

QUY ĐỊNH

Tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường CĐCD Hậu Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 282/QĐ-CĐCD ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị; nhà giáo, viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang và các cá nhân, đơn vị khác có liên quan.

Điều 3. Yêu cầu về giáo trình đào tạo

- Tuân thủ mục tiêu, yêu cầu, nội dung của chương trình đào tạo và các môn học, mô đun trong chương trình.
- Bảo đảm tính chính xác, hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa.
- Nội dung kiến thức, kỹ năng, yêu cầu về năng lực của người học phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun.
- Kết thúc mỗi chương, bài phải có hệ thống câu hỏi, bài tập và phương pháp kiểm tra, đánh giá kiến thức, kỹ năng của người học; giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc rõ ràng.
- Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ chuyên môn nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng.
- Đảm bảo phù hợp với trang thiết bị, nguồn học liệu và các phương pháp, phương tiện dạy học khác.

Điều 4. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, lựa chọn giáo trình đào tạo

- Điều kiện biên soạn giáo trình đào tạo
 - Tổ/nhóm biên soạn giáo trình đào tạo phải đáp ứng theo Điều 7 của Quy định này và có tối thiểu từ 02 thành viên trở lên.

b) Việc biên soạn giáo trình đào tạo cho một môn học trong chương trình đào tạo chỉ được thực hiện khi trong nhà trường chưa có giáo trình đã được biên soạn phù hợp với yêu cầu giảng dạy, học tập của môn học đó.

c) Giáo trình đào tạo phải có tối thiểu từ 30 trang A4 trở lên tính từ chương/bài 1 đến tài liệu tham khảo.

d) Biên soạn giáo trình đào tạo tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

đ) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình đào tạo

Giáo trình đào tạo của một môn học trong chương trình đào tạo được đăng ký biên soạn lại (bổ sung, cập nhật) khi có sự điều chỉnh chương trình đào tạo, chương trình chi tiết của môn học đó hoặc đối với giáo trình đào tạo đã được sử dụng ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung tiên tiến tối thiểu 30% so với lần trước.

3. Điều kiện lựa chọn giáo trình đào tạo

Giáo trình do cơ sở đào tạo khác ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đảm bảo đáp ứng yêu cầu của Điều 3 Quy định này có thể được lựa chọn làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong nhà trường.

Điều 5. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo

1. Hằng năm, Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng về dự toán kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình đào tạo bao gồm: thực hiện công việc biên soạn, lựa chọn và các hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo.

2. Bố trí kinh phí cho việc tổ chức biên soạn giáo trình đào tạo gồm các nguồn được trích từ nguồn ngân sách Nhà nước; nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có); trích từ nguồn thu của Nhà trường, huy động các nguồn thu hợp pháp khác.

3. Nhà trường chi trả kinh phí hoặc quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học cho việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo như sau:

- Chi cho biên soạn giáo trình đào tạo được quy đổi thành giờ chuẩn nghiên cứu khoa học, cụ thể: 01 tín chỉ/đơn vị học trình được quy đổi 30 giờ chuẩn, tổ/nhóm biên soạn đề xuất tỷ lệ quy chuẩn cho mỗi thành viên (Số giờ chuẩn được quy đổi trong 01 năm học cho mỗi cá nhân không vượt quá định mức giờ nghiên cứu khoa học theo quy định).

- Chi cho lựa chọn giáo trình đào tạo: quy đổi giờ chuẩn hoặc chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường.

- Chi cho Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo:

+ Đối với Ban Giám hiệu, chuyên viên, giảng viên, giáo viên đang công tác tại các phòng, trung tâm, đơn vị chuyên môn của nhà trường thì thực hiện chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

+ Đối với lãnh đạo khoa, giảng viên, giáo viên đang công tác tại các khoa: nếu có số giờ vượt chuẩn nhỏ hơn 200 thì quy đổi thành giờ chuẩn nghiên cứu khoa học, nếu có số giờ vượt chuẩn bằng hoặc lớn hơn 200 thì thực hiện chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà trường.

- Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương II

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 6. Đăng ký biên soạn giáo trình đào tạo

1. Chuẩn bị hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình đào tạo theo hướng dẫn và các Biểu mẫu của Phụ lục kèm theo Quy định này, gồm:

a) Bản đăng ký biên soạn giáo trình đào tạo (01 bản cứng theo mẫu NCKHGT-02 tại Phụ lục 3).

b) Danh mục giáo trình đăng ký và danh sách tổ/nhóm biên soạn giáo trình đào tạo (01 bản cứng và 01 bản mềm theo mẫu NCKHGT-03 tại Phụ lục 3).

2. Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình đào tạo nộp trực tiếp cho phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp (theo thông báo cụ thể của từng năm học).

Điều 7. Phê duyệt biên soạn giáo trình đào tạo

Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp tổng hợp hồ sơ đăng ký trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành quyết định thành lập tổ/nhóm biên soạn giáo trình đào tạo đảm bảo yêu cầu: Có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 03 năm trong lĩnh vực ngành, nghề cần biên soạn; am hiểu và có kinh nghiệm về xây dựng, biên soạn giáo trình.

Điều 8. Biên soạn giáo trình đào tạo

1. Nghiên cứu chương trình đào tạo; quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực, vị trí việc làm của ngành, nghề; chương trình chi tiết môn học, mô đun trong chương trình đào tạo và các kết quả khảo sát doanh nghiệp, kết quả phân tích nghề, phân tích công việc.

2. Nghiên cứu, tham khảo các tài liệu chuyên môn khác có liên quan.

3. Biên soạn nội dung chi tiết giáo trình (theo mẫu tại Phụ lục 2).

4. Xin ý kiến ít nhất 01 chuyên gia về nội dung của giáo trình (theo mẫu NCKHGT-05 tại Phụ lục 3).

5. Tổng hợp ý kiến góp ý, sửa chữa, biên tập, hoàn thiện giáo trình.

Điều 9. Lựa chọn giáo trình

1. Hiệu trưởng được lựa chọn giáo trình do cơ sở đào tạo khác ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và phù hợp với chương trình đào tạo để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức của trường.

2. Tùy theo yêu cầu cụ thể của giáo trình đào tạo được lựa chọn, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức thẩm định giáo trình trước khi phê duyệt áp dụng thực hiện. Việc thẩm định (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 và Điều 14 của Quy định này.

Điều 10. Gia hạn biên soạn giáo trình đào tạo

1. Tổ/nhóm biên soạn được chủ động gia hạn thời gian biên soạn giáo trình đào tạo.

2. Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt thời gian gia hạn trên cơ sở đơn xin gia hạn của tổ/nhóm biên soạn (theo mẫu NCKHGT-06 tại Phụ lục 3).

Việc gia hạn thời gian biên soạn giáo trình đào tạo chỉ được thực hiện 01 lần không quá 12 (mười hai) tháng đối với các giáo trình có từ 03 tín chỉ trở lên và không quá 06 (sáu) tháng đối với giáo trình có số tín chỉ nhỏ hơn 3. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Nội hồ sơ đề nghị thẩm định giáo trình đào tạo

1. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

a) Phiếu đề nghị thẩm định giáo trình (theo mẫu NCKHGT-07 tại Phụ lục 3).

b) Giới thiệu danh sách hội đồng thẩm định giáo trình (theo mẫu NCKHGT-08 tại Phụ lục 3).

c) Giáo trình (02 bản cứng và 01 bản mềm dạng PDF).

2. Thời hạn nộp hồ sơ

Thời hạn nộp hồ sơ đề nghị thẩm định giáo trình đào tạo theo thông báo cụ thể của từng năm học hoặc việc nộp hồ sơ được thực hiện sau khi kết thúc thời gian gia hạn biên soạn giáo trình đào tạo.

3. Hồ sơ được nộp trực tiếp cho Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp.

Điều 12. Thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình

1. Hội đồng thẩm định giáo trình

a) Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có nhiệm vụ nhận xét, đánh giá, thẩm định giáo trình; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo trình. Báo cáo kết quả thẩm định làm căn cứ để Hiệu trưởng quyết định phê duyệt và sử dụng.

b) Hội đồng thẩm định giáo trình có số lượng thành viên là số lẻ gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các uỷ viên là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo. Thành viên Hội đồng thẩm định có trình độ đại học trở lên; có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong giảng dạy và biên soạn giáo trình.

c) Thành viên Thư ký hành chính: có 01 thành viên là giảng viên hoặc chuyên viên của phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp thực hiện chuẩn bị tài liệu, hồ sơ cho Hội đồng.

d) Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng thẩm định khác với quy định tại Điểm b, c Khoản này.

2. Tổ chức thẩm định, duyệt giáo trình

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng. Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký.

b) Hội đồng thẩm định nhận xét, đánh giá về nội dung dự thảo giáo trình trên cơ sở chương trình đào tạo và các yêu cầu về nội dung chuyên môn; Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng giáo trình đào tạo trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của từng thành viên.

c) Tổ/nhóm biên soạn tiếp thu, hoàn thiện giáo trình theo ý kiến nhận xét, góp ý của Hội đồng thẩm định và gửi Bản giải trình chỉnh sửa, bổ sung giáo trình cho Hội đồng (theo mẫu NCKHGT-12 tại Phụ lục 3).

d) Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định giáo trình sau khi đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định để Hiệu trưởng quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng.

Điều 13. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng thẩm định

1. Việc đánh giá giáo trình thông qua phiếu nhận xét, đánh giá (theo mẫu NCKHGT-10 tại Phụ lục 3).

2. Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình.

3. Phiếu nhận xét, đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá.

4. Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.

5. Kết quả đánh giá chung của giáo trình dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên Hội đồng.

Điều 14. Nhóm tiêu chí và phương pháp đánh giá giáo trình

1. Nhóm tiêu chí dùng để đánh giá giáo trình dựa trên các yêu cầu về giáo trình đào tạo được trình bày tại Điều 3 của Quy định này (sáu yêu cầu tương ứng có sáu tiêu chí).

2. Phương pháp đánh giá giáo trình

a) Đánh giá của thành viên Hội đồng

- “Đạt yêu cầu cao”: giáo trình có ít nhất 5 tiêu chí đánh giá mức “Đạt yêu cầu cao” và không có tiêu chí đánh giá ở mức “Chưa đạt yêu cầu”.

- “Chưa đạt yêu cầu”: giáo trình có nhiều hơn 2 tiêu chí đánh giá mức “Chưa đạt yêu cầu”.

- “Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa”: giáo trình không thuộc Tiết (-) 1 và Tiết (-) 2 của Điểm này.

b) Đánh giá của Hội đồng

- “Đạt yêu cầu cao”: giáo trình có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Đạt yêu cầu cao” và không có thành viên đánh giá ở mức “Chưa đạt yêu cầu”.

- “Chưa đạt yêu cầu”: giáo trình có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức “Chưa đạt yêu cầu”.

- “Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa”: giáo trình không thuộc Tiết (-) 1 và Tiết (-) 2 của Điểm này.

Điều 15. Phê duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo

1. Hồ sơ phê duyệt giáo trình đào tạo bao gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng thẩm định (theo mẫu NCKHGT-11 tại Phụ lục 3).

b) Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình (theo mẫu NCKHGT-13 tại Phụ lục 3).

c) Giáo trình đã hoàn thiện (05 bản cứng và 01 bản mềm dạng PDF).

2. Sau khi nhận đủ hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này, Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng giáo trình đào tạo.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TẬP THỂ, CÁ NHÂN

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức việc biên soạn giáo trình đào tạo.

2. Mời đại diện viên chức quản lý, giảng viên, chuyên viên và các thành viên khác (nếu có) tham dự các cuộc họp Hội đồng thẩm định giáo trình.

3. Làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí hoặc quy đổi giờ chuẩn các Hội đồng thẩm định; hỗ trợ tổ/nhóm biên soạn quy đổi giờ chuẩn biên soạn giáo trình đào tạo.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan đưa giáo trình vào để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong nhà trường.

5. Lưu giữ hồ sơ thực hiện biên soạn giáo trình đào tạo theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của tổ/nhóm biên soạn

1. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ biên hoặc đồng chủ biên

a) Tổ chức biên soạn giáo trình đào tạo đáp ứng các yêu cầu của Quy định này.

b) Chịu trách nhiệm về chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu, tiếp thu, chỉnh sửa nội dung của giáo trình theo ý kiến kết luận của hội đồng thẩm định.

c) Đề xuất thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi cần thiết.

d) Được hưởng các chế độ theo quy định.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên tham gia

a) Chịu trách nhiệm về chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

b) Tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo tiến độ, hình thức, nội dung của giáo trình.

c) Được hưởng các chế độ theo quy định.

d) Được quyền khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu của Trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình đào tạo.

đ) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thẩm định

1. Thành viên Hội đồng thẩm định có trách nhiệm

a) Thực hiện thẩm định giáo trình theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình.

b) Nhận xét, đánh giá giáo trình theo các yêu cầu chung về giáo trình theo Điều 3 của quy định này.

c) Yêu cầu chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình.

d) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt bản thảo giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan (nếu có).

đ) Được hưởng chế độ theo quy định.

2. Chủ tịch Hội đồng còn có trách nhiệm sau:

a) Báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến kết quả làm việc của Hội đồng theo yêu cầu của Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp.

b) Xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ của chủ biên hoặc đồng chủ biên theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

3. Trong quá trình thẩm định, Hội đồng thẩm định có thể lấy ý kiến chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên Hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc thành viên ngoài Hội đồng thẩm định chỉ mang tính chất tham khảo. Các chuyên gia, thành viên ngoài Hội đồng và Thư ký hành chính không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Quy định chuyển tiếp

Những giáo trình đang xây dựng theo quy định tại Quyết định số 138/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường CĐCĐ Hậu Giang về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Trường CĐCĐ Hậu Giang nhưng chưa thẩm định, ban hành khi Quy định này có hiệu lực thi hành được công nhận những kết quả đã tổ chức thực hiện.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Giao Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc; đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời bằng văn bản về Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét, điều chỉnh Quy định cho phù hợp./.

Phụ lục 1
ĐỊNH DẠNG, CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

- Khổ giấy: A4, Portrait.
- Lề Top: 2,5cm, Bottom: 2,5cm, Inside: 3cm, Outside: 2cm.
- Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

Đề mục	Kích thước	Loại, kiểu chữ	Sắp xếp
Tuyên bố bản quyền	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời giới thiệu	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Mục lục	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên chương/bài	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên mục 1	14	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu mục 1	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu mục 2	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Nội dung (text)	13	In thường, đứng	Canh đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái, trên bảng
Bảng (table)	13	In thường, đứng	Canh đều
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tên hình	12	In thường, nghiêng	Canh giữa, dưới hình
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới hình
Tài liệu tham khảo	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
+ Tiếng Việt	13	In thường	Canh đều
+ Tiếng Anh	13	In thường	Canh trái
Đánh số trang	13	In thường, đứng	Canh giữa, dưới

- Kích thước; loại, kiểu chữ và sắp xếp các nội dung của trang bìa được quy định cụ thể tại Phụ lục 2.

- Các tiêu đoạn cách nhau Spacing Before 6 pt.
- Chế độ dẫn dòng: hàng đơn (Single).
- Sau những dấu như : , ; ”) }] ! ? chỉ gõ 1 dấu cách (space).
- Sau dấu “ ({ [không có dấu cách.
- Dấu , ; : . ”) }] ! ? gõ ngay sau ký tự cuối của câu.
- Sau ký tự cuối của tên mục, tiểu mục không sử dụng dấu câu.

- Tất cả các chương/bài, mục, tiểu mục được đánh số bằng chữ số tự nhiên. Tất cả các tiểu mục và dòng đầu tiên của mỗi đoạn được lùi lè (lùi đầu dòng) là 12mm (tab = 12mm). Các tiểu mục nhiều nhất là 2 mức (gồm 3 chữ số), được đánh số như trình bày tại phụ lục 2. Trường hợp có các tiểu mục nhỏ hơn tiểu mục cấp 2 thì dùng chữ cái a, b, c,... viết thường. Tại mỗi nhóm mục, tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo. Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

- Số trang của giáo trình được đánh bằng chữ số Ả Rập. Trang số 1 là trang đầu tiên của nội dung giáo trình và kết thúc ở trang cuối của phần tài liệu tham khảo. Các trang tuyên bố bản quyền, lời giới thiệu, mục lục,... thì đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (ví dụ: i, ii, iii, iv, v...), không đánh số trang bìa và trang phụ bìa (nếu có).

Phụ lục 2
MẪU ĐỊNH DẠNG GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

UBND TỈNH HẬU GIANG
(Cỡ chữ 14, in hoa, đứng)
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG
(Cỡ chữ 14, in hoa, đứng, đậm)

GIÁO TRÌNH
(Cỡ chữ 16, in hoa, đứng, đậm)

MÔN HỌC/MÔ ĐUN:

NGÀNH/NGHỀ:

TRÌNH ĐỘ:.....

(Cỡ chữ 14, in hoa, đứng, đậm)

Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-CDCE ngày... tháng ... năm ...
..... của Hiệu trưởng Trường CDCE Hậu Giang
(Cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)

....., Năm.....
(Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm)

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Nghiêm cấm mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh.

LỜI GIỚI THIỆU

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.

Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.

....., ngày.....tháng..... năm.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.....

3.....

.....

MỤC LỤC

	Trang
Lời giới thiệu
Mục lục
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước
CHƯƠNG 1/BÀI 1.....
1.1.....
1.1.1.....
n.....

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học/mô đun:

Mã môn học/mô đun:

Vị trí, tính chất và vai trò của môn học/mô đun

- Vị trí:
- Tính chất:
- Vai trò của môn học/mô đun trong chương trình:

Mục tiêu của môn học/mô đun

- Về kiến thức:
- Về kỹ năng:
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Nội dung của môn học/mô đun:

CHƯƠNG 1/BÀI 1 ...

Mã chương/bài: ...

Giới thiệu (Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, canh trái)

Mục tiêu (Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, canh trái)

Nội dung chính (Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, canh trái)

1. Tên mục 1 (Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, canh trái)

1.1. Tên tiểu mục 1 (Cỡ chữ 13, in thường, đứng, đậm, canh trái, lùi đầu dòng 12mm)

1.1.1. Tên tiểu mục 2 (Cỡ chữ 13, in thường, nghiêng, đậm, canh trái, lùi đầu dòng 12mm)

a. ... (Cỡ chữ 13, in thường, canh trái, lùi đầu dòng 12mm)

- (Cỡ chữ 13, in thường, canh đều, dòng đầu tiên của mỗi đoạn lùi đầu dòng 12mm)

b.

-

+ ...

2. Tên mục 1 (Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, canh trái)

2.1. Tên tiểu mục 1 (Cỡ chữ 13, in thường, đứng, đậm, canh trái, lùi đầu dòng 12mm)

2.1.1. Tên tiểu mục 2 (Cỡ chữ 13, in thường, nghiêng, đậm, canh trái, lùi đầu dòng 12mm)

a. ... (Cỡ chữ 13, in thường, canh trái, lùi đầu dòng 12mm)

- (Cỡ chữ 13, in thường, canh đều, dòng đầu tiên của mỗi đoạn lùi đầu dòng 12mm)

b.

-

+ ...

n. Tên mục n (Cỡ chữ 14, in thường, đứng, đậm, canh trái)

.....

CHƯƠNG 2/BÀI 2 ...

Mã chương/bài: ...

1. ...

1.1. ...

2. ...

2.1. ...

.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH

*** Lưu ý:**

Nội dung cần thể hiện trong các mục, tiểu mục gồm:

- Các kiến thức, kỹ năng cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, công việc;
- Quy trình, các bước và cách thức thực hiện nhiệm vụ, công việc;
- Các loại hình vẽ, bản vẽ, những điểm cần ghi nhớ;
- Câu hỏi, bài tập thực hành cho học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm khi kết thúc chương/bài và kết thúc môn học/mô đun.

Phụ lục 3
CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

NCKH/GT-01

UBND TỈNH HẬU GIANG
TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG

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

Số: *Hậu Giang, ngày tháng năm*

KẾ HOẠCH
Biên soạn giáo trình đào tạo năm học ...

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐCD ngày ... tháng ... năm 2024 của Hiệu trưởng Trường CĐCD Hậu Giang về việc ban hành Quy định tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường CĐCD Hậu Giang.

Thực hiện theo Kế hoạch đào tạo năm học ..., trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang ban hành kế hoạch biên soạn giáo trình đào tạo năm học ... với các nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

Trên cơ sở khung chương trình đào tạo và chương trình chi tiết môn học các ngành, nghề đã được nhà trường ban hành trong năm học, công tác biên soạn giáo trình nhằm đảm bảo tính phù hợp của mỗi giáo trình theo từng môn học về: quan điểm, mục tiêu, yêu cầu cần đạt, nội dung đào tạo, phương pháp dạy học nhằm tạo ra giáo trình có chất lượng, phù hợp phục vụ cho giảng dạy.

Biên soạn giáo trình đào tạo cho từng môn học/mô đun nhằm đáp ứng quy định biên soạn giáo trình đào tạo theo Thông tư của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Quy định của nhà trường.

1.2. Yêu cầu

Thực hiện đúng quy định biên soạn giáo trình đào tạo theo Quy định của nhà trường cũng như Thông tư 03 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Biên soạn giáo trình đào tạo làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, minh bạch, nghiêm túc, thể hiện tinh thần trách nhiệm của mỗi cá nhân và tập thể.

2. Đối tượng

Giảng viên, viên chức, nhà giáo có tham gia giảng dạy các ngành/ngành đang được đào tạo tại Trường.

3. Thời gian thực hiện

Việc đăng ký biên soạn, tổ chức thẩm định giáo trình đào tạo được thực hiện trong năm học

4. Kế hoạch chi tiết

Stt	Nội dung	Người/Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Xây dựng Kế hoạch biên soạn giáo trình đào tạo			
2	Đăng ký biên soạn			
3	Thành lập Tổ/nhóm biên soạn			
4	Biên soạn giáo trình đào tạo			
5	Chuẩn bị hồ sơ đề nghị thẩm định			
6	Tổ chức thẩm định			
7	Phê duyệt và sử dụng			

5. Tổ chức thực hiện

- Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp: Là đầu mối thường trực trong quá trình tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình đào tạo nội bộ theo quy định; chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành các giáo trình nội bộ đã được biên soạn.

- Các khoa chuyên môn: Trưởng khoa căn cứ Kế hoạch của Nhà trường xây dựng kế hoạch của Khoa (nếu có), phổ biến, hướng dẫn cho giảng viên, giáo viên, nhà giáo được phân công thực hiện nhiệm vụ đảm bảo đúng mục tiêu, yêu cầu, tiến độ kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa, Phòng;
- Lưu: VT, NCKH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG
 ĐƠN VỊ

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

BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Họ và tên chủ biên:.....
 - Học vị, chức vụ, đơn vị:.....

 - Điện thoại:Email:.....
2. Họ và tên những người tham gia:

3. Tên giáo trình đào tạo:
 Phục vụ học phần:
 Mã số học phần: Số tín chỉ:..... Trình độ:
 Dự kiến số trang:
4. Định mức giờ NCKH:

Hậu Giang, ngày tháng năm 20...

Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG
 ĐƠN VỊ

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

DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH TỔ/NHÓM BIÊN SOẠN NĂM HỌC ...

TT	Tên giáo trình đào tạo	Mã số học phần	Số tín chỉ	Trình độ đào tạo	Tên thành viên Tổ/nhóm biên soạn (ghi rõ học vị)	Chức vụ/ Chức danh	Trách nhiệm	Dự kiến số trang	Ghi chú
1					ThS..... ThS.....	Trưởng khoa Giảng viên ...	Chủ biên Thành viên ...		
2					ThS..... ThS.....	Giảng viên Giảng viên ...	Chủ biên Thành viên ...		
...									

Hậu Giang, ngày tháng năm
TRƯỞNG KHOA

UBND TỈNH HẬU GIANG
TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG

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

Số:

Hậu Giang, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ/nhóm biên soạn giáo trình đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG

Căn cứ Quyết định số 4128/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-LĐTBXH, ngày 12 tháng 3 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kỹ thuật - Công nghệ tỉnh Hậu Giang và Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật tỉnh Hậu Giang vào Trường CĐCD Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 813/QĐ-CĐCD ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Trường CĐCD Hậu Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CĐCD Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐCD ngày ... tháng ... năm 2024 của Hiệu trưởng Trường CĐCD Hậu Giang về việc ban hành Quy định tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường CĐCD Hậu Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng NCKH - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ/nhóm biên soạn giáo trình đào tạo: “.....”, gồm các thành viên sau:

1. Chủ biên
2. Thành viên
-

Điều 2. Tổ/nhóm biên soạn có nhiệm vụ tổ chức biên soạn giáo trình đào tạo theo quy định. Chế độ và quyền lợi của các thành viên Tổ/nhóm biên soạn giáo trình đào tạo được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Đơn vị có liên quan và các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG
 ĐƠN VỊ:

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

PHIẾU NHẬN XÉT NỘI DUNG GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO
(Dành cho chuyên gia)

1. Họ tên người nhận xét:
 Học hàm, học vị, chuyên ngành:
 Đơn vị công tác:
2. Tên giáo trình đào tạo:.....
3. Tên học phần:.....Số tín chỉ: Trình độ:
4. Họ tên chủ biên:
5. Đơn vị:

A. PHẦN NHẬN XÉT

1. Tuân thủ mục tiêu, yêu cầu, nội dung của chương trình đào tạo và các môn học, mô đun trong chương trình

.....

2. Bảo đảm tính chính xác, hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng

.....

3. Nội dung kiến thức, kỹ năng, yêu cầu về năng lực của người học phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun

.....

4. Kết thúc mỗi chương, bài phải có hệ thống câu hỏi, bài tập và phương pháp kiểm tra, đánh giá kiến thức, kỹ năng của người học; giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc rõ ràng

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

B. PHẦN KẾT LUẬN

- Nội dung giáo trình (đạt/không đạt):
- Các ý kiến đề xuất chỉnh sửa:

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

Hậu Giang, ngày tháng năm
Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG
 ĐƠN VỊ

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

ĐƠN XIN GIA HẠN
Biên soạn giáo trình đào tạo

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu;
- Phòng Nghiên cứu Khoa học - Hợp tác quốc tế & DN.

- Họ tên người xin gia hạn:
- Đơn vị:
- Tên giáo trình đào tạo:
- Tên học phần:.....Số tín chỉ:Trình độ:.....
- Thời gian đăng ký thực hiện: năm học.....
- Thời gian gia hạn
- Lý do:

TRƯỞNG KHOA

Hậu Giang, ngày tháng năm
NGƯỜI XIN GIA HẠN

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG
 ĐƠN VỊ.....

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

ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu;
- Phòng Nghiên cứu Khoa học - Hợp tác quốc tế & DN.

1. Họ và tên chủ biên:.....

2. Đơn vị:

3. Họ và tên những người tham gia:

.....

4. Tên giáo trình đào tạo:

5. Tên học phần:.....Số tín chỉ: Trình độ:

6. Thời gian thực hiện: Bắt đầu Kết thúc

7. Thời gian đề nghị thẩm định giáo trình đào tạo:

TRƯỞNG KHOA

Hậu Giang, ngày tháng năm
CHỦ BIÊN

TRƯỜNG CDCĐ HẬU GIANG
 ĐƠN VỊ.....

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

GIỚI THIỆU DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu;
- Phòng Nghiên cứu Khoa học - Hợp tác quốc tế & DN.

1. Tên giáo trình đào tạo:
2. Tên học phần:.....Số tín chỉ: Trình độ:
3. Họ và tên chủ biên:.....
4. Đơn vị:
5. Họ và tên những người tham gia:

6. Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định

1. TS/ThS.....	Hiệu trưởng/Trưởng khoa...	Chủ tịch HĐ
2.		P. Chủ tịch HĐ
3.		Phản biện
4.		Phản biện
5.		Ủy viên
6.		Thư ký khoa học
.....		

Hậu Giang, ngày tháng năm
TRƯỞNG KHOA

UBND TỈNH HẬU GIANG
TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG

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

Số:

Hậu Giang, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG

Căn cứ Quyết định số 4128/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường CĐCD Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-LĐTBXH, ngày 12 tháng 3 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kỹ thuật - Công nghệ tỉnh Hậu Giang và Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật tỉnh Hậu Giang vào Trường CĐCD Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 813/QĐ-CĐCD ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Trường CĐCD Hậu Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CĐCD Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐCD ngày ... tháng ... năm 2024 của Hiệu trưởng Trường CĐCD Hậu Giang về việc ban hành Quy định tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường CĐCD Hậu Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng NCKH - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình: “.....” do làm chủ biên gồm các thành viên sau:

- | | |
|---------|-------------------------------|
| 1. | Chủ tịch HĐ; |
| 2. | P. Chủ tịch HĐ; |
| 3. | Phản biện 1; |
| 4. | Phản biện 2; |
| 5. | Ủy viên kiêm Thư ký khoa học. |
| 6. | Thư ký hành chính. |

Điều 2. Hội đồng thẩm định giáo trình có trách nhiệm thẩm định, đánh giá giáo trình theo quy định hiện hành. Chế độ và quyền lợi của các thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH

1. Họ tên người nhận xét:
- Học hàm, học vị, chuyên ngành:
- Đơn vị công tác:
2. Tên giáo trình:
3. Tên học phần: Số tín chỉ: Trình độ:
4. Họ tên chủ biên:
5. Đơn vị:
6. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng

Nội dung nhận xét, đánh giá	Nhận xét	Mức độ đánh giá
Tuân thủ mục tiêu, yêu cầu, nội dung của chương trình đào tạo và các môn học, mô đun trong chương trình		
Bảo đảm tính chính xác, hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa		
Nội dung kiến thức, kỹ năng, yêu cầu về năng lực của người học phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun		
Kết thúc mỗi chương, bài phải có hệ thống câu hỏi, bài tập và phương pháp kiểm tra, đánh giá kiến thức, kỹ năng của người học; giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc rõ ràng		
Trình bày ngắn gọn, đơn		

Nội dung nhận xét, đánh giá	Nhận xét	Mức độ đánh giá
giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ chuyên môn nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng		
Đảm bảo phù hợp với trang thiết bị, nguồn học liệu và các phương pháp, phương tiện dạy học khác		

Ghi chú: Mức độ đánh giá

- **1:** Đạt yêu cầu cao
- **2:** Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa
- **3:** Chưa đạt yêu cầu

10. Ý kiến và đề nghị khác

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Kết luận

- Đạt yêu cầu cao (1)
- Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa (2)
- Chưa đạt yêu cầu (3)

Hậu Giang, ngày tháng năm
Người nhận xét

BIÊN BẢN
Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Thông tin về giáo trình đào tạo

- Tên giáo trình đào tạo:.....
- Tên môn học:
- Số tín chỉ:
- Ngành/Nghề:
- Trình độ đào tạo:

2. Chủ biên:

3. Các thành viên tham gia biên soạn giáo trình đào tạo:

.....

.....

.....

4. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo số..... ngày..... tháng năm

5. Ngày họp Hội đồng:

6. Địa điểm họp Hội đồng:

7. Danh sách các thành viên Hội đồng:

TT	Họ và tên (ghi rõ học vị)	Chức vụ/Đơn vị	Trách nhiệm
1			Chủ tịch HĐ
2			P. Chủ tịch HĐ
3			Phản biện 1
4			Phản biện 2
5			Ủy viên, Thư ký

Có mặt:.....người

Vắng mặt:.....người

8. Khách mời:

9. Người trình bày báo cáo giáo trình đào tạo:

- Họ và tên:.....
- Đơn vị:.....

10. Nhận xét của các thành viên Hội đồng (Kèm Phiếu nhận xét)

11. Kết quả kiểm phiếu nhận xét, đánh giá giáo trình đào tạo

Số phiếu phát ra: phiếu

Số phiếu thu về: phiếu

Số phiếu hợp lệ: phiếu

Số phiếu không hợp lệ: phiếu

Kết quả kiểm phiếu như sau:

Phiếu số	1	2	3	4	5
Mức độ					

Ghi chú: Mức độ đánh giá

- **1:** Đạt yêu cầu cao
- **2:** Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa
- **3:** Chưa đạt yêu cầu

12. Kết luận của Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

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

BẢN GIẢI TRÌNH
Về việc chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của Hội đồng thẩm định giáo trình

Tên giáo trình:

Tên học phần: Số tín chỉ: Trình độ:

Tên Chủ biên:

Học vị: Chức vụ:

Đơn vị:

Danh sách đồng chủ biên/thành viên tham gia:

.....

Ngày báo cáo:/...../..... Mức độ đánh giá:

Căn cứ Biên bản của Hội đồng thẩm định giáo trình và các phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng, chủ biên và các thành viên tham gia đã nghiêm túc thực hiện việc nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo và có các giải trình như sau:

TT	Nội dung yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Nội dung đã điều chỉnh (Ghi chi tiết nội dung)	Mục, trang đã chỉnh
1			
...			

Tôi cam đoan đã chỉnh sửa tất cả nội dung giáo trình theo góp ý của Hội đồng.

Ý kiến của Khoa/Phòng	<i>Ngày...tháng...năm...</i> Chủ biên (Ký và ghi rõ họ tên)
CHỦ TỊCH	
Ý kiến của thành viên khác yêu cầu đọc lại giáo trình sau chỉnh sửa (nếu có)	
➤;
➤;
➤;
;

TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GTĐT

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

Hậu Giang, ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO **Kết quả thẩm định giáo trình**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐCD ngày ... tháng ... năm 2024 của Hiệu trưởng Trường CĐCD Hậu Giang về việc ban hành Quy định tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường CĐCD Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-CĐCD ngày.....thángnăm 20..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình;

Căn cứ Biên bản về việc thẩm định giáo trình “.....”, ngày..... tháng.....năm 20... của Hội đồng thẩm định giáo trình, do chủ biên biên soạn;

Căn cứ Bản giải trình chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo “.....” theo góp ý của Hội đồng thẩm định giáo trình do tổ/nhóm biên soạn cam kết.

Hội đồng thẩm định giáo trình báo cáo Hiệu trưởng:

Tổ/nhóm biên soạn giáo trình đào tạo đã hoàn thành việc điều chỉnh, bổ sung về nội dung và hình thức theo kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định xin chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết luận này.

Kính đề nghị Hiệu trưởng công nhận đây là giáo trình và phê duyệt đưa vào sử dụng phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập trong nhà trường.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, NCKH.

TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHỦ TỊCH

UBND TỈNH HẬU GIANG
TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG

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

Số: Hậu Giang, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt sử dụng giáo trình đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG

Căn cứ Quyết định số 4128/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường CĐCD Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-LĐTĐ, ngày 12 tháng 3 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kỹ thuật - Công nghệ tỉnh Hậu Giang và Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật tỉnh Hậu Giang vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 813/QĐ-CĐCD ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Trường CĐCD Hậu Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CĐCD Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐCD ngày ... tháng ... năm 2024 của Hiệu trưởng Trường CĐCD Hậu Giang về việc ban hành Quy định tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường CĐCD Hậu Giang;

Theo đề nghị của Hội đồng thẩm định giáo trình theo Quyết định số.../QĐ-CĐCD ngày ... tháng ... năm 202... của Hiệu trưởng Trường CĐCD Hậu Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt đưa vào sử dụng giáo trình đào tạo “.....” trong giảng dạy, học tập ngành/nghề, trình độ, môn học/mô đun....., số tín chỉ:, tại trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang do làm chủ biên. Các thành viên tham gia gồm:

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giáo trình đào tạo nêu tại Điều 1 được phép lưu hành trong nội bộ nhà trường để sử dụng trong giảng dạy, nghiên cứu, học tập theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang và Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.

HIỆU TRƯỞNG