

QUY TRÌNH

Biên soạn tài liệu dạy học

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 245/QĐ-ĐHHĐ ngày 23 tháng 2 năm 2017 của hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Giúp cán bộ, giảng viên, chuyên viên hiểu rõ và thực hiện đúng trình tự các bước để đạt hiệu quả cao nhất trong việc biên soạn tài liệu dạy học.

2. Yêu cầu: Thực hiện theo đúng các hướng dẫn, quyết định và công văn của Nhà trường, đảm bảo tiêu chuẩn và thời gian quy định.

3. Phạm vi áp dụng: Dùng trong việc biên soạn tài liệu dạy học của cán bộ, giảng viên trường Đại học Hồng Đức phục vụ hoạt động giảng dạy, quản lý đào tạo, kiểm định chất lượng.

II. TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Tài liệu dạy học được viết để phục vụ cho hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

2. Từ viết tắt

- TLDH: Tài liệu dạy học;
- QLĐT: Quản lý đào tạo;
- TBM: Trưởng bộ môn;
- BGH: Ban giám hiệu
- KH khoa: Khoa học khoa
- GV, CV: Giảng viên, chuyên viên
- TK, LĐ: Trưởng khoa, Lãnh đạo

3. Tài liệu liên quan

- Hướng dẫn số 17/HD-ĐHHĐ ngày 19/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về Quy trình, thủ tục đăng ký biên soạn tài liệu dạy học.

- Quyết định số 860/QĐ-ĐHHĐ ngày 13/7/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình tại Trường Đại học Hồng Đức.

III. NỘI DUNG:

TT các bước	Nội dung công việc	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	Xây dựng và đăng ký phê duyệt kế hoạch biên soạn TLDH	Tháng 4-5	- GV - TBM - TK	- Phiếu đăng ký biên soạn - Tổng hợp danh mục TLDH đăng ký phê duyệt theo khoa
2	Phê duyệt kế hoạch biên soạn đề TLDH.	Sau khi tiếp nhận đăng ký 10 ngày	- CV P. QLĐT; - LĐ P. QLĐT; - BGH.	Danh mục TLDH theo khoa được phê duyệt cho biên soạn

TT các bước	Nội dung công việc	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
3	Thẩm định đề cương TLDH (cấp khoa)	Tháng 8-9	- Hội đồng khoa học khoa - TBM - TK - Tác giả/Nhóm tác giả	- Mẫu giấy đề nghị viết TLDH có xác nhận của TT TTTV - Mẫu Đề cương biên soạn TLDH - Biên bản nghiệm thu đề cương biên soạn TLDH cấp khoa
4	Thẩm định đề cương TLDH (cấp trường) - Thành lập Hội đồng - Họp Hội đồng - Chính sửa, bổ sung, hoàn thiện đề cương biên soạn TLDH theo góp ý của Hội đồng	Tháng 10-11	- Hội đồng thẩm định cấp trường - Phòng QLĐT - Tác giả/Nhóm tác giả	- Phiếu đánh giá đề cương biên soạn TLDH của Hội đồng. - Biên bản họp Hội đồng thẩm định đề cương
5	Giao nhiệm vụ biên soạn TLDH	Sau 7 ngày	- Hiệu trưởng - Phòng QLĐT	Danh mục Đề cương TLDH được phê duyệt
6	Triển khai biên soạn TLDH	Theo đăng ký	Tác giả/Nhóm tác giả	
7	Thẩm định kết quả biên soạn TLDH (cấp khoa)	7 ngày sau khi nhận được hồ sơ	- Hội đồng khoa học khoa - TBM - TK - Tác giả/Nhóm tác giả	Biên bản nghiệm thu kết quả biên soạn tài liệu dạy học của Hội đồng khoa học khoa
8	Thẩm định kết quả biên soạn TLDH (cấp trường): - Thành lập Hội đồng. - Họp Hội thẩm định;	7 ngày sau khi nhận được hồ sơ	- Hội đồng thẩm định cấp trường - Phòng QLĐT - Tác giả/Nhóm tác giả	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kết quả biên soạn TLDH - Phiếu đánh giá TLDH của thành viên Hội đồng. - Biên bản thẩm định TLDH
9	Chính sửa, bổ sung, hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng	Theo kết luận	Tác giả/Nhóm tác giả	
10	Phê duyệt, đưa vào sử dụng TLDH	7 ngày sau khi nhận được hồ sơ	- Hiệu trưởng - Phòng QLĐT	Quyết định phê duyệt, đưa vào sử dụng.

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Mẫu giấy đề nghị viết TLDH có xác nhận của TTTV	Mẫu 1	Phòng QLĐT	Vĩnh viễn
2	Mẫu đề cương biên soạn TLDH	Mẫu 2		
3	Biên bản nghiệm thu đề cương biên soạn TLDH cấp khoa	Mẫu 3		
4	Biên bản nghiệm thu đề cương biên soạn TLDH cấp trường			
5	Biên bản nghiệm thu kết quả biên soạn TLDH cấp khoa	Mẫu 4		
6	Biên bản nghiệm thu kết quả biên soạn TLDH cấp trường			
7	Phiếu đánh giá đề cương TLDH			
8	Phiếu đánh giá kết quả biên soạn TLDH			
9	Phiếu nhận xét phản biện TLDH			



NGUYỄN MẠNH AN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA/BỘ MÔN.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc viết tài liệu dạy học năm.....

1. Căn cứ: (nêu các căn cứ để đề nghị viết tài liệu dạy học)
2. Danh sách các tài liệu dạy học

TT	Tên tài liệu	Loại tài liệu	Đối tượng sử dụng	Số tín chỉ	Tác giả/ nhóm tác giả
1					
2					
...					

(ấn định danh sách này gồm....)

TRƯỞNG KHOA

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của Giám đốc Trung tâm TT-TV

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

Thanh Hoá, ngày tháng 01 năm 20....

ĐỀ CƯƠNG

Biên soạn tài liệu dạy học

Năm học.....

1. Tên tài liệu:.....
2. Loại tài liệu: Chuyên khảo Giáo trình
 Tài liệu tham khảo Tài liệu hướng dẫn
3. Họ và tên tác giả, nhóm tác giả (*học hàm, học vị, chuyên ngành, đơn vị công tác, chủ biên, ghi đầy đủ các thành viên tham gia*)
.....
4. Mục đích biên soạn (*phục vụ cho nghiên cứu, dạy học, tham khảo cho học phần nào?*).....
5. Đối tượng sử dụng:.....
6. Số tín chỉ:.....
7. Số lượng trang (*dự kiến, đánh máy trên giấy A4, phông chữ 13, kiểu chữ Time New Roman; lề trên: 2.5cm, lề dưới: 2.5, lề phải: 2.0cm, lề trái: 3.0cm*)
.....
8. Số lượng phát hành (*dự kiến*):.....
9. Thời gian hoàn thành (*để nghiệm thu*):.....
10. Nội dung các phần, chương, mục của tài liệu (*yêu cầu mô tả chi tiết chương, mục, tiểu mục dài ít nhất 03 trang*)
Chương 1
1.1.
1.1.1.
.....
Chương 2
2.1.
2.1.1.
.....
Chương
11. Tài liệu tham khảo (*liệt kê tối thiểu 20 tài liệu*)
a. Tiếng Việt
b. Tiếng nước ngoài

Chú ý: - Tài liệu liệt kê: Tên tác giả, tên tài liệu, nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang.

- Tài liệu tham khảo xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga...).

Các tài liệu nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC, đối với người nước ngoài: thứ tự ABC xếp theo họ, đối với người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên, không đảo tên trước họ.

Nếu tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B, Sở Y tế xếp vào S...

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

TÁC GIẢ/NHÓM TÁC GIẢ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA, BỘ MÔN.....

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

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN

Nghiệm thu đề cương biên soạn tài liệu dạy học

I. PHẦN CHUNG

1. Tên tài liệu dạy học:

2. Loại tài liệu dạy học:

3. Tên tác giả hoặc nhóm tác giả:

4. Hội đồng khoa học khoa họp ngày tháng năm 200 Tại:

Số người có mặt: Bao gồm:

Khách mời tham dự:

.....
.....

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Sau khi nghe tác giả trình bày đề cương tài liệu dạy học, Hội đồng khoa học và đào tạo khoa có ý kiến thống nhất sau:

1. Mục đích biên soạn

.....
.....
.....

2. Đối tượng sử dụng

.....
.....
.....

3. Sự đáp ứng mục tiêu học phần (môn học)

.....
.....
.....

4. Sự phù hợp của nội dung với mô tả văn tắt học phần, đề cương chi tiết học phần (nếu là giáo trình)

.....
.....
.....

5. Kết cấu và logic của tài liệu dạy học

.....
.....
.....
.....
6. Tính sư phạm (diễn đạt, phương pháp viết tài liệu)

.....
.....
.....
7. Nguồn tài liệu tham khảo:

.....
.....
.....
8. Những vấn đề tồn tại và kiến nghị

.....
.....
.....
9. Kết luận của Hội đồng:

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA, BỘ MÔN.....

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

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN
Nghiệm thu kết quả biên soạn tài liệu dạy học

I. PHẦN CHUNG

1. Tên tài liệu dạy học:

2. Loại tài liệu dạy học:

3. Tên tác giả hoặc nhóm tác giả:

4. Hội đồng Khoa học khoa họp ngày tháng năm 200 Tại:

Số người có mặt: Bao gồm:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Chức danh trong HĐ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Số người vắng mặt: Bao gồm:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Chức danh trong HĐ
1				
2				
3				

Khách mời tham dự:

.....
.....

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Sau khi nghe tác giả trình bày báo cáo, Hội đồng khoa có ý kiến thống nhất sau:

1. Tính khoa học

- Đảm bảo đủ, đúng đề cương đã được nhà trường phê duyệt:

.....
.....

.....
.....
- Những phân thay đổi so với đề cương (cắt bỏ, thêm hoặc bớt)

.....
.....
- Những nội dung cụ thể trình bày đạt mức độ nào so với mục đích, nhiệm vụ đề cương biên soạn đã được duyệt

.....
.....
3. Kết cấu và lôgic của tài liệu dạy học

.....
.....
4. Tính sư phạm (Ngôn ngữ, phương pháp trình bày)

.....
.....
5. Tài liệu tham khảo:

.....
.....
6. Những vấn đề tồn tại và kiến nghị

.....
.....
7. Kết luận của Hội đồng:

.....
.....
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

.....
.....
THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
Thẩm định kết quả biên soạn tài liệu dạy học cấp trường

I. PHẦN CHUNG

1. Tên tài liệu dạy học:
Số tín chỉ:
2. Loại tài liệu dạy học:
3. Tên tác giả hoặc nhóm tác giả:
4. Hội đồng thẩm định tài liệu dạy học theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 20..... họp tại Nhà điều hành cơ sở chính-ĐHHD.

Số người có mặt: Bao gồm:

TT	Họ và tên	Chức vụ/ Đơn vị	Chức danh hội đồng
1			
2			
3			
4			
5			

Số người vắng mặt: 0 Bao gồm:

TT	Họ và tên	Chức vụ/ Đơn vị	Chức danh trong HD
1			
2			
3			

Khách mời tham dự:

.....
.....
.....

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Sau khi nghe tác giả trình bày báo cáo, Hội đồng thẩm định có ý kiến thống nhất sau:

1. Tính khoa học

- Đảm bảo đủ, đúng chương trình đào tạo đã được nhà trường phê duyệt:

.....
.....
.....

- Những phần thay đổi so với chương trình (cắt bỏ, thêm hoặc bớt)

.....
.....

- Những nội dung cụ thể trình bày đạt mức độ nào so với mục đích, nhiệm vụ đề cương biên soạn đã được duyệt

.....
.....

3. Kết cấu và logic của tài liệu

.....
.....

3. Tính sư phạm (Ngôn ngữ, phương pháp trình bày)

.....
.....

4. Nguồn trích dẫn:

.....
.....

5. Những vấn đề tồn tại và kiến nghị

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kết luận:

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN TÀI LIỆU DẠY HỌC**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:

2. Đơn vị công tác:

3. Tên tài liệu dạy học:

.....

4. Họ và tên tác giả

.....

5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Ý kiến nhận xét
1	Sự cần thiết của việc biên soạn TLDH	
2	Về sự phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo.	
3	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng của tài liệu	
4	Mức độ đáp ứng nhu cầu của người đọc và của cán bộ giảng dạy.	
5	Hình thức trình bày (thuật ngữ, văn phong, trình bày...).	
6	Tính mới của TLDH	

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

.....

.....

.....

.....

.....

Kết luận: Đồng ý cho biên soạn TLDH

Không đồng ý

Ngày ... tháng ... năm

Người đánh giá

(Họ, tên, chữ ký)

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU DẠY HỌC**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên tài liệu dạy học:
-
4. Họ và tên tác giả:
-
5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Ý kiến nhận xét
1	Về sự phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo.	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng của tài liệu	
3	Về sự phù hợp với đề cương TLDH đã được phê duyệt	
4	Mức độ đáp ứng nhu cầu của người đọc và của cán bộ giảng dạy.	
5	Hình thức trình bày (thuật ngữ, văn phong, trình bày...).	
6	Tính mới của TLDH	

6. Ý kiến và kiến nghị khác:
-
-
-
-
-

Kết luận: Đồng ý thông qua TLDH Không đồng ý

Ngàytháng ... năm
Người đánh giá
(Họ, tên, chữ ký)

(Mẫu phiếu) NHẬN XÉT PHẢN BIỆN
TÀI LIỆU DẠY HỌC

I. Thông tin chung

1. Họ và tên thành viên phản biện:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên tài liệu dạy học:
4. Họ và tên tác giả:

II. Nội dung phản biện

1. Sự phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo
2. Sự phù hợp với đề cương TLDH đã được phê duyệt
3. Kết cấu nội dung khoa học và dung lượng của tài liệu
4. Hình thức trình bày (thuật ngữ, văn phong, trình bày...)
5. Tính mới của TLDH
6. Việc trích dẫn tài liệu tham khảo đã được sử dụng để viết TLDH
7. Mức độ đáp ứng nhu cầu của người đọc và của cán bộ giảng dạy
8. Ý kiến khác
9. Đánh giá: Đạt Không đạt

Ngàytháng ... năm

Người phản biện
(Họ tên, chữ ký)

Số /QĐ-ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20

(Mẫu) **QUYẾT ĐỊNH**
Về việc thành lập Hội đồng thẩm định đề cương tài liệu dạy học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHĐ, ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 860/QĐ-ĐHHĐ ngày 13/7/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu, giáo trình tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ đề nghị viết tài liệu dạy học ngày tháng ... năm 20... của khoa

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định đề cương tài liệu dạy học
(có danh sách Hội đồng kèm theo).

- Loại tài liệu:

- Tác giả/nhóm tác giả:

- Số tín chỉ:

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm tổ chức thẩm định đề cương tài liệu dạy học theo thủ tục quy định, báo cáo kết quả để Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ CƯƠNG
TÀI LIỆU DẠY HỌC**
*(Kèm theo Quyết định số / QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 20.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)*

TT	Họ và tên	Chức vụ, Đơn vị	Chức danh hội đồng
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Ủy viên trực
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên - Thư ký

(Ấn định danh sách gồm 6 thành viên)

HIỆU TRƯỞNG

Số /QĐ-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu dạy học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD, ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 860/QĐ-ĐHHD ngày 13/7/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu, giáo trình tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHHD ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức về việc thành lập Hội đồng thẩm định đề cương tài liệu dạy học;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm định đề cương tài liệu dạy học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu dạy học, như sau:

- Tên tài liệu: Loại tài liệu:
- Tác giả/nhóm tác giả:
- Sử dụng cho học phần: Số tín chỉ:
- Thời gian hoàn thành: Tháng năm 20.....

Điều 2. Nhóm tác giả có nhiệm vụ biên soạn tài liệu theo đề cương đã phê duyệt đúng kế hoạch, thời gian đăng ký và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Số: /QĐ-ĐHHD

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu dạy học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 860/QĐ-ĐHHD ngày 13/7/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu, giáo trình tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHHD ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu dạy học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu dạy học: (có danh sách Hội đồng kèm theo).

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng thủ tục quy định, trình Hiệu trưởng phê duyệt để sử dụng và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý đào tạo, phòng Kế hoạch – Tài chính và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG
THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU DẠY HỌC**
(Kèm theo Quyết định số / QĐ-ĐHĐ ngày tháng năm 20....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

Tên tài liệu:

Số tín chỉ:

Loại tài liệu:

Tác giả/nhóm tác giả:

Danh sách Hội đồng:

TT	Họ và tên	Chức vụ, Đơn vị	Chức danh hội đồng
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Ủy viên trực
3			Ủy viên – phản biện 1
4			Ủy viên – phản biện 2
5			Ủy viên
6			UV - Thư ký

(Án định danh sách gồm 6 thành viên)

HIỆU TRƯỞNG

Số: /QĐ-ĐHHD

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt và sử dụng tài liệu dạy học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 860/QĐ-ĐHHD ngày 13/7/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu, giáo trình tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHHD ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu dạy học;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHHD ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu dạy học;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm định tài liệu dạy học

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và đưa vào sử dụng tài liệu dạy học tại Trường ĐH Hồng Đức:

- Tên tài liệu:
- Loại tài liệu:
- Tác giả/Nhóm tác giả:
- Sử dụng cho học phần:(thuộc CTĐT ngành). Số tín chỉ:

Điều 2. Chủ biên tài liệu dạy học có trách nhiệm hoàn thành tài liệu, nộp lưu về phòng Quản lý đào tạo (01 bản), trung tâm Thông tin thư viện (01 bản và đĩa mềm) và được thanh toán kinh phí biên soạn tài liệu dạy học theo quy định của Nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý đào tạo, phòng Kế hoạch – Tài chính và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG