

Số: 105/KH-CNTĐ-CN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức xét duyệt đề cương chi tiết biên soạn Giáo trình đào tạo Năm học 2020-2021

Căn cứ Kế hoạch số 84/KH-CNTĐ-CN về Tiến độ biên soạn Giáo trình đào tạo của năm học 2020-2021 được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức phê duyệt ngày 23/09/2020;

Căn cứ quyết định số 80A/QĐ-CNTĐ-CN ngày 19/07/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về việc ban hành quy định về 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;

Căn cứ Quyết định số 165/QĐ-CNTĐ-CN về việc ban hành Quy định về Hoạt động Khoa học và Công nghệ trong Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức phê duyệt ngày 28/11/2019,

Phòng Khoa học Công nghệ (KHCN) xây dựng Kế hoạch xét duyệt đề cương chi tiết biên soạn Giáo trình đào tạo (GTĐT) năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

I. HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN:

- Có 05 thành viên/Hội đồng xét duyệt đề cương chi tiết biên soạn GTĐT năm học 2020-2021 (Gọi tắt là Hội đồng xét duyệt).
- Các thành viên Hội đồng xét duyệt là Cán bộ, Giảng viên Nhà trường do các Khoa và Phòng KHCN đề xuất; được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt.

II. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN:

1. Đối với các Khoa và Tác giả :

TT	Thực hiện	Nội dung	Ghi chú
1	Các Khoa	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện theo Kế hoạch tiến độ số 84/KH-CNTĐ-CN ngày 23/09/2020 của Phòng KHCN;- Tập hợp Phiếu mô tả đề cương chi tiết nộp về Phòng KHCN;- Đề xuất thành viên hội đồng xét duyệt – <i>Thực hiện theo biểu mẫu CN-BM4-QT2-QA</i>;- Đề xuất lịch họp hội đồng xét duyệt – <i>Thực hiện theo biểu mẫu CN-BM5-QT2-QA2</i>;- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức họp hội đồng xét duyệt.	Gửi về Phòng KHCN trước 7 ngày Khoa tổ chức hội đồng xét duyệt

2	Tác giả	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo Kế hoạch tiến độ số 84/KH-CNTĐ-CN ngày 23/09/2020 của Phòng KHCN; - Thực hiện Phiếu mô tả đề cương chi tiết biên soạn GTĐT – <i>Thực hiện theo biểu mẫu CN-BM3-QT2-QA2</i> gửi về Khoa; - Tham dự hội đồng xét duyệt, trình bày đề cương chi tiết biên soạn GTĐT trước hội đồng. - Chính sửa đề cương chi tiết theo góp ý của hội đồng và nộp về Phòng KHCN sau một tuần tổ chức hội đồng. 	<p>Thời hạn: Theo quy định của Khoa</p>
---	---------	--	---

- Các biểu mẫu trên (Phiên bản ISO 9001: 2015) có thể tải về tại địa chỉ: **Public Data on 'Fileserver \ DataShare' \ THONG BAO \ Thông báo Phong KHCN \ NAM HOC 2020-2021 \ Quy trình biên soạn GTĐT.**

2. Đối với các Đơn vị:

- Phòng KHCN: Lập kế hoạch, quản lý hội đồng xét duyệt, Phối hợp tổ chức hội đồng xét duyệt.
- Phòng Hành chính Tổng hợp: Phối hợp thực hiện công tác chuẩn bị, phục vụ cho các hội đồng xét duyệt: Photo, nước uống và bố trí phòng...
- Trung tâm Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh: Phối hợp chụp hình, đưa tin.
- Phòng Tài chính Kế toán phối hợp thực hiện chi tiền thành viên tham gia hội đồng xét duyệt theo qui đổi giờ của quy định hiện hành.

III. KINH PHÍ DỰ KIẾN:

- Cán bộ; Giảng viên Nhà trường tham gia hội đồng xét duyệt được tính qui đổi giờ theo quy định về hoạt động Khoa học Công nghệ trong Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức hiện hành.

Trên đây là nội dung Kế hoạch xét duyệt đề cương chi tiết biên soạn Giáo trình đào tạo năm học 2020-2021; kính trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

Trân trọng./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Phạm Ngọc Tường

TRƯỞNG PHÒNG TCKT **TRƯỞNG PHÒNG KHCN**

Cao Phước Kiên

Vũ Phạm Việt Hà

Nơi nhận:

- Các Đơn vị liên quan (để phối hợp, thực hiện);
- Lưu VP.