

Số: 185/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 11 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình biên soạn giáo trình – học liệu của Trường Cao đẳng bán công  
Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (cải tiến)

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 04 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-CĐBC ngày 18 tháng 3 năm 2016 của Hội đồng quản trị về phiên họp Hội đồng quản trị ngày 18 tháng 3 năm 2016;

Theo đề nghị của Phó Trường khoa Công nghệ thông tin.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình biên soạn giáo trình – học liệu (cải tiến) của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường/Phó các đơn vị chức năng, các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ML*

#### Nơi nhận:

- HDQT (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT&BDCL



ThS. Nguyễn Thế Lực



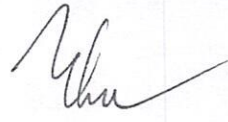


BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG  
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Địa chỉ: Số 15 đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,  
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh  
ĐT: 028. 54135008 Email: daotao@ctim.edu.vn  
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

**QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH-HỌC LIỆU  
(CẢI TIẾN)**

Mã hóa	: QT02/KCNTT/02
Ban hành lần	: 02
Hiệu lực từ ngày	: / /20

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Dương Minh Tâm</b>	<b>ThS. Phạm Quang Sáng</b>	<b>ThS. Nguyễn Thế Lực</b>
Chức danh	<b>GIẢNG VIÊN</b>	<b>PHÓ TRƯỞNG KHOA</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>





BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG  
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Địa chỉ: Số 15 đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,  
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh  
ĐT: 028. 54135008 Email: daotao@ctim.edu.vn  
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

**QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH-HỌC LIỆU  
(CẢI TIẾN)**

Mã hóa	: QT50/KCNTT/50
Ban hành lần	: 02.
Hiệu lực từ ngày	: / /20

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Dương Minh Tâm	ThS. Phạm Quang Sáng	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	GIẢNG VIÊN	PHÓ TRƯỞNG KHOA	HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG  
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

## NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Hội đồng ĐBCLHĐGDNN
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLKH và HTQT	
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm tuyển sinh	

## BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực





# QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH – HỌC LIỆU (CẢI TIẾN)

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc biên soạn giáo trình – học liệu đảm bảo khoa học và chất lượng, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi biên soạn giáo trình – học liệu phục vụ đào tạo trình độ cao đẳng trong trường Cao đẳng BC Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

### 2. Từ viết tắt:

CTIM:	Cao đẳng BC Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;
BGH:	Ban Giám hiệu;
P.QLKH & HTQT:	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;
HĐ:	Hợp đồng;
GV:	Giáo viên;
QĐ:	Quyết định;
GT - HL:	Giáo trình – Học liệu;
HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định;
MĐ/MH:	Mô đun/Môn học;

## III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

## IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4 - 7)*

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Danh mục MĐ/MH biên soạn GT - HL của khoa	BM/QT02/KCNTT/01
2	Kế hoạch biên soạn GT - HL	BM/QT02/KCNTT/02
3	Quyết định phê duyệt Danh mục MĐ/MH biên soạn GT - HL	BM/QT02/KCNTT/03
4	Quyết định HĐTĐ	BM/QT02/KCNTT/04
5	Hợp đồng biên soạn GT - HL	BM/QT02/KCNTT/05
6	Giáo trình MH	BM/QT02/KCNTT/06
7	Giáo trình MĐ	BM/QT02/KCNTT/07
8	Kế hoạch thẩm định	BM/QT02/KCNTT/08
9	Nhận xét, kiến nghị về giáo trình – học liệu	BM/QT02/KCNTT/09

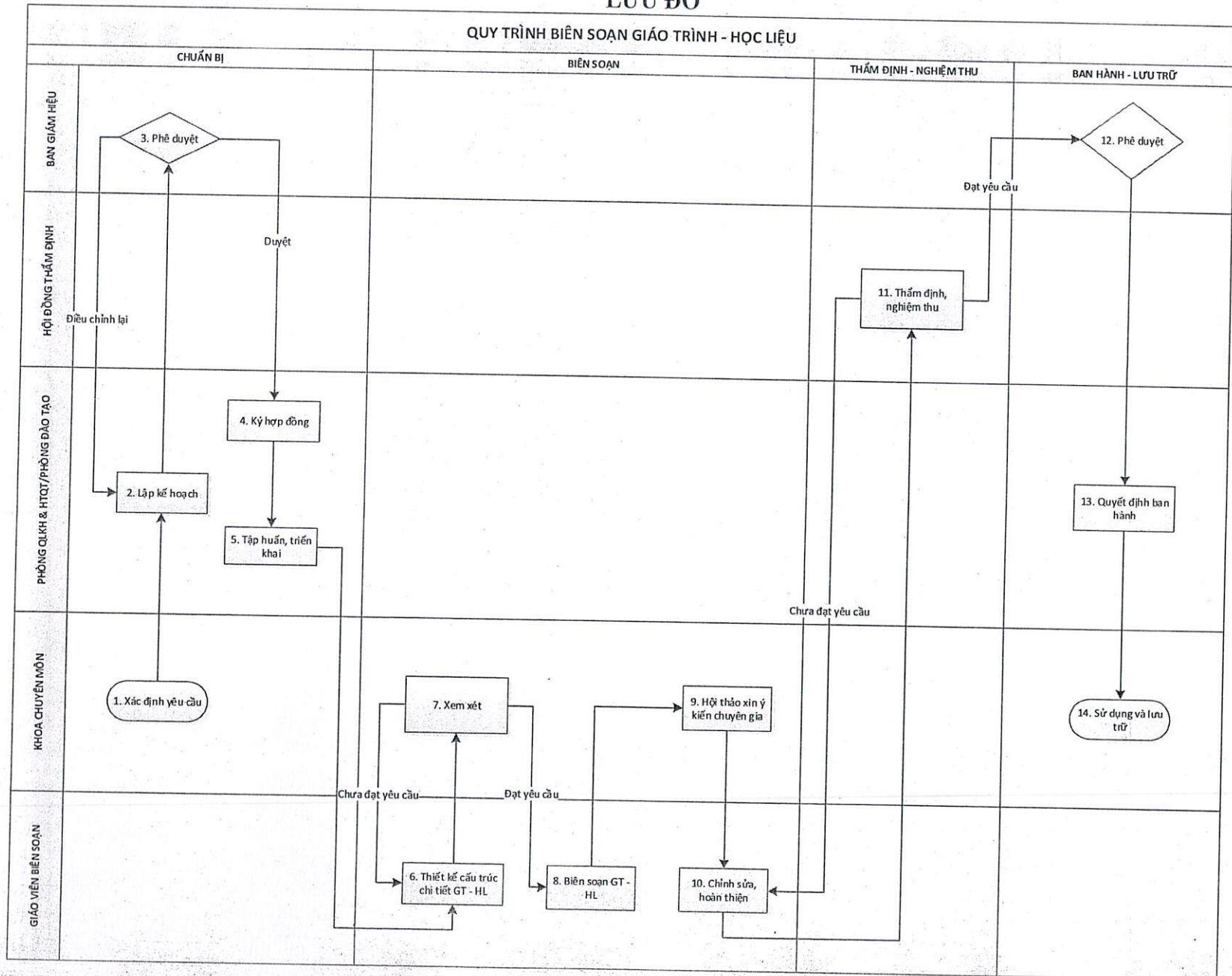
10	Phiếu đánh giá	BM/QT02/KCNTT/10
11	Biên bản họp thẩm định	BM/QT02/KCNTT/11
12	Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	BM/QT02/KCNTT/12
13	Quyết định ban hành	BM/QT02/KCNTT/13
14	Thanh lý hợp đồng	BM/QT02/KCNTT/14





# LƯU ĐỒ

## QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH - HỌC LIỆU



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH – HỌC LIỆU**

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu	Xác định danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT; phân công giảng viên biên soạn (là những GV đã tham gia giảng dạy các MĐ/MH cần biên soạn GT) nộp về - Phòng QLKH & HTQT;	Trưởng khoa	- Phòng QLKH & HTQT;	- Danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT	05 ngày	- Danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT
2	Lập kế hoạch	- Xây dựng kế hoạch: Xác định mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc, thời gian, nguồn lực tài chính và phân công trách nhiệm thực hiện; - Tổng hợp và soạn quyết định phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT; - Soạn QĐ thành lập HĐĐ;	- Phòng QLKH & HTQT;	Khoa	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - QĐ Hội đồng thẩm định	04 ngày sau khi nhận hồ sơ	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - QĐ Hội đồng thẩm định
3	Phê duyệt	- Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và các quyết định. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 3, nếu phù hợp chuyển đến bước 5.	Ban giám hiệu	- Phòng QLKH & HTQT;	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - HL - QĐ Hội đồng thẩm định	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - QĐ Hội đồng thẩm định
4	Ký hợp đồng / Phân công giảng viên phụ trách	- Ký hợp đồng trách nhiệm giữa Nhà trường với GV biên soạn; - Phân công giảng viên cơ hữu phụ trách	- Trưởng khoa - GV biên soạn	BGH - Phòng QLKH & HTQT;	- Hợp đồng biên soạn - Bảng khối lượng phân công GV	Theo kế hoạch	- Hợp đồng biên soạn - Bảng khối lượng phân công GV





TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
5	Tập huấn – Triển khai	- Phổ biến kế hoạch; - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện biên soạn GT;	- Phòng QLKH & HTQT;	Trưởng khoa	GV hiểu rõ và thực hiện được việc biên soạn GT	Theo kế hoạch	
6	Thiết kế cấu trúc chi tiết GT	- Xác định mục tiêu của tiêu đề, tiêu tiêu đề/mục, tiêu mục trong các bài/chương của MĐ/MH; - Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của tiêu đề, tiêu tiêu đề/mục, tiêu mục trong các bài/chương của MĐ/MH	GV biên soạn	Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn	Cấu trúc chi tiết GT	Theo kế hoạch	Cấu trúc chi tiết GT
7	Xem xét	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn kiểm tra, xem xét cấu trúc chi tiết GT. Nếu đạt yêu cầu thì chuyển bước 8, nếu chưa đạt thì chuyển lại bước 6	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	GV biên soạn	Cấu trúc chi tiết GT	Theo kế hoạch	Cấu trúc chi tiết GT
8	Biên soạn GT	- Nghiên cứu chương trình MĐ/MH, cấu trúc chi tiết GT; - Thu thập, tham khảo các tài liệu liên quan; - Biên soạn nội dung theo cấu trúc chi tiết GT của MĐ/MH;	GV biên soạn	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	Giáo trình	Theo kế hoạch	Giáo trình
9	Hội thảo xin ý kiến chuyên gia	- Mời chuyên gia gồm: Giảng viên đang trực tiếp giảng dạy của nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia kỹ thuật của nghề đến từ doanh nghiệp; mỗi nhóm MĐ/MH có 3 –	- Khoa - GV biên soạn	- Phòng QLKH & HTQT;	Biên bản hội thảo	Theo kế hoạch	Biên bản hội thảo

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		5 người; - Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý về dự thảo GT;					
10	Chỉnh sửa, hoàn thiện	- Chỉnh sửa hoàn thiện dự thảo GT theo các ý kiến góp ý của chuyên gia; - Gửi GT cho các thành viên HĐTD nghiên cứu trước khi thẩm định.	GV biên soạn	GV phản biện	Giáo trình	Theo kế hoạch	Giáo trình
11	Thẩm định – Nghiệm thu	- Các thành viên HĐTD nghiên cứu dự thảo GT; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐTD; - GV biên soạn báo cáo tóm tắt quá trình biên soạn GT; - Các thành viên HĐTD nhận xét, đánh giá về GT; - GV biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD; - Chủ tịch HĐTD tổng hợp các ý kiến; - HĐTD bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng GT; - Chủ tịch HĐTD kết luận về chất lượng GT: + Nếu đạt yêu cầu thì lập tờ trình báo cáo BGH quyết định ban hành; + Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển lại bước 10 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo; - Thư ký HĐTD tiến hành lập biên bản họp thẩm định GT;	- HĐTD; - GV biên soạn;	- Phòng QLKH & HTQT; - Ban giám hiệu;	- Phiếu đánh giá; - Biên bản họp thẩm định; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	Theo kế hoạch	- Phiếu đánh giá; - Biên bản họp thẩm định; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt



TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
12	Quyết định ban hành	Căn cứ báo cáo của HĐTĐ, Phòng QLKH & HTQT; soạn thảo quyết định trình BGH ký phê duyệt ban hành;	Ban giám hiệu	- Phòng QLKH & HTQT;	- Quyết định ban hành; - Giáo trình;	02 ngày sau khi nhận hồ sơ	- Quyết định ban hành; - Giáo trình
13	Sử dụng và lưu hồ sơ	- Phòng QLKH & HTQT; tiếp nhận bản in và file điện tử từ GV biên soạn để quản lý và triển khai cho các khoa sử dụng; - Thanh lý hợp đồng; công nhận khối lượng cho GV  - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ biên soạn GT;	Phòng QLKH & HTQT;	- GV biên soạn; - HĐTĐ; - Phòng kế toán; - Khoa	- Quyết định ban hành; - Thanh lý HĐ	Sau khi được phê duyệt	- Quyết định ban hành; - Thanh lý HĐ - Công nhận khối lượng cho GV



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP  
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH MỤC MÔN HỌC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH - HỌC LIỆU**

Ngành:

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Tên giáo trình	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**PHÓ TRƯỞNG KHOA**





**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

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

Số: /KH-CĐBC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

## **KẾ HOẠCH**

### **Biên soạn Giáo trình – Học liệu năm học 20 - 20**

Căn cứ thông tư số 03/2017/TT-BLĐT BXH, ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-CĐBC, ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc quy định chế độ làm việc của giáo viên.

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-CĐBC, ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quyết định số 99/QĐ-CĐBC ngày 05/10/2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM về ban hành chế độ làm việc đối với nhà giáo;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 20 - 20 , Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch biên soạn Giáo trình - Học liệu năm học 20 - 20 cụ thể như sau:

#### **I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

##### **1. Mục tiêu**

Xây dựng, thực hiện và duy trì kế hoạch này nhằm mục đích giúp cho việc biên soạn giáo trình – học liệu đảm bảo khoa học và chất lượng, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

##### **2. Yêu cầu**

- Việc biên soạn giáo trình - học liệu phải thực hiện nghiêm túc, đúng theo tiến độ của kế hoạch đề ra
- Tuân thủ mục tiêu và nội dung của các chương trình môn học/mô đun
- Nội dung biên soạn đảm bảo tính chính xác, logic, tính sư phạm; cập nhật kỹ thuật khoa học công nghệ, cân đối, phù hợp liên thông nội dung chuyên môn giữa các môn học/mô đun; mỗi chương, bài được trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu (sử dụng các thuật ngữ nghề phổ biến, nhất quán); các câu hỏi, bài tập, hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa, các quy trình...

#### **II. KẾ HOẠCH CỤ THỂ**

STT	Thời gian	Nội dung	Ghi chú
1		Xác định yêu cầu	
2		Lập kế hoạch	
3		Phê duyệt	
4		Ký hợp đồng	
5		Tập huấn, triển khai	
6		Thiết kế cấu trúc chi tiết GT - HL	
7		Xem xét	
8		Biên soạn GT - HL	
9		Hội thảo xin ý kiến chuyên gia	
10		Chỉnh sửa, hoàn thiện	
11		Thẩm định, nghiệm thu	
12		Quyết định ban hành	
13		Sử dụng và lưu hồ sơ	

### III. NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH

Kinh phí chủ yếu được trích Nhà trường, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp Phòng Kế toán – Tài vụ lập dự toán kinh phí biên soạn giáo trình - học liệu theo từng giai đoạn của kế hoạch, đảm bảo đúng quy định hiện hành.

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế:

- Phối hợp khoa chuyên môn rà soát, tổng hợp và báo cáo tổng số lượng số giáo trình, học liệu cần biên soạn;
- Phân công, đăng ký và lập kế hoạch biên soạn giáo trình – học liệu đúng Qui trình công cụ và biểu mẫu;
- Tổng hợp số lượng cần biên soạn và trình hiệu trưởng duyệt;
- Đôn đốc, nhắc nhở và kiểm tra giám sát tiến độ thực hiện biên soạn giáo trình - học liệu;
- Dự thảo các văn bản đồng thẩm định đúng qui định; Lập kế hoạch tổ chức thẩm định giáo trình - học liệu;
- Biên tập, in ấn và dự thảo các văn bản ban hành giáo trình - học liệu đúng qui định.



**2. Khoa chuyên môn:**

- Rà soát, tổng hợp và báo cáo tổng số lượng giáo trình; đăng ký biên soạn giáo trình – học liệu;

- Lấy ý kiến chuyên gia (giáo viên trường bạn và cán bộ kỹ thuật doanh nghiệp) về dự thảo nội dung giáo trình - học liệu;

- Đăng ký báo cáo Dự thảo giáo trình đào tạo, chuyển về phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để tổ chức thẩm định đúng qui định.

Tùy tình hình thực tế của Trường, kế hoạch có thể thay đổi cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG*****Nơi nhận:***

- HT;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: TCHCQT, QLKH&HTQT.



BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

Số: /QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phê duyệt danh mục mô đun/môn học biên soạn giáo trình – học liệu trình độ Cao đẳng ngành Công nghệ thông tin

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;  
Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 04 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-CĐBC ngày 18 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

Theo đề nghị của Phó trưởng khoa Công nghệ thông tin.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt danh mục mô đun/môn học biên soạn giáo trình – học liệu trình độ Cao đẳng ngành Công nghệ thông tin theo danh sách mô đun/môn học đính kèm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 20 - 20 .

**Điều 3.** Các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3 (để t/h)
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG





BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ  
CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

Số: /QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình – học liệu  
ngành Công nghệ thông tin

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 04 năm 2019 của Bộ  
Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ  
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và  
Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành  
phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng ban hành  
Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh  
nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ  
Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành  
chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung  
cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-CĐBC ngày 18 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng ban  
hành Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên  
soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

Theo đề nghị của Phó Trường Khoa Công nghệ thông tin.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình – học liệu ngành Công nghệ thông tin theo Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm các thành viên theo danh sách đính kèm.

**Điều 2.** Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình – học liệu theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp và các ông (bà) có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- Ban giám hiệu;
- Như điều 3 (để t/hiện)
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

HƯỚNG  
NG BÀN  
NGH  
JAN T  
IH NG  
VA CÔNG

BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ  
CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH - HỌC LIỆU  
NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐBC, ngày tháng năm 20  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp)

ST T	HỌ VÀ TÊN	HỌC HÀM HỌC VỊ	CHUYÊN NGÀNH	CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	NHIỆM VỤ
1	Phạm Quang Sáng	Thạc sĩ	Khoa học máy tính	Phó Trưởng Khoa Công nghệ thông tin, Trường CTIM	Chủ tịch
2	Phạm Liệu	Thạc sĩ	Công nghệ thông tin	Giảng viên, trường Đại học Công nghệ Sài Gòn	Ủy viên
3	Phạm Thị Quỳnh Anh	Thạc sĩ	Lý luận phương pháp dạy học bộ môn Tin học	Giảng viên, trường Đại học Sài Gòn	Ủy viên
4	Mai Đình Trí	Cử nhân	Công nghệ thông tin	Giảng viên, trường Cao đẳng nghề LADEC	Ủy viên
5	Nguyễn Văn Trinh	Cử nhân	Công nghệ thông tin	Giảng viên cơ hữu Khoa Công nghệ thông tin, Trường CTIM	Ủy viên, Thư ký





BAN QUẢN LÝ CÁC KCX & CN TP. HCM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ  
& QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

Số: / HĐ-CĐBC

## HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG HÌNH THỨC KHOẢN CÔNG VIỆC

Chúng tôi, một bên là Ông / Bà: ..... Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ: Hiệu trưởng

Đại diện cho: Trường Cao đẳng BC Công nghệ và QTDN Điện thoại: 08.54135013

Địa chỉ: Số 15 đường Trần Văn Trà, P. Tân Phú, Q.7, TP. Hồ Chí Minh

Và một bên là Ông / Bà: ...

Sinh năm: ... tại ...

Địa chỉ thường trú: ... thị trấn Nhà Bè, huyện Nhà Bè, TP. Hồ Chí Minh.

Số CCCD: .... Cấp ngày: ... do ... cấp.

Thỏa thuận ký kết HĐLĐ và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây :

### **Điều 1. Thời hạn và công việc hợp đồng**

- Loại hợp đồng lao động: Khoản theo công việc
- Từ ngày: ... tháng ... năm 20... đến hết ngày ...tháng ... năm 20.. (... tháng)
- Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng bán công Công nghệ & Quản trị doanh nghiệp. Số 15 đường Trần Văn Trà, phường Tân Phú, Quận 7, TP. Hồ Chí Minh
- Công việc phải làm: **Biên soạn giáo trình – học liệu** (đính kèm Phụ lục 1 mô tả chi tiết công việc)

### **Điều 2. Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động.**

#### **1. Quyền lợi:**

- Phương tiện đi lại làm việc: Tự túc
- Mức lương chính (tiền công): Khoản ... đồng (... triệu đồng), bao gồm thuế thu nhập cá nhân.
- Hình thức trả lương: Tiền mặt
- Được trả lương sau khi nghiệm thu.
- Bảo hiểm xã hội và Bảo hiểm y tế: Không tham gia.
- Thời gian làm việc: ... tháng kể từ ngày ký hợp đồng.

#### **2. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong Hợp đồng lao động.

- Chấp hành nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động.

### **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người sử dụng lao động**

#### **1. Nghĩa vụ**

- Thực hiện đầy đủ những điều cam kết trong hợp đồng lao động.
- Thanh toán đầy đủ một lần khi có biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng khi hoàn thành công việc.

#### **2. Quyền hạn**

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng.
- Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng lao động theo quy định của Pháp luật và nội quy lao động của cơ quan.

### **Điều 4. Điều khoản thi hành**

Hợp đồng lao động được lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày tháng ... năm 20.... Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục Hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng lao động này.

Hợp đồng lao động này làm tại Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp, ngày tháng ... năm 20....

**NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN  
TRỊ DOANH NGHIỆP  
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG



SỞ .....  
TRƯỜNG .....

## GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: .....

NGÀNH/NGHỀ: .....

TRÌNH ĐỘ:.....

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngày.....tháng....năm .....  
..... của.....*

....., năm.....

LƯƠNG B  
LƯƠNG B  
NGHỀ  
H NG  
A CÔNG

## MỤC LỤC

## TRANG

1. Lời giới thiệu	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
.....	.....
n.....	.....





## TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

## LỜI GIỚI THIỆU

*Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.*

*Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.*

....., ngày.....tháng..... năm.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.....

3.....

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ

## GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:**

**Mã môn học:**

**Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:**

- Vị trí:
- Tính chất:
- Ý nghĩa và vai trò của môn học:

**Mục tiêu của môn học:**

- Về kiến thức:  
+  
.....
- Về kỹ năng:  
+  
.....
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:  
+  
.....

**Nội dung của môn học:**

### CHƯƠNG/BÀI 1:

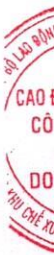
Mã chương/Bài:

**Giới thiệu:**

**Mục tiêu:**

**Nội dung chính:**

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:
  - 1.1. Tên tiểu mục 1/Tên tiểu tiêu đề 1:
  - 2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:  
.....
2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:
  - 1.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:
  - 2.1 Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:  
.....
- n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:





.....

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục/tiểu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;
- Các bước và cách thức thực hiện công việc;
- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;
- Ghi nhớ.

*Gợi ý:*

- + *Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;*
- + *Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;*
- + *Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác... một cách khoa học;*
- + *Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;*
- + *Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.*

SỞ .....  
TRƯỜNG .....

## GIÁO TRÌNH

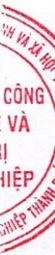
MÔ ĐUN: .....

NGÀNH/NGHỀ: .....

TRÌNH ĐỘ:.....

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngày.....tháng....năm .....*  
*..... của.....*

....., năm.....





## TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

## LỜI GIỚI THIỆU

*Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.*

*Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.*

....., ngày.....tháng..... năm.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.....

3.....

.....



## MỤC LỤC

## TRANG

1. Lời giới thiệu	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
.....	.....
n.....	.....

THƯ  
TRƯC  
JANG  
NG N  
QUAN  
ANH  
AT VA C



## GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô đun:**

**Mã mô đun:**

**Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của mô đun:**

- Vị trí:
- Tính chất:
- Ý nghĩa và vai trò của mô đun:

**Mục tiêu của mô đun:**

- Về kiến thức:  
+  
.....
- Về kỹ năng:  
+  
.....
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:  
+  
.....

**Nội dung của mô đun:**

### CHƯƠNG/BÀI 1:

Mã chương/Bài:

**Giới thiệu:**

**Mục tiêu:**

**Nội dung chính:**

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:
  - 1.1. Tên tiểu mục 1/Tên tiêu đề 1:
    - 2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiêu đề 2:  
.....
2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:
  - 1.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiêu đề 2:
    - 2.1 Tên tiểu mục 2/Tên tiêu đề 2:  
.....
- n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:



.....

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục/tiểu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;
- Các bước và cách thức thực hiện công việc;
- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;
- Ghi nhớ.

*Gợi ý:*

- + *Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;*
- + *Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;*
- + *Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác...một cách khoa học;*
- + *Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;*
- + *Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.*



BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHIỆP  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

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

Số: /KH-CĐBC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

## KẾ HOẠCH

### Thẩm định Giáo trình – Học liệu năm học 20 - 20

Căn cứ thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-CĐBC, ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc quy định chế độ làm việc của giáo viên.

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-CĐBC, ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quyết định số 99/QĐ-CĐBC ngày 05/10/2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM về ban hành chế độ làm việc đối với nhà giáo;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-CĐBC, ngày tháng năm 20 về việc biên soạn Giáo trình – Học liệu năm học 20 - 20, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch thẩm định Giáo trình - Học liệu năm học 20 - 20 cụ thể như sau:

#### I. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU CẤP TRƯỜNG

- Hội đồng có 05 thành viên: 01 Chủ tịch; 01 UV Thư ký; 01 UV Hội đồng; 02 UV Phản biện (là khách mời ngoài trường hoặc Cán bộ, giảng viên của trường) do Khoa và Phòng QLKH & HTQT đề xuất; được Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định thành lập Hội đồng.

- Thành viên hội đồng 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.

#### II. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

##### 1. Đối với Khoa và Tác giả

STT	Đối tượng	Nội dung thực hiện	Ghi chú
1	Các Khoa	Làm văn bản đề xuất: + Thành viên các Hội đồng (Lưu ý: Thành viên là khách mời ngoài trường cần có thông tin đầy đủ theo mẫu đề làm họp đồng);	- Gửi về Phòng QLKH & HTQT từ ngày ra thông báo đến trước ngày thẩm định dự kiến ...

		+ Lịch thẩm định, nghiệm thu (Thời gian, địa điểm).	- Tổ chức thẩm định, nghiệm thu trong khoảng thời gian từ ngày ... đến ngày ...
		- Theo quyết định thành lập Hội đồng, thông báo lịch thẩm định, nghiệm thu đến các thành viên Hội đồng; chủ biên/nhóm biên soạn. - Nhận GT-HL của chủ biên/nhóm biên soạn: 07 bản, - Gửi GT-HL cho 05 thành viên Hội đồng, mỗi người 01 bản; - Gửi Phòng QLKH&HTQT: 02 bản (Phòng QLKH&HTQT lưu: 01 bản và gửi Phòng KT-TV 01 bản - Trước nghiệm thu). - Nhận thư mời từ Phòng QLKH&HTQT và gửi cho UV Phản biện là khách mời ngoài trường.	
		- Gửi hồ sơ nghiệm thu (GT-HL; Phiếu phản biện, phiếu thẩm định, nghiệm thu; ...) đến các thành viên Hội đồng thẩm định, nghiệm thu.	- Trước thời điểm thẩm định, nghiệm thu ít nhất 07 ngày
		- Liên hệ ủy viên phản biện, nhận lại phiếu phản biện và gửi về phòng QLKH&HTQT	- Trước thời điểm thẩm định, nghiệm thu 02 ngày
		- Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng và lịch nghiệm thu đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành nghiệm thu; - Hoàn tất hồ sơ nghiệm thu (Báo cáo; Phiếu nghiệm thu; Phiếu phản biện; Biên bản nghiệm thu).	- Gửi về Phòng QLKH & HTQT trong ngày ...
2	Giảng viên (Tác giả)	- In và nộp GT-HL (07 bản giấy) - Trước thẩm định, nghiệm thu	- Gửi về Khoa trước ngày ...
		- Hoàn chỉnh GT-HL (02 bản giấy + 02 đĩa CD) theo góp ý của Hội đồng sau thẩm định, nghiệm thu (Nếu Đạt).	- Gửi về Phòng QLKH & HTQT trong ngày ...

## 2. Đối với các đơn vị

- Phòng QLKH&HTQT: Lập kế hoạch, chuẩn bị tổ chức Hội đồng thẩm định, nghiệm thu.



- Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị: Phối hợp thực hiện công tác chuẩn bị, phục vụ cho các Hội đồng thẩm định, nghiệm thu: Photo, nước uống và sắp xếp phòng cho các buổi thẩm định, nghiệm thu.

- Trung tâm Tuyển sinh: Phối hợp chụp hình, đưa tin về các buổi thẩm định, nghiệm thu.

- Phòng Kế toán-Tài vụ phối hợp thực hiện chi cho khách mời bên ngoài tham gia hội đồng thẩm định, nghiệm thu GT-HL.

### III. KINH PHÍ DỰ KIẾN

- Giảng viên Nhà trường tham gia Hội đồng thẩm định, nghiệm thu được tính qui đổi tiết theo quy định hiện hành.

- Chi phí bồi dưỡng khách mời ngoài Trường tham gia Hội đồng thẩm định, nghiệm thu:

...

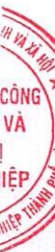
Trên đây là nội dung Kế hoạch tổ chức thẩm định, nghiệm thu Giáo trình – Học liệu năm học 20 -20 ; kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Trân trọng./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*

- HT;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: TCHCQT, QLKH&HTQT.







.....

.....

.....

.....

.....

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng...năm 20....*

**Người nhận xét**

CAO Đ  
C  
D  
CHẾ X

BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG  
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 20

### PHIẾU NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH – HỌC LIỆU

1. Tên giáo trình: .....
2. Học vị, họ và tên chủ biên: .....
3. Học vị, họ và tên thành viên hội đồng: .....
4. Tên cơ quan công tác, địa chỉ liên hệ: .....
5. Quyết định thành lập Hội đồng số: .... ngày ..... tháng ..... năm 20...
6. Ngày họp hội đồng: ..... 7. Địa điểm họp: .....
8. Điểm đánh giá của thành viên hội đồng:

Tiêu chuẩn		Tiêu chí		Điểm quy định	Điểm T. viên
1	Kết cấu	1	Có đủ các phần, mục theo quy định; phần nội dung có đủ các mục, ý theo đề cương chi tiết của giáo trình	5	
		2	Các phần, mục, ý và nội dung cân đối, phù hợp	5	
2	Nội dung	3	Kiến thức đảm bảo phù hợp với mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra	10	
		4	Có nội dung đáp ứng mục tiêu đào tạo, rèn luyện về kỹ năng	10	
		5	Có lồng ghép nội dung giáo dục thái độ phù hợp với mục tiêu của học phần, môn học	10	
		6	Phần nội dung được trình bày khoa học, rõ ràng, chặt chẽ và dễ hiểu	20	
		7	Phần câu hỏi, bài tập phù hợp với nội dung, mục tiêu của chương, bài và toàn bộ học phần, môn học	5	
		8	Có cập nhật tri thức mới và có tính thực tế	10	
		9	Có tính sư phạm, thuận lợi cho việc dạy và học, đặc biệt là tự học	10	
3	Hình thức, ngôn ngữ	10	Hình thức trình bày phù hợp với quy định và đẹp	5	
		11	Ngôn ngữ trong sáng, đúng ngữ pháp, không có lỗi chính tả	10	

THƯỜNG  
TRƯỜNG  
ĐẢNG B  
NG NG  
QUẢN  
ANH N  
AT VÀ CÔN



<b>Tổng</b>	<b>100</b>	
-------------	------------	--

- Qui định đánh giá: Loại xuất sắc: từ 90-100 điểm; Loại tốt: 80-89 điểm; Loại khá: từ 70 đến 79 điểm; Loại trung bình: từ 50 đến 69 điểm. Không đạt: Dưới 50 điểm.

- Đánh giá của thành viên hội đồng : loại .....

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng...năm 20...*  
**Thành viên hội đồng**



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP  
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

Số: /BB-CNTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN**

**Họp Hội đồng thẩm định giáo trình – học liệu  
Ngành Công nghệ thông tin**

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung**

1. Thời gian họp: ..... ngày .... tháng .....năm 20 ,

2. Địa điểm: Văn phòng khoa Công nghệ thông tin.

3. Thành phần tham dự:

ST T	HỌ VÀ TÊN	HỌC HÀM HỌC VỊ	CHUYÊN NGÀNH	CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	NHIỆM VỤ
1	Phạm Quang Sáng	Thạc sĩ	Khoa học máy tính	Phó Trưởng khoa CNTT, trường CTIM	Chủ tịch
2	Phạm Liệu	Thạc sĩ	Công nghệ thông tin	Giảng viên, trường Đại học Công nghệ Sài Gòn	Ủy viên
3	Phạm Thị Quỳnh Anh	Thạc sĩ	Lý luận phương pháp dạy học bộ môn Tin học	Giảng viên, trường Đại học Sài Gòn	Ủy viên
4	Mai Đình Trí	Cử nhân	Công nghệ thông tin	Giảng viên, trường Cao đẳng nghề LADEC	Ủy viên
5	Nguyễn Văn Trinh	Cử nhân	Công nghệ thông tin	Giảng viên cơ hữu, khoa CNTT trường CTIM	Ủy viên, Thư ký

**Chủ trì cuộc họp:** ThS. Phạm Quang Sáng – Chủ tịch Hội đồng**Ghi biên bản:** CN Nguyễn Văn Trinh – Thư ký Hội đồng

4. **Nội dung họp:** Hội đồng thẩm định giáo trình – học liệu trình độ cao đẳng, thuộc ngành Công nghệ thông tin của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp đã họp, cụ thể như sau:

**II. Tiến trình họp:**

1. Thầy Nguyễn Văn Trinh - Ủy viên, Thư ký công bố Quyết định số /QĐ-CĐBC ngày / /20 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh

nghiệp về thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình – học liệu ngành Công nghệ thông tin.

2. Thư ký Nguyễn Văn Trinh thông qua danh sách các giáo trình ngành Công nghệ thông tin bao gồm: tên giáo trình, chủ biên, nhà xuất bản tương ứng với từng học phần. (Danh sách Giáo trình đính kèm)

3. Các thành viên HĐĐTĐ nêu ý kiến nhận xét, đánh giá, về các giáo trình.

4. Hội đồng lựa chọn thảo luận, biểu quyết thông qua:

- Số thành viên đồng ý thông qua: 05/05                      tỷ lệ: 100 %
- Số thành viên không đồng ý thông qua: 0/05                      tỷ lệ: 0 %

5. Kết luận:

- Hội đồng thống nhất: Danh sách giáo trình – học liệu ngành Công nghệ thông tin đã lựa chọn đạt yêu cầu giảng dạy đối với các học phần của ngành Công nghệ thông tin bậc cao đẳng.

- Hội đồng thẩm định thực hiện Tờ trình báo cáo kết quả thẩm định đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình – học liệu, triển khai giảng dạy từ khóa 24 niên khóa 20 - 20 .

Biên bản đã được đọc lại cho các thành viên dự họp cùng nghe.

Phiên họp kết thúc vào hồi    giờ, ngày    tháng    năm 20 ./.

**THƯ KÝ**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký và ghi rõ họ, tên)



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG NGHỆ  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP  
HĐTĐ KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

Số: /TTr-CNTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc phê duyệt giáo trình – học liệu ngành Công nghệ thông tin**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Đào tạo.

Thực hiện Quyết định số /QĐ-CĐBC ngày / /20 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp về thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình – học liệu ngành Công nghệ thông tin.

Vào lúc 08h00, ngày tháng năm 20, Hội đồng Thẩm định giáo trình – học liệu ngành Công nghệ thông tin Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp đã tiến hành họp (Đính kèm Biên bản).

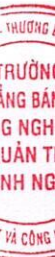
Trên cơ sở ý kiến thống nhất 100% của các thành viên dự họp, Hội đồng thẩm định kính đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình – học liệu trình độ Cao đẳng ngành Công nghệ thông tin, triển khai giảng dạy từ khóa ..... niên khóa 20 -20 (Danh sách giáo trình đính kèm).

Trân trọng kính chào./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng;
- Phòng Đào tạo;
- Lưu: K.CNTT.

**TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH  
CHỦ TỊCH**



BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

Số: /QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc **Phê duyệt và đưa vào sử dụng giáo trình – học liệu**  
**trình độ Cao đẳng ngành Công nghệ thông tin**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

*Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;  
Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 04 năm 2019  
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của  
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công  
nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban quản lý các khu chế xuất và công  
nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng  
ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và  
Quản trị doanh nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ  
trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định  
và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào  
tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-CĐBC ngày 18 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng  
ban hành Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo;  
tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;*

*Căn cứ Tờ trình của Hội đồng thẩm định Về việc phê duyệt giáo trình – học liệu  
ngành Công nghệ thông tin ngày tháng năm ;*

*Theo đề nghị của Phó trưởng khoa Công nghệ thông tin.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt và đưa vào sử dụng giáo trình – học liệu trình độ Cao đẳng ngành Công nghệ thông tin theo danh sách giáo trình đính kèm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 20 - 20 .

**Điều 3.** Các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3 (để t/h)
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

CHỖ  
CỘNG  
HỘI  
VÀ  
HIỆP  
CHỮ



BAN QUẢN LÝ CÁC KCX & CN TP. HCM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ  
& QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

## BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số: ...../TLGK

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại...

### 1. Bên giao khoán (bên A): Trường Cao đẳng BC Công nghệ và QTDN

Địa chỉ: Số 15 đường Trần Văn Trà, P. Tân Phú, Q.7, TP. Hồ Chí Minh

Số tài khoản: ....., Mở tại: .....

Đại diện: 1..... - Chức vụ: .....

2..... - Cán bộ trực tiếp thực hiện.

### 2. Bên nhận giao khoán (Bên B): .....

Đại diện:..... Chức vụ .....

Địa chỉ ..... Số CMND ....., ngày cấp....., nơi cấp.....

Số điện thoại: .....

Hai bên cùng thống nhất cùng thanh lý hợp đồng số ...../HĐ-CĐBC ngày ..... tháng ..... năm ..... với các nội dung sau:

### I. Nội dung công việc đã được thực hiện

- Sản phẩm đã bàn giao: .....

### II. Giá trị thực hiện

Giá trị đã thực hiện: .....

Số tiền bên A đã thanh toán: .....

Số tiền bên A còn phải thanh toán: .....

(Số tiền bằng chữ: .....) )

### III. Cam kết chung

Sau khi thanh toán hết hợp đồng, hai bên không còn ràng buộc pháp lý nào liên quan tới hợp đồng đã thanh lý này. Thanh lý hợp đồng được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau.

Đại diện bên nhận khoán  
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán  
(Ký, họ tên)

