**CHƯƠNG TRÌNH HỌP**

**HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH / TÀI LIỆU HỌC TẬP**

1. **Mở đầu cuộc họp:**

* Chủ tịch hội đồng tuyên bố lý do bắt đầu phiên họp nghiệm thu (Giáo trình / Tài liệu học tập).
* Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu
* Chủ tịch hội đồng giới thiệu đại biểu, khách mời (nếu có).

1. **Nội dung cuộc họp**

* Chủ biên trình bày những chỉnh sửa theo góp ý của 2 phản biện.
* Ý kiến của 2 phản biện về những điểm chủ biên chưa chỉnh sửa.
* Ý kiến của các thành viên trong hội đồng.
* Chủ biên phản hồi

1. **Họp kín**

* Hội đồng thảo luận đánh giá Giáo trình / Tài liệu học tập

1. **Công bố kết quả**

* Thư ký đọc biên bản nghiệm thu: thông báo người đọc lại, thời gian chỉnh sửa Giáo trình / Tài liệu học tập
* Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc cuộc họp.

1. **Một vài lưu ý**

* Các thành viên Hội đồng điền vào Phiếu đánh giá và gửi lại cho thư ký hội đồng.
* Thư ký hội đồng tập hợp các phiếu đánh giá và thông báo kết quả cho Chủ tịch hội đồng.

1. **Thư ký hội đồng nộp lại cho Ban Học liệu**

* Biên bản cuộc họp đã có chữ ký của chủ tịch hội đồng.
* Phiếu giới thiệu thành viên hội đồng có chữ ký của chủ tịch hội đồng
* Tất cả các phiếu đánh giá có chữ ký của các thành viên trong hội đồng
* Bản nhận xét có chữ ký của 02 phản biện

\* Lưu ý: Tất cả chữ ký phải là mực màu xanh