung bình: Từ 18 – 20 điểm: Ưu tiên phê duyệt;

Từ 14 – 17 điểm: Phê duyệt;

Dưới 14 điểm: Không phê duyệt.

Thành viên Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu T.5

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP
NAM ĐỊNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nam Định, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
Xét duyệt biên soạn giáo trình

Tên giáo trình:

Chủ biên:

Quyết định thành lập Hội đồng:

Thành viên Hội đồng:

1. Chủ tịch Hội đồng;
2. Phản biện 1
3. Phản biện 2
4. Ủy viên;
5. Thư ký.
6.

Có mặt:

Vắng:

Khách mời dự:

Thời gian:

Địa điểm:

Nội dung:

1. Chủ biên giáo trình đọc tóm tắt đề cương.
2. Phản biện đọc bài nhận xét và nêu câu hỏi. *(Có bản nhận xét kèm theo)*
3. Ý kiến của các thành viên trong hội đồng:

Giải trình của chủ biên giáo trình:

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

Đề nghị:

Kết quả bỏ phiếu với tổng số điểm là: Điểm trung bình:

Kết luận của Hội đồng:

Buổi đánh giá kết thúc vào cùng ngày.

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban biên soạn giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 14/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 25, đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ Chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 43, đào tạo theo tín chỉ của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Quy chế 345 về đào tạo cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng xét duyệt biên soạn giáo trình ngày..... theo Quyết định số.... ngày.... Về việc thành lập hội đồng xét duyệt biên soạn giáo trình;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban biên soạn giáo trình “.....”
.....” gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

- | | | |
|----|-------|------------|
| 1. | | Chủ biên |
| 2. | | Thành viên |
| 3. | | Thành viên |
| 4. | | Thư ký |

Điều 2. Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn, gửi báo cáo kết quả về Phòng QLKH&ĐBCL để tổ chức nghiệm thu đúng thời gian đã đăng ký.

Điều 3. Các đơn vị, các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu VT, phòng QLKH&ĐBCL.

TS. Dương Tử Bình

Nam Định, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 14/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 25, đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ Chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 43, đào tạo theo tín chỉ của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Quy chế 345 về đào tạo cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Căn cứ Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên theo Quyết định ban hành số 64/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu giáo trình: “.....” gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

- | | |
|----|-------------------|
| 1. | Chủ tịch Hội đồng |
| 2. | Phản biện 1 |
| 3. | Phản biện 2 |
| 4. | Ủy viên Hội đồng |
| 5. | Thư ký Khoa học |
| 6. | Thư ký Hành chính |

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm và quyền hạn theo quy chế hiện hành.

Điều 3. Các đơn vị, các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 và Chủ biên giáo trình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu VT, phòng QLKH&ĐBCL.

TS. Dương Tử Bình

Mẫu T.8a

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP
NAM ĐỊNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nam Định, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH
(Dùng cho giáo trình lý thuyết)

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên giáo trình:
4. Chủ biên:.....
5. Quyết định thành lập Hội đồng số:.....ngày tháng năm 201....
6. Thời gian:.....ngày tháng năm 201....
7. Địa điểm:.....
8. Đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

I- Đánh giá chung:

- Về quy trình xây dựng:
- Về kết cấu giáo trình các môn học/mô đun:
- Về nội dung của giáo trình:

II- Đánh giá nội dung cụ thể:

- A. Sự tương ứng với chương trình:
- B. Tính logic:
- C. Mức đầy đủ / bao quát đối với mục tiêu:
- D. Tính chuẩn xác:
- E. Phong cách biên soạn:
- F. Cấu trúc và các chuyên mục:

III. Đánh giá theo các tiêu chí:

TT	CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ			GHI CHÚ
		Đạt y/c đề nghị ban hành ngay	Đạt y/c nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt y/c phải xây dựng lại	
I	Sự tương ứng với chương trình				
1*	Giáo trình có đủ các đề mục và thể hiện nội dung theo đúng mẫu định dạng				
2*	Giáo trình có đầy đủ các nội dung theo chương trình chi tiết của học phần/ môn học trong chương trình đào tạo				

3*	Nội dung các chương, mục đảm bảo mục tiêu kiến thức, kỹ năng đã đề ra không?				
4*	Khối lượng các thông tin trong giáo trình có phù hợp với thời lượng của chương trình không?				
II	Tính logic				
5*	Nội dung từng chương có được trình bày một cách logic với quá trình nhận thức không? (Mức độ từ dễ đến khó, tính trình tự cho các khái niệm từ đơn giản đến phức tạp)				
6*	Mối quan hệ giữa lý thuyết và thực hành có hợp lý để đảm bảo được sự nhận thức và kiến thức, sự hình thành kỹ năng không				
7*	Hình thức học tập và các giải pháp sư phạm cho từng chủ đề có thích hợp so với mục tiêu đã đề ra?				
III	Mức đầy đủ/ bao quát đối với mục tiêu				
8*	Nội dung có đầy đủ để đảm bảo đào tạo có kết quả theo các mục tiêu thực hiện không?				
9*	Các câu phân tạo sự chủ động và học tích cực có đầy đủ không? (tức là đủ các mục: giới thiệu, hướng dẫn, tự đánh giá, giải thích thuật ngữ tài liệu tham khảo...)				
10*	Có vận dụng sự hỗ trợ của các trang thiết bị, nguồn học liệu, nguồn lực khác cho quá trình học tập của học viên không?				
11*	Các hình ảnh minh họa, bảng biểu, bản vẽ, quy trình thực hiện... có đủ ở mức cần thiết, rõ ràng và ăn nhập với đoạn viết không?				
IV	Tính chuẩn xác				
12*	Nội dung khoa học của thông tin có chính xác không? (Về bản chất vấn đề, về các số liệu, về các sự kiện và đường nét...được đề cập trên các đoạn viết, các bảng biểu và các hình minh họa, bản vẽ.....)				

13*	Các thuật ngữ có đảm bảo tính phổ thông và nhất quán không?				
V	Phong cách biên soạn				
14*	Ý tứ trình bày rõ ràng, sáng tạo, đơn giản và dễ hiểu không?				
15*	Cân đối phù hợp giữa kênh hình và kênh chữ				
16*	Có vi phạm gì về văn hóa tập quán của các dân tộc VN không?				
17*	Có sai phạm gì đối với luật bản quyền không?				
18*	Phong cách trình bày có thể hiện tính gợi mở, lôi kéo người học thực hiện công việc không?				
VI	Cấu trúc và các chuyên mục				
19*	Bố cục có nhất quán trong toàn bộ tài liệu không?				
20*	Mối liên hệ giữa các chuyên mục có chặt chẽ và tương ứng với nhau không? (Đặc biệt là mục tiêu, kiểm tra đánh giá và các hướng dẫn trả lời)				
21*	Mã các chuyên mục, hình vẽ, bảng biểu, bản vẽ.... có nhất quán và chính xác, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tìm kiếm.				

IV. Nhận xét khác:

V. Đánh giá chung

Đạt yêu cầu

Đạt yêu cầu cần chỉnh sửa

Không đạt yêu cầu

Nam Định, ngày tháng năm 201

Thành viên Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nam Định, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH

(Dùng cho giáo trình thực hành, tích hợp)

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên giáo trình:
4. Chủ biên:.....
5. Quyết định thành lập Hội đồng số:.....ngày tháng năm 201....
6. Thời gian:.....ngày tháng năm 201....
7. Địa điểm:.....
8. Đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

I- Đánh giá chung:

- Về quy trình xây dựng:
- Về kết cấu giáo trình các môn học/mô đun:
- Về nội dung của giáo trình:

II- Đánh giá nội dung cụ thể:

- A. Sự tương ứng với chương trình:
- B. Tính logic:
- C. Mức đầy đủ / bao quát đối với mục tiêu:
- D. Tính chuẩn xác:
- E. Phong cách biên soạn:
- F. Cấu trúc và các chuyên mục:

III. Đánh giá theo các tiêu chí:

TT	CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ			GHI CHÚ
		Đạt y/c đề nghị ban hành ngay	Đạt y/c nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt y/c phải xây dựng lại	
I	Sự tương ứng với chương trình				
1*	Giáo trình có đủ các đề mục và thể hiện nội dung theo đúng mẫu định dạng.				
2*	Giáo trình có đầy đủ các nội dung theo chương trình chi tiết của học phần/ môn học/ mô đun trong chương trình đào tạo.				

3*	Nội dung các bài/chương đảm bảo mục tiêu kiến thức, kỹ năng đã đề ra không?				
4*	Khối lượng các thông tin trong các giáo trình có phù hợp với thời lượng của chương trình không?				
II	Tính logic				
5*	Nội dung từng bài/chương có được trình bày một cách logic với quá trình nhận thức không? (Mức độ từ dễ đến khó, tính trình tự cho các khái niệm từ đơn giản đến phức tạp).				
6*	Các bước hình thành kỹ năng có hợp lý và vừa phải không? (Quan sát mẫu - bắt chước - làm được - làm độc lập - làm thuần thục để hình thành các kỹ xảo).				
7*	Mối quan hệ giữa lý thuyết và thực hành có hợp lý để bảo đảm được sự nhận thức và kiến thức, sự hình thành kỹ năng không?				
8*	Hình thức học tập và các giải pháp sư phạm cho từng chủ đề có thích hợp so với mục tiêu đã đề ra?				
III	Mức đầy đủ/bao quát đối với mục tiêu				
9*	Nội dung có đầy đủ để đảm bảo đào tạo có kết quả theo các mục tiêu thực hiện không?				
10*	Nội dung có được nhấn mạnh để rèn luyện, hình thành các kỹ năng cần thiết không? (Tức là có các quy trình rèn luyện/thực hành bao gồm các khía cạnh khác như: tinh thần trách nhiệm, tuân thủ kỷ luật, ý thức an toàn, ứng xử trong nhóm, tác phong công nghiệp...).				
11*	Các cấu phần tạo sự chủ động và học tích cực có đầy đủ không? (Tức là đủ các mục: giới thiệu, hướng dẫn, tự đánh giá, giải thích thuật ngữ tài liệu tham khảo...).				
12*	Có vận dụng sự hỗ trợ của các trang thiết bị, nguồn học liệu, nguồn lực khác cho quá trình học tập của học viên không?				

13*	Các hình ảnh minh họa, bảng biểu, bản vẽ, quy trình thực hiện... có đủ ở mức cần thiết, rõ ràng và ăn nhập với đoạn viết không?				
IV	Tính chuẩn xác				
14*	Nội dung khoa học của thông tin có chính xác không? (Về bản chất vấn đề, về các số liệu, về các sự kiện và đường nét... được đề cập trên các đoạn viết, các bảng biểu và các hình minh họa, bản vẽ.....)				
15*	Các thuật ngữ có đảm bảo tính phổ thông và nhất quán không?				
V	Phong cách biên soạn				
16*	Ý tứ trình bày rõ ràng, sáng tạo, đơn giản và dễ hiểu không?				
17*	Cân đối phù hợp giữa kênh hình và kênh chữ.				
18*	Có vi phạm gì về văn hóa tập quán của các dân tộc VN không?				
19*	Có sai phạm gì đối với luật bản quyền không?				
20*	Phong cách trình bày có thể hiện tính gợi mở, lôi kéo người học thực hiện công việc không?				
VI	Cấu trúc và các chuyên mục				
21*	Bố cục có nhất quán trong toàn bộ tài liệu không?				
22*	Mối liên hệ giữa các chuyên mục có chặt chẽ và tương ứng không? (Đặc biệt là mục tiêu, kiểm tra đánh giá và các hướng dẫn trả lời).				
23*	Mã các chuyên mục, hình vẽ, bảng biểu, bản vẽ.... có nhất quán và chính xác, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tìm kiếm.				

IV. Nhận xét khác:

V. Đánh giá chung:

Đạt yêu cầu	<input type="checkbox"/>
Đạt yêu cầu cần chỉnh sửa	<input type="checkbox"/>
Không đạt yêu cầu	<input type="checkbox"/>

Nam Định, ngày ... tháng ... năm

Thành viên hội đồng
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu T.9

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG
NGHIỆP NAM ĐỊNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nam Định, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG

Đánh giá nghiệm thu giáo trình

Tên giáo trình:

Chủ biên:

Quyết định thành lập Hội đồng:

Thành viên Hội đồng:

1. Chủ tịch Hội đồng;
2. Phản biện 1;
3. Phản biện 2;
4. Ủy viên;
5. Thư ký.

Có mặt:

Vắng:

Khách mời dự:

Thời gian:

Địa điểm:

Nội dung:

1. Chủ biên giáo trình đọc tóm tắt đề cương.
2. Phản biện đọc bài nhận xét và nêu câu hỏi. *(Có bản nhận xét kèm theo)*
3. Ý kiến của các thành viên trong hội đồng:

.....
Giải trình của chủ biên giáo trình:

.....
Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

.....
Đề nghị:

.....
Kết luận của Hội đồng:

Đạt yêu cầu	<input type="checkbox"/>
Đạt yêu cầu cần chỉnh sửa	<input type="checkbox"/>
Không đạt yêu cầu	<input type="checkbox"/>

Buổi đánh giá kết thúc vào cùng ngày.

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

Mẫu T.10

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP
NAM ĐỊNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nam Định, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận kết quả biên soạn và cho phép phát hành giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 14/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 25, đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ Chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 43, đào tạo theo tín chỉ của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Quy chế 345 về đào tạo cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Căn cứ Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên theo Quyết định ban hành số 64/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nghiệm thu và cho phép phát hành trong Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định giáo trình, dành cho sinh viên do làm chủ biên.

Điều 2. Tác giả giáo trình có trách nhiệm và quyền hạn theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định và Ông/Bà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu VT, phòng QLKH&ĐBCL.

TS. Dương Tử Bình

Mẫu T.11

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP
NAM ĐỊNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nam Định, ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ HIỆU CHỈNH GIÁO TRÌNH

Năm học:

- 1.Tên giáo trình:.....
- 2.Số tín chỉ:
- 3.Đối tượng sử dụng giáo trình:.....
- 4.Tổng quan môn học/học phần/mô đun:
- 5.Trưởng ban.....
- 6.Tham gia hiệu chỉnh:
-
- 7.Tóm tắt nội dung chính theo từng chương, mục cần hiệu chỉnh của giáo trình:
(gồm có mục tiêu học tập, nội dung chính, tài liệu tham khảo, hướng dẫn tự học)
.....
- 8.Thời gian hoàn thành:
- 9.Số trang hiệu chỉnh *(dự kiến)*:.....
- 10.Dự trù khối lượng: (tiết) Bằng chữ:
- 11.Tài liệu tham khảo:
-
-
-

Trưởng ban
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xét duyệt hiệu chỉnh giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 14/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 25, đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ Chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 43, đào tạo theo tín chỉ của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Quy chế 345 về đào tạo cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Căn cứ Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên theo Quyết định ban hành số 64/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét duyệt hiệu chỉnh giáo trình
gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

1	Chủ tịch Hội đồng
2	Phản biện 1
3	Phản biện 2
4	Ủy viên Hội đồng
5	Thư ký Hội Đồng

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm và quyền hạn theo quy chế hiện hành.

Điều 3. Các đơn vị, các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu VT, phòng QLKH&ĐBCL.

TS. Dương Tử Bình

Nam Định, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG HIỆU CHỈNH GIÁO TRÌNH

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:.....
2. Đơn vị công tác:.....
3. Tên giáo trình:
4. Chủ biên:
5. Quyết định thành lập Hội đồng số:..... ngày tháng năm
6. Thời gian: ngày tháng năm....
7. Địa điểm:.....
8. Đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Xác định được mục đích biên soạn rõ ràng, cụ thể	2	
2	Xác định các nội dung hiệu chỉnh cụ thể, phù hợp với yêu cầu môn học, học phần, mô đun.	6	
3	Cấu trúc giáo trình đảm bảo tính hệ thống, tính khoa học	4	
4	Hình thức trình bày đúng mẫu quy định	2	
5	Năng lực của tác giả	3	
6	Tính thiết thực, hiệu quả sử dụng	3	
Cộng		20	

9. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có):
10. Đánh giá xét duyệt hiệu chỉnh giáo trình:

*Ghi chú: Điểm trung bình: Từ 18- 20 điểm: Ưu tiên phê duyệt;**Từ 14 -17 điểm: Phê duyệt;**Dưới 14 điểm: Không phê duyệt.***Thành viên Hội đồng***(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu T.14

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP
NAM ĐỊNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nam Định, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
Xét duyệt hiệu chỉnh giáo trình

Tên giáo trình:

Chủ biên:

Quyết định thành lập Hội đồng:

Thành viên Hội đồng:

1. Chủ tịch Hội đồng;
2. Phản biện 1
3. Phản biện 2
4. Ủy viên;
5. Thư ký.
6.

Có mặt:

Vắng:

Khách mời dự:

Thời gian:

Địa điểm:

Nội dung:

1. Trưởng ban hiệu chỉnh giáo trình đọc tóm tắt đề cương.
2. Phản biện đọc bài nhận xét và nêu câu hỏi. *(Có bản nhận xét kèm theo)*
3. Ý kiến của các thành viên trong hội đồng:

.....

Giải trình của Trưởng ban hiệu chỉnh giáo trình:

.....

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

.....

Đề nghị:

.....

Kết quả bỏ phiếu với tổng số điểm là: Điểm trung bình:

Kết luận của Hội đồng:

Buổi đánh giá kết thúc vào cùng ngày.

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban hiệu chỉnh giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 14/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 25, đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ Chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 43, đào tạo theo tín chỉ của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Quy chế 345 về đào tạo cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng xét duyệt hiệu chỉnh giáo trình ngày..... theo Quyết định số.... ngày.... Về việc thành lập hội đồng xét duyệt hiệu chỉnh giáo trình;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban hiệu chỉnh giáo trình gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

- | | |
|---------|------------|
| 1. | Trưởng ban |
| 2. | Thành viên |
| 3. | Thành viên |
| 4..... | Thư ký |

Điều 2. Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm hiệu chỉnh, gửi báo cáo kết quả về Phòng QLKH&ĐBCL để tổ chức nghiệm thu đúng thời gian đã đăng ký.

Điều 3. Các đơn vị, các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu VT, phòng QLKH&ĐBCL.

TS. Dương Tử Bình

Mẫu T.16

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP
NAM ĐỊNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nam Định, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban lựa chọn giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 14/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 25, đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ Chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế 43, đào tạo theo tín chỉ của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Quy chế 345 về đào tạo cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban lựa chọn giáo trình gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

- | | |
|---------|------------|
| 1. | Trưởng ban |
| 2..... | Thành viên |
| 3..... | Thành viên |
| 4. | Thư ký |
| | |

Điều 2. Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn, gửi báo cáo kết quả về Phòng QLKH&ĐBCL để tổ chức nghiệm thu đúng thời gian đã đăng ký.

Điều 3. Các đơn vị, các Ông (Bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu VT, phòng QLKH&ĐBCL.

TS. Dương Tử Bình