|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ** **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**THUYẾT MINH BIÊN SOẠN LƯU HÀNH NỘI BỘ**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ LƯU HÀNH NỘI BỘ**

**1. Tên Lưu hành nội bộ:**

**2. Số tín chỉ (LT/TH):**

**3. Dùng cho (các) môn học:…………………. …………Mã môn học:…………………..**

**4. Thông tin bắt buộc:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tài liệu:……..** | **Từ xa** | **Chính Quy** | **Trực tuyến** | **Sau đại học** |
| **1** | Sử dụng cho hệ nào? *Từ xa, Chính quy, Trực tuyến?* |  |  |  |  |
| **2** | Tài liệu này là môn ***Bắt buộc*** hay ***Tự chọn*** trong chương trình đào tạo? |  |  |  |  |
| **3** | Tài liệu này được tổ chức học trong ***Học kỳ nào*** *của năm học*? |  |  |  |  |
| **4** | Môn học này theo CTĐT (đề cương) sinh viên hệ ĐTTX/Chính quy/Trực tuyến đang sử dụng học liệu nào? |  |  |  |  |
| **5** | Đề cương môn học này cập nhật mới nhất vào năm nào? |  |  |  |  |
| **6** | Vui lòng cung cấp thông tin 1 só trường có thể sử dụng học liệu này làm tài liệu tham khảo. | - Trường:- Số lượng sinh viên trung bình/năm (dự kiến):+ Trong trường.....................+ Ngoài trường..................... |

**5. Thời gian thực hiện dự kiến:**

- Thời gian bắt đầu:

- Thời gian kết thúc:

**6. Cơ quan chủ trì:**

Tên cơ quan: **Trường Đại học Mở Tp Hồ Chí Minh**

Địa chỉ: 97 Võ Văn Tần, P.6, Q.3, Tp Hồ Chí Minh

Điện thoại: 083 9300 210

Fax: 083 9300 085

Email: ou@ou.edu.vn

**7. Chủ biên**

Họ tên:

Học vị, chức danh KH:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Đơn vị phụ trách môn học: Khoa/Ban……

 **8. Những thành viên tham gia đăng ký biên soạn Lưu hành nội bộ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Học hàm, học vị** | **Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn** | **Nội dung biên soạn cụ thể được giao** | **Tỷ lệ biên soạn (%)** | **Chữ ký** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |

**II. NỘI DUNG CỦA LƯU HÀNH NỘI BỘ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:**

***(Lưu ý: tác giả không xóa bớt nội dung trong mẫu).***

**9. Mục tiêu của Lưu hành nội bộ:**

**10. Nội dung của Lưu hành nội bộ** (chính là đề cương chi tiết biên soạn):

- Bên cạnh các nội dung phải đảm bảo như mục tiêu chương, Tóm tắt chương/tiêu điểm, Câu hỏi ôn tập/bài tập, Gợi ý trả lời/Đáp án, Bài đọc thêm (nếu có) trong mỗi chương, thì Lưu hành nội bộ bao gồm các nội dung chi tiết sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên chương** | **Mục, tiểu mục** | **Tóm tắt nội dung chính** |
|  |  |  |  |

**11. Tài liệu tham khảo:**

**12. Nội dung tài liệu đăng ký biên soạn thay đổi so với học liệu đã biên soạn (nếu có).**

**-** Tên tài liệu cũ:

- Loại tài liệu (Tài liệu học tập, Lưu hành nội bộ, Bài giảng):

- Tên chủ biên và thành viên:

- Nhà xuất bản (nếu có):

- Năm đưa vào sử dụng:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung cũ đã biên soạn, xuất bản** | **Nội dung mới biên soạn – cập nhật** | **Tỷ lệ % thay đổi nội dung** | **% kế thừa Giáo trình của Bộ *(nếu có)*** | **Ghi chú** |

**13. Tiến độ thực hiện:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu** | **Kết quả phải đạt** | **Thời gian (bắt đầu – kết thúc)** | **Người thực hiện** |
|  |  |  |  |  |

**III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

**Tổng kinh phí: theo quy định.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ngày tháng năm****Lãnh đạo đơn vị**(Ký, ghi rõ họ tên) |  | **Ngày tháng năm****Chủ biên**(Ký, ghi rõ họ tên) |
| **Ngày tháng năm****Cơ quan chủ trì duyệt****HIỆU TRƯỞNG****(Ký tên, đóng dấu)** |