Chương III

THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 18. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Tháng 11 hàng năm, Trường ra thông báo về việc triển khai công tác biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo trên cơ sở rà soát các học phần còn thiếu, chưa đầy đủ hoặc cần thay thế giáo trình trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

2. Trên cơ sở đề nghị của Khoa (qua Phòng Đào tạo), Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức biên soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo của Khoa. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt danh mục giáo trình được biên soạn, lựa chọn trong năm trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường.

3. Hội đồng Khoa đề xuất với Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) Ban biên soạn giáo trình hoặc giao nhiệm vụ cho cá nhân có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình (Phụ lục - Mẫu 01).

4. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết của giáo trình, tổ chức thẩm định và báo cáo Hội đồng Khoa.

5. Hiệu trưởng duyệt đề cương chi tiết của giáo trình và giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn hoặc cá nhân thực hiện việc biên soạn giáo trình. Khuyến khích giáo trình xác định rõ sự đóng góp của từng tác giả trong phần mở đầu hoặc lời nói đầu. Cấu trúc đề cương giáo trình được trình bày theo quy định của Nhà trường (Phụ lục - Mẫu 02).

6. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đúng đề cương chi tiết đã được phê duyệt. Ba tháng một lần kể từ khi phê duyệt biên soạn giáo trình, chủ biên phải làm báo cáo tiến độ (Phụ lục - Mẫu 03) gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

7. Sáu tháng một lần, Ban biên soạn tổ chức họp chuyên môn, lấy ý kiến góp ý của Khoa, Bộ môn và phải được Khoa thông qua về nội dung, biên bản họp của Khoa, Bộ môn (có chữ ký của các thành viên tham dự) được gửi về Phòng Đào tạo để lưu vào hồ sơ (Phụ lục - Mẫu 04). Thành phần lấy ý kiến bao gồm các giảng viên có chuyên môn phù hợp của Khoa và Nhà trường, khuyến khích mời một số chuyên gia khác ngoài Trường. Ban biên soạn chỉnh sửa giáo trình theo ý kiến góp ý của các chuyên gia.

8. Thẩm định giáo trình cấp Khoa

Ban biên soạn hoàn thành dự thảo giáo trình (lần 1), báo cáo Bộ môn, Trưởng Bộ môn tổ chức góp ý; Ban biên soạn hoàn thành dự thảo giáo trình sau góp ý và báo cáo Hội đồng Khoa kèm theo biên bản sinh hoạt khoa học của bộ môn đồng thời đề xuất thành viên tham gia hội đồng thẩm định cấp Khoa (có xác nhận của Trưởng khoa) gửi về Phòng Đào tạo;

Trên cơ sở đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình cấp Khoa. Ban biên soạn hoàn thiện dự thảo giáo trình (lần 2) sau khi tiến hành thẩm định tại cấp Khoa và trình Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo), kèm theo biên bản họp của hội đồng thẩm định giáo trình cấp Khoa, văn bản nhận xét của 02 của các thành viên Hội đồng (Phụ lục - Mẫu 10).

9. Thẩm định giáo trình cấp Trường

a) Căn cứ vào danh mục đã được phê duyệt và hợp đồng biên soạn giáo trình, sau khi nhận được bản thảo của Ban biên soạn và tờ trình xin đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định của

Ban biên soạn có xác nhận của Khoa (Phụ lục - Mẫu 05), Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm đọc bản thảo, đối chiếu với đề cương chi tiết và biên bản góp ý của khoa, bộ môn và các chuyên gia, báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

b) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn, báo cáo ý kiến đánh giá của Hội đồng. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi họp Hội đồng thẩm định, ủy viên thư ký phải tổng hợp và chuyển hồ sơ thẩm định giáo trình cho Phòng Đào tạo.

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình và đưa vào sử dụng.

10. Hằng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Bộ môn, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý và cập nhật giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn (Phụ lục - Mẫu 06).

11. Đối với các trường hợp không đăng ký biên soạn giáo trình từ đầu năm học, giảng viên làm đơn đề nghị gửi qua Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện (Phụ lục - Mẫu 07).

Điều 19. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình và báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.

2. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài Trường có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.

3. Hội đồng thẩm định giáo trình có ít nhất 5 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên (khuyến khích thành viên tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình là người ngoài trường, tối đa là 2 thành viên, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động và các cơ sở đào tạo khác). Mỗi Hội đồng có 01 thư ký hành chính không là thành viên Hội đồng.

4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Trong quá trình thẩm định hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

5. Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp phải được gửi cho thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình theo phiếu đánh giá giáo trình. Thư ký hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng thành Biên bản thẩm định giáo trình. Ý kiến của các thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo (Phụ lục - Mẫu 09, Mẫu 10).

6. Ban biên soạn hoặc cá nhân biên soạn giáo trình hoàn thiện bản thảo giáo trình theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

7. Phòng Đào tạo căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt giáo trình.

8. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình bao gồm: Bản thảo giáo trình (07 bản), tờ trình đề nghị Hội đồng thẩm định giáo trình (Phụ lục - Mẫu 05).

Trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ đầy đủ theo quy định, Phòng Đào tạo có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày ra quyết định, Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình theo quy định.

9. Hồ sơ thẩm định giáo trình bao gồm: Bản thảo giáo trình, quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình (Phụ lục - Mẫu 09), phiếu nhận xét giáo trình của các thành viên Hội đồng thẩm định (Phụ lục - Mẫu 10).

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày họp hội đồng thẩm định, Ban biên soạn phải chỉnh sửa giáo trình theo các ý kiến góp ý của hội đồng và gửi về Phòng Đào tạo 03 bản giáo trình đã chỉnh sửa, 03 bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng (Phụ lục - Mẫu 11), 01 file bản thảo giáo trình đã chỉnh sửa. Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Phòng Đào tạo và bản giải trình chỉnh sửa của tác giả để xem xét, quyết định nghiệm thu, cho phép xuất bản.

11. Giáo trình đã được thẩm định được Trường quản lý và tổ chức khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo.

Điều 20. Phê duyệt giáo trình

1. Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình do Trường tổ chức biên soạn căn cứ vào kết quả thẩm định, bao gồm kết luận của Hội đồng thẩm định và các tài liệu, hồ sơ liên quan kèm theo đối với từng giáo trình cụ thể. Giáo trình có quyết định phê duyệt được tổ chức in ấn, xuất bản, phát hành theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình để tư vấn lựa chọn giáo trình do các Khoa đề xuất. Căn cứ vào ý kiến đề xuất của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình do tập thể, cá nhân, tổ chức ngoài trường biên soạn làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong Trường.

Điều 21. Quy trình biên soạn, thẩm định, lựa chọn và duyệt bài giảng, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn (gọi tắt là sách phục vụ đào tạo)

1. Các khoa đề xuất danh mục sách phục vụ đào tạo gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Đào Tạo) của cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học có xác nhận của Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa (Phụ lục - Mẫu 12).

2. Hiệu trưởng xem xét, quyết định giao nhiệm vụ biên soạn sách phục vụ đào tạo cho cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học.

3. Cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học biên soạn sách phục vụ đào tạo có nội dung phù hợp với Điều 5 Điều 6 Điều 7 của Quy định này.

4. Trên cơ sở đề xuất của Khoa (Phụ lục - Mẫu 12), Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Căn cứ vào ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định (Phụ lục - Mẫu 14, Mẫu 15), Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt sách phục vụ đào tạo làm tài liệu

phục vụ đào tạo/giảng dạy/nghiên cứu/học tập của môn học/học phần chính thức trong Trường.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Kiểm tra, khen thưởng và xử lý khiếu nại

1. Nhà trường tổ chức định kỳ kiểm tra việc thực hiện công tác biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện công tác biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy nếu xảy ra khiếu nại, tranh chấp về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét, xử lý hoặc hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 23. Công khai và lưu trữ

1. Trường Đại học Tây Bắc công khai quy định của Nhà trường về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong giáo dục đại học trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức áp dụng thực hiện. Công khai danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Trường Đại học Tây Bắc có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Điều hành công tác giáo trình, tài liệu giảng dạy của Nhà trường do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) chịu trách nhiệm.

2. Đối với các khoa: Tổ chức xây dựng kế hoạch biên soạn, đề xuất danh sách ban biên soạn, danh sách phản biện, Hội đồng thẩm định để gửi Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy đã được phê duyệt, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

- Đối với Bộ môn: Chịu trách nhiệm phân công cán bộ biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, xây dựng đề cương chi tiết, đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu giảng dạy cần mua để đảm bảo các học phần do bộ môn phụ trách có giáo trình, tài liệu giảng dạy cập nhật theo quy định.

Đối với giảng viên: Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy trong các học phần được đảm nhận theo sự phân công của bộ môn.

3. Đối với Phòng Đào tạo

- Là đơn vị đầu mối quản lý và phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trong việc thực hiện công tác biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy.

- Tổng hợp, lập kế hoạch xuất bản giáo trình, tài liệu giảng dạy hàng năm trình Hiệu trưởng duyệt.

- Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị lập kế hoạch và triển khai công tác giáo trình, tài liệu giảng dạy; phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt và cấp kinh phí biên soạn, thẩm định và in ấn giáo trình tài liệu giảng dạy.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường và có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, đề xuất bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

TS. Đinh Thanh Tâm

PHỤ LỤC

Mẫu 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NĂM HỌC 202….

Stt	**Tên giáo trình**	**Tên học phần Mã học phần**	**Số tín chỉ**	**Chủ biên** *(Học hàm, học vị)*	**Thành viên tham gia** *(Học hàm, học vị)*	**Giáo trình viết mới/Giáo trình sửa chữa, bổ sung**	**Số trang** *(dự kiến)*	**Thời gian thực hiện** *(từ tháng năm đến tháng năm)*
1								
2								
3								

Ấn định danh sách ……. giáo trình đăng ký.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 202…
Trưởng khoa/Bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 202....

MẪU ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Học phần: .....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên học phần:
2. Tên giáo trình:
3. Số tín chỉ LT/TH:
4. Đối tượng sử dụng:
5. Thời gian hoàn thành bản thảo:
6. Loại giáo trình (viết mới/bổ sung, chỉnh sửa):
7. Danh sách ban biên soạn giáo trình (nêu rõ vai trò của từng thành viên trong ban biên soạn)

Stt	Họ và tên *(Học hàm, học vị)*	Nhiệm vụ
1		
2		
3		
...		

II. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

1. Tính cấp thiết

2. Mục tiêu học phần

3. Đề cương chi tiết

Chương 1/Phần 1

1.1.

1.2.

Chương 2/Phần 2

2.1.

2.2.

4. Tài liệu tham khảo

CHỦ BIÊN **TRƯỞNG KHOA** **PHÒNG ĐÀO TẠO** **HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 202....

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên học phần:
2. Tên giáo trình:
3. Số tín chỉ LT/TH:
4. Đối tượng sử dụng:
5. Thời gian hoàn thành bản thảo:
6. Loại giáo trình (viết mới/bổ sung, chỉnh sửa):
7. Chủ biên/đồng chủ biên, thành viên tham gia biên soạn giáo trình:

II. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN GIÁO TRÌNH

1. Nội dung đã thực hiện

2. Nội dung chưa thực hiện

3. Cam kết về việc hoàn thành giáo trình

TRƯỞNG KHOA
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN/ĐỒNG CHỦ BIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 202....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên học phần:
2. Tên giáo trình:
3. Số tín chỉ LT/TH:
4. Đối tượng sử dụng:
5. Chủ biên/đồng chủ biên, thành viên tham gia biên soạn giáo trình:
6. Loại giáo trình (viết mới/bổ sung, chỉnh sửa):
7. Thời gian, địa điểm:
8. Chủ trì:
9. Thư ký:
10. Thành phần:

- Chuyên gia thuộc khoa/bộ môn:
- chuyên gia khác (ngoài đơn vị/ngoài trường):
- Thành phần khác:

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

Nêu rõ trình tự, nội dung cuộc họp và ý kiến góp ý của các chuyên gia theo những nội dung sau:

1. Nội dung của giáo trình

2. Hình thức và cấu trúc của giáo trình:

3. Tính trung thực, độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo

4. Hệ thống câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành

III. KẾT LUẬN

CHỦ TRÌ
(ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 202....

TỜ TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTB ngày tháng năm 202... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc phê duyệt danh mục biên soạn giáo trình năm 202....;

Căn cứ biên bản thẩm định giáo trình ngày tháng năm 202... của khoa/bộ môn...;

Khoa/bộ môn kính trình Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng cấp Trường để thẩm định, nghiệm thu giáo trình sau:

Tên giáo trình:

Chủ biên/đồng chủ biên:

Danh sách Hội đồng nghiệm thu được Khoa/bộ môn đề xuất:

Stt	Họ và tên *(học hàm, học vị)*	Đơn vị	Chuyên ngành	Nhiệm vụ
1				Chủ tịch HĐ
2				Thư ký
3				Phản biện 1
4				Phản biện 2
5				Ủy viên
6				Ủy viên
7				Ủy viên

Danh sách này gồm có 07 người

Trưởng khoa/bộ môn
(ký, ghi rõ họ tên)

-

Mẫu 06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐỀ NGHỊ CHỈNH LÝ, CẬP NHẬT, BỔ SUNG NĂM HỌC 202....

Stt	Tên giáo trình	Tên học phần Mã học phần	Số tín chỉ	Chủ biên/đồng chủ biên/ thành viên tham gia *(Học hàm, học vị)*	Năm xuất bản	Số lượng đã xuất bản	Thời gian thực hiện *(từ tháng năm đến tháng năm)*
1							
2							
3							

Ấn định danh sách ..... giáo trình đăng ký.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 202...
Trưởng khoa/Bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)