

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP NĂM 2012 (ĐỢT 1)
(Kèm theo công văn số 149 /ĐHM-HTQLKH, ngày 22 tháng 02 năm 2012)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Cá nhân/ đơn vị thực hiện	Ghi chú
1.	Thông báo triển khai đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập (sau đây gọi tắt là TLHT)	23/02/2012	P. HT-QLKH	
2.	Đăng ký biên soạn TLHT	24/02/2012- 30/03/2012	Chủ biên, Đơn vị của Chủ biên.	Chủ biên nộp bộ hồ sơ đăng ký về P.HT&QLKH. Trên phiếu đăng ký (Mẫu TLHT-01) phải có xác nhận của Trưởng đơn vị đồng ý cho biên soạn TLHT sử dụng chung cho một môn học trong chương trình đào tạo.
3.	P.HT-QLKH tổng hợp hồ sơ đăng ký biên soạn TLHT và trình BGH thành lập Hội đồng xét duyệt	02/04/2012- 13/04/2012	P.HT-QLKH, BGH	
4.	Tổ chức xét duyệt Thuyết minh biên soạn TLHT	15/04/2012- 04/05/2012	Hội đồng xét duyệt, Chủ biên, P.HT-QLKH.	P.HT-QLKH gửi tài liệu cho thành viên Hội đồng.
5.	- Chủ biên chỉnh sửa Thuyết minh biên soạn TLHT (nếu có). - Thư ký khoa học kiểm tra các nội dung đã được chỉnh sửa của Thuyết minh	07/05/2012- 25/05/2012	Chủ biên, Thư ký khoa học.	Chủ biên nộp Thuyết minh đã hoàn tất chỉnh sửa về P.HT&QLKH (bản in và file) trong vòng 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng.
6.	BGH ra Quyết định phê duyệt danh mục TLHT được biên soạn. Chủ biên ký Hợp đồng triển khai biên soạn TLHT với BGH.	28/05/2012- 31/05/2012	BGH, P.HT-QLKH, Chủ biên.	
7.	Triển khai biên soạn TLHT	06/2012- 06/2013	Chủ biên và các thành viên (nếu có)	Sau khi hoàn thành biên soạn TLHT, chủ biên nộp sản phẩm về P.HT-QLKH để làm thủ tục nghiệm thu.
8.	Báo cáo giữa kỳ	03/12/2012	Chủ biên	Chủ biên nộp báo cáo triển khai tình hình biên soạn TLHT về P.HT&QLKH (Mẫu TLHT-09)

Handwritten mark