UBND TP. HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG CAO ĐẲNG** **CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số :80A / QĐ-CNTĐ-CN ngày 19 /07/2017 của Hiệu trưởng trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định tổ chức biên soạn, điều chỉnh, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị thuộc Trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức, các tổ chức, các cá nhân được tuyển chọn hoặc được giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức.

Điều 2. Giáo trình đào tạo

1. Giáo trình đào tạo cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của mỗi mô đun, học phần trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực

2. Biên soạn giáo trình đào tạo do giáo viên đăng ký, Khoa hoặc Tổ Bộ môn đề nghị được Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện trên cơ sở đề cương chi tiết của mô đun, học phần qui định trong chương trình đào tạo của Trường đã ban hành.

3. Mỗi giáo trình do một giáo viên làm chủ biên**,** có các thành viên tham gia (nếu cần thiết).

4. Thời gian thực hiện biên soạn giáo trình không quá 06 tháng tính từ ngày được phê duyệt; đối với những giáo trình cần có thời gian nghiên cứu, tham khảo kéo dài đến tối đa là 08 tháng thì phải có văn bản báo cáo lý do và được Hiệu trưởng đồng ý. Mỗi giáo viên làm chủ biên không quá 2 giáo trình trong 1 năm.

Điều 3. Yêu cầu đối với Giáo trình đào tạo

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

2. Bảo đảm tính chính xác, tính 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.

3. Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi học phần, mô đun, có cập nhật những thành tựu khoa học công nghệ.

4. Mỗi chương, bài của giáo trình đào tạo phải có câu hỏi, bài tập; từng giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng.

5. Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng.

6. Đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác.

Điều 4. Cấu trúc của giáo trình đào tạo

1. Thông tin chung của giáo trình đào tạo;

2. Mã học phần, mô đun; vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò; mục tiêu của giáo trình học phần, mô đun;

3. Nội dung của giáo trình học phần, mô đun (gồm: kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ, công việc; quy trình và cách thức thực hiện nhiệm vụ, công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ);

4. Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc chương, bài và kết thúc học phần, mô đun.

Điều 5. Biên soạn giáo trình đào tạo

1. Thiết kế cấu trúc giáo trình đào tạo

a) Xác định mục tiêu của chương, bài trong học phần, mô đun.

b) Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của chương, bài trong học phần, mô đun.

c) Xin ý kiến chuyên gia để thống nhất về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

d) Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

2. Biên soạn giáo trình đào tạo

a) Nghiên cứu chương trình đào tạo của ngành, nghề, chương trình chi tiết học phần, mô đun.

b) Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan.

c) Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo *(Phụ lục 05 kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017).*

d) Xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung của giáo trình đào tạo.

đ) Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện giáo trình đào tạo.

3. Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo.

4. Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo giáo trình đào tạo.

5. Thẩm định và ban hành giáo trình đào tạo.

Điều 6. Tiêu chuẩn chủ biên giáo trình

1. Là cán bộ, giáo viên có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình;

2. Có khả năng tổ chức thực hiện biên soạn giáo trình;

Điều 7. Nhiệm vụ của chủ biên giáo trình

1. Đăng ký biên soạn giáo trình và lựa chọn những thành viên cộng tác (nếu cần thiết).

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình theo đúng nội dung và tiến độ được giao trong Quyết định của Hiệu trưởng; phân công công việc và ký các cam kết về thực hiện công việc đối với các thành viên tham gia biên soạn.

3. Báo cáo tiến độ triển khai thực hiện biên soạn theo quy định.

4. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng Thẩm định giáo trình của Trường về kết quả biên soạn giáo trình.

Điều 8. Quyền hạn của chủ biên giáo trình

1. Kiến nghị với đơn vị quản lý và lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện về kinh phí, thời gian,… để thực hiện biên soạn.

2. Lựa chọn các thành viên tham gia biên soạn, tổ chức phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên.

3. Yêu cầu các đơn vị quản lý và lãnh đạo nhà trường tổ chức thẩm định giáo trình sau khi hoàn tất biên soạn.

4. Chủ biên và những người tham gia biên soạn được hưởng quyền tác giả theo quy định hiện hành sau khi thực hiện việc đăng ký bản quyền với các cơ quan chức năng.

Điều 9. Kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình

1. Kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình bao gồm:

a) Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp từ kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ;

b) Hỗ trợ từ nguồn thu sự nghiệp Nhà trường;

c) Hỗ trợ của các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu, hợp tác quốc tế, tài trợ của các tổ chức kinh tế xã hội;

d) Nguồn thu hợp pháp khác.

2. Việc cấp kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình căn cứ vào Quy chế Chi tiêu nội bộ, Quy định về hoạt động Khoa học Công nghệ của Trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức.

Điều 10. Lựa chọn giáo trình đào tạo

Có thể lựa chọn giáo trình do các trường khác ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn phù hợp với chương trình, trình độ và lĩnh vực ngành, nghề cần đào tạo, tổ chức thẩm định và phê duyệt để đưa vào sử dụng.

Điều 11. Thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo

1. Hội đồng thẩm định giáo trình

a) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập để thực hiện nhiệm vụ thẩm định giáo trình cho từng ngành, nghề theo từng cấp trình độ đào tạo.

b) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng nhà trường trong việc nhận xét, đánh giá, thẩm định giáo trình; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo trình. Báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.

c) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo gồm: 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. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình 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.

2. Tổ chức thẩm định, duyệt giáo trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng.

b) 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.

c) Tổ/nhóm biên soạn báo cáo kết quả biên soạn giáo trình đào tạo.

d) Hội đồng thẩm định giáo trình nhận xét, đánh giá về bản dự thảo giáo trình; Chủ tịch hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng giáo trình đào tạo.

đ) Hoàn thiện giáo trình đào tạo theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định.

e) Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của hội đồng thẩm định để Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng.

Chương II
TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Điều 12. Xác định danh mục giáo trình

1. Trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức lập danh mục giáo trình dựa trên đề xuất của các cá nhân và các Khoa.

2. Trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức thông báo công khai trong toàn trường danh mục giáo trình đã được xác định để các tổ chức, cá nhân tham gia đăng ký biên soạn.

Điều 13. Đăng ký biên soạn giáo trình

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban biên soạn giáo trình (biên soạn mới hoặc biên soạn lại) dựa trên cơ sở đăng ký của cá nhân, đơn vị và đề xuất của Trưởng Khoa.

2. Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình bao gồm 3 bản đề cương của giáo trình theo khoản 3 và 4 điều 3 của quy định này.

Điều 14: Hợp đồng triển khai thực hiện biên soạn giáo trình

Đối với tất cả các giáo trình: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Nghệ Thủ Đức trực tiếp ký Hợp đồng biên soạn giáo trình với chủ biên giáo trình.

Điều 15. Kiểm tra thực hiện biên soạn giáo trình

1. Kiểm tra thực hiện công tác biên soạn giáo trình được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất.

2. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Nghệ Thủ Đức giao nhiệm vụ kiểm tra tiến độ thực hiện biên soạn giáo trình cho Phòng Khoa học Công nghệ, báo cáo hiệu trưởng về kết quả kiểm tra.

3. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung biên soạn, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của biên soạn giáo trình (nếu có).

4. Biên bản kiểm tra thực hiện biên soạn giáo trình (theo mẫu qui định) lưu ở thường trực Hội đồng thẩm định giáo trình (Phòng Khoa học Công nghệ).

5. Trên cơ sở biên bản kiểm tra và đề nghị của các đơn vị chủ trì biên soạn giáo trình, hiệu trưởng xem xét và có ý kiến về việc triển khai biên soạn giáo trình. Trong trường hợp cần thiết có thể thay đổi chủ biên hoặc những người tham gia, điều chỉnh nội dung hoặc thời gian biên soạn cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn, hoặc chấm dứt việc biên soạn giáo trình đó nếu xét thấy không có hiệu quả hoặc những người tham gia biên soạn không có khả năng tiếp tục thực hiện biên soạn giáo trình.

Chương III
THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH

Điều 16. Tổ chức thẩm định, nghiệm thu giáo trình

1. Sau khi hoàn thành việc biên soạn, giáo trình phải được thẩm định, nghiệm thu cấp Khoa và cấp Trường.

a) Thẩm định cấp Khoa nhằm xem xét thoả các tiêu chí đánh giá giáo trình để thẩm định, nghiệm thu cấp Trường.

b) Thẩm định, nghiệm thu cấp Trường là bước đánh giá toàn diện giáo trình so với tiêu chí đánh giá giáo trình, cho điểm xếp loại giáo trình.

2. Trong trường hợp chủ biên giáo trình không xin gia hạn hoặc xin gia hạn mà không được hiệu trưởng đồng ý, nếu quá hạn 3 tháng so với thời gian kết thúc nêu trong quyết định giao biên soạn giáo trình mà chủ biên giáo trình chưa lập hồ sơ đề nghị thẩm định, nghiệm thu cho hội đồng thẩm định cấp Trường thì phải bồi thường kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình theo quy định tài chính hiện hành.

Điều 17. Tổ chức thẩm định cấp Khoa.

1. Sau khi hoàn thành biên soạn giáo trình, chủ biên giáo trình nộp giáo trình cho Phòng Khoa học Công nghệ; Khoa (gồm bản in và file).

2. Trưởng Khoa tổ chức thẩm định cấp Khoa. Số thành viên tham gia thẩm định, hình thức tổ chức và chương trình họp thẩm định do Khoa quyết định (có sự

tham gia của Phòng Khoa học Công nghệ). Chủ biên giáo trình và những người tham gia biên soạn không tham gia thẩm định cấp Khoa.

3. Khoa lập danh sách thành viên tham gia thẩm định cấp Khoa. Căn cứ vào các tiêu chí đánh giá giáo trình để thẩm định mức độ hoàn chỉnh của giáo trình.

Điều 18. Xếp loại đánh giá cấp Khoa

Đánh giá cấp Khoa xếp loại giáo trình theo 3 mức sau

1. Loại bình thường (đạt từ hơn 50% đến 70% so với tiêu chí đánh giá)
2. Loại khá (đạt từ hơn 70% đến 80% so với tiêu chí đánh giá)
3. Loại xuất sắc (đạt từ hơn 80% trở lên so với tiêu chí đánh giá)

Điều 19. Xử lý kết quả thẩm định cấp Khoa

1. Sau khi tổ chức thẩm định cấp Khoa, đơn vị chủ trì biên soạn giáo trình nộp cho Phòng Khoa học Công nghệ hồ sơ đề nghị thẩm định cấp Trường gồm:

a) Báo cáo tóm tắt kết quả thẩm định cấp khoa;

b) Báo cáo quyết toán tài chính; (nếu có)

c) Biên bản họp thành viên thẩm định cấp khoa;

d) Phiếu đánh giá của các thành viên cấp khoa;

e) Bản đề nghị của trưởng Khoa đề nghị Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định, nghiệm thu cấp Trường, trong đó có giới thiệu danh sách dự kiến thành viên Hội đồng thẩm định cấp Trường.

2. Đối với giáo trình được đánh giá ở mức dưới 50% so với tiêu chí đánh giá; thì tiếp tục thực hiện, bổ sung, điều chỉnh cho hoàn chỉnh để thẩm định, nghiệm thu lần 2.

Điều 20. Tiêu chí đánh giá, thẩm định giáo trình cấp Trường

1. Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo như các nội dung yêu cầu trong phụ lục 05 kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017.
2. Phụ lục 1, phụ lục 2 kèm theo quy định này.

Điều 21. Hội đồng thẩm định cấp Trường

1. Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập dựa trên đề xuất của Phòng Khoa học Công nghệ. Hội đồng có từ 5 thành viên trở lên, trong đó 2/3 số thành viên có chuyên môn trong lĩnh vực liên quan đến giáo trình đề nghị thẩm định; 1/3 số thành viên hội đồng là đại diện cho các đơn vị quản lý, cơ sở sản xuất ứng dụng hoặc tổ chức liên quan. Tối thiểu phải có 02 thành viên hội đồng là cán bộ ngoài trường.

2. Hội đồng có chủ tịch, thư ký, 2 uỷ viên phản biện và các uỷ viên khác.

3. Thành viên hội đồng phải là các nhà chuyên môn có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp với giáo trình thẩm định. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thẩm định giáo trình.

4. Chủ biên và những người tham gia biên soạn giáo trình không tham gia Hội đồng thẩm định, nghiệm thu cấp Trường.

Điều 22. Tổ chức thẩm định, nghiệm thu cấp Trường

1. Hội đồng thẩm định, nghiệm thu cấp Trường phải được tổ chức họp trong vòng 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng.

2. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên trong đó phải có mặt chủ tịch và thư ký Hội đồng; có bản nhận xét của 2 phản biện, ít nhất 1 phản biện có mặt.

3. Chương trình họp Hội đồng gồm:

a) Thường trực Hội đồng thẩm định đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng.

- Chủ biên giáo trình báo cáo kết quả thực hiện biên soạn giáo trình.
- Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.
- Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.
- Chủ biên và các thành viên biên soạn giáo trình trả lời câu hỏi.
- Trao đổi chung.
- Hội đồng họp riêng để đánh giá, bỏ phiếu và thống nhất kết luận. Thư ký hội đồng ghi Biên bản.
- Chủ tịch hội đồng công bố biên bản thẩm định, nghiệm thu giáo trình.

4. Phòng Khoa học Công nghệ thông báo rộng rãi và tạo điều kiện cho những người quan tâm đến tham dự cuộc họp của Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình.

5. Các thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường nghiên cứu, đánh giá giáo trình trước khi đưa ra Hội đồng để nghiệm thu được quy đổi thành nhiệm vụ giảng dạy trên lớp ra giờ chuẩn theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức

Điều 23. Công nhận kết quả thẩm định, nghiệm thu giáo trình

1. Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu cấp Trường, chủ biên giáo trình nộp cho Phòng Khoa học Công nghệ các văn bản sau:

a) Giáo trình hoàn chỉnh (nếu có sửa chữa và bổ sung theo ý kiến của Hội đồng);

b) Giấy xác nhận của Phòng Kế toán - Tài vụ đã quyết toán kinh phí biên soạn giáo trình. (nếu có)

2. Sau khi nhận đủ các hồ sơ quy định tại khoản 1 điều này, trên cơ sở kết luận của Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình và đề nghị của Phòng Khoa học Công nghệ, Hiệu trưởng ra quyết định ban hành giáo trình và đưa vào giảng dạy.

Điều 24. Kinh phí hoạt động của Hội đồng tư vấn, Hội đồng tuyển chọn và Hội đồng nghiệm thu

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình được chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ được cấp hàng năm.

2. Kinh phí hoạt động của các Hội đồng thẩm định, nghiệm thu được chi từ kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình quy định tại Điều 9 của Quy định này.

3. Chế độ chi cho hoạt động của các hội đồng theo quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Công Nghệ Thủ Đức.

Chương IV
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện biên soạn giáo trình đạt kết quả tốt, sử dụng giáo trình để giảng dạy được Hội đồng thi đua trường xem xét khen thưởng.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức.

Điều 26. Xử lý vi phạm

1. Chủ biên giáo trình không hoàn thành nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng thì phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước và sẽ không được đăng ký làm chủ biên giáo trình ít nhất trong thời gian 2 năm.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định này, tuỳ tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Lý

Phụ lục 01:

UBND TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG, ĐỀ XUẤT LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO DO GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN NĂM HỌC 20 … - 20 …

1. Học phần: .....
2. Số tín chỉ: ..... Số giờ: .....

   Ngành đào tạo: ..... Trình độ đào tạo: .....
3. Tên Giáo trình đào tạo: .....

   Tác giả biên soạn:.....Năm nghiệm thu: .....
4. Họ và tên người đánh giá: .....
5. Chức vụ trong Hội đồng: .....
6. Quyết định thành lập Hội đồng số: ……..…., ngày … tháng … năm 20…
7. Thời gian họp Hội đồng: … giờ … ngày … tháng … năm 20… Tại phòng: .....
8. Ý kiến đánh giá của Thành viên hội đồng:

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá		Đề xuất
		Đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	
I	**Sự tương ứng với chương trình**			
1	Giáo trình có đủ các đề mục và thể hiện nội dung theo đúng mẫu định dạng			
2	Giáo trình có đầy đủ các nội dung theo chương trình chi tiết của học phần trong chương trình đào tạo			
3	Nội dung các bài/chương đảm bảo mục tiêu kiến thức, kỹ năng đã đề ra			
4	Nội dung các tiêu đề trong bài và các mục trong chương đảm bảo mục tiêu kiến thức, kỹ năng đã đề ra			
5	Khối lượng các thông tin trong các học phần phù hợp với thời lượng của chương trình			
II	**Tính logic**			
6	Nội dung từng bài/chương được trình bày một cách logic với quá trình nhận thức (mức độ từ dễ đến khó, tính trình tự cho các khái niệm từ đơn giản đến phức tạp)			
7	Các bước hình thành kỹ năng hợp lý và vừa phải (tức là quan sát mẫu - bắt chước - làm được - làm độc lập - làm thuần thục hoặc theo đường xoắn ốc để hình thành các kỹ xảo)			
8	Mối quan hệ giữa lý thuyết và thực hành hợp lý để bảo đảm được sự nhận thức về kiến thức và sự hình thành kỹ			

	năng			
9	Hình thức học tập và các giải pháp sư phạm cho từng chủ đề thích hợp so với mục tiêu đã đề ra			
III	**Mức độ đầy đủ/bao quát đối với mục tiêu**			
10	Nội dung đầy đủ để đảm bảo đào tạo có kết quả theo các yêu cầu về đánh giá kết quả học tập			
11	Nội dung được nhấn mạnh để rèn luyện, hình thành các kỹ năng cần thiết (tức là có các quy trình rèn luyện/thực hành bao gồm cả các khía cạnh khác như tinh thần trách nhiệm, tuân thủ kỷ luật, ý thức an toàn, ứng xử trong nhóm, tác phong công nghiệp...)			
12	Có đầy đủ các cấu phần tạo sự chủ động và tích cực học tập (tức là đủ các mục như giới thiệu, hướng dẫn, tự đánh giá, giải thích thuật ngữ, tài liệu tham khảo...)			
13	Có vận dụng được sự hỗ trợ của các trang thiết bị, nguồn học liệu, nguồn lực khác cho quá trình học tập của học sinh, sinh viên			
14	Các hình ảnh minh họa, bảng biểu, bản vẽ, quy trình thực hiện...có đủ ở mức cần thiết, rõ ràng và ăn nhập với đoạn viết			
IV	**Tính chuẩn xác**			
15	Nội dung khoa học của thông tin chính xác (về bản chất vấn đề, về các số liệu, về các sự kiện và đường nét...được đề cập trên các đoạn viết, các bảng biểu và các hình minh họa, bản vẽ...)			
16	Các thuật ngữ đảm bảo tính phổ thông và nhất quán			

Ghi chú:

Các mức độ đánh giá:

- Đạt yêu cầu: không phải sửa chữa gì hoặc chỉ cần sửa chữa vài lỗi nhỏ về biên tập;

- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa: phải sửa chữa một số lỗi về nội dung chuyên môn và biên tập.

KẾT LUẬN:

- **Đạt yêu cầu, đề nghị phê duyệt để đưa vào sử dụng** ○
- **Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa** ○
- **Đề xuất / Ý kiến khác:**.....

.....

.....

.....

Thành viên Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 02:

UBND TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG, ĐỀ XUẤT LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO DO CÁC TRƯỜNG KHÁC Ở TRONG NƯỚC HOẶC NƯỚC NGOÀI BIÊN SOẠN NĂM HỌC 20 … - 20 …

1. Học phần: .....
2. Số tín chỉ: ..... Số giờ: .....

   Ngành đào tạo: ..... Trình độ đào tạo: .....
3. Tên Giáo trình đào tạo: .....

   Năm xuất bản: .....Nhà xuất bản: .....
4. Họ và tên người đánh giá: .....
5. Chức vụ trong Hội đồng: .....
6. Quyết định thành lập Hội đồng số: ……..…., ngày … tháng … năm 20…
7. Thời gian họp Hội đồng: … giờ … ngày … tháng … năm 20… Tại phòng: .....
8. Ý kiến đánh giá của Thành viên hội đồng:

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá		Đề xuất
		Đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu nhưng cần bổ sung	
I	**Sự tương ứng với chương trình**			
1	Giáo trình có đầy đủ các nội dung theo chương trình chi tiết của học phần trong chương trình đào tạo			
2	Nội dung các bài/chương đảm bảo mục tiêu kiến thức, kỹ năng đã đề ra			
3	Khối lượng các thông tin trong các học phần phù hợp với thời lượng của chương trình			
II	**Tính logic**			
4	Nội dung từng bài/chương được trình bày một cách logic với quá trình nhận thức (mức độ từ dễ đến khó, tính trình tự cho các khái niệm từ đơn giản đến phức tạp)			
5	Các bước hình thành kỹ năng hợp lý và vừa phải (tức là quan sát mẫu - bắt chước - làm được - làm độc lập - làm thuần thục hoặc theo đường xoắn ốc để hình thành các kỹ xảo)			
6	Mối quan hệ giữa lý thuyết và thực hành hợp lý để bảo đảm được sự nhận thức về kiến thức và sự hình thành kỹ			

	năng			
7	Hình thức học tập và các giải pháp sư phạm cho từng chủ đề thích hợp so với mục tiêu đã đề ra			
III	**Mức độ đầy đủ/bao quát đối với mục tiêu**			
8	Nội dung đầy đủ để đảm bảo đào tạo có kết quả theo các yêu cầu về đánh giá kết quả học tập			
9	Nội dung được nhấn mạnh để rèn luyện, hình thành các kỹ năng cần thiết (tức là có các quy trình rèn luyện/thực hành bao gồm cả các khía cạnh khác như tinh thần trách nhiệm, tuân thủ kỷ luật, ý thức an toàn, ứng xử trong nhóm, tác phong công nghiệp...)			
10	Có đầy đủ các cấu phần tạo sự chủ động và tích cực học tập (tức là đủ các mục như giới thiệu, hướng dẫn, tự đánh giá, giải thích thuật ngữ, tài liệu tham khảo...)			
11	Có vận dụng được sự hỗ trợ của các trang thiết bị, nguồn học liệu, nguồn lực khác cho quá trình học tập của học sinh, sinh viên			
12	Các hình ảnh minh họa, bảng biểu, bản vẽ, quy trình thực hiện...có đủ ở mức cần thiết, rõ ràng và ăn nhập với đoạn viết			
IV	**Tính chuẩn xác**			
13	Nội dung khoa học của thông tin chính xác (về bản chất vấn đề, về các số liệu, về các sự kiện và đường nét...được đề cập trên các đoạn viết, các bảng biểu và các hình minh họa, bản vẽ...)			
14	Các thuật ngữ đảm bảo tính phổ thông và nhất quán			

Ghi chú:

Các mức độ đánh giá:

- Đạt yêu cầu: phù hợp với chương trình, trình độ và lĩnh vực ngành, nghề cần đào tạo;

- Đạt yêu cầu nhưng cần bổ sung: cần kết hợp sử dụng với giáo trình đào tạo, tài liệu khác để phù hợp với chương trình, trình độ và lĩnh vực ngành, nghề cần đào tạo.

KẾT LUẬN:

- **Đạt yêu cầu, đề nghị phê duyệt để đưa vào sử dụng** ○
- **Đạt yêu cầu nhưng cần bổ sung** ○
- **Đề xuất / Ý kiến khác:**.....

.....

.....

.....

Thành viên Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)