
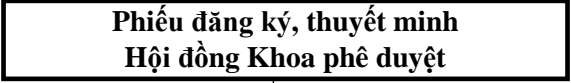

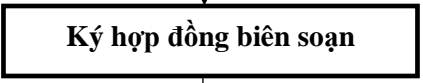
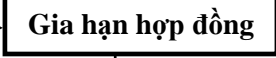
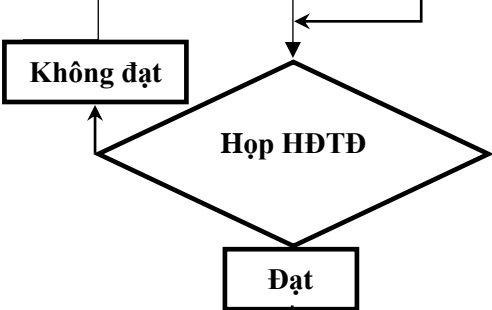
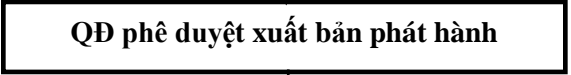
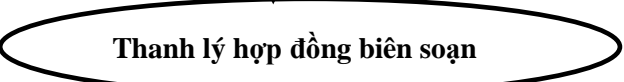


QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, NGHIỆM THU VÀ XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH – SÁCH

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu
1		15 Tháng 10	KHOA SDH&NCKH	
2		15 Tháng 10 - 15 tháng 01	Chủ biên - Ban biên soạn	<i>Mẫu GT 1</i> <i>Mẫu GT 1.1</i>
		16 - 18 tháng 01	Trưởng đơn vị đào tạo - Hội đồng Khoa	
3		19 tháng 01	Hội đồng Khoa - KHOA SDH&NCKH	
4		20 tháng 01	KHOA SDH&NCKH - Trưởng đơn vị đào tạo - Chủ biên	<i>Mẫu GT 2</i>
		Tối đa 6 tháng	Chủ biên- Trưởng đơn vị đào tạo KHOA SDH&NCKH - HĐKH&ĐT Trường	<i>Mẫu GT7</i>
5		25 tháng 01 (năm sau)	KHOA SDH&NCKH - HĐ thẩm định giáo trình (HĐTĐ)	<i>Mẫu GT 2a</i> <i>Mẫu GT 3</i> <i>Mẫu GT 4</i> <i>Mẫu GT 5</i> <i>Mẫu GT 6</i> <i>Mẫu GT 8</i> <i>Mẫu GT 9</i> <i>Mẫu GT 12</i>
6		25 tháng 02	KHOA SDH&NCKH - Chủ biên - Ban biên soạn	<i>Mẫu GT 10</i>
			Nhà xuất bản - Đơn vị liên quan	<i>Mẫu GT 12</i>
7		26 - 28 tháng 02	KHOA SDH&NCKH; P. TC- KH; Chủ biên; Trưởng đơn vị đào tạo	<i>Mẫu GT 11</i>