

Số: 1785/ĐHKTD-QLĐT  
V/v rà soát tiến độ biên soạn và  
đăng ký biên soạn học liệu năm 2021

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2020

Kính gửi: Thầy, Cô Trưởng Khoa, Viện, Bộ môn  
Thầy, Cô chủ biên các học liệu đã đăng ký

Căn cứ Quyết định số 1013/QĐ-KTQD ngày 11/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về công tác học liệu;

Căn cứ Quyết định số 1126/QĐ-ĐHKTD ngày 25/05/2020 của Hiệu trưởng về việc giao nhiệm vụ biên soạn học liệu năm 2020 của các đơn vị;

Nhà trường thông báo và đề nghị các Thầy, Cô Trưởng Khoa, Viện, Bộ môn một số việc như sau:


1. Rà soát việc biên soạn học liệu của đơn vị đã đăng ký năm 2020
  - Đối với giáo trình có thời hạn hoàn thành thẩm định cấp bộ môn là 31/07/2020, đề nghị nộp sản phẩm (gồm Biên bản sinh hoạt khoa học Bộ môn, 02 bản nhận xét phản biện và Bản thảo của học liệu đã đăng ký) về phòng Quản lý đào tạo **trước 30/11/2020**.
  - Đối với giáo trình có thời hạn hoàn thành thẩm định cấp bộ môn là 31/07/2021, đề nghị nộp báo cáo tiến độ biên soạn giáo trình (theo mẫu kèm theo) về phòng Quản lý đào tạo **trước 30/11/2020**
2. Rà soát và tổ chức đăng ký học liệu năm 2021 với một số chú ý sau đây:
  - Cập nhật theo Chương trình đào tạo được ban hành mới nhất năm 2019-2020 (khóa 61,62).
  - Cập nhật dựa trên kết quả rà soát, đánh giá hệ thống môn học, học phần đại học chính quy và hệ thống giáo trình học liệu của Trường năm 2020
  - Đăng ký và tổng hợp theo **mẫu 1a, 1b** và nộp về phòng Quản lý đào tạo **trước 17h00 ngày 15/11/2020** cả bản cứng và mềm.
  - Nếu được phê duyệt cần ký Hợp đồng biên soạn và phải hoàn thành, nộp sản phẩm cho phòng QLĐT **trước 30/11/2021**. Nếu không hoàn thành trong thời hạn này sẽ bị tính là không hoàn thành nhiệm vụ khi đánh giá, phân loại, chấm điểm về kết quả hoàn thành nhiệm vụ năm học và năm 2021.

Phòng QLĐT có nhiệm vụ rà soát, tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước

31/01/2021.

Thông tin hỗ trợ, liên hệ đ/c *Trần Thanh Hà*, Phòng QLĐT, Phòng 210-A1, Email:  
*hat@neu.edu.vn*.

Trân trọng ./.

**Nơi nhận:** 

- Như đề gửi;
- BGH (đề b/cáo);
- P.TH, P.TC-KT (để p/h thực hiện);
- Lưu P.TH, P.QLĐT.



**KT HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS Trần Thị Vân Hoa**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khoa/Viện:.....

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm.....

**TỔNG HỢP BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH  
NĂM .....**

( Tổng hợp đăng ký gửi về Phòng Quản lý Đào tạo và lưu tại Khoa, Viện)

STT	Tên giáo trình	Hình thức biên soạn	Dùng cho môn học/học phần trong CTĐT	Chủ biên/tham gia biên soạn (ghi đủ học hàm học vị)
A	(1)	(2)	(3)	(4)
1				
2				
3				
...				

**Trưởng Khoa/Viện**  
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Cột (2) :Ghi ký hiệu cho Giáo trình biên soạn mới (M) biên soạn lại (L), không áp dụng đối với các học liệu khác.

Cột (3): Ghi rõ học liệu dành cho Học phần nào trong CTĐT cập nhật (ví dụ: đăng ký năm 2020 là các CTĐT khóa 61 ban hành năm 2019).

Cột (4): Ghi đầu đủ học hàm, học vị của chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm .....*

**ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH  
NĂM .....**

( Đăng ký gửi về Phòng Quản lý Đào tạo và lưu tại Bộ môn, Khoa, Viện)

1. Tên giáo trình: .....
2. Hình thức biên soạn (biên soạn mới; biên soạn lại; sửa chữa, bổ sung):.....
3. Dành cho môn học/học phần:.....  
Thuộc CTĐT ngành/chuyên ngành.....
4. Chủ biên (đồng chủ biên):.....
5. Các thành viên tham gia biên soạn khác (ghi cả học hàm, học vị):.....
6. Mô tả nội dung giáo trình:.....  
.....  
.....
7. Đối với **Giáo trình biên soạn lần đầu** cần kèm theo tài liệu gồm mục lục của ít nhất 01 sách tham khảo tiếng nước ngoài (bắt buộc) và mục lục của 01 sách tham khảo tiếng Việt (nếu có).

**CHỦ BIÊN**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BỘ MÔN**  
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN  
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 2020

**BÁO CÁO**  
**TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH ĐƯỢC DUYỆT NĂM 2020**

**1. Thông tin về giáo trình**

Tên giáo trình: .....

Ban biên soạn:

Chủ biên:.....

Thành viên tham gia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. Tiến độ biên soạn**

Thời gian dự kiến hoàn thành bản thảo để báo cáo Bộ môn và tổ chức sinh hoạt khoa học:

.....

Thời gian dự kiến tổ chức sinh hoạt khoa học tại cơ sở:

.....

Thời gian dự kiến hoàn thành bản thảo hoàn chỉnh để nộp cho Nhà trường:

.....

(theo Khoản 9, Điều 8, Quy định về công tác học liệu - trang 761, Bộ Quy định)

**Trưởng đơn vị**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng Bộ môn**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Chủ biên**  
(ký và ghi rõ họ tên)