



TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,

Tp. Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT.17
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 02/11/2021

| | NGƯỜI SOẠN THẢO | TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH | HIỆU TRƯỞNG |
|-----------|--------------------|----------------------------|---------------|
| Chữ ký | | | |
| Họ và tên | Vũ Thị Ánh Tuyết | Nguyễn Thị Phương Loan | Phùng Quý Sơn |

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

Xây dựng, thực hiện quy trình này nhằm giúp cho việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo (lưu hành nội bộ) đảm bảo khoa học và chất lượng, phục vụ kịp thời công tác đào tạo của trường, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học của giảng viên.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình (lưu hành nội bộ) phục vụ đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp trong Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

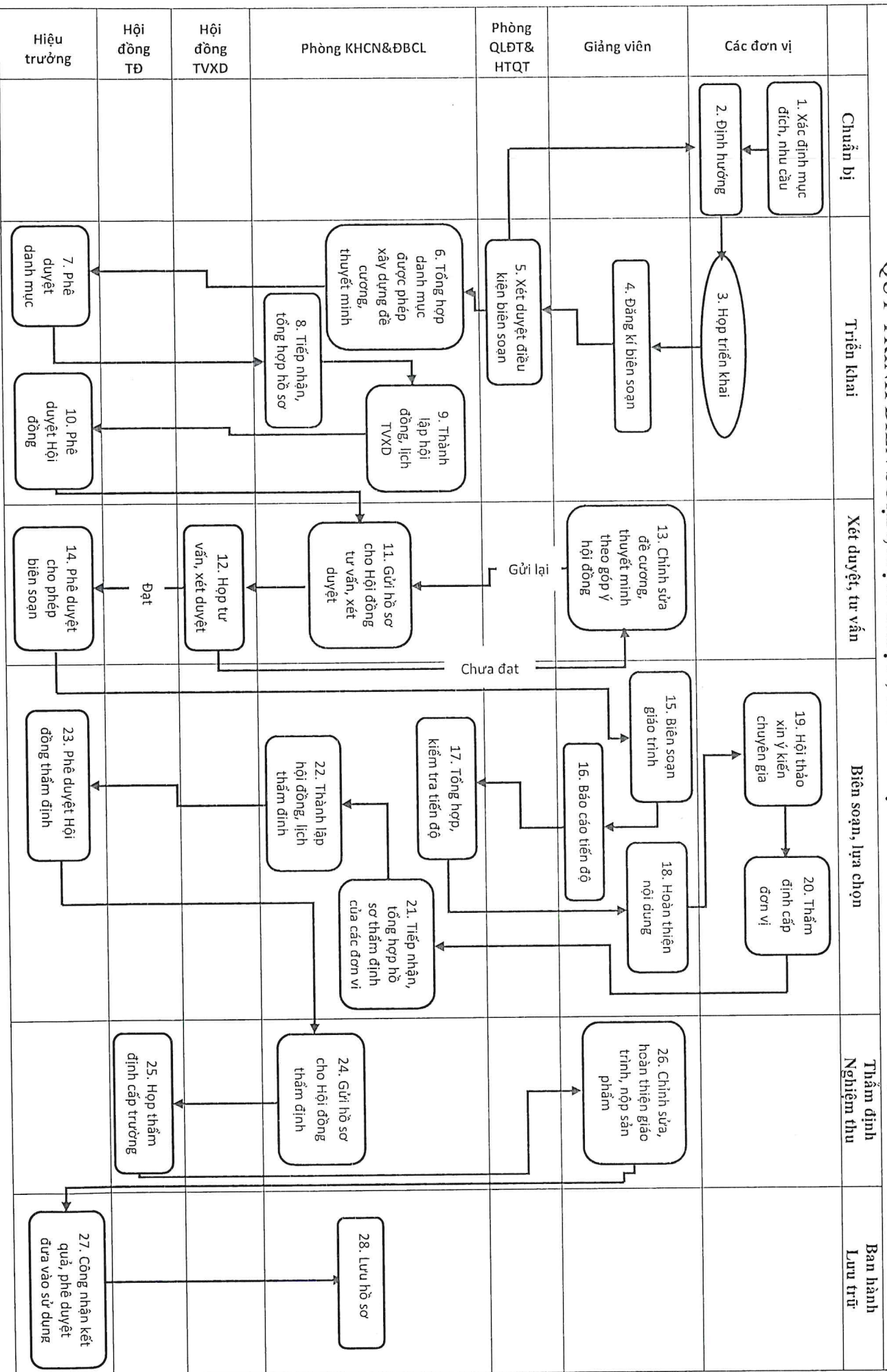
a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- KHCCN&ĐBCL: Khoa học công nghệ và đảm bảo chất lượng
- QLĐT&HTQT: Quản lý đào tạo và hợp tác quốc tế
- KHCCN: Khoa học công nghệ
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu
- TĐ: Thẩm định
- TVXD: Tư vấn xét duyệt

3. Lưu đồ

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO



4. Đặc tả

| STT | Tên bước (công việc) | Nội dung | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|-----|--|--|--------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|------------------|
| 1 | Xác định mục đích, yêu cầu | Trên cơ sở mục tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch giảng dạy cũng như yêu cầu của nhà trường, ưu tiên biên soạn những những môn học/ học phần còn thiếu giáo trình, tài liệu tham khảo, các môn chuyên ngành mang tính đặc thù của nhà trường | Các đơn vị | Phòng QLĐT&HTQT; Phòng KHCN&DBCL | | Đầu năm học | |
| 2 | Định hướng kế hoạch biên soạn giáo trình đào tạo | Các khoa/bộ môn định hướng, xây dựng kế hoạch biên soạn giáo trình phục vụ công tác giảng dạy của khoa/bộ môn | Các đơn vị | Phòng QLĐT&HTQT; Phòng KHCN&DBCL | | Đầu năm học | |
| 3 | Họp triển khai | Các đơn vị tổ chức họp triển khai nội dung theo kế hoạch tới từng nhà giáo, viên chức | Các đơn vị | Giảng viên | | Tháng 8 | |
| 4 | Đăng kí biên soạn giáo trình | Giảng viên đăng kí biên soạn giáo trình với đơn vị và đơn vị nộp về Phòng QLĐT&HTQT, Phòng KHCN&DBCL | Chủ biên; Các đơn vị | Các đơn vị; Phòng QLĐT&HTQT; Phòng KHCN&DBCL | Phiếu đăng kí biên soạn giáo trình | Tháng 9 | BM/QT.17/KHCN/02 |
| 5 | Xét duyệt điều kiện biên soạn giáo trình | Phòng QLĐT&HTQT, phối hợp với các đơn vị, Phòng KHCN&DBCL xem xét trình độ, năng lực của chủ biên và nhu cầu về giáo trình, tài liệu của nhà trường để tham mưu cho phép xây dựng kế hoạch biên soạn giáo trình | Phòng QLĐT&HTQT | Phòng KHCN&DBCL; các đơn vị | | Tháng 9 | |
| 6 | Tổng hợp danh mục được phép xây dựng đề cương, thuyết minh | Phòng KHCN&DBCL tổng hợp danh mục giáo trình đăng kí biên soạn | Chủ biên | Phòng KHCN&DBCL | Danh sách đăng kí nghiên cứu khoa học | Tháng 9 | BM/QT.17/KHCN/01 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|------------------|----------------------------|---|--|--|
| 7 | Phê duyệt danh mục | Hiệu trưởng phê duyệt danh mục biên soạn giáo trình (lưu hành nội bộ) và cho phép chủ biên xây dựng đề cương, thuyết minh | Hiệu trưởng | Phòng KHHCN&DBCL | Danh mục biên soạn giáo trình (lưu hành nội bộ) | Sau trình ký 1 ngày | |
| 8 | Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ | Phòng KHHCN&DBCL tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ đăng kí tư vấn, xét duyệt đề cương, thuyết minh giáo trình | Phòng KHHCN&DBCL | Chủ biên; Các đơn vị | - Danh mục giáo trình đăng kí tư vấn, xét duyệt; - Đơn đăng kí chủ biên biên soạn giáo trình; - Lý lịch khoa học chủ biên biên soạn giáo trình; - Thuyết minh biên soạn giáo trình; - Đề cương giáo trình; - Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện (nếu có) | Tháng 9 | BM/QT.17/KHCN/03 BM/QT.17/KHCN/04 BM/QT.17/KHCN/05 BM/QT.17/KHCN/06a BM/QT.17/KHCN/06b |
| 9 | Thành lập hội đồng, lập lịch tư vấn, xét duyệt | - Lập danh sách Hội đồng tư vấn, xét duyệt đề cương, thuyết minh giáo trình; - Lập lịch tư vấn, xét duyệt đề cương, thuyết minh giáo trình | Phòng KHHCN&DBCL | Chủ biên; Các đơn vị | - Danh sách hội đồng; - Lịch tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương giáo trình | Theo kế hoạch | |
| 10 | Phê duyệt hội đồng tư vấn, xét duyệt | Hiệu trưởng phê duyệt danh sách Hội đồng tư vấn, xét duyệt đề cương, thuyết minh giáo trình | Hiệu trưởng | Phòng KHHCN&DBCL | Quyết định thành lập hội đồng tư vấn, xét duyệt | Sau trình ký 1 ngày | |
| 11 | Gửi hồ sơ cho Hội đồng tư vấn, xét duyệt | Phòng KHHCN&DBCL gửi đề cương, thuyết minh giáo trình; mẫu nhận xét phân biện và biên bản họp hội đồng cho các thành viên theo nhiệm vụ trong Hội đồng tư vấn, xét duyệt | Phòng KHHCN&DBCL | Hội đồng tư vấn, xét duyệt | - Bản nhận xét thuyết minh, đề cương giáo trình; - Biên bản họp hội đồng tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương | Chậm nhất 10 ngày sau khi thành lập Hội đồng | BM/QT.17/KHCN/05 BM/QT.17/KHCN/06a BM/QT.17/KHCN/06b BM/QT.17/KHCN/07 BM/QT.17/KHCN/08 |

| | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|--|---|---|--|
| | | | | | giáo trình; - Thuyết minh biên soạn giáo trình; - Đề cương giáo trình | | |
| 12 | Họp tư vấn xét duyệt đề cương, thuyết minh | Tổ chức họp tư vấn, xét duyệt đề cương, thuyết minh đề tài | Hội đồng tư vấn, xét duyệt | Phòng KHCN&DBCL; Chủ biên; Các đơn vị | - Bàn nhận xét thuyết minh, đề cương giáo trình; - Biên bản họp hội đồng tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương giáo trình; - Thuyết minh biên soạn giáo trình; - Đề cương giáo trình | Chậm nhất 7 ngày sau khi gửi hồ sơ | BM/QT.17/KHCN/05 BM/QT.17/KHCN/06a BM/QT.17/KHCN/06b BM/QT.17/KHCN/07 BM/QT.17/KHCN/08 |
| 13 | Chỉnh sửa đề cương, thuyết minh theo góp ý của Hội đồng | Sau khi hội đồng tổ chức tư vấn, xét duyệt, nếu đề cương, thuyết minh chưa đạt chủ biên cần chỉnh sửa lại theo góp ý của hội đồng và gửi lại bản đề cương, thuyết minh sau chỉnh sửa | Chủ biên | Phòng KHCN&DBCL; Hội đồng tư vấn, xét duyệt; Các đơn vị | Thuyết minh, đề cương giáo trình đã chỉnh sửa hoàn thiện | Chậm nhất 10 ngày sau khi họp Hội đồng tư vấn, xét duyệt. | |
| 14 | Duyệt cho phép biên soạn | Phòng KHCN&DBCL trình hiệu trưởng phê duyệt danh mục giáo trình được phép biên soạn | Hiệu trưởng | Phòng KHCN&DBCL | Quyết định phê duyệt cho phép biên soạn giáo trình | Sau trình ký 1 ngày | |
| 15 | Biên soạn giáo trình | Chủ biên bắt đầu thực hiện biên soạn giáo trình | Chủ biên | Phòng KHCN&DBCL | Sản phẩm | Theo kế hoạch | |
| 16 | Báo cáo tiến độ | Trong thời gian thực hiện, chủ biên phải báo cáo tiến độ thực hiện biên soạn theo thông báo của Phòng KHCN&DBCL. Báo cáo tiến độ có xác nhận của trưởng đơn vị quản lý trực tiếp. | Chủ biên | Phòng KHCN&DBCL; Các đơn vị | Báo cáo tiến độ thực hiện biên soạn giáo trình | Theo kế hoạch | BM/QT.17/KHCN/09 |

| | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------|-----------------------------|--|--|--|
| 17 | Tổng hợp, kiểm tra tiến độ | Phòng KHCN&DBCL tổng hợp báo cáo và kiểm tra tiến độ thực hiện của chủ biên. Giáo trình đảm bảo tiến độ thực hiện. | Phòng KHCN&DBCL | Chủ biên; Các đơn vị | Báo cáo tổng hợp kiểm tra tiến độ thực hiện biên soạn giáo trình | Theo kế hoạch | |
| 18 | Hoàn thiện nội dung | Chủ biên hoàn thiện sản phẩm theo đúng thời hạn quy định. | Chủ biên | Các đơn vị; Phòng KHCN&DBCL | Sản phẩm | Theo kế hoạch | BM/QT.17/KHCN/06a BM/QT.17/KHCN/06b |
| 19 | Hội thảo xin ý kiến chuyên gia | Chủ biên phối hợp với đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về dự thảo nội dung giáo trình đào tạo | Chủ biên; Các đơn vị | Phòng KHCN&DBCL | - Biên bản hội thảo; - Sản phẩm | Theo kế hoạch | BM/QT.17/KHCN/10 |
| 20 | Thẩm định cấp đơn vị | Đơn vị tổ chức thẩm định tại đơn vị, tư vấn, góp ý cho chủ biên | Các đơn vị | Chủ biên; Phòng KHCN&DBCL | - Sản phẩm; - Biên bản nghiên cứu tại đơn vị | Theo kế hoạch | BM/QT.17/KHCN/11 |
| 21 | Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ thẩm định của các đơn vị | Phòng KHCN&DBCL tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ thẩm định giáo trình từ các đơn vị | Các đơn vị | Chủ biên; Phòng KHCN&DBCL | - Danh mục giáo trình thẩm định; - Biên bản thẩm định của đơn vị chủ trì thực hiện biên soạn giáo trình; - Giáo trình theo mẫu | Theo kế hoạch | BM/QT.17/KHCN/11 BM/QT.17/KHCN/06a BM/QT.17/KHCN/06b |
| 22 | Thành lập hội đồng, lập lịch thẩm định | - Lập danh sách Hội đồng thẩm định; - Lập lịch thẩm định | Phòng KHCN&DBCL | Chủ biên; Các đơn vị | - Danh sách hội đồng thẩm định; - Lịch thẩm định | Theo kế hoạch | |
| 23 | Phê duyệt Hội đồng thẩm định | Hiệu trưởng phê duyệt danh sách Hội đồng thẩm định | Hiệu trưởng | Phòng KHCN&DBCL | Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định | Sau trình ký 1 ngày | |
| 24 | Gửi hồ sơ cho Hội đồng thẩm định | Phòng KHCN&DBCL gửi giáo trình; mẫu bản nhận xét giáo trình và biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình cho các thành viên theo nhiệm vụ trong Hội đồng thẩm định | Phòng KHCN&DBCL | Hội đồng thẩm định | - Giáo trình; - Bản nhận xét giáo trình; - Biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình | Chậm nhất 10 ngày sau khi thành lập Hội đồng | BM/QT.17/KHCN/06a BM/QT.17/KHCN/06b BM/QT.17/KHCN/12 BM/QT.17/KHCN/13 |
| 25 | Họp thẩm định cấp trường | Tổ chức họp thẩm định cấp trường theo lịch | Hội đồng thẩm định | Phòng KHCN&DBCL; | - Bản nhận xét giáo trình; | Theo lịch thẩm định | BM/QT.17/KHCN/12 BM/QT.17/KHCN/13 |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--------------------|-------------------------|--|---|------------------|
| | | | | Chủ biên; Các đơn vị | - Biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình | | |
| 26 | Chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, nộp sản phẩm | Chủ biên chỉnh sửa giáo trình theo Biên bản đánh giá thẩm định kết quả giáo trình của Hội đồng thẩm định | Phòng KHCN&DBCL | Chủ biên | - Sản phẩm hoàn thiện; - Báo cáo tiếp thu ý kiến hoàn thiện giáo trình | Chậm nhất 10 ngày sau khi họp Hội đồng thẩm định | BM/QT.17/KHCN/14 |
| 27 | Công nhận kết quả, phê duyệt ban hành đưa vào sử dụng | Sau khi Hội đồng thẩm định hoàn thành nhiệm vụ, Phòng KHCN&DBCL trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục giáo trình (lưu hành nội bộ) được công nhận kết quả và quyết định phê duyệt danh mục giáo trình đưa vào sử dụng | Hiệu trưởng | Phòng KHCN&DBCL | - Quyết định công nhận kết quả giáo trình (lưu hành nội bộ); - Quyết định giáo trình phục vụ giảng dạy và học tập | Sau trình kí 1 ngày | |
| 28 | Lưu hồ sơ | Phòng KHCN&DBCL lưu toàn bộ hồ sơ biên soạn giáo trình tài liệu | Phòng KHCN&DBCL | Chủ biên | Hồ sơ lưu trữ | Sau khi thẩm định và phê duyệt ban hành đưa vào sử dụng | |

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

| TT | Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn | Mã hóa |
|----|--|--|
| 1 | Danh sách đăng kí hình thức nghiên cứu khoa | BM/QT.17/KHCN/01 |
| 2 | Phiếu đăng kí biên soạn giáo trình | BM/QT.17/KHCN/02 |
| 3 | Đơn đăng kí chủ biên biên soạn giáo trình | BM/QT.17/KHCN/03 |
| 4 | Lý lịch khoa học chủ biên biên soạn giáo trình | BM/QT.17/KHCN/04 |
| 5 | Thuyết minh biên soạn giáo trình | BM/QT.17/KHCN/05 |
| 6 | Đề cương giáo trình | BM/QT.17/KHCN/06a BM/QT.17/KHCN/06b |
| 7 | Bản nhận xét thuyết minh, đề cương giáo trình | BM/QT.17/KHCN/07 |
| 8 | Biên bản họp hội đồng tư vấn, xét duyệt thuyết minh, đề cương giáo trình | BM/QT.17/KHCN/08 |
| 9 | Báo cáo tiến độ thực hiện biên soạn giáo trình | BM/QT.17/KHCN/09 |
| 10 | Biên bản hội thảo | BM/QT.17/KHCN/10 |
| 11 | Biên bản hội đồng thẩm định giáo trình | BM/QT.17/KHCN/11 |
| 12 | Bản nhận xét giáo trình | BM/QT.17/KHCN/12 |
| 13 | Biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình | BM/QT.17/KHCN/13 |
| 14 | Báo cáo tiếp thu ý kiến hoàn thiện giáo trình | BM/QT.17/KHCN/14 |

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
Đơn vị: _____

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

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH

Đăng kí nghiên cứu khoa học của giảng viên năm học 2021-2022

| Stt | Họ và tên | Chuyên môn | Tên sản phẩm | Hình thức NCKH | Cấp | | Ghi chú |
|-------------|-----------|------------|--------------|----------------|--------|------|---------|
| | | | | | Trường | Khoa | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Tổng | | | | | | | |

(Lưu ý: Bao gồm tất cả các hình thức nghiên cứu: Đề tài các cấp, giáo trình, sáng kiến, bài báo, tác phẩm nghệ thuật, phổ biến ứng dụng NCKH,... được tính giờ NCKH)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
Đơn vị

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

Lạng Sơn, ngày ... tháng ... năm 202....

PHIẾU ĐĂNG KÍ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

1. Tên giáo trình:
2. Đối tượng sử dụng giáo trình:
3. Tổng quan môn học:
4. Chủ biên:
5. Người tham gia biên soạn:
6. Nội dung chính của giáo trình:
7. Thời gian thực hiện:
8. Số trang biên soạn (dự kiến):
9. Tài liệu tham khảo:

Xác nhận của đơn vị

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Phòng

QLĐT&HTQT

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Chủ biên

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐĂNG KÍ
Chủ biên biên soạn giáo trình

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường CĐSP Lạng Sơn

Căn cứ Thông báo của Trường CĐSP Lạng Sơn về việc xây dựng hồ sơ thực hiện biên soạn giáo trình năm học 20... - 20..., chúng tôi:

1. Đơn vị chủ biên thực hiện biên soạn giáo trình

- Tên đơn vị:

- Địa chỉ:

2. Chủ biên

- Họ và tên:

- Học vị:

- Chức danh:

- Địa chỉ:

Xin đăng kí chủ biên giáo trình:

Hồ sơ đăng ký thực hiện biên soạn giáo trình:

1) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng kí chủ biên giáo trình.

2) Thuyết minh biên soạn giáo trình

3) Đề cương biên soạn giáo trình

Chúng tôi cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật./.

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20....

CÁ NHÂN ĐĂNG KÍ CỦA CHỦ BIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
 ĐƠN VỊ: _____

THUYẾT MINH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

| | | | | |
|---|-----------|-------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 1. TÊN GIÁO TRÌNH | | | | |
| 2. MÃ SỐ | | | | |
| 3. HỆ ĐÀO TẠO | | | | |
| 4. THỜI GIAN THỰC HIỆN; tháng (từ tháng.....năm.....đến thángnăm | | | | |
| 5. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ Tên đơn vị: Điện thoại: E-mail: Địa chỉ: | | | | |
| 6. CHỦ BIÊN GIÁO TRÌNH Họ và tên: Học vị, chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: E-mail: | | | | |
| 7. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH | | | | |
| TT | Họ và tên | Đơn vị công tác & lĩnh vực CM | Nội dung được giao | Chữ kí |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 8. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH (nếu có) | | | | |
| Tên đơn vị | | Nội dung phối hợp biên soạn | | Họ và tên người đại diện đơn vị |
| | | | | |
| 9. TÍNH CẤP THIẾT CỦA VIỆC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH | | | | |
| 10. MỤC TIÊU CỦA GIÁO TRÌNH 10.1. Về kiến thức 10.2. Về kỹ năng 10.3. Về thái độ 10.4. Về năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm | | | | |
| 11. BỐ CỤC CỦA GIÁO TRÌNH (Mô tả tóm tắt nội dung các chương trong giáo trình và định hướng nội dung câu hỏi, bài tập và hướng dẫn học tập, giảng dạy) | | | | |
| 12. Ý NGHĨA CỦA GIÁO TRÌNH TRONG NGHIÊN CỨU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP 12.1. Tính sư phạm 12.2. Tính khoa học phù hợp với thực tiễn 12.3. Tính mới và mức độ cập nhật so với các giáo trình đã có | | | | |

| 13. NỘI DUNG BIÊN SOẠN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN | | | | |
|--|---|-------------------|---|------------|
| STT | Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu | Sản phẩm phải đạt | Thời gian (tháng/năm) | |
| | | | | |
| | | | | |
| 14. ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG (Giáo trình lưu hành nội bộ hay sử dụng trong toàn quốc...) | | | | |
| 15. KINH PHÍ THỰC HIỆN | | | | |
| <i>Đơn vị tính: Ngàn đồng</i> | | | | |
| TT | Nội dung công việc | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| Tổng cộng : (Bằng chữ:) <i>Lạng Sơn, ngày tháng năm 20..</i> | | | | |
| Đơn vị chủ trì <i>(Họ và tên, ký)</i> | | | Chủ biên <i>(Họ và tên, ký)</i> | |

MẪU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN (Gợi ý)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

CHỦ BIÊN:.....



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC:.....

NGÀNH/NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ..... Ngày
.....tháng..... năm..... của.....

(LƯU HÀNH NỘI BỘ)

(Hình ảnh đặc trưng cho môn học nếu có)

....., năm.....

Lời nói đầu**LỜI NÓI ĐẦU**

Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn

Mục lục**MỤC LỤC**

Trang

Lời nói đầu

- Tiêu đề bài
- Tiêu đề bài

Đáp án**Tài liệu tham khảo****Phụ lục**

Nội dung chính (Trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập)

Nội dung chính**Mục tiêu (giáo trình)****Nội dung (từng bài)****Tiêu đề bài/ chương****Mục tiêu** (khoảng 3-5 mục tiêu)

1.

2.

- Nội dung 1 (Theo chương hoặc bài)

- Tiểu mục 1

- Tiểu mục 2

.....

Nội dung 2

.....

Mẫu ghi chú hình vẽ (có cả thứ tự chương)

Hình 1.1 Nội dung chú thích hình

Mẫu chú thích bảng biểu (có cả thứ tự chương)

Bảng 1.1 Nội dung chú thích bảng

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Chú thích công thức (có cả thứ tự chương)

Câu hỏi (hướng dẫn giảng dạy và học tập). Câu hỏi lượng giá (3 câu cho 1 tiết giảng)

1.

a.

b.

c.

d.

2.

Đáp án (cuối cuốn sách)

Tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO

TIẾNG VIỆT

1. Phạm Văn Linh và Đinh Thanh Huệ (2007), "Nghiên cứu trên mẫu", *Phương pháp nghiên cứu khoa học sức khỏe*, Trường Đại học Y Dược Huế, tr.72-80.

TIẾNG ANH

1. Antman EM and Braunwald E (2007), ST-elevation myocardial infarction: pathology, pathophysiology, and clinical features, *Braunwald's Heart Disease: A Textbook of Cardiovascular Medicine, 8th ed*, Saunders-Elsevier, pp.1207- 1230.

Tài liệu tham khảo (Ở cuối bài hoặc cuối cuốn sách)

MẪU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO NGHỀ
(Theo Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017)

Biachính

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC:.....

NGÀNH/NGHỀ:.....

TRÌNH ĐỘ:.....

Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ..... Ngày
.....tháng..... năm..... của.....

(LƯU HÀNH NỘI BỘ)

....., năm.....

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này quen 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.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

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

| | |
|-------------------|-------|
| 1. Lời giới thiệu | TRANG |
| 2. | |
| 3. | |
| n..... | |

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học:

Mã môn học:

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học

- Vị trí
- Tính chất
- Ý nghĩa

Mục tiêu của môn học:

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

Nội dung của môn học:

CHƯƠNG/BÀI 1:

Mã chương/bài

Giới thiệu:

Mục tiêu:

Nội dung chính:

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:
 - 1.1. Tên tiểu mục 1/ Tên tiêu đề 1:
 - 1.2. Tên tiểu mục 2/ Tên tiêu đề 2:
 -

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:
 - 2.1. Tên tiểu mục 2/ Tên tiêu đề 2:
 - 2.2. Tên tiểu mục 2/ Tên tiêu đề 2:
 -

- n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:
 -

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục/ tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc
- Các bước và cách thức thực hiện công việc
- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập
- Ghi nhớ

Gợi ý:

- + Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu
- + Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền
- + Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác... một cách khoa học
- + Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác
- + Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.

SỞ GDĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20....

BẢN NHẬN XÉT THUYẾT MINH, ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

Họ và tên người nhận xét, đánh giá:

Đơn vị công tác:

Học hàm, học vị:

Tên giáo trình:

Học phần:Số tiết:

Họ và tên chủ biên:..... Đơn vị công tác:

Họ và tên các thành viên (nếu có):

1- Đơn vị công tác:

2- Đơn vị công tác:

3- Đơn vị công tác:

4- Đơn vị công tác:

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Cụ thể hóa các yêu cầu của tài liệu (về nội dung kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực) theo quy định trong chương trình đào tạo đối với môn học.

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

2. Phù hợp với mục tiêu chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra đã ban hành.

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

3. Khối lượng kiến thức của tài liệu (đáp ứng mục tiêu, thời lượng và trình độ người học).

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

4. Tính khoa học, logic trong trình bày tài liệu.

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

5. Hình thức và cấu trúc của tài liệu.

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

6. Nguồn tài liệu tham khảo (rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu và quyền tác giả theo quy định hiện hành).

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

II. CÁC Ý KIẾN KHÁC

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

III. TÍNH KHẢ THI VÀ KẾT QUẢ DỰ KIẾN CỦA TÀI LIỆU

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

IV. KẾT LUẬN:

1. Nhận xét chung:

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

2. Đánh giá:

Đồng ý cho triển khai

Không đồng ý cho triển khai

Người nhận xét, đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ GDĐT LANG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Lang Son, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, XÉT DUYỆT THUYẾT MINH,
ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH**

I. Thông tin chung

- Tên giáo trình:
- Học phần: Số tiết:
- Họ và tên chủ biên: Đơn vị công tác:
- Họ và tên các thành viên (nếu có):
 - 1- Đơn vị công tác:
 - 2- Đơn vị công tác:
 - 3- Đơn vị công tác:
- Thời gian: Địa điểm:
- Thành phần Hội đồng (Theo QĐ số: /QĐ-CDSP, ngày tháng năm 20)

| Họ và tên | Đơn vị | Chức danh |
|-----------|--------|-----------------|
| | | Chủ tịch |
| | | Phó chủ tịch |
| | | Phản biện 1 |
| | | Phản biện 2 |
| | | Ủy viên |
| | | Ủy viên |
| | | Ủy viên, Thư ký |

Tổng số:..... Số có mặt:..... Số vắng mặt:.....

II. Nội dung

1. Chủ biên trình bày tóm tắt thuyết minh, đề cương

.....

2. Ý kiến của các phản biện

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ý kiến của thành viên Hội đồng và thành viên khác tham dự

.....

.....

.....

.....

4. Kết luận

4.1. Nhận xét chung (bao gồm cả sự điều chỉnh, bổ sung)

.....

.....

.....

.....

4.2. Đánh giá

Đồng ý cho triển khai

Không đồng ý cho triển khai

Chủ biên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
Đơn vị:

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

Lạng Sơn, ngày ... tháng ... năm 202...

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

I. Thông tin chung:

1. Tên giáo trình:
2. Chủ biên:
3. Thời gian thực hiện: từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...
4. Tổng kinh phí (nếu có):

II. Đánh giá tình hình thực hiện giáo trình:

1. Nội dung nghiên cứu:

| STT | Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh/đề cương được duyệt | Nội dung nghiên cứu đã thực hiện | Tự đánh giá |
|------|--|----------------------------------|-------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | | | |

2. Sản phẩm:

| STT | Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài được duyệt | Sản phẩm đã đạt được | Tự đánh giá |
|-------|---|----------------------|-------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | | | |

3. Kinh phí giáo trình:
 - 3.1. Kinh phí được cấp:
 - 3.2. Kinh phí đã chi (giải trình các khoản chi):
 - 3.3. Kinh phí đã quyết toán:
 - 3.4. Tự đánh giá:

Lưu ý: Nếu giáo trình chậm tiến độ, đề nghị tác giả nêu rõ lý do.

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo

1. Nội dung nghiên cứu:
2. Dự kiến kết quả:
3. Kinh phí (nếu có):

IV. Kiến nghị (nếu có)

Xác nhận của đơn vị

Chủ biên

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
ĐƠN VỊ

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

HỘI THẢO KHOA HỌC
(Tên hội thảo)

BIÊN BẢN THAM LUẬN VÀ THẢO LUẬN

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần:

Chủ trì:

Thư ký:

.....
.....

1. Tổng hợp nội dung và ý kiến:

1.1.

1.2.

1.3.

2. Tham luận, thảo luận: Ý kiến trình bày tại Hội thảo gồm:

2.1.

2.2.

2.3.

3. Chủ tọa tổng kết hội thảo

.....
.....

Phiên thảo luận

Kết thúc vào giờ phút, ngày tháng năm 20...../.

THƯ KÝ

(ký, ghi rõ họ, tên)

CHỦ TỌA

(ký, ghi rõ họ, tên)

TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN
ĐƠN VỊ

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

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH CẤP ĐƠN VỊ

I. Thông tin chung

- Tên giáo trình:
-
- Học phần: Số tiết:
- Họ và tên chủ biên: Đơn vị công tác:
- Họ và tên các thành viên (nếu có):
- 1- Đơn vị công tác:
- 2- Đơn vị công tác:
- 3- Đơn vị công tác:
- 4- Đơn vị công tác:
- Thời gian: giờ, ngày..... /..... /20
- Địa điểm:
- Thành phần: Hội đồng cấp khoa gồm có:

| Họ và tên | Đơn vị | Chức danh |
|-----------|--------|-----------------|
| | | Chủ tịch |
| | | Phó chủ tịch |
| | | Phản biện 1 |
| | | Phản biện 2 |
| | | Ủy viên |
| | | Ủy viên |
| | | Ủy viên, Thư ký |

II. Nội dung

1. Chủ biên trình bày tóm tắt

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Ý kiến của các phản biện

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

3. Ý kiến của thành viên Hội đồng và thành viên khác tham dự

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

4. Kết quả đánh giá

4.1. Kết luận

- 1) Đồng ý chuyển lên Hội đồng cấp trường
- 2) Cần chỉnh sửa bổ sung trước khi chuyển lên Hội đồng cấp trường

4.2. Ý kiến và kiến nghị khác

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

Thư ký
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

.....

SỞ GDĐT LANG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Lang Sơn, ngày tháng năm 20....

BẢN NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH

Họ và tên người nhận xét, đánh giá:

Đơn vị công tác:

Học hàm, học vị:

Tên giáo trình:

.....

Học phần: Số tiết:

Họ và tên chủ biên: Đơn vị chủ trì:

Họ và tên các thành viên (nếu có):

1- Đơn vị công tác:

2- Đơn vị công tác:

3- Đơn vị công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (*tính sự phạm của giáo trình, tài liệu, tính phù hợp với đề cương môn học/học phần*) (1,0 điểm)

.....

.....

.....

2. Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình (*tính khoa học, phù hợp thực tiễn*) (5,0 điểm)

.....

.....

.....

3. Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và người dạy (*kiến thức cung cấp, hệ thống câu hỏi, bài tập, thảo luận, hướng dẫn học tập và rèn kỹ năng nghề nghiệp*) (2,0 điểm)

.....

.....

.....

4. Hình thức, văn phong (*thuật ngữ, văn phong, trình bày...*) (0,5 điểm)

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

5. Tính mới của giáo trình (*mức độ cập nhật kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực*) (1,0 điểm)

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

6. Nguồn tài liệu tham khảo (*rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu và quyền tác giả theo quy định hiện hành*) (0,5 điểm)

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

7. Đánh giá chung

7.1. Nhận xét chung:

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

7.2. Tổng điểm:Xếp loại:

(*Chấm điểm lẻ của từng tiêu chí đến 0,25 và tổng điểm làm tròn đến một chữ số thập phân. Xếp loại theo điểm: Xuất sắc: 9,5-10 điểm; Tốt: 8,5-9,4 điểm; Khá: 7,0-8,4 điểm; Đạt: 5,0-6,9 điểm; Không đạt: < 5,0 điểm*); Trong đó:

7.3. Kết luận:

- 1) Đồng ý ban hành
- 2) Đồng ý cho ban hành nhưng cần chỉnh sửa
- 3) Không đồng ý cho ban hành

8. Ý kiến và kiến nghị khác:

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

Người nhận xét, đánh giá
(*Ký, họ tên*)

2. Ý kiến của các phản biện

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

3. Ý kiến của thành viên Hội đồng và thành viên khác tham dự

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

4. Kết quả đánh giá

4.1. Kết luận

Điểm đánh giá (Điểm TBC của Hội đồng):.....Xếp loại:.....

- 1) Đồng ý ban hành
- 2) Đồng ý cho ban hành nhưng cần chỉnh sửa
- 3) Không đồng ý cho ban hành

4.2. Ý kiến và kiến nghị khác

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

Thư ký
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

.....

.....

SỞ GDĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Lạng Sơn, ngày ... tháng ... năm 202...

BÁO CÁO

Tiếp thu ý kiến hoàn thiện giáo trình

1. Tên giáo trình:
-
-
2. Lĩnh vực nghiên cứu:
-
-
3. Chủ biên giáo trình
4. Đơn vị chủ trì:
- Quyết định số/QĐ-CĐSP của Trường CĐSP Lạng Sơn, ngày tháng ... năm
về việc
-

Giải trình hoàn thiện giáo trình:

Sau phiên họp đánh giá, thẩm định giáo trình (luu hành nội bộ) cấp trường, chủ biên đã chỉnh sửa giáo trình với nội dung sau:

| STT | Nội dung Hội đồng/phản biện yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa | Nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa (ghi cụ thể) |
|-------|---|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| | | |

7. Một số ý kiến giải trình thêm (những nội dung hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng)

8. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Trên đây là báo cáo về việc tiếp thu ý kiến của Hội đồng.....

Ý kiến Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ biên
(Ký, ghi rõ họ tên)