

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện giáo trình, tài liệu học tập năm 2020

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thống nhất hệ thống giáo trình, tài liệu học tập của Trường;
- Triển khai chi tiết kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ năm 2020 về nhiệm vụ biên soạn giáo trình và tài liệu học tập;
- Nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo chất lượng Trường đại học.

2. Yêu cầu:

- Việc xét chọn giáo trình, tài liệu học tập phải tuân thủ chặt chẽ các quy định Thông tư số 04 /2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học và Kết luận của Hiệu trưởng về việc biên soạn và lựa chọn giáo trình giảng dạy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing ngày 21 tháng 8 năm 2019;
- Giáo trình và tài liệu học tập phải bao quát được đầy đủ nội dung trong đề cương chi tiết học phần;
- Giáo trình và tài liệu học tập cần có nội dung thực tiễn tại Việt Nam.
- Ưu tiên tập trung biên soạn các giáo trình, các học phần cốt lõi của Khoa trên cơ sở đảm bảo chất lượng, không chạy theo số lượng.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đối với việc biên soạn giáo trình:

STT	CÔNG VIỆC	TỔ CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Đề xuất giáo trình	<ul style="list-style-type: none">- Các bộ môn đề xuất nhiệm vụ biên soạn giáo trình với Khoa.- Các giảng viên kiêm chức tại các đơn vị phòng ban nếu có khả năng biên soạn giáo trình thì đăng ký xét duyệt nhiệm vụ tại	01/9 – 30/9/2019

		các khoa có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.	
2	Họp thông qua đề xuất giáo trình.	Hội đồng khoa tiến hành họp xét duyệt các nhiệm vụ được đề xuất. Có biên bản họp Hội đồng khoa.	
3	Đăng ký thực hiện giáo trình, (theo mẫu đề cương chi tiết giáo trình/ở phụ lục đính kèm)	Các khoa chịu trách nhiệm: Tổng hợp các nhiệm vụ đã được Hội đồng khoa phê duyệt thành bản đăng ký thực hiện giáo trình trong đó ghi rõ tên giáo trình, danh sách người biên soạn, chủ biên, lý lịch khoa học của những người biên soạn; Tập hợp đề cương đầy đủ; Nộp tất cả hồ sơ trên cùng biên bản họp Hội đồng khoa về Phòng Quản lý khoa học.	01/10 – 31/10/2019
4	Thẩm định đề cương chi tiết giáo trình.	Phòng Quản lý khoa học chịu trách nhiệm làm đầu mối tổ chức các hội đồng thẩm định đề cương giáo trình.	01/11 – 30/11/2019
5	Chỉnh sửa đề cương giáo trình	Chủ biên giáo trình	30 ngày sau ngày họp của Hội đồng thẩm định đề cương giáo trình.
6	Ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện và ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ giáo trình.	Phòng Quản lý khoa học chịu trách nhiệm soạn thảo quyết định và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ trình Hiệu trưởng ký duyệt.	01/12 - 31/12/2019
7	Thực hiện nhiệm vụ theo quy định và hợp đồng đã ký	Phòng Quản lý khoa học chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý tiến độ thực hiện, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng đúng quy định.	Theo tiến độ hợp đồng

2. Đối với những học phần chưa đủ điều kiện viết giáo trình: các Khoa, Bộ môn biên soạn tài liệu học tập theo đề cương học phần của môn học đã được phê duyệt kèm theo chương trình đào tạo, sau khi biên soạn xong thông qua hội đồng khoa. Sau đó nộp sản phẩm về phòng Quản lý khoa học để thẩm định cấp Trường (thành lập hội đồng nghiệm thu hoặc thông qua thường trực hội đồng khoa học và đào tạo). Tài liệu học tập sau khi đã hoàn tất các thủ tục sẽ đưa vào phục vụ giảng dạy (lưu hành nội bộ), tính từ thời điểm đưa tài liệu vào giảng dạy đến tối đa 3 năm phải nâng cấp tài liệu đó thành giáo trình môn học.

3. Đối với môn học chưa biên soạn được tài liệu học tập: Khoa, Bộ môn chọn 01 tài liệu nước ngoài; hoặc của cơ sở đào tạo khác làm tài liệu chính để phục vụ giảng dạy. Quy trình lựa chọn tài liệu phải tuân thủ theo quy định của Trường; sau 01 năm các Khoa/Bộ môn phải biên soạn tài liệu học tập cho môn học đó, sau thời gian sử dụng sẽ nâng cấp biên soạn giáo trình môn học.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Tất cả các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, P. QLKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Văn Hiến



BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên giáo trình:

(Tiếng Việt + Tiếng Anh)

2. Thời gian thực hiện: ... tháng.

3. Chủ biên:

Họ và tên: Năm sinh:

Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học:

Lĩnh vực chuyên môn:

Đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:

4. Những thành viên tham gia biên soạn giáo trình:

TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn
1			
2			
...			

5. Phạm vi áp dụng

Học phần:

Chuyên ngành:

Trình độ đào tạo:.....

Đề cương chi tiết học phần kèm theo

6. Mục tiêu của giáo trình

Mục tiêu chung:

Mục tiêu cụ thể:

7. Nguyên tắc xây dựng giáo trình

8. Tiến độ thực hiện cụ thể:

ST T	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
...				

II. CẤU TRÚC GIÁO TRÌNH

Lời mở đầu

Mục lục

Chương 1. (Tên chương)

Mục tiêu chương

Nội dung (Cần ghi chi tiết rõ ràng ít nhất đến tiểu mục; có thể giới thiệu nội dung tiểu mục)

1.1. (Tên mục)

1.1.1. (Tiểu mục)

1.1.2

1.1.3

....

1.2. (Tên mục)

1.2.1 (Tiểu mục)

1.2.2

1.2.3

Tóm tắt chương

Câu hỏi hướng dẫn ôn tập, thảo luận hoặc bài tập thực hành.

Chương 2: (Tên chương)

Mục tiêu chương

Nội dung (Cần ghi chi tiết rõ ràng ít nhất đến tiểu mục; có thể giới thiệu nội dung tiểu mục)

2.1. (Tên mục)

2.1.1. (Tiểu mục)

2.1.2

2.1.3

....

Tóm tắt chương

Câu hỏi hướng dẫn ôn tập, thảo luận hoặc bài tập thực hành.

Tài liệu tham khảo

Ngày tháng năm 201...

CHỦ BIÊN

Ngày tháng năm 20...

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA

Ngày..... tháng năm 20....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

Ngày tháng năm 20....

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
KT. HIỆU TRƯỞNG¹
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

¹ Phòng QLKH, Hiệu trưởng ký sau khi đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định thuyết minh đã thông qua