

Số: 78 /KH-CNTĐ-CN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 07 năm 2018

KẾ HOẠCH

Tổ chức thẩm định, nghiệm thu Giáo trình đào tạo/ Tài liệu giảng dạy Đợt 2(Đợt gia hạn) - Năm học 2017-2018

Phòng Khoa học Công nghệ (KHCN) xây dựng Kế hoạch tổ chức thẩm định, nghiệm thu Giáo trình đào tạo/Tài liệu Giảng dạy (GTĐT/TLGD) năm học 2017-2018, cụ thể như sau:

I. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG:

- Hội đồng có 05 thành viên: 01 Chủ tịch; 01 UV Thư ký; 01 UV Hội đồng; 02 UV Phân biện (là khách mời ngoài trường hoặc Cán bộ, Giảng viên của trường) do Khoa và Phòng KHCN đề xuất; được Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định thành lập Hội đồng.

- Thành viên hội đồng là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên của ngành nghề có liên quan, có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành nghề đào tạo.

II. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN:

1. Đối với các Khoa, Tác giả:

| TT | Đối tượng | Nội dung thực hiện | Ghi chú |
|----|-----------|--|--|
| 1 | Các Khoa | - Làm văn bản đề xuất: + Thành viên các Hội đồng (Lưu ý: Thành viên là khách mời ngoài trường cần có thông tin đầy đủ theo mẫu để làm hợp đồng); + Lịch thẩm định, nghiệm thu (Thời gian; Địa điểm). | - Gửi về Phòng KHCN từ ngày ra thông báo đến trước 11g00 ngày 28/07/2018. - Tổ chức thẩm định, nghiệm thu trong khoảng từ 30/07/2018 đến 11/08/2018 |
| | | - Theo quyết định thành lập Hội đồng, thông báo lịch thẩm định, nghiệm thu đến các thành viên Hội đồng; chủ biên/nhóm biên soạn. - Nhận GTĐT/TLGD của chủ biên/nhóm biên soạn: 07 bản, - Gửi GTĐT/TLGD cho 05 thành viên Hội đồng, mỗi | |



| | | | |
|---|----------------------|---|--|
| | | <p>người 01 bản;</p> <p>- Gửi Phòng KHCN: 02 bản (Phòng KHCN lưu: 01 bản và gửi Phòng TCKT 01 bản - Trước nghiệm thu).</p> <p>- Nhận thư mời từ Phòng KHCN và gửi cho UV Phản biện là khách mời ngoài trường.</p> | |
| | | - Gửi hồ sơ nghiệm thu (GTĐT/TLGD; Phiếu phản biện, phiếu thẩm định, nghiệm thu; ...) đến các thành viên Hội đồng thẩm định, nghiệm thu. | - Trước thời điểm thẩm định, nghiệm thu ít nhất 07 ngày. |
| | | - Liên hệ ủy viên phản biện, nhận lại phiếu phản biện và gửi về phòng KHCN | - Trước thời điểm thẩm định, nghiệm thu 02 ngày. |
| | | <p>- Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng và lịch nghiệm thu đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành nghiệm thu;</p> <p>- Hoàn tất hồ sơ nghiệm thu (Báo cáo; Phiếu nghiệm thu; Phiếu phản biện; Biên bản nghiệm thu).</p> | - Gửi về Phòng KHCN trong ngày 14/08/2018 |
| 2 | Giảng viên (Tác giả) | - In và nộp GTĐT/TLGD (07 bản giấy) – Trước thẩm định, nghiệm thu. | - Gửi về Khoa trước 11g00 ngày 27/07/2018 |
| | | - Hoàn chỉnh GTĐT/TLGD (02 bản giấy + 02 đĩa CD) theo góp ý của Hội đồng – Sau thẩm định, nghiệm thu (Nếu Đạt). | - Gửi về Phòng KHCN trong ngày 14/08/2018. |

2. Đối với các Đơn vị:

- Phòng KHCN: Lập kế hoạch, chuẩn bị tổ chức Hội đồng thẩm định, nghiệm thu.
- Phòng Hành chính Tổng hợp: Phối hợp thực hiện công tác chuẩn bị, phục vụ cho các Hội đồng thẩm định, nghiệm thu: Photo, nước uống và sắp xếp phòng cho các buổi thẩm định, nghiệm thu.
- Trung Tâm Truyền thông và Tư vấn Tuyển sinh: Phối hợp chụp hình, đưa tin về các buổi thẩm định, nghiệm thu.
- Phòng Tài chính Kế toán phối hợp thực hiện chi cho khách mời bên ngoài tham gia hội đồng thẩm định, nghiệm thu GTĐT/TLGD.

III. KINH PHÍ DỰ KIẾN:

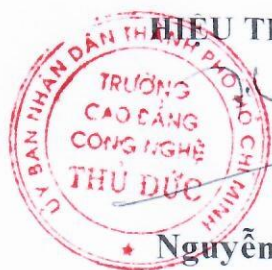
- CB-GV (Ngạch GV) Nhà trường tham gia Hội đồng thẩm định, nghiệm thu được tính qui đổi tiết theo Quy định về hoạt động Khoa học Công nghệ trong Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức hiện hành.
- Chi phí bồi dưỡng khách mời ngoài Trường tham gia Hội đồng thẩm định, nghiệm thu:

500.000 Đ/ Người/ GTĐT x 02 Người/ GTĐT x 20 GTĐT = 20.000.000 Đ

(Bằng chữ: Hai mươi triệu đồng chẵn./.)

Trên đây là nội dung Kế hoạch tổ chức thẩm định, nghiệm thu Giáo trình đào tạo/Tài liệu giảng dạy năm học 2017-2018; kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Trân trọng./.



HIỆU TRƯỞNG

* Nguyễn Thị Lý

TP. TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Cao Phước Kiên

TP. KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Vũ Phạm Việt Hà

Nơi nhận:

- Các Phòng/ Khoa/ Trung tâm;
- Lưu VP.

