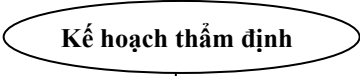
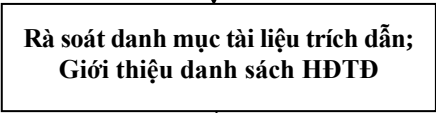
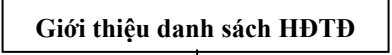
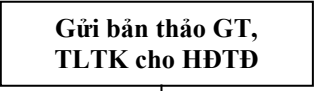
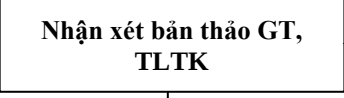
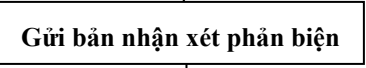
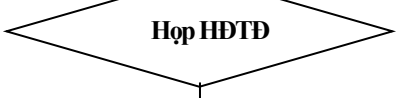
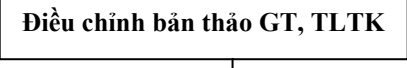
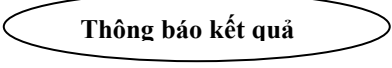


QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

TT	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Thông báo kế hoạch	Trưởng ĐVPTHP ¹ , Đơn vị đào tạo (ĐVĐT) ² ,		
2		- Rà soát thông tin tài liệu trích dẫn - Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định	Trưởng ĐVPTHP, Trung tâm Học liệu	10 ngày làm việc	
3		Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định	Hội đồng ³ ĐVĐT, Trưởng ĐVĐT,	3 ngày làm việc	
4		Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo	Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng ⁴	3 ngày làm việc	
5		Gửi bản thảo GT, TLTK đến thành viên HĐĐT	Ban biên soạn		Gửi trước phiên họp HĐĐT ít nhất 2 tuần
6		Nghiên cứu nội dung bản thảo GT, TLTK	Thành viên HĐĐT	10 ngày làm việc	
7		Nhận xét phản biện bản thảo GT, TLTK	Ủy viên phản biện GT, TLTK		Gửi trước phiên họp HĐĐT ít nhất 2 ngày
8		Họp HĐĐT	HĐĐT Ban biên soạn		Tối đa 3 tuần sau khi có QĐ thành lập HĐĐT
9		Chỉnh sửa bản thảo GT, TLTK (nếu có)	Ban biên soạn	Tối đa 4 tuần từ ngày họp HĐĐT	
10		Thông báo kết quả	Phòng Đào tạo		

¹ ĐHPHHP (Đơn vị phụ trách học phần): Bộ môn thuộc Khoa/Viện; Khoa thuộc Trường chuyên ngành

² ĐVĐT: Đơn vị đào tạo thuộc Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT)

³ Khoa/Viện thuộc Trường ĐHCĐ: Hội đồng Khoa/Viện; Trường chuyên ngành: Hội đồng khoa học và Đào tạo trường

⁴ Hiệu trưởng Trường ĐHCĐ