

Số: 64 /ĐHM-HT-QLKH  
Về việc đăng ký biên soạn TLHT năm 2013  
(đợt 1)

Thành phố Chí Minh, ngày 15 tháng 4 năm 2013

**Kính gửi: - Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường**

Nhằm đẩy mạnh hoạt động biên soạn Giáo trình và tài liệu học tập phục vụ cho công tác đào tạo của nhà trường, Ban Giám hiệu đề nghị Lãnh đạo các đơn vị triển khai việc đăng ký biên soạn Giáo trình và Tài liệu học tập năm 2013 (đợt 1):

- Đối tượng:** Giảng viên, Cán bộ viên chức các đơn vị thuộc Trường
- Yêu cầu:**
  - + Nội dung của Giáo trình, tài liệu học tập phải thống nhất với nội dung đề cương chung đã được phê duyệt theo quy định của Trường.
  - + Được sự đồng ý của Trưởng đơn vị cho biên soạn giáo trình, tài liệu học tập sử dụng chung cho một môn học trong chương trình đào tạo.
- Hình thức đăng ký:** theo mẫu (đính kèm) hoặc vào web Trường (Phòng Hợp tác – Quản lý Khoa học) để download mẫu, gồm:
  - + Phiếu đăng ký biên soạn TLHT (Mẫu TLHT-01)
  - + Thuyết minh biên soạn TLHT (Mẫu TLHT-02)
  - + Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký biên soạn TLHT (Mẫu TLHT-03)
- Kinh phí:** tham khảo Phụ lục II (trang 12) trong Quy định biên soạn Giáo trình và Tài liệu học tập của Trường ĐHM TP. HCM.
- Hạn chót đăng ký:** *thứ sáu ngày 15/03/2013.*
- Địa điểm nhận hồ sơ:** Đơn vị tổng hợp các hồ sơ đăng ký đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt và gửi về Phòng Hợp tác – Quản lý khoa học (P.107B) và email cho cô Việt Thùy ([ngvietthuy@yahoo.com.vn](mailto:ngvietthuy@yahoo.com.vn)).

Chi tiết xin liên hệ qua số điện thoại: 39.306.539 – 39.300.210 (số 122).

Đề nghị Lãnh đạo các đơn vị thông báo đến toàn thể Giảng viên, Cán bộ viên chức trong đơn vị biết để tham gia đăng ký.

Trân trọng.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, HT-QLKH.40

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
  
Lê Thị Thanh Thu



**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP  
CẤP TRƯỜNG NĂM 2013 (ĐỢT 1)**

(Kèm theo công văn số 64 /DHM-HT-QLKH, ngày 15 tháng 1 năm 2013)

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 (gọi tắt là TLHT)	21/01/2013	P. HT-QLKH	
2.	Đăng ký biên soạn TLHT	21/01/2013- 15/03/2013	Chủ biên, đơn vị chủ biên	Chủ biên nộp 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 HD xét duyệt.	18/03/2013- 05/04/2013	BGH, P. HT-QLKH	
4.	Tổ chức xét duyệt Thuyết minh biên soạn TLHT	08/04/2013- 10/05/2013	HD 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 nội dung đã được chỉnh sửa của Thuyết minh.	13/05/2013- 24/05/2013	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	27/05/2013- 31/05/2013	BGH, P. HT-QLKH, Chủ biên	Chủ biên tiến hành triển khai thực hiện biên soạn TLHT theo Quy định
7.	Triển khai biên soạn TLHT	06/2013- 05/2014	Chủ biên và các thành viên (nếu có)	Sau khi hoàn thành biên soạn TLHT, chủ biên sản phẩm về P. HT-QLKH để làm thủ tục nghiệm thu.
8.	Báo cáo giữa kỳ	12/2013	Chủ biên	Chủ biên nộp báo cáo triển khai tình hình biên soạn TLHT về P. HT-QLKH (Mẫu TLHT-09)