

Số: 15 /TB-CNTĐ-CN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 06 năm 2020

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tổ chức nghiệm thu Giáo trình đào tạo**  
**Đợt 1 - Năm học 2019-2020**

Phòng Khoa học Công nghệ (KHCN) thông báo về việc tổ chức nghiệm thu Giáo trình đào tạo (GTĐT) đợt 1 năm học 2019-2020, cụ thể như sau:

**1. Đối với các Khoa, Tác giả biên soạn GTĐT:**

TT	Đối tượng	Nội dung thực hiện	Ghi chú
1	Các Khoa	- Làm văn bản đề xuất: + Danh sách thành viên Hội đồng – <i>Thực hiện theo biểu mẫu CN-BM4-QT2-QA2 (Lưu ý: Thành viên là khách mời ngoài trường cần có thông tin đầy đủ theo mẫu để làm hợp đồng);</i> + Lịch nghiệm thu (Thời gian; Địa điểm) – <i>Thực hiện theo biểu mẫu CN-BM5-QT2-QA2.</i> + Biên bản nghiệm thu cấp khoa.	- Gửi về Phòng KHCN từ ngày ra thông báo đến trước 11g00 ngày 20/06/2020.  - Tổ chức nghiệm thu trong khoảng từ 20/06/2020 đến 18/07/2020
		- Theo quyết định thành lập Hội đồng, thông báo lịch nghiệm thu đến các thành viên Hội đồng; chủ biên/nhóm biên soạn. - Nhận GTĐT của chủ biên/nhóm biên soạn: 06 bản - Gửi GTĐT cho 05 thành viên Hội đồng, mỗi người 01 bản; - Gửi Phòng KHCN: 01 bản (Phòng KHCN lưu: 01 bản - Trước nghiệm thu). - Nhận thư mời từ Phòng KHCN và gửi cho UV Phản biện là khách mời ngoài trường.	
		- Gửi hồ sơ nghiệm thu (GTĐT; Phiếu phản biện – <i>Thực hiện theo biểu mẫu CN-BM14-QT2-QA2</i> , Phiếu nghiệm thu – <i>Thực hiện theo biểu mẫu CN-BM15-QT2-QA2</i> ) đến các thành viên Hội đồng nghiệm thu.	- Trước thời điểm nghiệm thu ít nhất 07 ngày.
		- Liên hệ ủy viên phản biện, nhận lại phiếu phản biện	- Trước thời điểm

TT	Đối tượng	Nội dung thực hiện	Ghi chú
		và gửi về phòng KHCN	nghiệm thu 02 ngày.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng và lịch nghiệm thu đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành nghiệm thu;</li> <li>- Đăng ký phòng họp/ máy chiếu, ... (nếu cần).</li> <li>- Hoàn tất hồ sơ nghiệm thu (GTĐT: 02 bản giấy + 03 đĩa CD (Gửi Phòng TCKT 01 đĩa CD; Trung tâm TTTV 01 bản giấy + 01 đĩa CD; Phòng KHCN 01 bản giấy + 01 đĩa CD); Phiếu nghiệm thu; Phiếu phản biện; Biên bản nghiệm thu – <i>Thực hiện biểu mẫu CN-BM16-QT2-QA2</i>).</li> </ul>	- Gửi về Phòng KHCN trong ngày 31/07/2020
2	Tác giả biên soạn GTĐT	- In và nộp GTĐT – <i>Thực hiện theo biểu mẫu CN-BM13-QT2-QA2</i> (06 bản giấy) – Trước nghiệm thu.	- Gửi về Khoa trước 11g00 ngày 20/06/2020
		- Hoàn chỉnh GTĐT 02 bản giấy + 03 đĩa CD (Gửi Phòng TCKT 01 đĩa CD; Trung tâm TTTV 01 bản giấy + 01 đĩa CD; Phòng KHCN 01 bản giấy + 01 đĩa CD) theo góp ý của Hội đồng – Sau nghiệm thu ( <b>Nếu Đạt</b> ).	- Gửi về Phòng KHCN trong ngày 31/07/2020.

## 2. Biểu mẫu thực hiện:

- Các Biểu mẫu: Đề xuất hội đồng; Đề xuất lịch nghiệm thu; Phiếu phản biện; Phiếu nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu; Mẫu GTĐT; Mẫu thông tin khách mời ngoài trường để làm họp đồng).

Tại địa chỉ: **Public Data on 'Fileserver \ DataShare' \ THONG BAO \ Thông bao Phong KHCN \ NAM HOC 2019-2020 \ Quy trình biên soạn GTĐT.**

Mọi chi tiết liên hệ trực tiếp Phòng KHCN (Phòng A110B – Số điện thoại: 028 62725 135, Nội bộ: 141).

Trân trọng./.

### Nơi nhận:

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

**TP. KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**



**Vũ Phạm Việt Hà**