

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



**QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 655/QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)*

MÃ SỐ : QT03.QLĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 05/10/2021



Hải Dương, năm 2021



ISO 9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

**QUY TRÌNH BIÊN SOẠN,
THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH,
TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

Mã số	QT03.QLĐT
Ngày ban hành	05/10/2021
Lần ban hành	01/00

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>	Hội đồng KH-ĐT	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn GDTC, GDQP
<input type="checkbox"/>	P. Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y	<input type="checkbox"/>	Labo XNATTP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Quản lý Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y học cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>	Thư viện
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Khảo thí và BĐCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm NC&ĐT CSSKCB
<input type="checkbox"/>	P. Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm HLKNLS
<input type="checkbox"/>	P. Vật tư - TTB	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Phục hồi chức năng	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Xét nghiệm	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	P. QLHCN-HTQT	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa YHDP - YTCC	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	P. Công tác quản lý SV	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Chính trị	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Khoa học cơ bản	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Thanh tra - Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn YSHĐT	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bệnh viện trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Ngoại ngữ	<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lê Đức Thuận Nguyễn Thị Mai	Phạm Thị Cẩm Hưng	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Trưởng phòng QLĐT Phó trưởng phòng QLĐT	Thành viên ban ISO	Hiệu trưởng
Chữ ký			

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình thống nhất trình tự các bước trong công tác quản lý, tổ chức biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy của học phần trong chương trình đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu;
- Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học về các nội dung quy định đối với trình độ giáo dục đại học;
- Căn cứ Quyết định 34/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 28 tháng 01 năm 2016 về ban hành quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại Học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

4. ĐỊNH NGHĨA / VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.
- Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Trường Đại Học Kỹ thuật Y tế Hải Dương tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Nhà trường theo các quy định hiện hành.
- Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.
- Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

4.2. Viết tắt

Quy định cách viết tắt tên các Phòng/Khoa/ Bộ môn/ Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| - GT: Giáo trình, tài liệu hướng dẫn | - TLGD: Tài liệu giảng dạy |
| - KH: Kế hoạch | - HĐĐ: Hội đồng thẩm định |
| - ĐCCTHP: Đề cương chi tiết học phần | - BM: Bộ môn |

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Phòng QLĐT	Gửi Thông báo biên soạn, thẩm định GT/TLGD đến khoa/BM	- BM01.QT03.QLĐT
2	Khoa/BM	Đăng ký biên soạn, thẩm định GT/TLGD	- BM02.QT03.QLĐT - BM03.QT03.QLĐT - Biên bản họp Hội đồng Khoa
3	Hiệu trưởng	Phê duyệt	- BM04.QT03.QLĐT
4	Khoa/BM	Biên soạn GT/TLGD và thẩm định cấp Khoa/BM	- HD01.QT03.QLĐT - Biên bản họp Hội đồng Khoa
5	Khoa/BM Phòng QLĐT	Đề xuất Hội đồng thẩm định	- BM05.QT03.QLĐT
6	Hiệu trưởng	Phê duyệt	- BM06.QT03.QLĐT
7	HĐTD Tổ thư ký	Thẩm định GT/TLGD	- BM07.QT03.QLĐT - - BM08.QT03.QLĐT - BM09.QT03.QLĐT
		Đạt yêu cầu Đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa Chưa đạt yêu cầu	- BM10.QT03.QLĐT - BM11.QT03.QLĐT
8	Ban biên soạn	Hoàn thiện GT/TLGD biên soạn	- BM12.QT03.QLĐT
9	Hiệu trưởng	Phê duyệt quyết định nghiệm thu và sử dụng GT/TLGD	- BM13.QT03.QLĐT
10	Hiệu trưởng Phòng QLĐT Ban biên soạn	Xuất bản GT/TLGD biên soạn	
11	Phòng QLĐT Thư viện trường Khoa/BM	Lập và lưu hồ sơ công việc	

5.2 Diễn giải

TT	Trình tự thực hiện	Người / đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Bằng chứng
1	Gửi thông báo biên soạn, thẩm định GT/TLGD đến khoa/BM	Phòng QLĐT	Tháng 7 hàng năm	- Phòng QLĐT xây dựng thông báo biên soạn, thẩm định GT/TLGD trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Phòng QLĐT gửi thông báo tới khoa/bộ môn trong toàn trường	BM01.QT03.QLĐT BM02.QT03.QLĐT
2	Đăng ký biên soạn, thẩm định GT/TLGD	Khoa/BM	04 tuần sau khi nhận được thông báo	- Trưởng Khoa/BM tổ chức rà soát GT/TLGD cần biên soạn, thẩm định và xin ý kiến Hội đồng Khoa. - Khoa/BM cần xác định rõ GT/TLGD nào cần biên soạn mới, chỉnh sửa hoặc sử dụng sách đã xuất bản - Phân công người viết, đăng ký GT/TLGD sẽ biên soạn, thống nhất đề cương biên soạn và gửi về phòng QLĐT - Thành phần ban biên soạn phải tuân theo quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản GT/TLGD của Trường	BM02.QT03.QLĐT BM03.QT03.QLĐT Biên bản họp Hội đồng Khoa
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng	- 02 tuần sau khi nhận được đăng ký của khoa/BM toàn trường	- Phòng QLĐT tiếp nhận đăng ký từ Khoa/BM, có trách nhiệm rà soát đăng ký biên soạn, đề cương biên soạn - Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch biên soạn, thẩm định GT/TLGD trong năm	BM04.QT03.QLĐT

TT	Trình tự thực hiện	Người / đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Bằng chứng
4	Biên soạn GT/TLGD và thẩm định cấp Khoa/BM	Ban biên soạn Khoa/BM	- Theo kế hoạch của Nhà trường	* Với GT/TLGD biên soạn: - Chủ biên chịu trách nhiệm phân công các thành viên tổ chức biên soạn theo đề cương đã phê duyệt đảm bảo đúng tiến độ - Trưởng Khoa/BM tổ chức họp Hội đồng khoa góp ý cho GT/TLGD biên soạn - Ban biên soạn chỉnh sửa GT/TLGD theo ý kiến góp ý của Hội đồng khoa * Với sách đã xuất bản: - Trưởng Khoa/BM tổ chức họp Hội đồng khoa thẩm định sự phù hợp với CTĐT	HD01.QT03.QLĐT Biên bản họp Hội đồng Khoa
5	Đề xuất hội đồng thẩm định giáo trình	Khoa/BM Phòng QLĐT	04 tuần sau khi họp Hội đồng khoa	- Khoa/BM gửi phòng QLĐT: + Dự thảo GT/TLGD biên soạn + Sách đã xuất bản, được Khoa/BM lựa chọn làm giáo trình phục vụ giảng dạy + Đề xuất thành viên tham gia Hội đồng thẩm định theo quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản GT/TLGD của Trường	BM05.QT03.QLĐT
6	Phê duyệt	Hiệu trưởng	02 tuần sau khi nhận được đề xuất của Khoa/BM	- Phòng QLĐT rà soát và đề xuất Hội đồng thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt	BM06.QT03.QLĐT

TT	Trình tự thực hiện	Người / đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Bằng chứng
7	Thẩm định GT/TLGD	HĐTĐ Tổ thư ký	02 tuần sau khi Quyết định HĐTĐ	- Tổ thư ký: Gửi tài liệu thẩm định cho thành viên HĐTĐ ít nhất 01 tuần trước khi thẩm định - Chủ tịch HĐTĐ điều hành buổi thẩm định - Chủ biên giải trình, tiếp thu ý kiến	BM07.QT03.QLĐT BM08.QT03.QLĐT
			Trong buổi họp Hội đồng thẩm định	- Hội đồng thẩm định bỏ phiếu kín đánh giá kết quả thẩm định GT/TLGD	BM09.QT03.QLĐT BM10.QT03.QLĐT
8	Hoàn thiện GT/TLGD biên soạn (nếu cần)	Ban biên soạn	04 tuần kể từ ngày HĐTĐ họp	- Ban Biên soạn chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của HĐTĐ - Gửi Báo cáo chỉnh sửa, Phiếu xin ý kiến sau chỉnh sửa (nếu có) về Phòng QLĐT	BM11.QT03.QLĐT
9	Phê duyệt quyết định nghiệm thu và sử dụng GT/TLGD	Hiệu trưởng	02 tuần kể từ ngày Khoa/BM nộp hồ sơ	- Phòng QLĐT dự thảo quyết định, trình Hiệu trưởng ký Quyết định nghiệm thu và sử dụng GT/TLGD	BM12.QT03.QLĐT
10	Xuất bản GT/TLGD biên soạn	Hiệu trưởng Phòng QLĐT Ban biên soạn	Sau khi có QĐ nghiệm thu	- Phòng QLĐT phối hợp Ban biên soạn lựa chọn nhà xuất bản để ký hợp đồng xuất bản GT/TLGD, xin ý kiến của Hiệu trưởng - Ban biên soạn hoàn thiện bản thảo giáo trình theo hướng dẫn của nhà xuất bản - Hoạt động xuất bản GT/TLGD phải tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định khác liên quan	

TT	Trình tự thực hiện	Người / đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Bằng chứng
11	Lập và lưu hồ sơ	Phòng QLĐT Thư viện trường Khoa/BM		- Phòng QLĐT lưu toàn bộ hồ sơ thẩm định GT/TLGD - Khoa/BM và nhóm biên soạn lưu biên bản thẩm định, quyết định nghiệm thu và sử dụng GT/TLGD - Khoa/BM nộp cho Thư viện trường 01 quyển GT/TLGD	

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Thông báo kế hoạch biên soạn, thẩm định GT/TLGD	BM01.QT03.QLĐT
2	Đăng ký biên soạn, thẩm định GT/TLGD	BM02.QT03.QLĐT
3	Đề cương biên soạn GT/TLGD	BM03.QT03.QLĐT
4	Quyết định phê duyệt GT/TLGD biên soạn, thẩm định	BM04.QT03.QLĐT
5	Đề xuất Hội đồng thẩm định GT/TLGD	BM05.QT03.QLĐT
6	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định GT/TLGD	BM06.QT03.QLĐT
7	Biên bản họp Hội đồng thẩm định GT/TLGD	BM07.QT03.QLĐT
8	Nhận xét phản biện GT/TLGD	BM08.QT03.QLĐT
9	Biên bản thẩm định GT/TLGD	BM09.QT03.QLĐT
10	Biên bản kiểm phiếu thẩm định GT/TLGD	BM10.QT03.QLĐT
11	Báo cáo giải trình chỉnh sửa GT/TLGD biên soạn	BM11.QT03.QLĐT
12	Quyết định nghiệm thu và sử dụng GT/TLGD	BM12.QT03.QLĐT
13	Hướng dẫn định dạng, trình bày GT/TLGD biên soạn	HD01.QT03.QLĐT

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	BM01.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
2	BM02.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
3	BM03.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
4	BM04.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
5	BM05.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
6	BM06.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT	Lâu dài

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
7	BM07.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT	Lâu dài
8	BM08.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT	Lâu dài
9	BM09.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT Khoa/Bộ môn Nhóm biên soạn	Lâu dài
10	BM10.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT	Lâu dài
11	BM11.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT	Lâu dài
12	BM12.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT Khoa/Bộ môn Nhóm biên soạn	Lâu dài
14	HD01.QT03.QLĐT	Phòng QLĐT	Đến khi thay đổi

Hải Dương, ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO

Kế hoạch biên soạn, thẩm định Giáo trình, tài liệu giảng dạy năm ...

Để triển khai kế hoạch biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy, Nhà trường yêu cầu các Khoa/bộ môn rà soát, xác định danh mục các giáo trình, tài liệu giảng dạy cần thiết phải có để phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức cho các học phần do đơn vị quản lí.

Khoa/bộ môn đề xuất các giáo trình, tài liệu giảng dạy để biên soạn, lựa chọn, thẩm định phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần (theo mẫu đính kèm) bao gồm:

1. Giáo trình/ tài liệu giảng dạy được biên soạn mới (với học phần mới hoặc học phần chưa có giáo trình)
2. Giáo trình/ tài liệu giảng dạy được biên soạn lại (giáo trình đã biên soạn và nghiệm thu từ 05 năm trở lên, bổ sung kiến thức từ 30% trở lên)
3. Sách đã xuất bản (trong nước hoặc nước ngoài)

Khoa/bộ môn gửi bản đăng ký, đề cương biên soạn về Phòng Quản lý đào tạo hạn cuối ngày ... tháng ... năm...

Trên cơ sở đăng ký của Khoa/bộ môn, Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt Danh sách giáo trình, tài liệu giảng dạy biên soạn, lựa chọn, thẩm định trong năm ...

Trân trọng thông báo./.

HIỆU TRƯỞNG

**ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM ...**

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo

Khoa/bộ môn ... xin gửi danh sách giáo trình, tài liệu giảng dạy đăng ký kiến biên soạn, thẩm định năm ...

1. Giáo trình, tài liệu giảng dạy biên soạn, biên soạn lại

TT	Tên GT/TLGD	Tên HP	Số TC	Đối tượng sử dụng	Mục đích sử dụng	Nhóm biên soạn	Đơn vị công tác	Dự kiến số trang	Ghi chú
1									Soạn mới
2									Biên soạn lại
3									
...									

2. Sách đã xuất bản để thẩm định làm giáo trình

TT	Tên sách	Tác giả	NXB	Năm XB	Tên HP	Số TC	Đối tượng sử dụng	Mục đích sử dụng	Ghi chú
1									
2									
3									
...									

Hải Dương, ngày... tháng... năm ...

KHOA/BỘ MÔN ...

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH / TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

.....(Tên giáo trình/TLGD tiếng Việt)

.....(Tên giáo trình/TLGD tiếng Anh)

Mã học phần:.....Số tín chỉ:.....

Chủ biên/đồng chủ biên:

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Học vị:

Chức danh khoa học

Di động:

email:

Thành viên tham gia biên soạn:

TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung biên soạn cụ thể được giao
1			
2			
...			

Tiến độ thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Thời gian thực hiện Từ... đến....	Người thực hiện
1				
2				
...				

Nội dung

- Tên các chương/bài
- Số tiết:....(LT, bài tập thảo luận, thực hành...)
- Nội dung các chương/bài
- Tài liệu tham khảo

Hải Dương, ngày... tháng... năm ...

Trưởng khoa/bộ môn

Chủ biên

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH / TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

.....(Tên giáo trình/TLGD tiếng Việt)

.....(Tên giáo trình/TLGD tiếng Anh)

Mã học phần:.....Số tín chỉ:.....

Chủ biên/đồng chủ biên:

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn:

Thành viên tham gia biên soạn:

TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung biên soạn cụ thể được giao
1			
2			
...			

Tiến độ thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Thời gian thực hiện Từ... đến....	Người thực hiện
1				
2				
...				

Nội dung:

- Tên các chương/bài
- Số tiết:....(LT, bài tập thảo luận, thực hành...)
- Nội dung các chương/bài
- Tài liệu tham khảo

Hải Dương, ngày... tháng... năm ...

KHOA/BỘ MÔN ...

Chủ biên

Số: /QĐ-ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Phê duyệt giáo trình và tài liệu giảng dạy
các ngành đào tạo được biên soạn, thẩm định năm học ...**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Nghị Quyết số 194/NQ-HĐT-ĐHKTYTHD ngày 02/4/2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ

Căn cứ

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt..... giáo trình và tài liệu học tập được biên soạn, thẩm định năm họcbậc đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (Có phụ lục kèm theo)

Điều 2. Trưởng Khoa/bộ môn, chủ biên soạn giáo trình và tài liệu học tập có trách nhiệm thực hiện biên soạn đúng tiến độ, đảm bảo tổ chức nghiệm thu chậm nhất đến tháng ... năm ...

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Quản lý đào tạo, Khảo thí & Bảo đảm chất lượng giáo dục, Tổ chức cán bộ, Quản lý KHCN&HTQT, Tài chính kế toán, Hành chính quản trị, Vật tư - Trang thiết bị, Công tác quản lý sinh viên, Công nghệ thông tin và các thành viên tham gia Hội đồng có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;

- Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 1
DANH SÁCH GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU HỌC TẬP BIÊN SOẠN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTYTHD ngày / /
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

TT	Tên GT/TLGD	Tên HP	Số TC	Đối tượng sử dụng	Mục đích sử dụng	Nhóm biên soạn	Đơn vị công tác	Dự kiến số trang	Ghi chú
1									Soạn mới
2									Biên soạn lại
3									
...									

Danh sách này gồm.... giáo trình,tài liệu học tập

PHỤ LỤC 2
DANH SÁCH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN THẨM ĐỊNH LÀM GIÁO TRÌNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTYTHD ngày / /
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

TT	Tên sách	Tác giả	NXB	Năm XB	Tên HP	Số TC	Đối tượng sử dụng	Mục đích sử dụng	Ghi chú
1									
2									
3									
...									

Danh sách này gồm.... sách

**DANH SÁCH ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

1. Giáo trình, tài liệu giảng dạy thẩm định

- Tên giáo trình/tài liệu giảng dạy:
- Tên học phần: Số tín chỉ:
- Đối tượng sử dụng:
- Mục đích sử dụng:
- Mục đích biên soạn:
- Ban biên soạn:

TT	Họ tên (Ghi rõ chức danh, học vị)	Nhiệm vụ	Đơn vị công tác
		Chủ biên	
		Biên soạn	

- Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định (Ghi rõ chức danh, học vị, đơn vị công tác và có ít nhất 02 thành viên ngoài trường)

TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong HĐ
1			Chủ tịch
2			Phản biện
3			Phản biện
4			Phản biện
5			Ủy viên Thư ký
6			Ủy viên Thư ký
7			Ủy viên
8			Ủy viên
9			Ủy viên

- Giới thiệu 01 cán bộ của Đơn vị tham gia Tổ thư ký:

2. Sách đã xuất bản thẩm định làm giáo trình

- Tên sách đã xuất bản:
- Tác giả:
- Nhà xuất bản: Năm xuất bản:
- Tên học phần: Số tín chỉ:
- Đối tượng sử dụng:
- Mục đích sử dụng:

- Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định (Ghi rõ chức danh, học vị, đơn vị công tác và có ít nhất 02 thành viên ngoài trường)

TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong HĐ
1			Chủ tịch
2			Phản biện
3			Phản biện
4			Phản biện
5			Ủy viên Thư ký
6			Ủy viên Thư ký
7			Ủy viên
8			Ủy viên
9			Ủy viên

- Giới thiệu 01 cán bộ của Đơn vị tham gia Tổ thư ký:

Hải Dương, ngày... tháng... năm ...
Trưởng khoa/bộ môn

Số: /QĐ-ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng thẩm định GT/TLGD năm học ...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ-BYT ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ

Căn cứ

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định GT/TLGD năm học.... (Thành viên của Hội đồng gồm các ông, bà có tên trong danh sách kèm theo).

Điều 2. Hội đồng thẩm định....

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Hội đồng thẩm định tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý đào tạo, phòng Khảo thí - đảm bảo chất lượng giáo dục, phòng Tổ chức cán bộ, phòng Quản lý KHCN & HTQT, phòng Tài chính kế toán, phòng Hành chính quản trị, phòng Vật tư - Trang thiết bị, phòng Công tác quản lý sinh viên, phòng Công nghệ thông tin và các thành viên tham gia Hội đồng có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1
- Lưu VT, QLĐT

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH.....

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTYTHD ngày / /20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

TT	Họ và tên	Chức danh, học vị	Đơn vị	Chức vụ
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Phó chủ tịch HĐ
3				Ủy viên phản biện 1
4				Ủy viên phản biện 2
5				Ủy viên thư ký
6				Ủy viên thư ký
7				Ủy viên
8				Ủy viên
9				Ủy viên

- Thư ký Hội đồng:

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH / TLGD TRONG CTĐT ...**

Học phần ...

Thời gian: ngày tháng năm 2020

Thành phần: Các thành viên Hội đồng

Chủ tọa: ...

Thư ký: ...

I. NỘI DUNG

1. Thư ký Hội đồng đọc quyết định số .../QĐ – ĐHKTYTHD của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương ngày về việc thành lập Hội đồng thẩm định/ nghiệm thu Giáo trình, Tài liệu giảng dạy học phần ... trong CTĐT ...

- Thành viên Hội đồng có mặt:

- Thư ký:

- Đại biểu: ...

2. Chủ tịch Hội đồng: điều hành buổi họp

...

3. Đại diện nhóm tác giả trình bày tóm tắt nội dung

4. Nhận xét của hội đồng.

4.1 - Ủy viên phản biện 1

4.2 - Ủy viên phản biện 2

4.3 - Ủy viên...

...

5. Kết luận

...

Cuộc họp kết thúc hồi ... cùng ngày.

Thư ký Hội đồng

Chủ tịch Hội đồng

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN GIÁO TRÌNH/TLGD¹
(Họp Hội đồng thẩm định cấp Trường)

Họ tên người nhận xét:

Học hàm, học vị:

Chuyên ngành:

Đơn vị công tác:

Tên giáo trình/TLGD:

Sử dụng làm giáo trình/TLGD cho học phần:

Thuộc CTĐT ngành:

Số tín chỉ:

Họ tên chủ biên:

Ngày họp:

A. PHẦN NHẬN XÉT CHUNG:

1. Nội dung giáo trình/TLGD chính xác, cập nhật, phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần

.....
.....

2. Khả năng áp dụng phương pháp giảng dạy (đa dạng, phù hợp mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần)

.....
.....

3. Yêu cầu kiểm tra, đánh giá (đa dạng, phù hợp mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần)

.....
.....

4. Cấu trúc, văn phong, hình thức

.....
.....

5. Tài liệu tham khảo

.....
.....

6. Các ý kiến khác

.....
.....

¹ Áp dụng cho giáo trình, TLGD do Nhà trường tổ chức biên soạn

B. PHẦN NHẬN XÉT CỤ THỂ CHO TỪNG CHƯƠNG/BÀI

Chương/Bài 1:

1. Chuẩn đầu ra của chương/bài phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần

.....
.....

2. Nội dung chương/bài chính xác, cập nhật, phù hợp với chuẩn đầu ra

.....
.....

3. Khả năng áp dụng các phương pháp giảng dạy (đa dạng, phù hợp với chuẩn đầu ra)

.....
.....

4. Yêu cầu kiểm tra, đánh giá (đa dạng, phù hợp với chuẩn đầu ra)

.....
.....

5. Cấu trúc, văn phong, hình thức

.....
.....

6. Các ý kiến khác

.....
.....

Chương/Bài 2:

1. Chuẩn đầu ra của chương/bài phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần

.....
.....

2. Nội dung chương/bài chính xác, cập nhật, phù hợp với chuẩn đầu ra

.....
.....

3. Khả năng áp dụng các phương pháp giảng dạy (đa dạng, phù hợp với chuẩn đầu ra)

.....
.....

4. Yêu cầu kiểm tra, đánh giá (đa dạng, phù hợp với chuẩn đầu ra)

.....
.....

5. Cấu trúc, văn phong, hình thức

.....
.....

6. Các ý kiến khác

.....
.....

(Lần lượt đến hết)

C. PHẦN KẾT LUẬN

Đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD

Đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD nhưng cần sửa chữa

Không đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD

Ý kiến đề xuất/đóng góp và kiến nghị khác:.....

.....

.....

Ngày tháng năm

Người nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN GIÁO TRÌNH/TLGD²
(Họp Hội đồng thẩm định cấp Trường)

Họ tên người nhận xét:

Học hàm, học vị:

Chuyên ngành:

Đơn vị công tác:

Tên sách đã xuất bản:

Nhà xuất bản: Năm xuất bản:

Tác giả:

.....

Sử dụng làm giáo trình/TLGD cho học phần:

Thuộc CTĐT ngành:

Số tín chỉ:

Ngày họp:

A. PHẦN NHẬN XÉT CHUNG:

1. Nội dung sách chính xác, cập nhật, phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần

.....

.....

2. Khả năng áp dụng phương pháp giảng dạy (đa dạng, phù hợp mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần)

.....

.....

3. Yêu cầu kiểm tra, đánh giá (đa dạng, phù hợp mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần)

.....

.....

4. Cấu trúc, văn phong, hình thức

.....

.....

5. Tài liệu tham khảo

.....

.....

² Áp dụng cho sách đã xuất bản được thẩm định làm giáo trình của CTĐT

6. Các ý kiến khác

.....
.....

B. PHÂN NHẬN XÉT CỤ THỂ CHO TỪNG CHƯƠNG/BÀI

Chương/Bài 1:

1. Chuẩn đầu ra của chương/bài phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần

.....
.....

2. Nội dung chương/bài chính xác, cập nhật, phù hợp với chuẩn đầu ra

.....
.....

3. Khả năng áp dụng các phương pháp giảng dạy (đa dạng, phù hợp với chuẩn đầu ra)

.....
.....

4. Yêu cầu kiểm tra, đánh giá (đa dạng, phù hợp với chuẩn đầu ra)

.....
.....

5. Cấu trúc, văn phong, hình thức

.....
.....

6. Các ý kiến khác

.....
.....

Chương/Bài 2:

1. Chuẩn đầu ra của chương/bài phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần

.....
.....

2. Nội dung chương/bài chính xác, cập nhật, phù hợp với chuẩn đầu ra

.....
.....

3. Khả năng áp dụng các phương pháp giảng dạy (đa dạng, phù hợp với chuẩn đầu ra)

.....
.....

4. Yêu cầu kiểm tra, đánh giá (đa dạng, phù hợp với chuẩn đầu ra)

.....
.....

5. Cấu trúc, văn phong, hình thức

.....
.....

6. Các ý kiến khác

.....
.....

(Lần lượt đến hết)

C. PHẦN KẾT LUẬN

Đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD

Không đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD

Ý kiến đề xuất/đóng góp và kiến nghị khác:.....

.....
.....

Ngày tháng năm
Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY¹

Ngày.....tháng... ..năm

Địa điểm:.....

1. Hội đồng thẩm định giáo trình/TLGD theo quyết định số (số, ngày, tháng, năm):

.....

Tổng số thành viên theo quyết định:.....;

Thành phần Hội đồng thẩm định có mặt gồm :

1-Chủ tịch Hội đồng

2-Phản biện

3-Phản biện

4-Ủy viên

5-Ủy viên thư ký

2. Thông tin về giáo trình/TLGD biên soạn được thẩm định:

Tên giáo trình/TLGD:

Sử dụng làm giáo trình/TLGD cho học phần:

Thuộc CTĐT ngành:

Số tín chỉ:

Họ tên chủ biên:

3. Hội đồng đã xem xét hồ sơ thẩm định gồm có những tài liệu sau :

- Đề cương học phần tương ứng (đối với giáo trình)

- Bản thảo giáo trình/TLGD của nhóm tác giả

- Bản nhận xét phản biện giáo trình/TLGD

- Tờ trình đề nghị xuất bản của Phòng Đào tạo

4. Ý kiến đánh giá của Hội đồng thẩm định:

4.1. Nội dung giáo trình/TLGD chính xác, cập nhật, phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần

.....

4.2. Khả năng áp dụng phương pháp giảng dạy (đa dạng, phù hợp mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần)

.....

4.3. Yêu cầu kiểm tra, đánh giá (đa dạng, phù hợp mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần)

.....

¹ Áp dụng cho giáo trình/TLGD do Nhà trường tổ chức biên soạn

4.4. Cấu trúc, văn phong, hình thức

.....
.....

4.5. Tài liệu tham khảo

.....
.....

4.6. Các ý kiến khác

.....
.....

5. Đánh giá của Hội đồng

- Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD” :...
- Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD nhưng cần sửa chữa” :...
- Số thành viên đánh giá ở mức “Không đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD” :...

6. Kết luận của Hội đồng

- Đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD
- Đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD nhưng cần sửa chữa
- Không đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD

Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

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

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY²

Ngày.....tháng... ..năm,

Địa điểm:.....

1. Hội đồng thẩm định giáo trình/TLGD theo quyết định số (số, ngày, tháng, năm):

.....

Tổng số thành viên theo quyết định:.....;

Thành phần Hội đồng thẩm định có mặt gồm :

1- Chủ tịch Hội đồng

2-Phản biện

3-Phản biện

4-Ủy viên

5-Ủy viên thư ký

2. Thông tin về sách đã xuất bản

Tên sách đã xuất bản:

Nhà xuất bản:

Năm xuất bản:

Tác giả:

.....

Sử dụng làm giáo trình/TLGD cho học phần:

Thuộc CTĐT ngành:

Số tín chỉ:

3. Hội đồng đã xem xét hồ sơ thẩm định gồm có những tài liệu sau :

- Đề cương học phần tương ứng (đối với giáo trình)

- Ấn phẩm sách do Khoa/BM đề xuất thẩm định

- Bản nhận xét phản biện giáo trình/TLGD

4. Ý kiến đánh giá của Hội đồng thẩm định:

4.1. Nội dung sách chính xác, cập nhật, phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần

.....

.....

4.2. Khả năng áp dụng phương pháp giảng dạy (đa dạng, phù hợp mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần)

.....

.....

4.3. Yêu cầu kiểm tra, đánh giá (đa dạng, phù hợp mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần)

² Áp dụng cho sách xuất bản được thẩm định làm giáo trình/TLGD

.....
.....
4.4. Cấu trúc, văn phong, hình thức
.....
.....

4.5. Tài liệu tham khảo
.....
.....

4.6. Các ý kiến khác
.....
.....

5. Đánh giá của Hội đồng

- Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD”:
- Số thành viên đánh giá ở mức “Không đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD”:

6. Kết luận của Hội đồng

- Đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD
- Không đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU¹
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Thông tin giáo trình/TLGD biên soạn được thẩm định:

Tên giáo trình/TLGD:

Sử dụng làm giáo trình/TLGD cho học phần:

Thuộc CTĐT ngành:

Số tín chỉ:

Họ tên chủ biên:

2. Hội đồng thẩm định

Được thành lập theo quyết định số .../QĐ-ĐHKTYTHD, ngày tháng năm của
Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

3. Ngày họp hội đồng: ngày tháng năm ...

4. Nhóm kiểm phiếu gồm:

1- Ông/Bà Trưởng ban

2- Ông/Bà Thành viên

3- Ông/Bà Thành viên

Tiến hành kiểm phiếu lúc ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm ... tại ...

5. Kết quả kiểm phiếu

- Tổng số thành viên tham gia biểu quyết : ... , trong đó:

- Số phiếu đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD phiếu

- Số phiếu đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD nhưng cần sửa chữa ... phiếu

- Số phiếu không đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD ... phiếu

Kết luận :

Đạt

Không đạt

Chủ tịch Hội đồng

Nhóm kiểm phiếu

1.

2.

3.

¹ Áp dụng cho giáo trình/TLGD do Nhà trường tổ chức biên soạn

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU²
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Thông tin về sách đã xuất bản

Tên sách đã xuất bản:

Nhà xuất bản:

Năm xuất bản:

Tác giả:

.....

Sử dụng làm giáo trình/TLGD cho học phần:

Thuộc CTĐT ngành:

Số tín chỉ:

2. Hội đồng thẩm định

Được thành lập theo quyết định số .../QĐ-ĐHKTYTHD, ngày tháng năm của
Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

3. Ngày họp hội đồng: ngày tháng năm ...

4. Nhóm kiểm phiếu gồm:

1- Ông/Bà Trưởng ban

2- Ông/Bà Thành viên

3- Ông/Bà Thành viên

Tiến hành kiểm phiếu lúc ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm ... tại ...

5. Kết quả kiểm phiếu

- Tổng số thành viên tham gia biểu quyết : ... , trong đó:

- Số phiếu đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD phiếu

- Số phiếu không đồng ý cho sử dụng làm giáo trình/TLGD ... phiếu

Kết luận :

Đạt

Không đạt

Chủ tịch Hội đồng

Nhóm kiểm phiếu

1.

2.

3.

² Áp dụng cho sách xuất bản được thẩm định làm giáo trình/TLGD

Hải Dương, ngày tháng năm

**BÁO CÁO GIẢI TRÌNH Ý KIẾN HỘI ĐỒNG
THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

1. Thông tin giáo trình/TLGD biên soạn được thẩm định

Tên giáo trình/TLGD:

Sử dụng làm giáo trình/TLGD cho học phần:

Thuộc CTĐT ngành:

Số tín chỉ:

Họ tên chủ biên:

2. Nội dung chỉnh sửa

Căn cứ Biên bản Họp hội đồng thẩm định giáo trình/TLGD ngày tháng năm 20...; nhóm biên soạn xin được giải trình và chỉnh sửa theo ý kiến kết luận của Hội đồng như sau:

STT	Nội dung cần sửa	Nội dung đã sửa
1	(Ghi rõ nội dung gì, bài nào và trang nào)	(Ghi rõ nội dung gì, bài nào và trang nào)
2		
3		
...		

Chủ biên

Ý kiến của Hội đồng

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

**T/M Hội đồng
Chủ tịch Hội đồng**

Số: /QĐ-ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày ... tháng ... năm 20..

QUYẾT ĐỊNH

Về việc nghiệm thu và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy
thuộc chương trình đào tạo ...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ-BYT ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ

Căn cứ

Căn cứ Kết luận của Hội đồng thẩm định ngày ... tháng ... năm ...

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nghiệm thu và cho phép lưu hành nội bộ giáo trình/tài liệu giảng dạy thuộc chương trình đào tạo ... (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Giáo trình, tài liệu giảng dạy đã nghiệm thu được Nhà trường quản lý và tổ chức khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo. Giao phòng Quản lý Đào tạo quản lý, Trưởng khoa, bộ môn lưu hành giáo trình theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Khoa bộ môn liên quan làm thủ tục in ấn, phát hành giáo trình/ tài liệu giảng dạy do Nhà trường tổ chức biên soạn và đã nghiệm thu để sử dụng nội bộ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Khảo thí & Bảo đảm chất lượng giáo dục, Tổ chức cán bộ, Quản lý KHCN&HTQT, Tài chính kế toán, Hành chính quản trị, Vật tư – Trang thiết bị, Công tác quản lý sinh viên, Công nghệ thông tin, Trưởng các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường và chủ biên, thành viên ban biên soạn giáo trình có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, Thư viện, QLĐT.

PHỤ LỤC 1
DANH SÁCH GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU GIẢNG DẠY BIÊN SOẠN ĐƯỢC
NGHIỆM THU VÀ SỬ DỤNG TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ...
(Kèm theo Quyết định số /QĐ- ĐHKTYTHD ngày .../... / ... của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

TT	Tên giáo trình	Chủ biên	Thành viên ban biên soạn

PHỤ LỤC 2
DANH SÁCH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN ĐƯỢC THẨM ĐỊNH LÀM
GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU GIẢNG DẠY TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

...

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ- ĐHKTYTHD ngày .../... / ... của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)*

TT	Tên sách	Chủ biên	Nhà xuất bản/ Năm xuất bản	Số đăng ký xuất bản

Số: /QĐ-ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày tháng năm 20

HƯỚNG DẪN THẺ THỨC GIÁO TRÌNH

1. Khuôn khổ giáo trình

- Nội dung giáo trình được quy định trên khổ giấy 19 cm x 27 cm
- Lề trên 2 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 2 cm; lề phải 2 cm
- Font chữ Time New Roman, bảng mã Unicode, mật độ chữ bình thường (không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ)
- Số trang được đánh ở giữa, phía cuối mỗi trang in.

2. Bước Tab

- Đầu mỗi đoạn văn bản cách lề trái một tab = 1,27 cm

3. Trang bìa (bìa phụ), bìa chính thiết kế theo mẫu

- Khung khổ 19 cm x 27 cm
- Lề trên 2 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 2 cm; lề phải 2 cm
- (1): Cỡ chữ 16, in hoa đậm, căn giữa
- (2): Cỡ chữ 16, in hoa đậm, căn giữa
- (3): Cỡ chữ 14, thường đậm, căn giữa
- (4): Cỡ chữ 18, in hoa đậm, căn giữa
- (5): Cỡ chữ 24, in hoa đậm, căn giữa
- (6): Cỡ chữ 14, in hoa đậm, căn giữa
- (7): Cỡ chữ 14, in hoa đậm, in nghiêng, căn giữa
- (8): Cỡ chữ 14, in hoa đậm, căn giữa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG (1)
KHOA/BỘ MÔN (2)

Tên chủ biên
Nhóm chuyên môn cùng tham gia viết giáo trình (3)

GIÁO TRÌNH (4)

TÊN GIÁO TRÌNH (5)

DÙNG CHO.....(6)

(LƯU HÀNH NỘI BỘ) (7)

HẢI DƯƠNG – 20... (8)

4. Phần mở đầu (Lời nói đầu)

- Đối tượng sử dụng giáo trình
- Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng giáo trình
- Cấu trúc cuốn giáo trình
- Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong giáo trình
- Hướng dẫn sử dụng giáo trình
- Phân công các tác giả biên soạn các chương

5. Phần mục lục

- Liệt kê danh sách đến các mục, ví dụ: 1.1; 1.2 ...

6. Bảng ký hiệu (nếu có):

- Liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự 1,2,3,4, ...
- Bảng danh pháp quốc tế (nếu có)

7. Bảng viết tắt (nếu có):

- Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự

8. Nội dung cụ thể

8.1. Cách đánh số chương mục

Chia làm 5 lớp:

- Phần A, B, C, .. hoặc I, II, III, IV, ... (nếu cần)
- Chương 1,2 ,...
- Mục 1.1, 1.2, ...
- Mục 1.1.1, 1.1.2,
- Mục 1.1.1.1, 1.1.1.2, ...

8.2. Cấu trúc chương

Phần cuối của chương phải có bài tập, các dạng test, câu hỏi tình huống ...

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C ...) hoặc I,II,III	Viết hoa	16	Đậm, đứng	PHÂN I CẤU TẠO CHẤT
Chương (1,2 ..)	Viết thường	13	Đậm, đứng	Chương 1
Tên chương	Viết hoa	13	Đậm, đứng	HÓA HỌC GLUCID
Mục (1)	Viết hoa	13	Đậm, đứng	MONOSACCARID
Mục (1.1...)	Viết thường	13	Đậm, đứng	1.1. Phân loại và danh pháp
Mục (1.1.1...)	Viết thường	13	Đậm, đứng	1.1.1. Acid béo bão hòa
Mục (1.1.1.)	Viết thường	13	Đậm, đứng, nghiêng	<i>acid amin</i>
Mục (a,b,c ..)	Viết thường	13	Đậm, nghiêng	<i>a. Tác dụng của các hormon</i>
Nội dung	Viết thường	13	Thường, đứng	
Tên bảng, chú thích	Viết thường	13	Thường,	<i>Bảng 1.1. Một số acid béo</i>

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
			ngiêng	<i>bảo hòa</i>
Tên hình, chú thích	Viết thường	12	Thường, nghiêng	<i>Hình 1.1. Sơ đồ tổng quát về sự phân loại các lipid dự trữ và lipid mang</i>
Phụ lục, tài liệu tham khảo	Viết thường	12	Thường, đứng	Nguyễn Viết Hùng (2003) ...

8.3. Tiêu đề và số thứ tự của bảng và hình

- Tiêu đề bảng được viết trên bảng, đánh số thứ tự theo chương (Ví dụ: Bảng 2.1. là bảng 1 thuộc chương 2)

- Tiêu đề hình được viết dưới hình, đánh số thứ tự theo chương (Ví dụ: Hình 3.2. là hình 2 thuộc chương 3)

- Hình ảnh, đồ thị phải rõ nét, các chú thích bằng tiếng Việt

9. Tài liệu tham khảo

- Liệt kê theo thứ tự a,b,c ...

- Nếu là sách theo trình tự sau: Tên tác giả, Tên sách, Nhà xuất bản, Năm xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Nhiệm Luật, *Hóa sinh*, Nhà xuất bản Y học, năm 2012

- Nếu là bài báo theo trình tự sau: Tên tác giả, Tên bài báo, Tên tạp chí, số, trang, năm

Ví dụ: Phạm Hoàng Anh và CS (2002), *Tình hình ung thư tại Hà Nội giai đoạn 1996 – 1999*, Tạp chí Y học thực hành, 431,4-12

- Nếu là tài liệu trên Internet: tên tác giả, Tên tài liệu, Địa chỉ Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn (Thời gian công bố)

- Ví dụ: Đinh Thị Hải Bình, Đào Thị Ngọc Hân, Trịnh Văn Lôu, Nguyễn Thanh Hải, Nghiên cứu điều chế và ứng dụng Zein làm tá dược bào chế thuốc giải phóng kéo dài

www.vjol.info/index.php/tcdh/article/view/13696 trích dẫn 15/5/2012

10. Phụ lục (nếu có)

- Phụ lục gồm các bảng, công thức, hình ảnh minh họa, tài liệu trích dẫn, danh mục từ viết tắt.