

Số: 56 /QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 05 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình chỉnh sửa 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 Trường khoa Kinh tế.

## QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình chỉnh sửa giáo trình – học liệu 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. /

### Nơi nhận:

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



ThS. Nguyễn Thế Lực

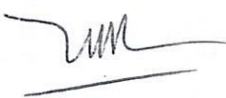




BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG  
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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  
CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH - HỌC LIỆU  
(Cải tiến)

Mã hóa : QT04/CĐBC – K.KT04  
Ban hành lần : 02  
Hiệu lực từ ngày : //

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	ThS. Trần Thị Tuyền	ThS. Hồ Thiện Thông Minh	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	Giảng viên Khoa Kinh tế	Trưởng Khoa Kinh tế	Hiệu trưởng

## NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLKH và HTQT
<input type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	<input 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**  
**Chỉnh sửa giáo trình - học liệu**

**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 chỉnh sửa 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 chỉnh sửa 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)**

**2. Từ viết tắt:**

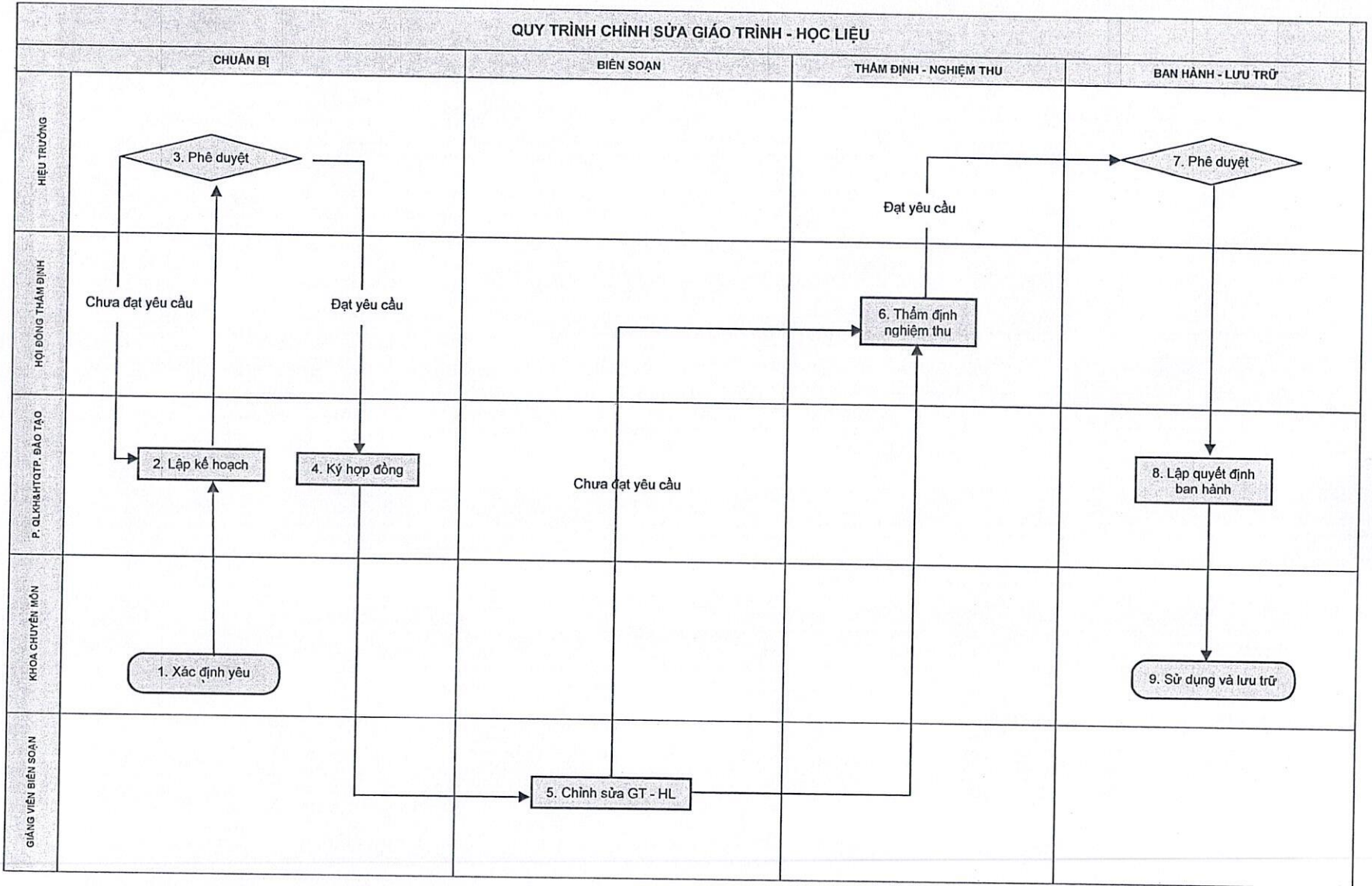
CTIM	Cao đẳng BC Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp
BGH	Ban Giám hiệu
P.QLKH & HTQT	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
HĐ	Hợp đồng
GV	Giảng viên
QĐ	Quyết định
GT - HL	Giáo trình – Học liệu
HĐTĐ	Hội đồng thẩm định
MĐ/MH	Mô đun/Môn học

**III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)**

**IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3, 4, 5)**

**V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO:**

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa/ Ký hiệu
1	Danh mục MĐ/MH chỉnh sửa GT - HL của khoa	BM/QT04/CSGT/01
2	Kế hoạch chỉnh sửa GT - HL	BM/QT04/CSGT/02
3	Quyết định phê duyệt Danh mục MĐ/MH chỉnh sửa GT - HL	BM/QT04/CSGT/03
4	Quyết định HĐTĐ	BM/QT04/CSGT/04
5	Hợp đồng chỉnh sửa GT - HL	BM/QT04/CSGT/05
6	Bảng khối lượng phân công giảng viên	BM/QT04/CSGT/06
7	Kế hoạch thẩm định	BM/QT04/CSGT/07
8	Nhận xét, kiến nghị về giáo trình – học liệu	BM/QT04/CSGT/08
9	Phiếu đánh giá	BM/QT04/CSGT/09
10	Biên bản họp thẩm định	BM/QT04/CSGT/10
11	Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	BM/QT04/CSGT/11
12	Quyết định ban hành	BM/QT04/CSGT/12
13	Thanh lý hợp đồng	BM/QT04/CSGT/13



**QUY TRÌNH CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH  
ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

T T	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 chỉnh sửa	Xác định danh mục các MĐ/MH cần chỉnh sửa nội dung; phân công giảng viên biên soạn (là những GV đã tham gia giảng dạy các MĐ/MH cần chỉnh sửa) nộp về - Phòng QLKH & HTQT;	Trưởng khoa	Phòng QLKH & HTQT;	- Danh mục các MĐ/MH cần chỉnh sửa GT	05 ngày	BM/QT04/CSGT/01
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 cần chỉnh sửa GT; - Soạn QĐ thành lập HĐTD.	- Phòng QLKH & HTQT;	Khoa	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH chỉnh sửa GT - QĐ Hội đồng thẩm định	04 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT04/CSGT/02 BM/QT04/CSGT/07 BM/QT04/CSGT/03 BM/QT04/CSGT/04
3	Phê duyệt	- Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và các quyết định. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 2, nếu phù hợp chuyển đến bước 4.	Ban giám hiệu	Phòng QLKH & HTQT;	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH chỉnh sửa GT - HL - QĐ Hội đồng thẩm định	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	BM/QT04/CSGT/02 BM/QT04/CSGT/07 BM/QT04/CSGT/03 BM/QT04/CSGT/04
4	Ký hợp đồng / Phân công giảng viên phụ trách	- Ký hợp đồng trách nhiệm giữa Nhà trường với GV biên soạn chỉnh sửa GT; - Phân công giảng viên cơ hữu phụ trách	- Phòng QLKH & HTQT; - GV biên soạn	- BGH - Trưởng khoa	- Hợp đồng chỉnh sửa GT - Bảng khối lượng phân công GV	Theo kế hoạch	BM/QT04/CSGT/05 BM/QT04/CSGT/06

**QUY TRÌNH CHỈNH SỬ GIÁO TRÌNH  
ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

T T	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	Chỉnh sửa GT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu chương trình MĐ/MH, cấu trúc chi tiết GT;</li> <li>- Thu thập, tham khảo các tài liệu liên quan;</li> <li>- Chỉnh sửa nội dung theo cấu trúc chi tiết GT của MĐ/MH;</li> </ul>	GV biên soạn	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	Giáo trình	Theo kế hoạch	Giáo trình
6	Thẩm định – Nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- GV biên soạn báo cáo tóm tắt quá trình chỉnh sửa GT;</li> <li>- Các thành viên HĐTD nhận xét, đánh giá về GT;</li> <li>- GV biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD;</li> <li>- Chủ tịch HĐTD tổng hợp các ý kiến;</li> <li>- HĐTD bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng GT;</li> <li>- Chủ tịch HĐTD kết luận về chất lượng GT:</li> <li>+ Nếu đạt yêu cầu thì lập tờ trình báo cáo BGH quyết định ban hành;</li> <li>+ Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐTD;</li> <li>- GV biên soạn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng QLKH &amp; HTQT;</li> <li>- Ban giám hiệu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận xét, kiến nghị về giáo trình – học liệu</li> <li>- Phiếu đánh giá;</li> <li>- Biên bản họp thẩm định;</li> <li>- Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt</li> </ul>	Theo kế hoạch	BM/QT04/CSGT/08 BM/QT04/CSGT/09 BM/QT04/CSGT/10 BM/QT04/CSGT/11



**QUY TRÌNH CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH  
ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

T T	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
		lại bước 5 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo; - Thư ký HĐTD tiến hành lập biên bản họp thẩm định GT;					
7	Lập quyết định ban hành	Căn cứ báo cáo của HĐTD, 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	Giáo trình BM/QT04/CSGT/12
8	Sử dụng và lưu hồ sơ	- Trưởng khoa 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.	Trưởng Khoa	- GV biên soạn; - HĐTD; - Phòng kế toán; - Phòng QLKH & HTQT;	- Quyết định ban hành; - Thanh lý HĐ	Sau khi được phê duyệt	BM/QT04/CSGT/12 BM/QT04/CSGT/13



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

**DANH MỤC MÔ ĐUN/ MÔN HỌC CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH - HỌC LIỆU CỦA KHOA .....**

STT	Mô đun/ môn học	Mã môn học	Số tín chỉ	Tên giáo trình, học liệu	Chủ biên	Thành viên (nếu có)	Tiến độ thực hiện	Ghi chú
1								
2								
3								
...								

Tổng số giáo trình, học liệu đăng ký chỉnh sửa: .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 20

**Nơi nhận:**

- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, Khoa.....

**TRƯỞNG KHOA**



Số: /KH-CĐBC

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

**KẾ HOẠCH**  
**CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH - HỌC LIỆU**

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 7 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 (viết tắt là trường 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 Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-CĐBC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy trình chỉnh sửa giáo trình - học liệu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp ban hành kế hoạch chỉnh sửa giáo trình - học liệu 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 chỉnh sửa 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 chỉnh sửa 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 chỉnh sửa 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 chỉnh sửa	
2		Lập kế hoạch	
3		Phê duyệt	
4		Ký hợp đồng / Phân công giảng viên phụ trách	
5		Chỉnh sửa GT	
6		Thẩm định – Nghiệm thu	
7		Quyết định ban hành	
8		Sử dụng và lưu hồ sơ	

## III. NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH

Kinh phí chủ yếu được trích Nhà trường. Phòng đào tạo phối hợp Phòng tài chính lập dự toán kinh phí chỉnh sửa 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 đào tạo:

- Phối hợp khoa chuyên môn rà soát, tổng hợp và báo cáo tổng số lượng số giáo trình, học liệu cần chỉnh sửa;
- Tổng hợp số lượng cần chỉnh sửa và trình hiệu trưởng duyệt;
- Đơn đốc, nhắc nhở và kiểm tra giám sát tiến độ thực hiện chỉnh sửa 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 chỉnh sửa giáo trình, tài liệu; Phân công, đăng ký và lập kế hoạch chỉnh sửa giáo trình, tài liệu đúng Qui trình công cụ và biểu mẫu;
- 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 đào tạo để tổ chức thẩm định đúng qui định.



Đề nghị ông, bà cán bộ quản lý, lãnh đạo phòng ban/ khoa chuyên môn và giảng viên/ giáo viên thực hiện kế hoạch này./.

*Nơi nhận:*

- BGH
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Khoa.....

**HIỆU TRƯỞNG**

HƯỚNG B  
HƯỚNG B  
IG BÀN  
NGHỆ  
ÂN T  
H NGI  
CÔNG N

Số: /QĐ- CĐBC

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Phê duyệt danh mục mô đun/ môn học**  
**chỉnh sửa giáo trình - học liệu**

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

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 7 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 (viết tắt là trường 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 Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-CĐBC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy trình chỉnh sửa giáo trình - học liệu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội khoá 13;

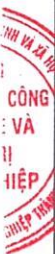
Căn cứ vào Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Phê duyệt danh mục mô đun/ môn học chỉnh sửa giáo trình - học liệu của khoa.

**Điều 2.** Các đơn vị và Chủ biên không tự ý thay đổi chi tiêu của Ban Giám hiệu giao. Trong trường hợp thay đổi hoặc bổ sung về giáo trình, học liệu hay thành viên tham gia, các đơn vị và các chủ biên phải trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.



**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Khoa chuyên môn, Chủ biên, các thành viên tham gia và các đơn vị có liên quan tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

- BGH
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Khoa.....

**HIỆU TRƯỞNG**



Số: /QĐ- CĐBC

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

**QUYẾT ĐỊNH  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

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

*Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 7 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 (viết tắt là trường 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 Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-CĐBC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy trình chỉnh sửa giáo trình - học liệu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐBC ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường CTIM phê duyệt Danh mục mô đun/ môn học chỉnh sửa giáo trình - học liệu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng thẩm định Giáo trình ... do ... là chủ biên, gồm các ông/ bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2:** Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức thẩm định, đánh giá, nghiệm thu giáo trình ... theo quy định hiện hành. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3:** Các ông/ bà Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Khoa, các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- BGH
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Khoa.....

**HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

(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)

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1			Chủ tịch HĐ
2			Ủy viên, phản biện
3			Ủy viên, phản biện
4			Ủy viên
5			Ủy viên, thư ký

Ấn định danh sách: 05 người ./.



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**    **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HĐ- CĐBC

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

**HỢP ĐỒNG**  
**CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH - HỌC LIỆU**

Căn cứ Luật dân sự được Quốc hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14 tháng 06 năm 2005;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 7 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 (viết tắt là trường CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-CĐBC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy trình chỉnh sửa giáo trình - học liệu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ vào nhu cầu và khả năng hai bên.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20... tại ....., chúng tôi gồm:

**Bên A** : 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  
Điện thoại : 028. 54135008  
Fax : 028. 54135012  
Mã số thuế : .....  
Tài khoản số : .....  
Tại Ngân hàng : .....  
Đại diện : .....  
Chức vụ : .....

**Bên B** : Ông/Bà .....  
Địa chỉ : .....  
Điện thoại : .....  
Mã số thuế : .....  
CMND : .....  
Tài khoản số : .....  
Tại Ngân hàng : .....  
Email : .....  
Đơn vị công tác : .....



Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng biên soạn học liệu (sau đây gọi tắt là "Hợp đồng") với các điều khoản sau:

### **Điều 1. Bên B chỉnh sửa giáo trình - học liệu**

1. Bên A giao Bên B chỉnh sửa giáo trình - học liệu (sau đây gọi tắt là "CSGTHL") theo danh mục cụ thể sau:

STT	Tên giáo trình – học liệu	Tác giả	Thù lao chỉnh sửa	Ghi chú
1				
2				
...				
<b>Tổng cộng</b>				

- Thời gian chỉnh sửa, hoàn thành và chuyển GTHL cho Bên A: .....

- Nội dung CSGTHL đảm bảo đầy đủ những nội dung và đáp ứng những yêu cầu đối với CSGTHL của Trường Cao đẳng Bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

- Các quy định của Trường Cao đẳng Bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp liên quan đến CSGTHL là một bộ phận và một phần không tách rời khỏi Hợp đồng.

2. Bên A là chủ sở hữu quyền tác giả duy nhất đối với CSGTHL và toàn bộ nội dung CSGTHL, bất kể CSGTHL đó đã hoàn chỉnh hay chưa hoàn chỉnh. Bên B chỉ giữ quyền nhân thân của tác giả đối với CSGTHL, trừ quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố CSGTHL.

### **Điều 2. Giá trị hợp đồng và hình thức thanh toán**

1. Giá trị hợp đồng CSGTHL là: ..... đồng/tài liệu

**Tổng thù lao chỉnh sửa là ..... đồng**

**Số tiền bằng chữ:** .....

Giá trị hợp đồng đã bao gồm: tiền thù lao chỉnh sửa, tiền khai thác độc quyền và chuyển giao cho Bên A toàn bộ quyền tác giả đối với bất kỳ phần nào thuộc CSGTHL (các khoản này sau đây được gọi chung là "tiền thù lao")

2. Thanh toán:

Bên A thanh toán cho Bên B như sau:

Bên A thanh toán cho Bên B 100% giá trị Hợp đồng sau khi CSGTHL được nghiệm thu, thanh lý.

3. Phương thức thanh toán:

- Bên A chuyển khoản thanh toán cho Hợp đồng qua tài khoản của Bên B.

- Trong trường hợp, tài liệu do nhóm chỉnh sửa, Chủ biên đề nghị Bên A chuyển khoản trực tiếp tiền thù lao cho từng thành viên thì chủ biên phải lập văn bản gửi đến Bên A, trong đó ghi rõ số tiền thù lao mà từng thành viên được nhận, thông tin tài khoản ngân hàng của từng thành viên.

4. Khoản thanh toán thực nhận có thể bị trừ thuế thu nhập cá nhân (nếu có) theo quy định của Luật thuế thu nhập cá nhân.

### **Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

1. Thanh toán kinh phí kịp thời cho Bên B theo như Điều 2.

2. Thực hiện các thủ tục nghiệm thu CSGTHL.

3. Được quyền yêu cầu Bên B biên soạn, chỉnh sửa, cập nhật, hoàn thành và chuyển giao CSGTHL cho Bên A đúng tiến độ.

4. Là chủ sở hữu quyền tác giả duy nhất đối với CSGTHL và toàn bộ hoặc bất cứ phần nào thuộc CSGTHL.

#### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

1. Thực hiện chỉnh sửa, hoàn thành và chuyển cho Bên A CSGTHL bảo đảm chất lượng, nội dung, đúng tiến độ và chỉnh sửa tài liệu theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu.

2. Được nhận tiền thù lao theo thỏa thuận tại Hợp đồng.

3. Chuyển nhượng cho Bên A toàn bộ quyền tác giả đối với bất kỳ phần nào thuộc CSGTHL.

4. Sau khi CSGTHL đã được chỉnh sửa, kiểm tra và biên tập, Bên B chỉnh sửa và chuyển cho Bên A: 01 (một) file word và 01 (một) file pdf của tài liệu trên.

5. Không được chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ Hợp đồng, hoặc giao lại một phần hoặc toàn bộ công việc hoặc nghĩa vụ theo Hợp đồng này cho bất kỳ bên thứ ba nào khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Bên A.

#### **Điều 5. Quyền sở hữu trí tuệ**

1. Bên A là chủ sở hữu quyền tác giả duy nhất đối với CSGTHL; có độc quyền khai thác, sử dụng, công bố CSGTHL; có quyền chuyển giao quyền tác giả đối với CSGTHL cho bên thứ ba; và có quyền thu tiền nhuận bút từ việc cho phép sử dụng hoặc công bố CSGTHL.

2. Bên B giữ quyền nhân thân của tác giả đối với CSGTHL, trừ quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố CSGTHL.

3. Bên B không được sao chép, in ấn, phát hành, truyền đạt, phân phối bản sao, sử dụng, chuyển giao một phần hay toàn bộ CSGTHL dưới bất cứ phương tiện hay hình thức nào khi chưa được sự chấp thuận bằng văn bản của Bên A. Trong trường hợp Bên B không tuân thủ quy định này, Bên B phải hoàn trả cho Bên A số tiền gấp ba lần toàn bộ giá trị Hợp đồng, chi phí xét duyệt, thẩm định, nghiệm thu, in ấn CSGTHL và các chi phí khác liên quan nhưng không giới hạn bởi chi phí xét duyệt đề cương, nghiệm thu, biên tập, chỉnh sửa bản in.

4. Bên B cam kết và bảo đảm toàn bộ hoặc bất cứ phần nào thuộc CSGTHL, cũng như việc chỉnh sửa, chuyển nhượng CSGTHL cho Bên A theo Hợp đồng không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, quyền hoặc lợi ích của bất kỳ bên thứ ba nào, không vi phạm các chuẩn mực được pháp luật quy định. Mọi khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện, tranh chấp, cùng với mọi hoạt động thanh tra, kiểm tra của cơ quan chức năng liên quan đến nội dung, quyền sở hữu trí tuệ của CSGTHL sẽ do Bên B hoàn toàn và trực tiếp chịu trách nhiệm.

5. Bên B có trách nhiệm tham gia đàm phán, thảo luận, hòa giải; đứng ra bảo vệ, biện hộ cho Bên A, với tất cả khả năng của mình, trước bên thứ ba, báo đài hoặc/và cơ quan chức năng và bồi thường toàn bộ thiệt hại cho Bên A, khi xảy ra tranh chấp, khiếu nại, khiếu kiện, tố cáo, hoạt động thanh tra, kiểm tra hoặc thông tin bất lợi cho Bên A từ bất kỳ bên thứ ba hoặc cơ quan chức năng nào liên quan đến nội dung, quyền tác giả của CSGTHL hoặc việc khai thác thương mại đối với CSGTHL.

6. Bên A có quyền tạm dừng thanh toán tiền thù lao và các khoản tiền khác cho Bên B theo Hợp đồng cho đến khi mọi khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện, tranh chấp, hoạt động thanh tra, kiểm tra của cơ quan chức năng hoặc thông tin bất lợi cho Bên A liên quan đến nội dung, quyền tác giả của CSGTHL được giải quyết thỏa đáng.

7. Khi cần cập nhật, bổ sung CSGTHL, Bên B được quyền ưu tiên thực hiện công việc này theo mức thù lao và thời gian thỏa thuận. Trong trường hợp Bên B từ chối, Bên A có quyền đề nghị người khác thực hiện việc cập nhật, bổ sung CSGTHL.

#### **Điều 6. Điều khoản hủy bỏ Hợp đồng**

1. Trong trường hợp Bên B không thể bàn giao sản phẩm đúng thời hạn, Bên B phải có đơn gia hạn gửi cho Bên A. Bên A xem xét đơn gia hạn với sự tham vấn từ đơn vị chuyên môn của Bên A (Khoa và/hoặc Phòng Ban).

2. Bên A được quyền hủy bỏ hợp đồng trong những trường hợp sau:

- Bên B trễ hạn CSGTHL quá 03 (ba) tháng mà không có đơn đề nghị được gia hạn thời gian chỉnh sửa hoặc đơn đề nghị được gia hạn thời gian CSGTHL không được Bên A chấp thuận.

- Kết quả nghiệm thu bàn thảo không đạt yêu cầu, thuộc một trong các trường hợp:

- Các Bên không đạt được sự thỏa thuận về thay đổi thành viên nhóm chỉnh sửa do Bên B đề xuất.

#### **Điều 7. Thỏa thuận khác**

1. Bên B đồng ý rằng Trưởng nhóm là người đại diện cho nhóm chỉnh sửa để thực hiện quyền, nghĩa vụ đối với Bên A theo Hợp đồng. Thành viên nhóm chỉnh sửa cam kết rằng các bất đồng, mâu thuẫn trong nội bộ nhóm chỉnh sửa (nếu có) sẽ do các thành viên tự giải quyết dưới sự chủ trì của Trưởng nhóm, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện công việc, nghĩa vụ như đã cam kết tại Hợp đồng với Bên A.

2. Trưởng nhóm cam kết việc phân chia thù lao trong nội bộ nhóm chỉnh sửa phải trên cơ sở bảo đảm công bằng, khách quan, căn cứ vào công việc mà mỗi thành viên nhóm chỉnh sửa đã thực hiện. Kể cả thành viên đã rút khỏi nhóm chỉnh sửa vẫn được thanh toán một phần thù lao tương ứng với công việc thực hiện được nghiệm thu.

3. Trường hợp có thay đổi thành viên của nhóm chỉnh sửa (rút bớt hoặc thêm thành viên mới), Trưởng nhóm hoặc một thành viên bất kỳ của nhóm chỉnh sửa (trong trường hợp Chủ biên rút khỏi nhóm chỉnh sửa) thông báo bằng văn bản cho Bên A đồng thời gửi kèm theo thư của thành viên đề nghị được tham gia nhóm chỉnh sửa hoặc rút khỏi nhóm chỉnh sửa CSGTHL. Tùy thuộc vào công việc mà nhóm chỉnh sửa CSGTHL đã thực hiện được, Bên A có thể chấp thuận hoặc không chấp thuận việc thay đổi thành viên nhóm chỉnh sửa.

Trường hợp Bên A chấp nhận việc thay đổi thành viên nhóm chỉnh sửa thì các văn bản đề nghị, thư chấp nhận trở thành một phần và là bộ phận không tách rời khỏi Hợp đồng này.

#### **Điều 8. Điều khoản chung**

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ thời điểm ký kết.

2. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thoả thuận trên.

3. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị ngang nhau. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 02 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A  
HIỆU TRƯỞNG**

**ĐẠI DIỆN BÊN B  
TÁC GIẢ**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ  
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

**BẢNG KHỐI LƯỢNG PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN CƠ HỮU  
PHỤ TRÁCH CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH - HỌC LIỆU**

STT	Họ và tên	Đơn vị	Tên giáo trình, học liệu	Chủ biên	Thành viên (nếu có)	Môn học	Mã môn học	Tiến độ thực hiện	Ghi chú
1									
2									
3									
...									

Tổng số giảng viên cơ hữu đăng ký chỉnh sửa: .....

Tổng số giáo trình, học liệu đăng ký chỉnh sửa: .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**Nơi nhận:**

- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, Khoa.....

**TRƯỞNG KHOA**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP CỘNG HOÀ 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**

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 7 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 (viết tắt là trường 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 Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-CĐBC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy trình chỉnh sửa giáo trình - học liệu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp ban hành kế hoạch chỉnh sửa giáo trình - học liệu 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 chỉnh sửa 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 thẩm định giáo trình, học liệu phải thực hiện nghiêm túc, đúng theo tiến độ của kế hoạch đề ra, đảm bảo các phương pháp thẩm định trong chỉnh sửa giáo trình, học liệu

- Tuân thủ mục tiêu và nội dung của các chương trình môn học/ mô đun

- Nội dung thẩm định giáo trình, học liệu đảm bảo các yêu cầu về mặt nội dung, hình thức



## II. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

STT	Thời gian	Nội dung	Ghi chú
1		Lập kế hoạch thẩm định	
2		Thành lập hội đồng thẩm định	
3		Thẩm định – Nghiệm thu	
4		Trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	

## III. NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH

Kinh phí chủ yếu được trích Nhà trường. Phòng đào tạo phối hợp Phòng tài chính lập dự toán kinh phí chỉnh sửa 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 Đào tạo:

Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện thẩm định giáo trình, học liệu chỉnh sửa, thành lập Hội đồng thẩm định, Phối hợp khoa chuyên môn rà soát, tổng hợp và báo cáo tiến trình thẩm định giáo trình, học liệu cần chỉnh sửa; Đôn đốc, nhắc nhở và kiểm tra giám sát tiến độ thực hiện thẩm định 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:

Phối hợp với Phòng đào tạo kiểm tra, rà soát tiến trình thẩm định 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 đào tạo để tổ chức thẩm định đúng qui định.

Đề nghị ông, bà cán bộ quản lý, lãnh đạo phòng ban/ khoa chuyên môn và giảng viên/ giáo viên thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- BGH
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Khoa.....

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG  
DẪN ĐÓNG  
NG N  
QUẢN  
ANH  
TẬP VÀ CỐ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ VỀ GIÁO TRÌNH – HỌC LIỆU**

Họ và tên: .....

Chức danh: ..... Năm phong: ..... Học vị .....

Chuyên ngành: .....

Cơ quan công tác: .....

Nhận xét giáo trình:

Tên Giáo trình: ....., Mã số học phần: .....

1. Về nội dung:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Hình thức.....

.....  
.....  
.....  
.....

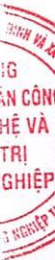
3. Đối tượng sử dụng: .....

4. Kiến nghị và Kết luận:

.....  
.....  
.....  
.....

....., ngày tháng năm 20....

Người nhận xét





TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ

1. Họ tên thành viên Hội đồng: .....
2. Cơ quan công tác .....
3. Tên giáo trình: .....
4. Mã học phần: ....., số tín chỉ: ....TC
5. Ngày họp Hội đồng:
6. Địa điểm họp: .....
7. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Nhận xét	Mức độ đánh giá
1	Nội dung giáo trình phù hợp với mục tiêu đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đề cương chi tiết.		
2	Nội dung và chất lượng giáo trình ( <i>tính khoa học, phù hợp thực tiễn, cập nhật tri thức mới, minh họa, minh chứng....</i> )		
3	Hình thức và cấu trúc của giáo trình ( <i>thuật ngữ, văn phong, trình bày . . .</i> )		

**Ghi chú: Mức độ đánh giá**

- 1: Đạt yêu cầu cao
- 2: Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa:
- 3: Chưa đạt yêu cầu phải chỉnh sửa và họp HĐTD lại

8. Ý kiến và kiến nghị khác (*nếu có*):

.....  
.....

9. Kết luận:

- Đạt yêu cầu cao
- Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa
- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung, họp HĐTD lại


Ngày tháng năm 20..  
(ký tên)



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

## BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH

### A. Những thông tin chung

1. Tên giáo trình: .....
2. Thời gian và địa điểm họp: ngày / / , tại .....
3. Thành phần
  - 3.1. Hội đồng: gồm có 5 thành viên

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh trong Hội đồng
1			Chủ tịch HĐ
2			Ủy viên, phản biện
3			Ủy viên, phản biện
4			Ủy viên
5			Ủy viên, thư ký

3.2. Khách mời: CB-GV-CNV trong trường.

### B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Ông/Bà ..... - Chủ tịch hội đồng điều khiển chương trình thẩm định giáo trình.

#### 1. Hội đồng đã nghe:

Đ/c ..... - Ủy viên thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

2. Hội đồng đã đưa ra những câu hỏi chất vấn, đại diện nhóm biên soạn trả lời các câu hỏi của Hội đồng.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Kiến nghị của Hội đồng, nêu rõ những nội dung cần chỉnh sửa (nếu có)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. Kết quả bỏ phiếu đánh giá**

Hội đồng đã đánh giá chất lượng giáo trình bằng cách bỏ phiếu kín:

- Số phiếu phát ra: .. ... phiếu                      - Số phiếu thu về: .. ... phiếu

**Kết quả đánh giá:**

- Số phiếu đồng ý, không phải chỉnh sửa: .. ... phiếu

- Số phiếu đồng ý, phải chỉnh sửa: .. ... phiếu

- Số phiếu không đồng ý, biên soạn lại: .. ... phiếu

**5. Kết luận cuối cùng:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TT- CĐBC

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

**TỜ TRÌNH**  
**ĐỀ NGHỊ HIỆU TRƯỞNG PHÊ DUYỆT GIÁO TRÌNH - HỌC LIỆU**

*Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng BC Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp*

Thực hiện kế hoạch chỉnh sửa giáo trình, học liệu của Trường Cao đẳng Bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp ngày ... tháng ... năm ...

Sau khi chỉnh sửa theo hợp đồng đã ký, Hội đồng thẩm định nhận xét, đánh giá và thẩm định giáo trình/ học liệu đạt yêu cầu.

Chi tiết về giáo trình/ học liệu như sau:

1. Tên giáo trình/ học liệu: .....
2. Chủ biên: .....
3. Thành viên (nếu có): .....
4. Môn học: .....
5. Mã môn học: .....
6. Số tín chỉ: .....
7. Tiến độ thực hiện: .....
8. Thời gian thẩm định thành công: .....

Kính trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành giáo trình/ học liệu nêu trên.

**Nơi nhận:**

- BGH
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Khoa.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP CỘNG HOÀ 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**  
**BAN HÀNH GIÁO TRÌNH - HỌC LIỆU**

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

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 7 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 (viết tắt là trường CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-CĐBC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy trình chỉnh sửa giáo trình - học liệu của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/1/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành “Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học”;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành giáo trình/ học liệu ... của chủ biên ...

**Điều 2.** Việc chỉnh sửa, thẩm định và xuất bản giáo trình, học liệu phải tuân thủ theo các quy định về việc chỉnh sửa, thẩm định và sử dụng giáo trình giáo dục đại học hiện hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Khoa chuyên môn, Chủ biên, các thành viên tham gia và các đơn vị có liên quan tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- BGH
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Khoa.....

**HIỆU TRƯỞNG**



**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**

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

**THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

Căn cứ theo hợp đồng số ..... /HD đã ký giữa ..... và Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ vào Biên bản bàn giao sản phẩm và Biên bản nghiệm thu đã ký giữa hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp, chúng tôi gồm có:

**Bên A : 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  
Điện thoại : 028. 54135008  
Fax : 028. 54135012  
Mã số thuế : .....  
Tài khoản số : .....  
Tại Ngân hàng : .....  
Đại diện : .....  
Chức vụ : .....

**Bên B : Ông/Bà .....**  
Địa chỉ : .....  
Điện thoại : .....  
Mã số thuế : .....  
CMND : .....  
Tài khoản số : .....  
Tại Ngân hàng : .....  
Email : .....  
Đơn vị công tác : .....

Cùng tiến hành lập biên bản thanh lý cho hợp đồng số ...../HD- CĐCKNN ngày ... tháng ... năm ...

**1. Về việc giao nhận sản phẩm theo hợp đồng:**

Bên B đã cung cấp cho Bên A sản phẩm đúng thời hạn đã thỏa thuận trên hợp đồng.

STT	Tên giáo trình – học liệu	Tác giả	Thù lao chỉnh sửa	Ghi chú
1				
2				
...				
	<b>Tổng cộng</b>			

Số tiền bằng chữ:

## 2. Thanh toán:

Số tiền bên A phải thanh toán cho Bên B là: .....

Số tiền bằng chữ : .....

Hình thức thanh toán : .....

Tên người thụ hưởng : .....

Số tài khoản : .....

Số tiền : .....

Tại Ngân hàng : .....

## 3. Điều khoản khác:

Biên bản này có giá trị kể từ ngày ký và được lập thành 05 (năm) bản, mỗi bản đều có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 (hai) bản bên B giữ 03 (ba) bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**HIỆU TRƯỞNG**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
**TÁC GIẢ**

