

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

<b>1. Tên giáo trình:</b>				
<b>2. Phân loại:</b>				
▪ Giáo trình <input type="checkbox"/>				
▪ Giáo trình điện tử <input type="checkbox"/>				
<b>3. Thời gian thực hiện:</b> ... tháng.				
<b>4. Chủ biên giáo trình:</b>				
Họ và tên: ..... Năm sinh: .....				
Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: .....				
Địa chỉ: .....				
Điện thoại:..... Email: .....				
<b>5. Những thành viên tham gia biên soạn giáo trình:</b>				
TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung biên soạn cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
...				
<b>6. Dành cho môn học:</b> .....				
<b>Chuyên ngành:</b> .....				
<b>7. Nội dung giáo trình:</b>				
<b>8. Tiến độ thực hiện cụ thể:</b>				
ST T	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
...				

**9. Hỗ trợ đào tạo cho:**

Nghiên cứu sinh

Cao học

Đại học

Cao đẳng

**II. KẾT QUẢ CỦA GIÁO TRÌNH**

**10. Dạng kết quả dự kiến của giáo trình:**

Giáo trình truyền thống

Giáo trình điện tử

**11. Phương thức chuyển giao kết quả giáo trình:**

(Ghi địa chỉ áp dụng và mô tả cách thức chuyển giao kết quả, ...).

**12. Các tác động của kết quả giáo trình (ngoài kết quả đã nêu tại mục 16):**

*12.1. Dự kiến hiệu quả giảng dạy theo khả năng mở rộng của giáo trình:*

*12.2. Đối với lĩnh vực khoa học có liên quan:*

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...*

**Đơn vị chủ trì thực hiện**

(Họ, tên, chữ ký)

**Chủ biên giáo trình**

(Họ, tên và chữ ký)