

5. Kế hoạch và thời gian thực hiện

- Từ nay đến 22/11/2018: Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập hoặc giới thiệu giáo trình (mẫu 1) kèm theo Đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập (mẫu 4) gửi đến Trưởng bộ môn quản lý học phần. Những giáo trình, tài liệu học tập đã được phê duyệt biên soạn năm 2017, đến cuối tháng 11 chưa đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định, nếu muốn tiếp tục biên soạn thì ban biên soạn đăng ký lại trong năm 2019 (cột ghi chú bổ sung thông tin: “đã được duyệt năm 2017”).
- Từ 22/11/2018 đến 26/11/2018: Trưởng bộ môn quản lý học phần lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập cần biên soạn và danh sách giáo trình được giới thiệu (mẫu 2) theo thứ tự ưu tiên kèm theo Đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập gửi đến Trưởng Khoa/Viện/Bộ môn trực thuộc Trường.
- Từ 26/11/2018 đến 10/12/2018: Trưởng khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh mục giáo trình, tài liệu học tập đăng ký biên soạn và danh sách giáo trình giới thiệu (mẫu 3) kèm theo Đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập đã được Hội đồng Khoa và Thủ trưởng đơn vị ký duyệt xếp theo thứ tự ưu tiên và gửi văn bản về Phòng Đào tạo đính kèm efile đến ông Trần Hữu Phước (địa chỉ e-mail: thphuc@ctu.edu.vn).
- Từ 10/12/2018 đến 28/12/2018: Tiểu ban chuyên môn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét, lựa chọn giáo trình được giới thiệu và gửi phản hồi về Phòng Đào tạo.
- Từ 02/01/2019 đến 04/01/2019: Phòng Đào tạo kiểm tra danh sách giáo trình, tài liệu học tập đăng ký biên soạn và trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định danh sách giáo trình, tài liệu học tập biên soạn và danh sách giáo trình được chọn sử dụng chính thức trong Trường năm 2019.
- Từ 07/01/2019 đến 15/01/2019: Phòng Đào tạo gửi Hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập đến các đơn vị.
- Từ 16/01/2019 đến 22/01/2019: Ban biên soạn gửi Hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập đã ký cho đơn vị; đơn vị tiếp nhận và gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất là 25/01/2019. Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu ký Hợp đồng biên soạn và gửi lại đến các đơn vị.
- Từ ngày có Quyết định phê duyệt biên soạn đến 30/11/2019: Ban biên soạn thực hiện biên soạn, tổ chức thẩm định và hoàn thành việc thanh lý Hợp đồng.

6. Văn bản, biểu mẫu về công tác giáo trình: xem tại <https://daa.ctu.edu.vn>

Đề nghị Lãnh đạo đơn vị triển khai đến giảng viên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công bố website;
- Lưu: VT, ĐT.

