***Mẫu GT 4***

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Cần Thơ, ngày tháng năm 20…* |

**CHƯƠNG TRÌNH HỌP**

**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH** **GIÁO TRÌNH/SÁCH**

1. **Mở đầu cuộc họp:**
* Chủ tịch hội đồng tuyên bố lý do bắt đầu phiên họp thẩm định giáo trình/sách.
* Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng thẩm định.
* Chủ tịch hội đồng giới thiệu đại biểu, khách mời (nếu có).
1. **Nội dung cuộc họp**
* Chủ biên trình bày các nội dung chính của giáo trình/sách.
* Ý kiến nhận xét của 2 phản biện về nội dung giáo trình/sách, những điểm chủ biên cần chỉnh sửa.
* Ý kiến của các thành viên trong hội đồng.
* Chủ biên phản hồi.
1. **Họp kín**
* Hội đồng thảo luận đánh giá giáo trình/sách.
1. **Công bố kết quả**
* Thư ký đọc biên bản thẩm định: thông báo người đọc lại, thời gian chỉnh sửa giáo trình/sách.
* Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc cuộc họp.
1. **Một số lưu ý**
* Các thành viên Hội đồng điền vào Phiếu thẩm định và gửi lại cho Thư ký hội đồng.
* Thư ký hội đồng tập hợp các Phiếu thẩm định và thông báo kết quả cho Chủ tịch hội đồng.
1. **Thư ký hội đồng nộp lại cho Khoa Sau đại học và NCKH**
* Biên bản thẩm định có chữ ký của Thư ký và Chủ tịch hội đồng.
* Bản chỉnh sửa giáo trình/sách có chữ ký của Chủ tịch hội đồng và các thành viên Hội đồng.
* Tất cả các Phiếu thẩm định có chữ ký của các thành viên trong hội đồng.
* Bản nhận xét có chữ ký của phản biện.

\* *Lưu ý:*

*- Chủ biên cung cấp Thuyết minh giáo trình/sách cho các thành viên Hội đồng thẩm định.*

*- Tất cả chữ ký phải là mực màu xanh.*