

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI**

Căn cứ Quyết định số 3167/QĐ-BGD&ĐT, ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Thương mại;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH, ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 10/3/2017 quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ áp dụng trong phạm vi Trường Cao đẳng Thương mại.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các Quyết định có liên quan về hoạt động khoa học công nghệ đã ban hành.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng; Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Công Thương (báo cáo);
- Như điều 3 (để thi hành);
- Lưu VT, KH&CN.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**TS. Đinh Văn Tuyên**

## **QUY ĐỊNH**

### **về hoạt động khoa học và công nghệ**

*(Ban hành theo Quyết định số 05/QĐ-CDTM, ngày 05/01/2018  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại)*

#### **I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Quy định này nhằm cụ thể hóa các quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) về thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cán bộ, giảng viên và sinh viên tại Trường Cao đẳng Thương mại.

Nội dung của quy định này bao gồm việc đăng ký, thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) và biên soạn tài liệu chuyên môn cấp trường. Các trường hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác áp dụng theo quy định, hướng dẫn riêng.

Một số định nghĩa liên quan đến quy định:

- Đề tài NCKH là một nghiên cứu cụ thể có mục tiêu, nội dung, phương pháp rõ ràng; nhằm tạo ra các kết quả mới đáp ứng yêu cầu của thực tiễn hoặc làm luận cứ xây dựng chính sách hay làm cơ sở cho các nghiên cứu tiếp theo.

- Tài liệu chuyên môn bao gồm chương trình đào tạo, chương trình bồi dưỡng, chương trình môn học, bài giảng, giáo trình, bài tập, bài thực hành, ngân hàng đề thi và tài liệu tham khảo phục vụ cho việc dạy và học tại trường. Tài liệu chuyên môn phải được biên soạn bởi giảng viên và những người có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp.

- Chuyển giao công nghệ là chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng một phần hoặc toàn bộ công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ. Nội dung chuyển giao công nghệ tại Trường Cao đẳng Thương mại chủ yếu là:

- + Chuyển giao kết quả NCKH của cán bộ, giảng viên để áp dụng trong thực tế;
- + Tiếp nhận và chuyển giao các thành tựu khoa học, công nghệ mới từ bên ngoài vào áp dụng trong trường;
- + Chuyển giao công nghệ các khách hàng ngoài trường theo hợp đồng, đặt hàng.

Đề tài NCKH và hoạt động chuyển giao công nghệ của cán bộ giảng viên; các chương trình đào tạo, chương trình bồi dưỡng, chương trình môn học, giáo trình, bài thực hành chuyên ngành (theo đề nghị của khoa) và ngân hàng đề thi (*gọi chung là tài liệu chuyên môn thuộc trường*) do Nhà trường tổ chức thực hiện và quản lý nội dung.

Đề tài NCKH của sinh viên và bài giảng, bài tập, bài thực hành chuyên ngành, tài liệu tham khảo (*gọi chung là tài liệu chuyên môn thuộc khoa*) do khoa tổ chức thực hiện và quản lý nội dung.

Việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường thông qua đầu mối là Phòng Khoa học và Công nghệ (P.KH&CN).

## **II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

### **1. Quy trình thực hiện đề tài NCKH**

#### **a. Đăng ký, phê duyệt đề tài**

- Cán bộ, giảng viên và sinh viên (gọi chung là chủ đề tài) căn cứ vào kế hoạch triển khai nhiệm vụ KH&CN hằng năm của Nhà trường, các cấp và khả năng của cá nhân để lựa chọn đề tài đăng ký thực hiện.

- Chủ đề tài nộp Phiếu đăng ký và thuyết minh đề tài NCKH đã được thông qua đơn vị cơ sở (cấp phòng, khoa, trung tâm) về P.KH&CN.

- Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường tổ chức thẩm định, phê duyệt đề tài. Nếu đề tài được phê duyệt thì chủ đề tài triển khai thực hiện theo mục b dưới đây.

#### **b. Thực hiện đề tài**

- Chủ đề tài lập đề cương chi tiết;

- Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường ủy nhiệm cho Tiêu ban liên quan (thuộc Hội đồng này) tổ chức thẩm định, duyệt đề cương chi tiết sau đó gửi về P.KH&CN;

- Hiệu trưởng và chủ đề tài ký kết hợp đồng;

- Chủ đề tài triển khai nghiên cứu, hoàn thiện đề tài, nộp báo cáo và sản phẩm.

#### **c. Tổ chức nghiệm thu đề tài**

- Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở: Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo (HĐKH&ĐT) cấp khoa thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở với đa số là thành viên HĐKH&ĐT của khoa và phải có ít nhất 2 thành viên có chuyên môn phù hợp với đề tài làm phản biện. Khi nghiệm thu phải có Phiếu nhận xét và Phiếu đánh giá của tất cả các thành viên trong Hội đồng nghiệm thu.

Nếu nội dung đề tài thuộc lĩnh vực quản lý của trường thì Trường đơn vị liên quan đến nội dung đề tài (được xác định trong phiếu đăng ký) tổ chức cho đơn vị đó nghiệm thu (tương tự như ở cấp khoa). Trường đơn vị mời các thành viên có khả năng tham gia góp ý, đánh giá từ danh sách viên chức của đơn vị mình và có thể mời thêm từ bên ngoài (nếu xét thấy cần thiết).

Sau khi đề tài được nghiệm thu cấp cơ sở, tác giả và Chủ tịch Hội đồng hoàn chỉnh hồ sơ, gồm báo cáo kết quả thực hiện đề tài, biên bản nghiệm thu, các phiếu nhận xét, đánh giá và gửi về P.KH&CN. Đề tài NCKH của sinh viên do cấp khoa nghiệm thu và P.KH&CN sẽ kiểm tra, đề xuất thanh lý, thanh toán, lưu trữ. Đề tài của cán bộ, giảng viên sẽ được tiếp tục nghiệm thu cấp trường.

- Tổ chức nghiệm thu cấp trường:

+ Tổ chức lần 1: Chủ tịch Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường ủy quyền cho Trưởng các tiểu ban tổ chức nghiệm thu. Mỗi đề tài có một Hội đồng nghiệm thu do Hiệu trưởng quyết định thành lập với ít nhất 5 thành viên, trong đó có 2 phản biện. Khi nghiệm thu phải có phiếu nhận xét của tất cả các thành viên hội đồng. Điểm của phản biện tính hệ số 2 và đề tài bị xem là không đạt khi có ít nhất 1 trong 2 phản biện đánh giá không đạt. Phiếu đánh giá nghiệm thu sẽ bị loại nếu có số điểm chênh lệch quá 20% so với điểm trung bình chung; khi đó kết quả nghiệm thu được tính theo số điểm còn lại của các thành viên trong Hội đồng.

+ Tổ chức lần 2: Trường hợp đề tài chưa được thống nhất nghiệm thu lần 1; theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu, tác giả điều chỉnh, bổ sung và Hội đồng có thể tổ chức họp nghiệm thu lần 2 hoặc các thành viên hội đồng xem xét lại báo cáo kết quả mới và gửi Phiếu đánh giá cuối cùng cho Thường trực Hội đồng; thời gian họp hay gửi Phiếu đánh giá tùy thuộc vào chất lượng của đề tài sau khi tác giả đã điều chỉnh, bổ sung và điều kiện thực tế của Hội đồng.

- Đề tài sau khi được nghiệm thu, tác giả phối hợp với P.KH&CN để làm các thủ tục thanh lý hợp đồng và các quy định liên quan khác của Nhà trường.

#### **d. Triển khai cụ thể**

- Hằng năm, P.KH&CN tham mưu cho Hiệu trưởng thông báo Kế hoạch triển khai nhiệm vụ KH&CN một cách chi tiết;

- Trưởng các đơn vị căn cứ Kế hoạch được ban hành, triển khai trong đơn vị và tổ chức, đôn đốc thực hiện theo tiến độ chung toàn Trường.

### **2. Quy trình thực hiện biên soạn tài liệu chuyên môn**

#### **a. Quy trình thực hiện biên soạn tài liệu chuyên môn thuộc trường**

Công tác phát triển chương trình, biên soạn giáo trình, bài thực hành chuyên ngành cấp trường thực hiện tương tự Quy trình thực hiện đề tài NCKH; đối với ngân hàng đề thi thực hiện theo Quy định biên soạn ngân hàng câu hỏi và ngân hàng đề thi do Hiệu trưởng ban hành.

Việc biên soạn chương trình và giáo trình cấp trường thực hiện theo Quy định cụ thể trong các Thông tư của Bộ LĐ-TB&XH, văn bản cụ thể hóa của Nhà trường.

#### **b. Quy trình thực hiện biên soạn tài liệu chuyên môn thuộc khoa**

Trưởng khoa tổ chức quy trình thực hiện biên soạn tài liệu chuyên môn thuộc khoa. Việc đăng ký biên soạn và nghiệm thu phải công khai, có kế hoạch cụ thể và phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Tất cả các tài liệu chuyên môn phải được tổ chức biên soạn từ cấp bộ môn trước khi thông qua khoa.

### **3. Quy trình chuyển giao công nghệ**

Quy trình chuyển giao công nghệ trong nội bộ Nhà trường gồm 3 bước cơ bản:

#### **a. Đăng ký**

Hằng năm, trên cơ sở kế hoạch của Nhà trường và tình hình, khả năng thực tế; giảng viên đăng ký thực hiện hoạt động chuyển giao công nghệ.

Bên chuyển giao công nghệ (CGCN) có thể là một hay một số giảng viên, cán bộ của trường đồng thời là tác giả của đề tài NCKH đã được nghiệm thu hoặc có quyền sở hữu, quyền chuyển giao công nghệ theo pháp luật.

Bên chuyển giao làm phiếu đăng ký chuyển giao công nghệ gửi cho Hội đồng phê duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường thông qua P.KH&CN.

#### **b. Tổ chức thực hiện**

Bên CGCN có trách nhiệm lập và thuyết minh kế hoạch CGCN; gửi Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu đề tài cấp trường;

P.KH&CN tham mưu, đề xuất Hội đồng xem xét, phê duyệt hồ sơ đăng ký và kế hoạch CGCN;

Hiệu trưởng và Bên CGCN ký kết hợp đồng CGCN;

Bên CGCN phối hợp với các bên có liên quan, gồm bên nhận CGCN và đại diện các bộ phận quản lý chức năng của Nhà trường tiến hành CGCN theo kế hoạch, hợp đồng.

#### **c. Đánh giá kết quả**

Bên CGCN lập Báo cáo CGCN có xác nhận của đơn vị nhận CGCN và PKH&CN;

Hội đồng phê duyệt và nghiệm thu đề tài cấp trường họp để xem xét, thông qua kết quả hoạt động CGCN; nếu đạt yêu cầu (theo đăng ký, kế hoạch và hợp đồng) thì đề xuất Hiệu trưởng nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và thanh quyết toán.

Trường hợp hoạt động CGCN chưa đạt yêu cầu thì bên CGCN chưa hoàn thành công việc, có thể đề xuất biện pháp khắc phục, gia hạn hoặc thanh lý hợp đồng để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

*(Ghi chú: Việc chuyển giao công nghệ cho các đối tượng ngoài trường sẽ có quy định riêng)*

### **III. CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

Để thuận tiện cho việc thực hiện và quản lý, Nhà trường thống nhất áp dụng các biểu mẫu sau (đính kèm với Quy định này):

#### **1. Biểu mẫu áp dụng trong thực hiện đề tài NCKH**

##### *a. Đối với cán bộ giảng viên*

MĐTg1. Phiếu đăng ký và thuyết minh đề tài NCKH.

MĐTg2. Đề cương chi tiết đề tài NCKH.

MĐTg3. Hợp đồng NCKH.

MĐTg4. Bộ cục Báo cáo kết quả NCKH.

MĐTg5. Phiếu nhận xét đề tài NCKH.

MĐTg6. Phiếu đánh giá đề tài NCKH.

MĐTg7. Phiếu tổng hợp điểm đánh giá đề tài NCKH.

MĐTg8. Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH.

*b. Đối với sinh viên*

- MĐTs1. Phiếu đăng ký đề tài NCKH sinh viên;
- MĐTs2. Đề cương chi tiết đề tài NCKH sinh viên;
- MĐTs3. Dự toán hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài NCKH sinh viên;
- MĐTs4. Biên bản họp xét duyệt đề tài NCKH sinh viên;
- MĐTs5. Báo cáo đề tài NCKH sinh viên;
- MĐTs6. Phiếu nhận xét đề tài NCKH sinh viên;
- MĐTs7. Phiếu đánh giá đề tài NCKH sinh viên;
- MĐTs8. Phiếu tổng hợp điểm đánh giá đề tài NCKH sinh viên;
- MĐTs9. Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên;
- MĐTs10. Giấy đề nghị điều chỉnh tên/đề cương chi tiết đề tài NCKH sinh viên;

**2. Biểu mẫu áp dụng trong thực hiện tài liệu chuyên môn cấp trường**

- MTL1. Phiếu đăng ký và thuyết minh biên soạn tài liệu chuyên môn.
- MTL2. Hợp đồng biên soạn tài liệu chuyên môn.
- MTL3. Mẫu trình bày tài liệu chuyên môn.
- MTL4. Phiếu nhận xét tài liệu chuyên môn.
- MTL5. Phiếu đánh giá tài liệu chuyên môn
  - MTL5.1 Phiếu đánh giá chương trình*
  - MTL5.2 Phiếu đánh giá giáo trình, bài tập, bài thực hành*
- MTL6. Phiếu tổng hợp điểm đánh giá tài liệu chuyên môn
  - MTL6.1 Phiếu tổng hợp điểm đánh giá chương trình
  - MTL6.2 Phiếu tổng hợp điểm đánh giá giáo trình, bài tập, bài thực hành
- MTL7. Biên bản nghiệm thu tài liệu chuyên môn.

**3. Biểu mẫu về chuyển giao công nghệ**

- MCG1. Phiếu đăng ký chuyển giao công nghệ.
- MCG2. Hợp đồng chuyển giao công nghệ.
- MCG3. Báo cáo kết quả chuyển giao công nghệ.

**4. Biểu mẫu áp dụng chung**

- M1. Giấy đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- M2. Giấy đề xuất thay đổi thành viên tham gia đề tài.
- M3. Giấy đề nghị thay đổi nội dung đề cương chi tiết đề tài.

**IV. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN**

**1. Đối với đề tài NCKH**

Hiệu trưởng ủy nhiệm Trưởng P.KH&CN tổ chức quản lý, lưu trữ và phổ biến, báo cáo kết quả thực hiện và theo dõi việc ứng dụng các đề tài NCKH. Báo cáo kết quả thực hiện và ứng dụng các đề tài NCKH được lưu trữ tại thư viện, trích đăng trên

Bản tin Khoa học, website của Nhà trường; phổ biến cho cán bộ, giảng viên hoặc báo cáo, tham gia các hội thi... ngoài trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Tác giả đề tài NCKH đã được nghiệm thu có trách nhiệm chuyển giao kết quả nghiên cứu hoặc sáng kiến của mình để áp dụng vào thực tế. Trường các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp với tác giả tổ chức chuyển giao, ứng dụng các đề tài NCKH đã nghiệm thu; kiến nghị Nhà trường có biện pháp để đưa các kết quả nghiên cứu vào ứng dụng.

Hàng năm, các trường đơn vị báo cáo tình hình ứng dụng các đề tài liên quan đến đơn vị mình và PKH&CN tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng tình hình triển khai ứng dụng các đề tài NCKH đã nghiệm thu.

## **2. Đối với tài liệu chuyên môn**

- Hiệu trưởng ủy quyền Trưởng các khoa tổ chức quản lý, sử dụng các tài liệu chuyên môn thuộc khoa.

- Hiệu trưởng ủy quyền Trưởng P.KH&CN tổ chức quản lý và sử dụng các tài liệu chuyên môn thuộc trường; theo dõi tình hình biên soạn và quản lý, sử dụng tài liệu chuyên môn chung trong toàn trường.

Hàng năm, các đơn vị thống kê tình hình biên soạn, sử dụng tài liệu chuyên môn thuộc đơn vị mình, gửi về PKH&CN để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng.

## **V. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **1. Trách nhiệm, quyền lợi**

#### ***a. Trách nhiệm***

- Cán bộ, giảng viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

- Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động NCKH trong quá trình theo học tại trường và thực hiện đề tài NCKH được giao theo hợp đồng đã ký; Trung thực, nghiêm túc chấp hành các quy định hiện hành.

- Các bộ phận, cá nhân có liên quan trong Trường không được tự ý phổ biến kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN ra bên ngoài khi chưa có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

#### ***b. Quyền lợi***

- Người thực hiện nhiệm vụ KH&CN, hướng dẫn NCKH được tính khối lượng công việc hoặc thanh toán thù lao theo các quy định của Nhà trường và hợp đồng đã ký kết.

- Kết quả hoạt động KH&CN là cơ sở để xét các danh hiệu chuyên môn và danh hiệu thi đua các cấp theo các quy định hiện hành.

- Riêng đối với sinh viên, được Nhà trường cấp giấy chứng nhận sinh viên NCKH, được ưu tiên xét học bổng, xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng theo các quy định hiện hành của nhà trường.

- Các bộ phận, cá nhân có liên quan trong Trường được phổ biến, tiếp cận các kết quả hoạt động KH&CN để tham khảo, phục vụ công tác chuyên môn.

## **2. Khen thưởng, kỷ luật**

- Đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN được Nhà trường và các cấp xét công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định hiện hành.

- Những đơn vị, cá nhân vi phạm quy định của Nhà trường về công tác KH&CN thì tùy mức độ sẽ bị xét kỷ luật, bồi thường theo quy định hiện hành.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị báo cáo kịp thời để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**TS. Đinh Văn Tuyên**



**PHIẾU ĐĂNG KÝ VÀ THUYẾT MINH  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

<b>1. Tên đề tài:</b>		<b>Mã số:</b>	
<b>2. Lĩnh vực nghiên cứu</b>		<b>3. Loại hình nghiên cứu</b>	
Tự nhiên	Chính trị Pháp luật	Ngôn ngữ	Kinh tế
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quản lý	Kế toán	Giáo dục	Khác (ghi tên)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NC Cơ bản	NCUD, triển khai	Sáng kiến	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>4. Thời gian thực hiện:</b> Từ tháng.....năm 20.....đến tháng.....năm 20.....			
<b>5. Chủ nhiệm đề tài</b>			
Họ và tên:.....Học vị, chức danh khoa học:..... Đơn vị:.....			
<b>6. Danh sách những người cùng tham gia</b>			
Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
<b>7. Cơ quan, đơn vị phối hợp chính</b>			
Tên đơn vị	Nội dung phối hợp	Họ và tên người đại diện	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
<b>8. Kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan trực tiếp đến đề tài (Đối với sáng kiến thì không bắt buộc hoặc có thể chỉ nêu khái quát tình hình liên quan tại Trường)</b>			
.....			
.....			
<b>9. Lý do chọn đề tài</b>			
.....			
.....			
<b>10. Đối tượng nghiên cứu</b>			
.....			
.....			
<b>11. Mục tiêu nghiên cứu</b>			
.....			
.....			
<b>12. Nhiệm vụ nghiên cứu</b>			

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>13. Phạm vi nghiên cứu</b>		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>14. Phương pháp thu thập và xử lý thông tin (Đối với sáng kiến, không bắt buộc mục này)</b>		
<p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>15. Tiến độ thực hiện</b>		
Thời gian	Nội dung	Dự kiến kết quả
<b>16. Đóng góp của đề tài</b>		
a. Kết quả của đề tài:		
<p>.....</p>		
b. Ý nghĩa khoa học:		
<p>.....</p>		
c. Ý nghĩa thực tiễn:		
<p>.....</p>		
<b>17. Dự trù kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài</b>		
Áp dụng theo quy định hiện hành của Trường và (hoặc) sẽ có dự toán cụ thể kèm theo. Đề nghị hỗ trợ kinh phí (bằng số): ..... (Bằng chữ: ..... )		
<b>HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>TP. KH&amp;CN</b>	Ngày tháng năm 20... <b>TRƯỞNG ĐƠN VỊ    CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI</b> (có liên quan)

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Tên đề tài:.....

Chủ nhiệm đề tài:.....

**1. Lý do chọn đề tài***(Sơ lược lịch sử nghiên cứu, sự cần thiết phải nghiên cứu đề tài này, tính phù hợp, tính khả thi)***2. Đối tượng nghiên cứu***(Đối tượng nghiên cứu là bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu. Ví dụ đối với các đề tài về cải tiến nội dung đào tạo chuyên ngành QTDNTM là nội dung đào tạo chuyên ngành QTDNTM, đề tài về ứng dụng tin học vào việc soạn bài giảng là phần mềm ứng dụng... )***3. Khách thể nghiên cứu***(Khách thể nghiên cứu là vật mang đối tượng nghiên cứu. Ví dụ đề tài cải tiến nội dung đào tạo chuyên ngành QTDNTM có thể là phòng đào tạo, khoa QTKD và các bộ phận khác có liên quan trong trường học)***4. Đối tượng khảo sát***(Đối tượng khảo sát là một bộ phận đủ đại diện cho khách thể nghiên cứu được lựa chọn để xem xét. Ví dụ đề tài về cải tiến nội dung đào tạo chuyên ngành QTDNTM có thể là một số giảng viên chuyên môn thuộc ngành QTKD và cán bộ quản lý đào tạo trong trường)***5. Mục tiêu nghiên cứu***(Mục tiêu nghiên cứu là câu trả lời của câu hỏi “làm cái gì?”, “đạt được cái gì?”)***6. Nhiệm vụ nghiên cứu***(Nhiệm vụ nghiên cứu là những việc cần làm để đạt được mục tiêu nghiên cứu)***7. Phạm vi nghiên cứu***(Phạm vi nghiên cứu là giới hạn về quy mô, không gian, thời gian của đối tượng nghiên cứu, đối tượng khảo sát. Ví dụ đề tài về cải tiến nội dung đào tạo có phạm vi về quy mô (hay nội dung) là chuyên ngành QTDNTM trình độ trung cấp, về không gian là đang áp dụng tại các trường A, B, C, về thời gian là hiện nay...)***8. Phương pháp thu thập và xử lý thông tin***(Ví dụ nghiên cứu tài liệu, phỏng vấn bằng bảng câu hỏi, thực nghiệm giảng dạy hoặc kiểm tra..., phân tích thống kê, ứng dụng phần mềm SPSS...)***9. Phương tiện và điều kiện khác phục vụ nghiên cứu****10. Dàn bài báo cáo kết quả thực hiện đề tài***(Theo Bố cục qui định đối với đề tài NCKH hay sáng kiến – M4)***11. Danh mục tài liệu tham khảo chính**

Ngày ... tháng ... năm 20....

HIỆU TRƯỞNG TP. KH&CN TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI  
(có liên quan)

Số: ... /HĐ.KH&CN

## HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Căn cứ kết quả phê duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường năm học 20..-20.. của Hội đồng nhà trường ngày .../.../20...;

Hôm nay, ngày .../.../20..., tại Trường Cao đẳng Thương mại gồm có:

**Bên A: Trường Cao đẳng Thương mại**

Ông: ....., Hiệu trưởng nhà trường làm đại diện.

**Bên B: Người thực hiện nghiên cứu khoa học**

Ông (Bà): ....., Chủ nhiệm đề tài làm đại diện.

Cùng thỏa thuận hợp đồng như sau:

**Điều 1.** Bên A giao và bên B nhận trách nhiệm thực hiện NCKH với nội dung cụ thể như sau:

Tên đề tài: .....

Đặc điểm, yêu cầu:

- Hình thức và kết cấu: Theo quy định hiện hành của Trường.
- Nội dung: Theo đề cương chi tiết được duyệt ngày ..... (kèm theo).
- Thời gian thực hiện: Từ ngày ..... đến ngày ..... (nghiệm thu lần 1) và đến ngày ..... hoàn tất nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

Hỗ trợ kinh phí (nếu có): .....đ; Bằng chữ: .....

Các chi tiết khác theo Phiếu đăng ký và thuyết minh thực hiện đề tài được duyệt ngày ..... và dự toán hỗ trợ kinh phí (đối với cán bộ, quản lý) thực hiện đề tài được duyệt ngày ..... (kèm theo).

**Điều 2.** Bên B nộp cho bên A (tại PKH&CN) 4 bản in (đóng tập) và đĩa CD chứa file Báo cáo kết quả thực hiện đề tài và các sản phẩm khoa học khác (nếu có) trước khi hoàn chỉnh hồ sơ nghiệm thu, thanh lý hợp đồng:

**Điều 3.** Bên B được tính giờ chuẩn cho hoạt động nghiên cứu khoa học (đối với giảng viên) theo quy định hoặc thanh toán theo dự toán (đối với cán bộ, quản lý);

**Điều 4.** Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài thực hiện theo quy định chung của nhà trường.

**Điều 5.** Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có khó khăn, vướng mắc hai bên phải thông báo cho nhau để cùng bàn bạc giải quyết.

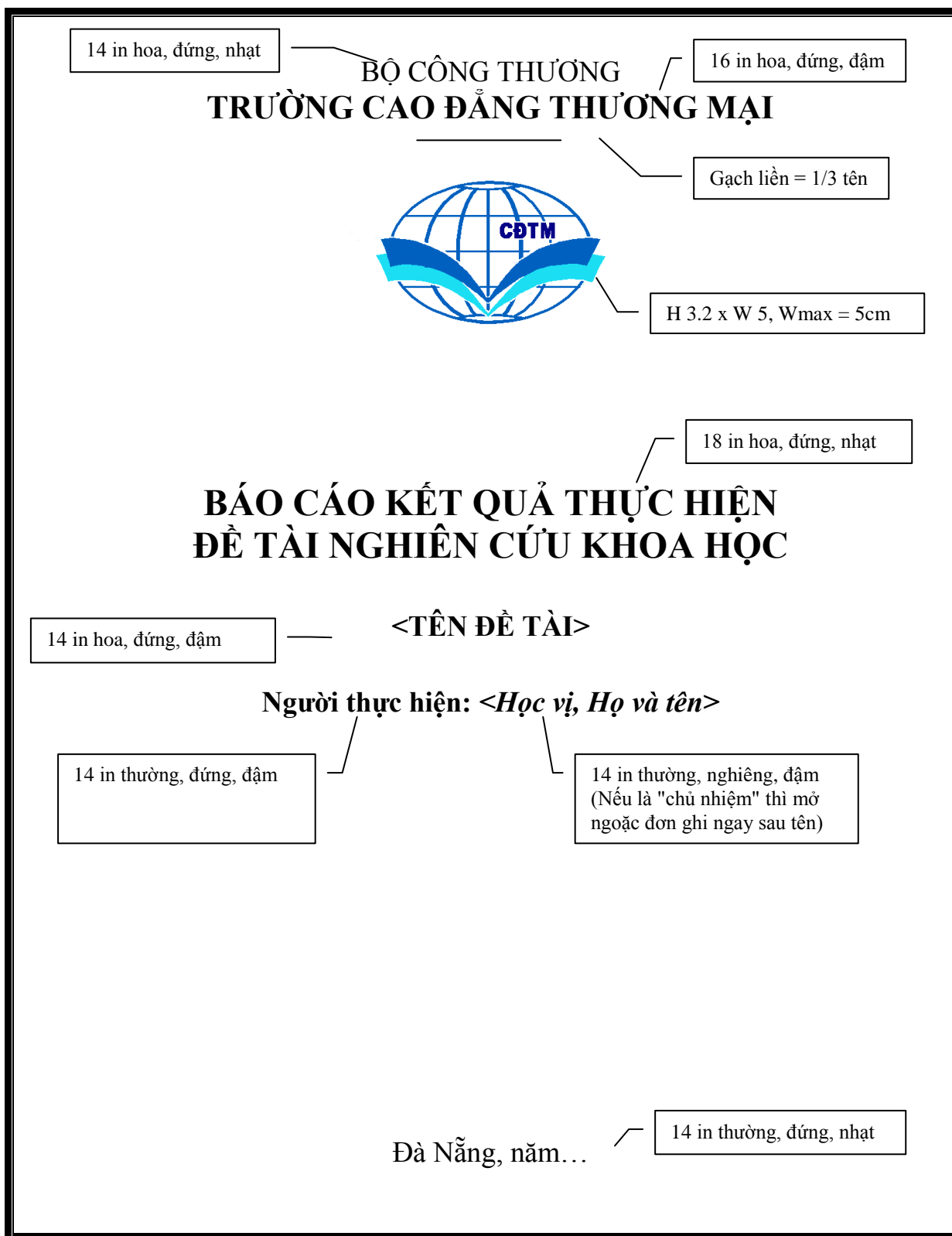
Hợp đồng này được làm thành 03 bản, bên A giữ 2 bản (lưu tại PKH&CN, PTCKT), bên B giữ 1 bản và có giá trị kể từ ngày ký.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**BỘ CỤC BÁO CÁO  
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**1. Trang bìa:** gồm một bìa chính và một bìa phụ, kết cấu như sau:



**2. Mục lục:** gồm danh mục viết tắt (nếu có), các nội dung chính của báo cáo và số trang tương ứng.

Quy ước viết tắt một số từ thông dụng (ghi trong ngoặc) như sau: Cử nhân (CN), Giảng viên chính (GVC), Thạc sĩ (ThS), Tiến sĩ (TS), Tiến sĩ khoa học (TSKH), Phó Giáo sư (PGS), Giáo sư (GS), Phó Giáo sư, tiến sĩ (PGS TS), Giáo sư, tiến sĩ (GS TS), Nhà xuất bản (NXB)...

### **3.1. Dàn bài báo cáo kết quả thực hiện đề tài**

#### **Phần thứ nhất: MỞ ĐẦU**

Phần này trình bày các nội dung như Đề cương chi tiết nhưng hoàn thiện và rõ hơn;

**1. Lý do chọn đề tài:** Trình bày sơ lược lịch sử nghiên cứu, sự cần thiết phải nghiên cứu, tính phù hợp, tính khả thi.

**2. Đối tượng nghiên cứu:** Nêu rõ bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu.

**3. Khách thể nghiên cứu:** Nêu ra vật mang đối tượng nghiên cứu.

**4. Đối tượng khảo sát:** Là một bộ phận đủ đại diện cho khách thể nghiên cứu được lựa chọn để xem xét.

**5. Mục đích nghiên cứu:** Nêu rõ đề tài “làm được cái gì?”, “đạt được cái gì?”

**6. Nhiệm vụ nghiên cứu:** Chỉ ra những việc cần làm để đạt được mục tiêu nghiên cứu.

**7. Phạm vi nghiên cứu:** Là giới hạn về quy mô, không gian, thời gian của đối tượng nghiên cứu, đối tượng khảo sát.

**9. Phương pháp thu thập và xử lý thông tin:** Nêu ra các phương pháp cụ thể được áp dụng.

#### **Phần thứ hai: NỘI DUNG**

Tùy theo nội dung và đặc điểm của đề tài số chương có thể khác nhau, nhưng theo thông lệ thì có ba chương sau:

**Chương I. Cơ sở lý luận của đề tài** (tên chương lựa chọn phù hợp, nhưng bản chất vẫn là cơ sở lý luận. Ví dụ “Một số vấn đề lý luận về phương pháp dạy học tích cực”).

Nội dung chương này thường bao gồm các nội dung sau đây:

- Các định nghĩa về các thuật ngữ, các khái niệm chính yếu mà đề tài phải sử dụng trong quá trình nghiên cứu. Ví dụ: Đề tài về cải tiến phương pháp dạy học thì có thể có khái niệm phương pháp dạy học, phương pháp dạy học tích cực; đề tài về xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm khách quan thì có khái niệm câu hỏi trắc nghiệm khách quan; đề tài về đổi mới cơ chế quản lý đào tạo có khái niệm cơ chế quản lý đào tạo.

- Những vấn đề lý luận thuộc lĩnh vực đề tài nghiên cứu. Ví dụ như lý luận về dạy học, phương pháp dạy học, đánh giá kết quả học tập, quản lý, các yếu tố tạo thành chất lượng đội ngũ...

- Các luận điểm, các quan điểm khoa học.

- Các cơ sở chính trị và pháp lý có liên quan, như các chủ trương, đường lối, nghị quyết, chỉ thị... về lĩnh vực nghiên cứu.

- Nêu sơ lược lịch sử của vấn đề nghiên cứu.

- Các luận điểm, các kết quả nghiên cứu trước đó (nếu có).

- Kết thúc chương I có thể có “Kết luận chương I” để nêu lên vấn đề quan trọng cần lưu ý, tiếp tục giải quyết hoặc làm cơ sở cho nghiên cứu tiếp theo.

**Chương II. Thực trạng của đề tài** (tên chương cụ thể lựa chọn phù hợp với tên đề tài. Ví dụ “Thực trạng áp dụng phương pháp dạy học tích cực tại Trường Cao đẳng Thương mại)

Nội dung chương này thường bao gồm các nội dung sau đây:

- Tình hình đề tài hiện nay: thực trạng của vấn đề nghiên cứu. Có thể có những số liệu thống kê, những tư liệu, những điều tra để minh chứng cho thực trạng của vấn đề.

- Nêu rõ quan điểm của bản thân và những tồn tại (những vấn đề) cần giải quyết.

- Kết luận chương II, nêu chi tiết các nhiệm vụ cần giải quyết và sẽ được thực hiện ở chương III.

**Chương III. Giải quyết vấn đề** (tên chương lựa chọn cho phù hợp để nêu lên phương pháp, quy trình thực hiện và kết quả nghiên cứu hay phương án giải quyết vấn đề)

Nội dung chương này thường bao gồm các nội dung sau đây:

- Trình bày các giai đoạn nghiên cứu, cách thức sử dụng các phương pháp nghiên cứu.

- Các dẫn liệu, số liệu, các kết quả điều tra, thí nghiệm... đã thu thập được.

- Dựa vào các giả thuyết, giả định khoa học đã nêu để phân tích, nhận xét từ đó rút ra các kết luận cho từng vấn đề đã được nghiên cứu.

- Nêu bật những phát hiện, những kết luận độc đáo, mới mẻ đã thu thập được qua thực tế nghiên cứu, ứng dụng.

Lưu ý: Đối với các đề tài thuộc “các giải pháp”, “các biện pháp” thì chương này nêu lên các giải pháp hoặc các biện pháp để giải quyết vấn đề. Đây là chương cần tập trung để có những phát hiện, những kết luận mới.

### **Phần thứ ba: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

Phần này tóm tắt một cách cô đọng nhất, thể hiện tập trung tất cả các kết quả nghiên cứu đã đạt được. Nêu lên những kết luận chính, cơ bản nhất rút ra từ các kết quả nghiên cứu ở chương III. Kết luận phải có cơ sở khoa học và cơ sở thực tiễn vững vàng, tính triển vọng của vấn đề. Kết luận cần trình bày sáng sủa, sâu sắc.

Sau kết luận, nên đưa ra những đề xuất, kiến nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu.

**Danh mục tài liệu tham khảo** (ghi các tài liệu chính có trích dẫn)

**Phụ lục** (nếu có)

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**  
**Nghiệm thu cấp trường (khoa/phòng/trung tâm)**

- Tên đề tài: .....
- Học vị, họ và tên chủ nhiệm đề tài: .....
- Học vị, họ và tên, chức vụ của người nhận xét (phản biện): .....
- .....

Nội dung nhận xét:

**1. Về hình thức**

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

**2. Về ngôn ngữ**

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

**3. Về nội dung khoa học**

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

**4. Nhận xét cụ thể khác**

*(Tính hữu ích, sáng tạo và khả thi...)*

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

**5. Nhận xét chung và kiến nghị** *(Trong mục này có ý kiến đề nghị nghiệm thu ngay, nghiệm thu có điều kiện hay chưa thể xem xét nghiệm thu)*

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

**Người nhận xét**



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**  
**Nghiệm thu cấp trường (khoa/phòng/trung tâm)**

1. Tên đề tài: .....
2. Học vị, họ và tên chủ nhiệm đề tài: .....
3. Học vị, họ và tên thành viên hội đồng: .....
4. Cơ quan công tác, địa chỉ liên hệ: .....
5. Quyết định thành lập Hội đồng số: .... ngày ..... tháng ..... năm 20... (\*)
6. Ngày họp hội đồng: .....
7. Điểm đánh giá của thành viên hội đồng:

Tiêu chuẩn		Tiêu chí		Điểm qui định	Điểm đánh giá
1	Đổi mới	1	Đề tài phù hợp với định hướng NCKH và phát huy sáng kiến của nhà trường	10	
		2	Đối tượng nghiên cứu có tính mới và thể hiện sự sáng tạo của chủ đề tài	10	
2	Lợi ích	3	Kết quả nghiên cứu góp phần nâng cao nhận thức (về mặt lý thuyết)	10	
		4	Kết quả nghiên cứu góp phần giải quyết được vấn đề thực tiễn (áp dụng được và đem lại hiệu quả thiết thực)	20	
3	Khoa học	5	Phương pháp nghiên cứu, khảo sát, thực nghiệm và xử lý dữ liệu phù hợp	20	
		6	Trình bày báo cáo có tính khoa học (gọn, rõ ràng, chặt chẽ và dễ hiểu...)	10	
4	Khả thi	7	Có thể áp dụng vào thực tế tại trường, đơn vị một cách thuận lợi, dễ dàng	10	
5	Hợp lệ	8	Hình thức trình bày báo cáo, kể cả trích dẫn đúng qui định; viết đúng ngữ pháp	10	
<b>Tổng</b>				<b>100</b>	

- Qui định đánh giá: Loại xuất sắc: từ 90-100 điểm; Loại tốt: 80-89 điểm; Loại khá: từ 70 đến 79 điểm; Loại trung bình: từ 50 đến 69 điểm. Không đạt: dưới 50 điểm.

- Đánh giá của thành viên hội đồng: loại .....

Đà Nẵng, ngày ... tháng...năm 20....

**Thành viên hội đồng**

**TỔNG HỢP ĐIỂM ĐÁNH GIÁ  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC****Nghiệm thu cấp trường (khoa/phòng/trung tâm)***(Theo Quyết định thành lập Hội đồng số: ... ngày ... tháng ... năm 20...)*

- Tên đề tài: .....
- Học vị, họ và tên chủ nhiệm đề tài: .....

Tiêu chuẩn		Tiêu chí		Điểm đánh giá của thành viên					
				Số 1	Số 2**	Số 3**	Số 4	Số 5	TB
1	Đổi mới	1	Đề tài phù hợp với định hướng NCKH của nhà trường						
		2	Đối tượng nghiên cứu có tính mới và thể hiện sự sáng tạo của chủ đề tài						
2	Lợi ích	3	KQNC góp phần nâng cao nhận thức (về mặt lý thuyết)						
		4	KQNC góp phần giải quyết được vấn đề thực tiễn (áp dụng được và đem lại hiệu quả thiết thực)						
3	Khoa học	5	Phương pháp nghiên cứu, khảo sát, thực nghiệm và xử lý dữ liệu phù hợp						
		6	Trình bày báo cáo có tính khoa học (gọn, rõ ràng, chặt chẽ và dễ hiểu...)						
4	Khả thi	7	Có thể áp dụng vào thực tế tại trường, đơn vị một cách thuận lợi, dễ dàng						
5	Hợp lệ	8	Hình thức trình bày báo cáo, kể cả trích dẫn đúng qui định; viết đúng ngữ pháp						
<b>Tổng</b>									

- Qui định đánh giá: Loại xuất sắc: từ 90-100 điểm; Loại tốt: 80-89 điểm; Loại khá: từ 70 đến 79 điểm; Loại trung bình: từ 50 đến 69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.
- Đánh giá tổng hợp của thành viên hội đồng: loại .....

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

**CHỦ TỊCH****THƯ KÝ**

\* Không bắt buộc với cấp khoa, phòng, trung tâm.

\*\* điểm của thành viên phản biện, tính hệ số 2

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**  
**Nghiệm thu cấp trường (khoa/phòng/trung tâm)**

1. Tên đề tài: .....
2. Học vị, họ và tên chủ nhiệm đề tài: .....
3. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu số: ... ngày ... tháng .. năm 20...(\*)
4. Ngày họp hội đồng: ..... 5. Địa điểm họp: .....
6. Các thành viên của hội đồng:

	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ hội đồng
1.			Chủ tịch
2.			Phản biện 1
3.			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Thư ký

....

a. Có mặt:.....người

b. Vắng mặt:.....người

6. Nội dung, diễn biến cuộc họp:

- Người chủ trì:
- Người báo cáo thủ tục:
- Người trình bày kết quả nghiên cứu khoa học:  
(Tài liệu báo cáo có bản in kèm theo)
- Ý kiến tại cuộc họp:

.....

7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài:

- Số phiếu phát ra: .....phiếu. Số phiếu thu vào: .....phiếu
- Tổng số điểm:...../ 100      Điểm bình quân:.....
- Đề nghị của Hội đồng:.....

8. Kết luận của Hội đồng (về tính khoa học, công nghệ của công trình nghiên cứu, khả năng triển khai và ứng dụng vào thực tiễn, hiệu quả kinh tế - xã hội...):

.....

**CHỦ TỊCH**

**THƯ KÝ**

\* Không bắt buộc với cấp khoa, phòng, trung tâm.

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI  
KHOA.....

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**  
Năm học 20... - 20...

1. Tên đề tài: .....

2. Tác giả /Nhóm tác giả

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp sinh hoạt	Điện thoại	Ghi chú
					Chủ nhiệm

3. Giảng viên hướng dẫn

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác.....

Số điện thoại..... Email.....

4. Tóm tắt sự cần thiết; vấn đề nghiên cứu; mục tiêu nghiên cứu và phương hướng thực hiện đề tài nghiên cứu

.....  
.....

5. Thời gian thực hiện đề tài (dự kiến)

.....  
.....

TRƯỞNG KHOA

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI  
KHOA.....

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Tên đề tài:.....

Chủ nhiệm đề tài:.....

### 1. Lý do chọn đề tài

*(Sơ lược lịch sử nghiên cứu, sự cần thiết phải nghiên cứu đề tài này, tính phù hợp, tính khả thi)*

### 2. Đối tượng nghiên cứu

*(Là bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu. Ví dụ đề tài Tổ chức học tập theo nhóm trong sinh viên trường Cao đẳng Thương mại thì đối tượng nghiên cứu có thể là phương pháp và hình thức tổ chức học tập theo nhóm trong sinh viên Trường Cao đẳng Thương mại )*

### 3. Khách thể nghiên cứu

*(Là vật mang đối tượng nghiên cứu. Ví dụ đề tài Tổ chức học tập theo nhóm trong sinh viên trường Cao đẳng Thương mại thì khách thể nghiên cứu là sinh viên trường Cao đẳng Thương mại)*

### 4. Đối tượng khảo sát

*(Là một bộ phận đủ đại diện cho khách thể nghiên cứu được lựa chọn để xem xét. Ví dụ đề tài Tổ chức học tập theo nhóm trong sinh viên Trường Cao đẳng Thương mại thì đối tượng khảo sát có thể là một số lớp sinh viên (cụ thể) tại Trường Cao đẳng Thương mại)*

### 5. Mục tiêu nghiên cứu

*(Là câu trả lời của câu hỏi “làm cái gì?”, “đạt được cái gì?”)*

### 6. Nhiệm vụ nghiên cứu

*(Là những việc cần làm để đạt được mục tiêu nghiên cứu)*

### 7. Phạm vi nghiên cứu

*(Là giới hạn về quy mô, không gian, thời gian của đối tượng nghiên cứu, đối tượng khảo sát. Ví dụ đề tài Tổ chức học tập theo nhóm trong sinh viên trường Cao đẳng Thương mại thì nội dung nghiên cứu có thể là phương pháp, hình thức tổ chức học tập theo nhóm của sinh viên trường Cao đẳng Thương mại; Không gian: hoạt động, học tập ngoài giờ lên lớp của sinh viên cao đẳng trường Cao đẳng Thương mại; Thời gian khảo sát, nghiên cứu: từ tháng ... năm 20... đến tháng ... năm 20...)*

### 8. Phương pháp thu thập và xử lý thông tin

*(Ví dụ nghiên cứu tài liệu, phỏng vấn bằng bảng câu hỏi, thực nghiệm giảng dạy hoặc kiểm tra..., phân tích thống kê, sử dụng phần mềm Excel, SPSS....)*

### 9. Phương tiện và điều kiện khác phục vụ nghiên cứu (nếu có)

### 10. Dàn bài báo cáo tổng kết đề tài

*(Theo Bố cục qui định đối với đề tài NCKH - M5)*

**11. Danh mục tài liệu tham khảo**

*Ngày ... tháng .... năm 20....*

**TRƯỞNG KHOA**

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

**DỰ TOÁN HỖ TRỢ KINH PHÍ  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN  
Năm học 20... - 20....**

- Kính gửi:**
- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại
  - Phòng Tài chính - Kế toán
  - P. Khoa học và Công nghệ
  - Khoa .....

Tên đề tài: .....

Chủ nhiệm đề tài: .....

Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện các khoản mục công việc của đề tài bao gồm:

Stt	Nội dung các khoản mục	Đvt	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Kinh phí điều tra, khảo sát					
2	Tổng hợp, xử lý thông tin					
3	Văn phòng phẩm, in ấn, hoàn chỉnh đề tài					
	<b>TỔNG CỘNG</b>					

TT	Nội dung các khoản mục	Đvt	Khối lượng	Đơn giá	Th. tiền (đ)	Ghi chú
1	Kinh phí điều tra, khảo sát..					
2	Tổng hợp, xử lý thông tin điều tra....					
3	Văn phòng phẩm, in ấn hoàn chỉnh đề tài...					
	<b>Tổng cộng</b>					

Đề nghị Nhà trường hỗ trợ

Số tiền dự toán thực hiện: .....

Bảng chữ: .....  
**Số tiền đề nghị hỗ trợ:**.....  
Bảng chữ: .....  
*(Ghi chú: Nên kèm theo thuyết minh cụ thể để có cơ sở xem xét, phê duyệt)*

**TRƯỞNG KHOA      GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN      CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**HIỆU TRƯỞNG**

**PHÒNG TC-KT**

**P.KH&CN**



BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI  
KHOA.....

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

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...*

**BIÊN BẢN HỌP XÉT DUYỆT**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**  
Năm học 20... - 20....

1. Tên đề tài: .....
2. Chủ nhiệm đề tài: .....
3. Thành viên cùng tham gia:.....
4. Giảng viên hướng dẫn: .....
5. Đơn vị chủ trì đề tài: .....
6. Quyết định thành lập hội đồng số: .....
7. Ngày họp: .....
8. Địa điểm: .....
9. Danh sách thành viên hội đồng

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ hội đồng
1.			Chủ tịch hội đồng
2.			Phản biện 1
3.			Phản biện 2
4.			Thư ký hội đồng
	....		

10. Nhận xét và góp ý của thành viên hội đồng  
.....  
.....
11. Giải trình của tác giả/ nhóm tác giả  
.....  
.....
12. Trao đổi thảo luận  
.....  
.....
13. Kết luận của Chủ tịch hội đồng


Kết luận của Hội đồng:  Duyệt     Không duyệt

**CHỦ TỊCH**

**THƯ KÝ**

**BỘ CỤC BÁO CÁO**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

**Trang bìa:** gồm một bìa chính và một bìa phụ, kết cấu như sau

14 in hoa, đứng, nhạt	<p><b>BỘ CÔNG THƯƠNG</b></p> <p><b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI</b></p> <p><b>KHOA.....</b></p>	16 in hoa, đứng, đậm
		Gạch liền = 1/3 tên
		H 3.2 x W 5, Wmax = 5cm
	<p><b>BÁO CÁO KẾT QUẢ</b></p> <p><b>ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN</b></p>	18 in hoa, đứng, đậm
14 in hoa, đứng, đậm	<p><b>&lt;TÊN ĐỀ TÀI&gt;</b></p>	
14 in thường, đứng, đậm	<p><b>Người thực hiện: &lt;SV, Họ và tên&gt;</b></p> <p><b>Lớp:.....</b></p> <p><b>GVHD: .....</b></p>	14 in thường, nghiêng, đậm
	<p>Đà Nẵng, tháng – năm...</p>	16 in thường, đứng, nhạt

**Mục lục:** gồm các nội dung chính của báo cáo và số trang tương ứng

### **Phần thứ nhất: MỞ ĐẦU**

**1. Lý do chọn đề tài:** Trình bày sơ lược lịch sử nghiên cứu, sự cần thiết phải nghiên cứu, tính phù hợp, tính khả thi.

**2. Đối tượng nghiên cứu:** Nêu rõ bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu.

**3. Khách thể nghiên cứu:** Nêu ra vật mang đối tượng nghiên cứu.

**4. Đối tượng khảo sát:** Là một bộ phận đủ đại diện cho khách thể nghiên cứu được lựa chọn để xem xét.

**5. Mục tiêu nghiên cứu:** Nêu rõ đề tài “làm được cái gì?”, “đạt được cái gì?”

**6. Nhiệm vụ nghiên cứu:** Chỉ ra những việc cần làm để đạt được mục tiêu nghiên cứu.

**7. Phạm vi nghiên cứu:** Là giới hạn về quy mô, không gian, thời gian của đối tượng nghiên cứu, đối tượng khảo sát.

**9. Phương pháp thu thập và xử lý thông tin:** Nêu ra các phương pháp cụ thể được áp dụng.

**10. Dàn bài của báo cáo tổng kết của đề tài:** Ngoài phần Mở đầu và Kết luận, kiến nghị; nội dung chính của báo cáo gồm có 3 chương:

Chương I. Cơ sở lý luận của đề tài  
Chương II. Thực trạng của đề tài  
Chương III. Giải quyết vấn đề

### **Phần thứ hai: NỘI DUNG**

**Chương I. Cơ sở lý luận của đề tài** (tên chương lựa chọn phù hợp, nhưng bản chất vẫn là cơ sở lý luận.

Nội dung chương này thường bao gồm các nội dung sau đây:

- Các định nghĩa về các thuật ngữ, các khái niệm chính yếu mà đề tài phải sử dụng trong quá trình nghiên cứu. Ví dụ: Đề tài về cải tiến phương pháp dạy học thì có thể có khái niệm phương pháp dạy học, phương pháp dạy học tích cực; đề tài về xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm khách quan thì có khái niệm câu hỏi trắc nghiệm khách quan; đề tài về đổi mới cơ chế quản lý đào tạo có khái niệm cơ chế quản lý đào tạo

- Những vấn đề lý luận thuộc lĩnh vực đề tài nghiên cứu. Ví dụ như lý luận về dạy học, phương pháp dạy học, đánh giá kết quả học tập, quản lý, các yếu tố tạo thành chất lượng đội ngũ...

- Các luận điểm, các quan điểm khoa học.

- Các cơ sở chính trị và pháp lý có liên quan, như các chủ trương, đường lối, nghị quyết, chỉ thị... về lĩnh vực nghiên cứu.

- Kết thúc chương I có thể có “Kết luận chương I” để nêu lên vấn đề quan trọng cần lưu ý, tiếp tục giải quyết hoặc làm cơ sở cho nghiên cứu tiếp theo.

- Nêu sơ lược lịch sử của vấn đề nghiên cứu.

- Các luận điểm, các kết quả nghiên cứu trước đó (nếu có).

**Chương II. Thực trạng của đề tài** (tên chương cụ thể lựa chọn phù hợp với tên đề tài).

Nội dung chương này thường bao gồm các nội dung sau đây:

- Tình hình đề tài hiện nay: thực trạng của vấn đề nghiên cứu. Có thể có những số liệu thống kê, những tư liệu, những điều tra để minh chứng cho thực trạng của vấn đề.

- Nêu rõ quan điểm của bản thân và những tồn tại (những vấn đề) cần giải quyết.

- Kết luận chương II, nêu chi tiết các nhiệm vụ cần giải quyết và sẽ được thực hiện ở chương III.

**Chương III. Giải quyết vấn đề** (tên chương lựa chọn cho phù hợp để nêu lên phương pháp, quy trình thực hiện và kết quả nghiên cứu hay phương án giải quyết vấn đề)

Nội dung chương này thường bao gồm các nội dung sau đây:

- Trình bày các giai đoạn nghiên cứu, cách thức sử dụng các phương pháp nghiên cứu.

- Các dẫn liệu, số liệu, các kết quả điều tra, thí nghiệm... đã thu thập được.

- Dựa vào các giả thuyết, giả định khoa học đã nêu để phân tích, nhận xét từ đó rút ra các kết luận cho từng vấn đề đã được nghiên cứu.

- Nêu bật những phát hiện, những kết luận độc đáo, mới mẻ đã thu thập được qua thực tế nghiên cứu, ứng dụng.

Lưu ý: Đối với các đề tài thuộc “các giải pháp”, “các biện pháp” thì chương này nêu lên các giải pháp hoặc các biện pháp để giải quyết vấn đề. Đây là chương cần tập trung để có những phát hiện, những kết luận mới.

### **Phần thứ ba: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

Phần này tóm tắt một cách cô đọng nhất, thể hiện tập trung tất cả các kết quả nghiên cứu đã đạt được. Nêu lên những kết luận chính, cơ bản nhất rút ra từ các kết quả nghiên cứu ở chương III. Kết luận phải có cơ sở khoa học và cơ sở thực tiễn vững vàng, tính triển vọng của vấn đề. Kết luận cần trình bày sáng sủa, sâu sắc.

Sau kết luận, nên đưa ra những đề xuất, kiến nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu.

**11. Phụ lục** (nếu có)

**12. Danh mục tài liệu tham khảo** (ghi các tài liệu chính)

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI  
KHOA.....

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

- Tên đề tài: .....
- Họ và tên chủ nhiệm đề tài: .....
- Học vị, họ và tên, chức vụ của người nhận xét (phản biện): .....
- .....

Nội dung nhận xét:

**1. Về hình thức**

...  
...

**2. Về ngôn ngữ**

...  
...

**3. Về nội dung khoa học**

...  
...

**4. Nhận xét cụ thể khác**

*(Tính mới, sáng tạo, khả năng ứng dụng, hiệu quả mang lại...)*

...  
...

**5. Nhận xét chung và kiến nghị**

...  
...

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

**Người nhận xét**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI  
KHOA.....

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Bộ phận công tác: .....
3. Tên đề tài: .....
4. Họ và tên chủ nhiệm đề tài: .....
5. Ngày họp hội đồng: ..... 6. Địa điểm họp: .....
7. Quyết định thành lập hội đồng số: .... ngày .... tháng .... năm 200...
8. Điểm đánh giá của thành viên hội đồng:

Tiêu chuẩn		Tiêu chí		Điểm qui định	Điểm thành viên
1	Đổi mới	1	Đề tài phù hợp với định hướng NCKH và phát huy sáng kiến của nhà trường	10	
		2	Đối tượng nghiên cứu có tính mới và thể hiện sự sáng tạo của chủ đề tài	10	
2	Lợi ích	3	Kết quả nghiên cứu góp phần nâng cao nhận thức (về mặt lý thuyết)	10	
		4	Kết quả nghiên cứu góp phần giải quyết được vấn đề thực tiễn (áp dụng được và đem lại hiệu quả thiết thực)	20	
3	Khoa học	5	Phương pháp nghiên cứu, khảo sát, thực nghiệm và xử lý dữ liệu phù hợp	20	
		6	Trình bày báo cáo có tính khoa học (gọn, rõ ràng, chặt chẽ và dễ hiểu...)	10	
4	Khả thi	7	Có thể áp dụng vào thực tế tại trường, đơn vị một cách thuận lợi, dễ dàng	10	
5	Hợp lệ	8	Hình thức trình bày báo cáo, kể cả trích dẫn đúng qui định; viết đúng ngữ pháp	10	
<b>Tổng</b>				<b>100</b>	

- Qui định đánh giá: Loại xuất sắc: từ 90-100 điểm; Loại tốt: 80-89 điểm; Loại khá: từ 70 đến 79 điểm; Loại trung bình: từ 50 đến 69 điểm. Không đạt: dưới 50 điểm.

- Đánh giá của thành viên hội đồng : loại .....

Đà Nẵng, ngày ... tháng...năm 20....

**Thành viên hội đồng**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI  
KHOA.....

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

**TỔNG HỢP ĐIỂM NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
CỦA SINH VIÊN TỰ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
(Theo Quyết định thành lập Hội đồng số: ... ngày ... tháng ... năm 20...)

- Tên đề tài:
- Họ và tên chủ nhiệm đề tài:

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Điểm đánh giá của thành viên					
		Số 1	Số 2	Số 3	Số 4	Số 5	TB
1 Đổi mới	1	Đề tài phù hợp với định hướng NCKH và phát huy sáng kiến của nhà trường					
	2	Đối tượng nghiên cứu có tính mới và thể hiện sự sáng tạo của chủ đề tài					
2 Lợi ích	3	KQNC góp phần nâng cao nhận thức (về mặt lý thuyết)					
	4	KQNC góp phần giải quyết được vấn đề thực tiễn (áp dụng được và đem lại hiệu quả thiết thực)					
3 Khoa học	5	Phương pháp nghiên cứu, khảo sát, thực nghiệm và xử lý dữ liệu phù hợp					
	6	Trình bày báo cáo có tính khoa học (gọn, rõ ràng, chặt chẽ và dễ hiểu...)					
4 Khả thi	7	Có thể áp dụng vào thực tế tại trường, đơn vị một cách thuận lợi, dễ dàng					
5 Hợp lệ	8	Hình thức trình bày báo cáo, kê cả trích dẫn đúng qui định; viết đúng ngữ pháp					
<b>Tổng</b>							

- Qui định đánh giá: Loại xuất sắc: từ 90-100 điểm; Loại tốt: 80-89 điểm; Loại khá: từ 70 đến 79 điểm; Loại trung bình: từ 50 đến 69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

- Đánh giá tổng hợp của thành viên hội đồng : loại .....

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

**THƯ KÝ**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI  
KHOA.....

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

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...*

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài: .....
2. Họ và tên chủ nhiệm đề tài: .....
3. Cơ quan chủ trì đề tài: .....
4. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường số: .....ngày  
..... tháng ..... năm 20...
5. Ngày họp hội đồng: .....
6. Các thành viên của hội đồng:

Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ hội đồng
1.		Chủ tịch
2.		Phản biện 1
3.		Phản biện 2
4		Ủy viên
5		Thư ký

....

a. Có mặt:.....người

b. Vắng mặt:.....người

7. Nội dung, diễn  
biến cuộc họp: -

Người chủ trì:

- Người báo cáo thủ tục:

- Người trình bày kết quả NCKH: (Tài liệu báo cáo có bản in kèm theo) - Ý kiến tại  
cuộc họp: .....

8. Kết quả bỏ phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài:

- Số phiếu phát ra: .....phiếu. Số phiếu thu vào: .....phiếu

- Tổng số điểm:..... / 100 Điểm bình quân:.....

- Đề nghị của Hội đồng:.....

9. Kết luận của Hội đồng (về tính khoa học, công nghệ của công trình  
nghiên cứu, khả năng triển khai và ứng dụng vào thực tiễn, hiệu quả kinh tế -  
xã hội...):

.....

**CHỦ TỊCH**

**THƯ KÝ**



**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI**

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

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH TÊN/ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT ĐỀ TÀI  
NCKH CỦA SINH VIÊN**

**Kính gửi:** - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại  
- Phòng Khoa học và Công nghệ  
- Khoa .....

- Giảng viên hướng dẫn

Tôi tên là:.....

Sinh viên lớp:..... Khoa: .....

Chủ nhiệm đề tài NCKH:.....

Sau một thời gian nghiên cứu thực hiện đề tài, chúng tôi gặp một số khó khăn như sau:

.....

Kính đề nghị Hội đồng và Hiệu trưởng cho phép chúng tôi được điều chỉnh tên/ đề cương chi tiết đề tài cụ thể như sau:

.....

*(Nếu là đề cương chi tiết thì đính kèm bản mới)*

Kính mong Hội đồng và thầy Hiệu trưởng quan tâm và xem xét giải quyết, tạo điều kiện thuận lợi cho tác giả tiếp tục thực hiện đề tài.

*Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...*

**TRƯỞNG KHOA      GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN      CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**HIỆU TRƯỞNG**

**P.KH&CN**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ VÀ THUYẾT MINH  
TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN**

*(Dùng cho biên soạn chương trình, giáo trình, bài tập, bài thực hành)*

1. Tên tài liệu biên soạn: .....
2. Học vị, họ tên và đơn vị công tác của chủ biên:  
.....  
.....
3. Học vị, họ tên và đơn vị công tác của các thành viên tham gia biên soạn:  
.....  
.....
4. Lý do của việc đăng ký biên soạn  
.....  
.....
5. Phạm vi, đối tượng sử dụng  
.....  
.....
6. Mục tiêu, yêu cầu  
.....  
.....
7. Nguồn tài liệu tham khảo  
.....  
.....
8. Phương pháp tiến hành biên soạn  
.....  
.....
9. Kinh phí: Theo chế độ công tác giảng viên hiện hành. *(Nếu không phải là giảng viên cơ hữu thì đính kèm dự toán)*
10. Thời gian hoàn thành:  
.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

**HIỆU TRƯỞNG**

**TP. KH&CN**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**CHỦ BIÊN**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

Số: .../HD.KH&CN

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

## HỢP ĐỒNG TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN

Căn cứ .....;  
Hôm nay, ngày .../.../20..., tại Trường Cao đẳng Thương mại gồm có:

**Bên A: Trường Cao đẳng Thương mại**

Ông: ....., Hiệu trưởng nhà trường làm đại diện.

**Bên B: Người biên soạn tài liệu**

Ông: ....., Chủ biên làm đại diện.

Cùng thỏa thuận hợp đồng biên soạn tài liệu chuyên môn như sau:

### Điều 1. Nội dung và yêu cầu công việc

Bên A giao và bên B nhận biên soạn tài liệu chuyên môn với các nội dung như sau;

- Loại và tên tài liệu. ....
- Đặc điểm của tài liệu: ....
- Các yêu cầu đối với tài liệu: ....
- + Hình thức, kết cấu: ....
- + Nội dung: ....
- + Yêu cầu khác: ....

- Thời gian thực hiện: Từ ngày ..... đến ngày ..... (nghiem thu lần 1) và đến ngày ..... hoàn tất nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

- Kinh phí dự toán (nếu có): .....

### Điều 2. Trách nhiệm của bên A

- Tạo điều kiện để bên B thực hiện nhiệm vụ biên soạn và tổ chức thẩm định, nghiệm thu theo đúng nội dung, yêu cầu và thời gian như điều 1.
- Xác nhận khối lượng làm việc, thanh toán kinh phí cho bên B và các đối tượng liên quan đến công tác biên soạn theo quy định hiện hành của nhà trường.
- Nhận bàn giao tài liệu đã được nghiệm thu và tổ chức in ấn, phát hành phục vụ cho công tác đào tạo.

### Điều 3. Trách nhiệm của bên B

- Thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định của nhà trường về công tác biên soạn tài liệu chuyên môn.
- Tự tổ chức biên soạn, thu thập ý kiến góp ý và hoàn thiện tài liệu theo yêu cầu, kết luận của Hội đồng nghiệm thu.
- Đảm bảo hoàn thành công việc biên soạn đúng nội dung, yêu cầu và thời gian như điều 1. Đối với giáo trình và bài tập, bài thực hành, sản phẩm hoàn chỉnh phải được in trên giấy A4 và đóng thành 4 quyển kèm theo file dữ liệu nộp về PKH&CN.
- Sau khi tài liệu đã được nghiệm thu và ký ban hành, lập hồ sơ đề nghị thanh toán và trực tiếp thanh toán cho các đối tượng có liên quan.

### Điều 4. Điều khoản chung

Hai bên có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để thực hiện tốt hợp đồng này, nếu có gì trở ngại thì phải kịp thời thông báo để cùng nhau giải quyết.

Hợp đồng này được làm thành 03 bản, bên A giữ 2 bản (lưu tại PKH&CN, P.TCKT), bên B giữ 1 bản và có giá trị kể từ ngày ký.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

## **MẪU TRÌNH BÀY TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN CẤP TRƯỜNG**

**Tác giả biên soạn trên cơ sở các mẫu sau:**

- M3.1. Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng**
- M3.2.a. Chương trình môn học trình độ cao đẳng (học phần lý thuyết)**
- M3.2.b. Chương trình môn học trình độ cao đẳng (học phần thực hành)**
- M3.3. Chương trình đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp**
- M3.4. Chương trình môn học trình độ trung cấp chuyên nghiệp**
- M3.5a. Chương trình đào tạo ngắn hạn**
- M3.5b. Chương trình bồi dưỡng**
- M3.6. Đề cương chi tiết giáo trình, bài tập, bài thực hành**
- M3.7. Giáo trình, bài giảng chung, bài tập, bài thực hành**

**M3.1. Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng**

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO  
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG  
(Đào tạo theo hệ thống tín chỉ)**

**Ngành đào tạo:**

**Mã ngành:**

**Hình thức đào tạo:**

*Đà Nẵng, năm...*

## PHẦN I. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành theo Quyết định số ... ngày ...tháng...năm...  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại)

Tên ngành: .....(VIẾT HOA, đậm)

Mã ngành: .....(VIẾT HOA, đậm)

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 2,5 – 3 năm

#### 1. Mục tiêu đào tạo

##### 1.1. Mục tiêu chung: .....

*Lưu ý: Viết theo cấu trúc “Chương trình ..... nhằm đào tạo cử nhân trình độ cao đẳng, có phẩm chất chính trị.../đạo đức.../ kiến thức.../ kỹ năng.../ thái độ.../ trách nhiệm nghề nghiệp.../ có khả năng ...”*

##### 1.2. Mục tiêu cụ thể

*Lưu ý: Khẳng định rõ ở các câu hỏi dưới đây.*

###### - Kiến thức

- + Hiểu biết về chính trị, pháp luật như thế nào?
- + Hiểu được những nhiệm vụ gì đối với yêu cầu của ngành đào tạo?
- + Biết được những công việc gì đối với yêu cầu từng nhiệm vụ của ngành đào tạo?

ạo?

###### - Kỹ năng

- + Làm được những nhiệm vụ gì đối với yêu cầu của ngành đào tạo?
- + Làm được những công việc gì đối với yêu cầu của từng nhiệm vụ đào tạo?

###### - Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- + Có phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân gì?
- + Có trách nhiệm, đạo đức, tác phong nghề nghiệp, thái độ phục vụ gì?
- + Có khả năng cập nhật kiến thức, sáng tạo trong công việc như thế nào?

##### 1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp: .....

*Lưu ý: Viết theo cấu trúc “Sau khi tốt nghiệp, người học có thể làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.... ở các vị trí, bộ phận ..... hướng phát triển lên vị trí công tác cao hơn như...”*

## 2. Khối lượng kiến thức và thời gian toàn khóa học

Khối lượng kiến thức toàn khóa	Trong đó				
	Khối lượng các môn học chung	Khối lượng các môn học chuyên môn			
		Tổng số	Môn học cơ sở	Môn học chuyên môn sâu	Môn học tự chọn
.... giờ	.... giờ	.... giờ	.... giờ	.... giờ	.... giờ
.... tín chỉ	.... tín chỉ	.... tín chỉ	.... tín chỉ	.... tín chỉ	.... tín chỉ

- Số lượng môn học sinh viên phải thực hiện: .....

- Khối lượng lý thuyết: ..... giờ

- Khối lượng thực hành, thực tập:..... giờ

## 3. Nội dung chương trình

Mã MH	Tên môn học	Thời gian học tập					Điều kiện tiên quyết (*)
		Tổng số		Lý thuyết	Thực hành (TH, TN, BT, TL)	Tỷ lệ LT/TH	
		Tín chỉ	Giờ	Giờ	Giờ		
<b>I. Các môn học chung</b>							
MH01							
MH02							
MH03							
MH04							
MH05							
MH06							
<b>II. Các môn học chuyên môn</b>							
<b>II.1. Môn học cơ sở</b>							
MH07	...						
MH08	...						
MH09	...						
MH10	...						
MH11	...						
MH12	...						
MH13	...						
MH14	...						
MH15	...						
MH16	...						
MH17	...						
MH18	...						

MH19	...						
<b>II.2. Môn học chuyên môn sâu</b>							
MH20	...						
MH21	...						
MH22	...						
MH23	...						
MH24	...						
MH25	Thực hành chuyên ngành						
MH26	Thực tập tốt nghiệp						
<b>II.3. Môn học tự chọn (chọn 3 trong 6 môn)</b>							
MH27	....						
MH28	....						
MH29	....						
MH30	....						
MH31	....						
MH32	....						
<b>Tổng cộng</b>							

*Lưu ý: (\*) Có thì ghi tên môn học, không thì để trống.*

#### **4. Hướng dẫn sử dụng chương trình**

##### **4.1. Hướng dẫn triển khai các môn học**

##### **4.1.1. Các môn học chung theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH**

Các môn học đã có chương trình môn học, giáo trình theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH thì các Trường khoa, bộ môn triển khai quản lý và thực hiện theo đúng quy định.

Môn học nào chưa có tài liệu cụ thể của Bộ LĐ-TB&XH (cho giáo dục nghề nghiệp) thì vận dụng tài liệu do Bộ LĐ-TB&XH, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành trước năm 2017 để biên soạn, áp dụng.

##### **4.1.2. Các môn học chuyên môn**

Môn học nào có tài liệu chi tiết do Bộ LĐ-TB&XH ban hành chính thức thì áp dụng theo tài liệu đó.

Các môn học chưa có chương trình môn học theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH thì Trường khoa, bộ môn tổ chức biên soạn và trình Hiệu trưởng ký duyệt trước khi thực hiện.

Mỗi môn học, bài giảng đều phải được biên soạn mục tiêu, nội dung cụ thể và rõ ràng (theo mẫu) để giảng viên và sinh viên có căn cứ thực hiện. Chú ý trình bày rõ các nội dung và hình thức. Các môn học có thí nghiệm, bài tập lớn, đồ án... phải có hướng dẫn cụ thể sẽ được thực hiện trong giai đoạn nào, điều kiện thực hiện là gì, hướng dẫn nơi thực tập và các lưu ý cần thiết.



Về giáo trình, các môn học chưa có quy định của Bộ LĐ-TB&XH thì các Trường khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên nghiên cứu, tham khảo tài liệu liên quan để biên soạn hoặc chọn ít nhất 01 giáo trình (tài liệu) đã có sẵn phù hợp với nội dung và trình độ đào tạo cao đẳng; lập danh mục, trình Hiệu trưởng ký duyệt trước khi thực hiện.

Bên cạnh giáo trình, các Trường khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên nghiên cứu, lựa chọn tài liệu tham khảo cho các môn học để việc dạy và học được thuận lợi, đạt chất lượng tốt nhất.

Trình tự triển khai giảng dạy các học phần trong khóa học phải đảm bảo tính logic giữa các học phần trong chương trình đào tạo nhằm tối ưu hóa việc truyền đạt của giảng viên và tiếp thu kiến thức của sinh viên.

Áp dụng các phương pháp giảng dạy mới, tích cực hóa người học; Hướng dẫn cho sinh viên biết cách tự quản lý, học tập, nghiên cứu và rèn luyện để sinh viên đạt được mục tiêu đào tạo sau khi tốt nghiệp.

Trong quá trình thực hiện, các Trường khoa, bộ môn và giảng viên phụ trách chương trình đào tạo, phụ trách giảng dạy học phần nghiên cứu và đề nghị Hiệu trưởng bổ sung, điều chỉnh nội dung; cải tiến, hoàn thiện chương trình và áp dụng các biện pháp quản lý cụ thể.

#### 4.1.3. Trình tự triển khai giảng dạy các môn học trong khóa học (dự kiến)

TT	Học kỳ / Môn học	Số giờ			Điều kiện tiên quyết
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành (TH, TN, BT, TL)	
<b>Học kỳ 1</b>					
1	Tên môn học 1				
2	Tên môn học 2				
	.....				
	Tổng số				
<b>Học kỳ 2</b>					
1	Tên môn học 1				
2	Tên môn học 2				
	.....				
	Tổng số				
<b>Học kỳ...</b>					
1	Tên môn học 1				
2	Tên môn học 2				
	.....				
	Tổng số				

#### 4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian sinh hoạt các hoạt động ngoại khóa: .....

Lưu ý: Tùy từng chương trình đào tạo, từng nội dung môn học hoặc chủ đề, tác giả biên soạn chương trình đào tạo nêu rõ nội dung sinh hoạt ngoại khóa là gì? ở đâu? Vào thời gian nào? để ghi vào mục này.

#### 4.3. Hướng dẫn đánh giá môn học

- Thời gian, phương pháp, hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá hết môn học được xác định và có hướng dẫn cụ thể trong từng chương trình môn học, phù hợp với quy chế đào tạo. Thực hiện đánh giá và cho điểm theo thang điểm 10 sau đó quy ra thang điểm chữ theo quy chế hiện hành của Bộ LĐ-TB&XH.

- Điểm đánh giá môn học bao gồm:

+ Điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học có trọng số 0,6;

+ Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

+ Điểm kiểm tra thường xuyên gồm điểm tự học bài cũ, điểm tự học bài mới và điểm chuyên cần; đối với điểm chuyên cần cứ vắng 1 buổi trừ 3 điểm, nếu vắng 3 buổi trừ 10 điểm.

+ Đối với 1 số môn học có tính chất đặc thù, việc đánh giá môn học do giảng viên đề xuất cụ thể khi xây dựng chương trình môn học.

#### ***4.4. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp***

- *Quy trình đào tạo*: Thực hiện theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và hướng dẫn thực hiện của Trường.

- *Xét công nhận tốt nghiệp*:

Chương trình đào tạo này được thực hiện theo hình thức đào tạo tín chỉ, người học phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo để được xét công nhận tốt nghiệp.

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học và các quy định có liên quan để quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học. Chuyên đề, khóa luận môn học có thể được yêu cầu và quy định rõ ràng trong chương trình môn học.

Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu cử nhân theo quy định.

#### ***4.5. Các chú ý khác: .....***

## M3.2.a. Chương trình môn học (học phần lý thuyết)

### PHẦN II. CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

#### CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC ..... (GHI TÊN MÔN HỌC)

**Mã môn học: ... (ghi đúng mã môn học tại mục 3 phần I)**

**Thời gian thực hiện môn học:** ..... giờ (Lý thuyết: ..... giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: ..... giờ; Kiểm tra.....giờ).

#### I. Vị trí, tính chất của môn học

- **Vị trí:** .....

*Lưu ý: Điền đạt theo cấu trúc “Là môn học thuộc khối kiến thức ... được bố trí giảng dạy sau môn học ... và trước môn học ...”. Phần này có thể ghi thêm vai trò của môn học.*

- **Tính chất:** .....

*Lưu ý: Điền đạt theo cấu trúc “Là môn học bắt buộc/tự chọn, có tính chất lý thuyết/Thực hành hay cả lý thuyết và thực hành”.*

#### II. Mục tiêu môn học

*Lưu ý: Khẳng định rõ ở các câu hỏi dưới đây.*

##### - Kiến thức

+ Hiểu được những nhiệm vụ gì đối với yêu cầu của môn học?

+ Biết được những công việc gì đối với yêu cầu từng nhiệm vụ của môn học?

##### - Kỹ năng

+ Làm được nhiệm vụ gì đối với môn học?

+ Làm được công việc gì đối với từng nhiệm vụ của môn học?

##### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Có thái độ đối với môn học sau khi học xong môn học như thế nào?

+ Có ý thức chủ động, độc lập, sáng tạo trong công việc sau khi học xong môn học như thế nào?

#### III. Nội dung môn học

##### 1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành (TH, TN, BT, TL)

1	<b>Chương 1: .....</b> <b>1.1....</b> <i>1.1.1....</i> <i>1.1.2....</i> ..... <b>1.2....</b> <i>1.2.1....</i> <i>1.2.2....</i> .....				
2	<b>Chương 2: .....</b> <b>2.1....</b> <i>2.1.1....</i> <i>2.1.2....</i> ..... <b>2.2....</b> <i>2.2.1....</i> <i>2.2.2....</i> .....				
...	...				
<b>Cộng</b>					

## 2. Nội dung chi tiết

**Chương 1: .....**

**\* Thời gian:..... giờ**

**\* Mục tiêu:**

*Lưu ý: Khẳng định rõ ở các câu hỏi dưới đây*

- Về kiến thức

+ Hiểu được những nhiệm vụ gì đối với nội dung của chương?

+ Biết được những công việc gì đối với từng nhiệm vụ của chương?

- Về kỹ năng

+ Làm được những nhiệm vụ gì đối với nội dung của chương?

+ Làm được những công việc gì đối với từng nhiệm vụ của chương?

- Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm

+ Có thái độ đối với môn học sau khi học xong chương như thế nào?

+ Có ý thức chủ động, độc lập, sáng tạo trong công việc sau khi học xong chương như thế nào?

**\* Nội dung chương**

**1.1.....**

**1.1.1.....**

1.1.1.1.....

a.....

b.....

.....

.....

**1.1.2.....**

1.1.2.1.....

a.....

b.....

.....

.....

**1.2.....**

**1.2.1.....**

1.2.1.1.....

a.....

b.....

.....

**1.2.2.....**

1.2.2.1.....

a.....

b.....

.....

.....

**\* Các bài thực hành**

<b>Bài 1:</b> .....	<b>Số giờ</b>		
	<b>Tổng số</b>	<b>Thực hành</b> (TH, TN, BT, TL)	<b>Kiểm tra</b>
	...	...	...
1. Mục tiêu: .....			
<i>Lưu ý: khẳng định rèn luyện cho người học những kỹ năng gì trong môn học</i>			
2. Nội dung: .....			
<i>Lưu ý: Nêu các nội dung chính</i>			
3. Hình thức, phương pháp tổ chức			
<i>Lưu ý: cần trình bày cụ thể, chi tiết theo các gợi ý bên dưới</i>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình thức tổ chức:</li> <li>- Phương pháp hướng dẫn, kiểm soát:</li> <li>- Cách đánh giá kết quả <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hình thức đánh giá:</li> <li>+ Tiêu chí đánh giá:</li> </ul> </li> <li>- Phương tiện, địa điểm <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phương tiện, trang thiết bị hỗ trợ:</li> <li>+ Địa điểm thực hiện:</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Bài 2:</b> .....	<b>Số giờ</b>		
	<b>Tổng số</b>	<b>Thực hành</b> (TH, TN, BT, TL)	<b>Kiểm tra</b>
	...	...	...
<i>Lưu ý: Mục 1,2,3 trình bày tương tự Bài 1</i>			

*Lưu ý: Tổng số giờ của các bài thực hành bằng giờ thực hành của cả chương*

## **Chương 2: .....**

*Lưu ý: Nội dung chi tiết từ chương 2 trở đi có kết cấu như chương 1, nhưng đánh số các mục trùng với số của chương.*

### **IV. Điều kiện thực hiện môn học**

#### **1. Phòng học: .....**

*Lưu ý: Ghi yêu cầu về phòng học (phòng học lý thuyết/phòng học thực hành...)*

#### **2. Trang thiết bị : .....**

*Lưu ý: Ghi yêu cầu về trang thiết bị (máy chiếu, máy tính, thiết bị dạy học khác)*

#### **3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: .....**

*Lưu ý: Ghi yêu cầu về giáo trình, đề cương bài giảng, giáo án, tài liệu, câu hỏi trắc nghiệm, bài tập thực hành; biểu mẫu, hóa đơn, phiếu xuất kho, phiếu nhập kho, băng đĩa, video, nguyên liệu...*

#### **4. Các điều kiện khác: .....**

### **V. Nội dung, hình thức và phương pháp đánh giá môn học**

#### **1. Nội dung đánh giá**

- Kiến thức: .....

*Lưu ý: Nêu các nội dung trọng tâm của môn học cần đánh giá*

- Kỹ năng: .....

*Lưu ý: Nêu các kỹ năng cơ bản cần thiết mà người học cần đạt được sau khi học xong môn học...*

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: .....

*Lưu ý: Nêu yêu cầu về ý thức chấp hành nội quy học tập, tham gia đầy đủ các bài kiểm tra và các bài thực hành; thái độ đối với môn học...*

## **2. Hình thức và phương pháp đánh giá**

Phương pháp Hình thức		Số lần	Phương pháp	Thời gian
1	Kiểm tra thường xuyên			
	- Tự học bài cũ			
	- Tự học bài mới			
	- Chuyên cần	Từng buổi học		
2	Kiểm tra định kỳ	1		
3	Thi kết thúc môn học	1		

*Lưu ý: - Thời gian kiểm tra định kỳ 45 phút.*

*- Thời gian thi kết thúc môn học từ 45-90 phút.*

*- Đối với 1 số môn học có tính chất đặc thù, hình thức, phương pháp và thời gian đánh giá do giảng viên đề xuất cụ thể.*

## **VI. Hướng dẫn thực hiện môn học**

### **1. Phạm vi áp dụng môn học:.....**

*Lưu ý: Ghi theo mẫu “Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho các ngành ... trình độ Cao đẳng”.*

### **2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học**

*- Đối với, giảng viên: .....*

*Lưu ý: Ghi phương pháp giảng dạy phù hợp với từng môn học/ nội dung*

*- Đối với người học: .....*

*Lưu ý: Ghi phương pháp học tập phù hợp với từng môn học/ nội dung*

### **3. Những trọng tâm cần chú ý: .....**

*Lưu ý: Ghi những chương/mục/nội dung quan trọng nhất của môn học cần chú ý.*

### **4. Tài liệu tham khảo**

*Lưu ý: Ghi trật tự và cú pháp theo hướng dẫn dưới đây:*

*- Sắp xếp tài liệu tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau;*

*- Theo mức độ tham khảo của tác giả đối với tài liệu. Những tài liệu quan trọng, tác giả tham khảo nhiều sắp xếp trước;*

*- Cú pháp chung: [stt] [Tên tác giả] [(Năm xuất bản)], [Tên tài liệu (in nghiêng)], [Tên nhà xuất bản], [Địa danh xuất bản].*

**Ví dụ :**

#### **A. Tiếng Việt**

[1] Nguyễn Văn A (2005), *Tài liệu...* , NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội;

[2] Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2005), *Luật Dân sự*, NXB Thống kê, Hà Nội;

[5] .....

**B. Tiếng Anh**

[6] .....

5. Ghi chú và giải thích: *Ghi những ý khác cần lưu ý của môn học (nếu có)*

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Văn Tuyên**



## M3.2.b. Chương trình môn học (học phần thực hành chuyên ngành)

### BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

#### CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC THỰC HÀNH CHUYÊN NGÀNH

**Mã môn học: ... (ghi đúng mã môn học tại mục 3 phần I)**

**Thời gian thực hiện môn học:** ..... giờ (Lý thuyết: ..... giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: ..... giờ; Kiểm tra.....giờ).

#### I. Vị trí, tính chất của môn học

- **Vị trí:** .....

*Lưu ý: Diễn đạt theo cấu trúc “Là môn học thuộc khối kiến thức ... được bố trí giảng dạy sau môn học ... và trước môn học ...”. Phần này có thể ghi thêm vai trò của môn học.*

- **Tính chất:** .....

*Lưu ý: Diễn đạt theo cấu trúc “Là môn học bắt buộc/tự chọn, có tính chất thực hành nghề....”.*

#### II. Mục tiêu môn học

*Lưu ý: Khẳng định rõ ở các câu hỏi dưới đây đối với người học.*

##### - **Kỹ năng**

+ *Tổ chức thực hiện (đúng, đầy đủ...) các nhiệm vụ gì?*

+ *Thực hiện chính xác, đúng kỹ thuật, đúng thời gian, đúng quy trình công việc gì?*

##### - **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm**

*(là khả năng áp dụng kiến thức, kỹ năng đã được học trong việc tổ chức, thực hiện một công việc và trách nhiệm của cá nhân với nhóm và cộng đồng)*

+ *Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp gì trong điều kiện làm việc thay đổi?;*

+ *Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm như thế nào?;*

+ *Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm ?*

#### III. Nội dung môn học

##### 1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên bài thực hành	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành (TH, TN, BT, TL)	Kiểm tra (TH)
1	Bài 1: .....				

Số TT	Tên bài thực hành	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành (TH, TN, BT, TL)	Kiểm tra (TH)
2	Bài 2: .....				
...	...				
<b>Cộng</b>					

## 2. Nội dung chi tiết

**Bài 1:** .....

\* Thời gian:..... giờ

\* Mục tiêu:

*Lưu ý: Khẳng định rõ ở các câu hỏi dưới đây đối với người học.*

- Về kỹ năng

+ Thực hiện chuẩn xác, đúng kỹ thuật, đúng thời gian, đúng quy trình công việc gì?

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Rèn luyện được tư duy/ý thức/thái độ... như thế nào trong và sau khi thực hành?

+ Có thái độ đối với công việc sau khi học xong bài như thế nào?

\* Nội dung Bài

**1.1.....**

**1.1.1.....**

1.1.1.1.....

a.....

b.....

.....

.....

**1.1.2.....**

1.1.2.1.....

a.....

b.....

.....

.....

**1.2.....**

**1.2.1.....**

1.2.1.1.....

a.....

b.....

.....

.....

## **1.2.2.....**

### **1.2.2.1.....**

a.....

b.....

.....

....

### **\* Hình thức, phương pháp tổ chức**

*Lưu ý: cần trình bày cụ thể, chi tiết theo các gợi ý bên dưới*

- Hình thức tổ chức: (tùy mỗi bài thực hành, giảng viên có hình thức tổ chức và trình bày cho phù hợp)

- Phương pháp hướng dẫn, kiểm soát:

- Cách đánh giá kết quả (của từng bài thực hành)

+ Hình thức đánh giá:

+ Tiêu chí đánh giá:

- Phương tiện, địa điểm

+ Phương tiện, trang thiết bị hỗ trợ:

+ Địa điểm thực hiện:

### **Bài 2: .....**

*Lưu ý: Nội dung chi tiết từ bài 2 trở đi có kết cấu như bài 1, nhưng đánh số các mục trùng với số của bài.*

## **IV. Điều kiện thực hiện môn học**

### **1. Phòng học: .....**

*Lưu ý: Ghi yêu cầu về phòng học*

### **2. Trang thiết bị : .....**

*Lưu ý: Ghi cụ thể yêu cầu về trang thiết bị phục vụ trong quá trình làm thực hành (máy chiếu, máy tính, công cụ, dụng cụ, thiết bị dạy học khác)*

### **3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: .....**

*Lưu ý: Ghi yêu cầu về giáo trình, đề cương bài giảng, giáo án, tài liệu, câu hỏi trắc nghiệm, bài tập thực hành; biểu mẫu, hóa đơn, phiếu xuất kho, phiếu nhập kho, băng đĩa, video, nguyên liệu...*

### **4. Các điều kiện khác: .....**

## **V. Nội dung, hình thức và phương pháp đánh giá môn học**

### **1. Nội dung đánh giá**

\* Trong khi thực hiện môn học

*Lưu ý: Có thể kiểm tra thực hành tay nghề/ kết hợp lý thuyết và thực hành yêu cầu đạt được mục tiêu của từng bài trong môn học*

\* Sau khi thực hiện môn học

- Kỹ năng: .....

*Lưu ý: Đánh giá bằng phương pháp quan sát/giám sát trong quá trình thực hành*

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: .....

*Lưu ý: Nêu yêu cầu về năng lực tự chủ và trách nhiệm chính của người học với môn học.*

## **2. Hình thức và phương pháp đánh giá**

Hình thức	Phương pháp	Số lần	Phương pháp	Thời gian (phút)
1	Kiểm tra thường xuyên			
	- Chuyên cần	Từng buổi học	....	...
	- Bài cũ	....	....	....
	- Bài mới	....	....	....
2	Kiểm tra thực hành ( <i>theo nội dung/bài</i> )	....	....	
3	Thi kết thúc môn học	1	....	....

*Lưu ý: - Giảng viên có thể đề xuất cụ thể hình thức, phương pháp và thời gian đánh giá phù hợp với môn học*

## **VI. Hướng dẫn thực hiện môn học**

### **1. Phạm vi áp dụng môn học:.....**

*Lưu ý: Ghi theo mẫu “Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho ngành ... trình độ Cao đẳng”.*

### **2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học**

- Đối với giảng viên: .....

*Lưu ý: Ghi phương pháp giảng dạy phù hợp với môn học. Giảng viên cần chuẩn bị các điều kiện gì để thực hiện môn học đảm bảo chất lượng. Lập kế hoạch chi tiết cho từng giờ thực hành, mục tiêu kết quả cần đạt được và hình thức kiểm tra kết quả thực hành.*

- Đối với người học: .....

*Lưu ý: Ghi phương pháp học tập phù hợp với môn học.*

### **3. Những trọng tâm cần chú ý: .....**

*Lưu ý: Ghi những bài/mục/nội dung quan trọng nhất của môn học cần chú ý.*

### **4. Tài liệu tham khảo**

*Lưu ý: Ghi trật tự và cú pháp theo hướng dẫn dưới đây:*

- Sắp xếp tài liệu tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau;

- Theo mức độ tham khảo của tác giả đối với tài liệu. Những tài liệu quan trọng, tác giả tham khảo nhiều sắp xếp trước;

- *Cú pháp chung: [stt] [Tên tác giả] [(Năm xuất bản)], [Tên tài liệu (in nghiêng)], [Tên nhà xuất bản], [Địa danh xuất bản].*

**Ví dụ :**

**A. Tiếng Việt**

[1] Nguyễn Văn A (2005), *Tài liệu...* , NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội;

[2] Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2005), *Luật Dân sự*, NXB Thống kê, Hà Nội;

...

[5] .....

**B. Tiếng Anh**

[6] .....

**5. Ghi chú và giải thích:** Ghi những ý khác cần lưu ý của môn học (nếu có)

***Đà Nẵng, Ngày ... tháng ... năm ...***

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Đinh Văn Tuyên**

**M3.3. Chương trình đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp**

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO  
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP**

**Ngành đào tạo:**

**Mã ngành**

**Hình thức đào tạo:**

*Đà Nẵng, năm 20...*

# PHẦN I. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành theo Quyết định số ... ngày ...tháng...năm...  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại)

Tên ngành: .....(VIẾT HOA, đậm)

Mã ngành: .....(VIẾT HOA, đậm)

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 2 năm

### 1. Mục tiêu đào tạo

#### 1.1. Mục tiêu chung: .....

*Lưu ý: Viết theo cấu trúc “Chương trình ..... nhằm đào tạo cử nhân trình độ cao đẳng, có phẩm chất chính trị.../đạo đức.../ kiến thức.../ kỹ năng.../ thái độ.../ trách nhiệm nghề nghiệp.../ có khả năng ...”*

#### 1.2. Mục tiêu cụ thể

*Lưu ý: Khẳng định rõ ở các câu hỏi dưới đây.*

##### - Kiến thức

- + Hiểu biết về chính trị, pháp luật như thế nào?
- + Hiểu được những nhiệm vụ gì đối với yêu cầu của ngành đào tạo?
- + Biết được những công việc gì đối với yêu cầu từng nhiệm vụ của ngành đào tạo?

?

##### - Kỹ năng

- + Làm được những nhiệm vụ gì đối với yêu cầu của ngành đào tạo?
- + Làm được những công việc gì đối với yêu cầu của từng nhiệm vụ đào tạo?

##### - Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- + Có phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân gì?
- + Có trách nhiệm, đạo đức, tác phong nghề nghiệp, thái độ phục vụ gì?
- + Có khả năng cập nhật kiến thức, sáng tạo trong công việc như thế nào?

#### 1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp: .....

*Lưu ý: Viết theo cấu trúc “Sau khi tốt nghiệp, người học có thể làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.... ở các vị trí, bộ phận ..... hướng phát triển lên vị trí công tác cao hơn như...”*

## 2. Khối lượng kiến thức và thời gian toàn khóa học

Khối lượng kiến thức toàn khóa	Trong đó				
	Khối lượng các môn học chung	Khối lượng các môn học chuyên môn			
		Tổng số	Môn học cơ sở	Môn học chuyên môn sâu	Môn học tự chọn
.... giờ	.... giờ	.... giờ	.... giờ	.... giờ	.... giờ
.... tín chỉ	.... tín chỉ	.... tín chỉ	.... tín chỉ	.... tín chỉ	.... tín chỉ

- Số lượng môn học sinh viên phải thực hiện: .....

- Khối lượng lý thuyết: ..... giờ

- Khối lượng thực hành, thực tập:..... giờ

## 3. Nội dung chương trình

Mã MH	Tên môn học	Thời gian học tập					
		Tổng số		Lý thuyết	Thực hành (TH, TN, BT, TL)	Tỷ lệ LT/ TH	Điều kiện tiên quyết (*)
		Tín chỉ	Giờ	Giờ	Giờ		
<b>I. Các môn học chung</b>							
MH01							
MH02							
MH03							
MH04							
MH05							
MH06							
<b>II. Các môn học chuyên môn</b>							
<b>II.1. Môn học cơ sở</b>							
MH07	...						
MH08	...						
MH09	...						
MH10	...						
MH11	...						
MH12	...						
MH13	...						
MH14	...						
MH15	...						
MH16	...						
MH17	...						
MH18	...						



MH19	...						
<b>II.2. Môn học chuyên môn sâu</b>							
MH20	...						
MH21	...						
MH22	...						
MH23	...						
MH24	...						
MH25	Thực hành chuyên ngành						
MH26	Thực tập tốt nghiệp						
<b>II.3. Môn học tự chọn (chọn 3 trong 6 môn)</b>							
MH27	....						
MH28	....						
MH29	....						
MH30	....						
MH31	....						
MH32	....						
<b>Tổng cộng</b>							

*Lưu ý: (\*) Có thì ghi tên môn học, không thì để trống.*

#### **4. Hướng dẫn sử dụng chương trình**

##### **4.1. Hướng dẫn triển khai các môn học**

##### **4.1.1. Các môn học chung theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH**

Các môn học đã có chương trình môn học, giáo trình theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH thì các Trường khoa, bộ môn triển khai quản lý và thực hiện theo đúng quy định.

Môn học nào chưa có tài liệu cụ thể của Bộ LĐ-TB&XH (cho giáo dục nghề nghiệp) thì vận dụng tài liệu do Bộ LĐ-TB&XH, Bộ GD&ĐT ban hành trước năm 2017 để biên soạn, áp dụng.

##### **4.1.2. Các môn học chuyên môn**

Môn học nào có tài liệu chi tiết do Bộ LĐ-TB&XH ban hành chính thức thì áp dụng theo tài liệu đó.

Các môn học chưa có chương trình môn học theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH thì Trường khoa, bộ môn tổ chức biên soạn và trình Hiệu trưởng ký duyệt trước khi thực hiện.

Mỗi môn học, bài giảng đều phải được biên soạn mục tiêu, nội dung cụ thể và rõ ràng (theo mẫu) để giảng viên và sinh viên có căn cứ thực hiện. Chú ý trình bày rõ các nội dung và hình thức. Các môn học có thí nghiệm, bài tập lớn, đồ án... phải có hướng dẫn cụ thể sẽ được thực hiện trong giai đoạn nào, điều kiện thực hiện là gì, hướng dẫn nơi thực tập và các lưu ý cần thiết.

Về giáo trình, các môn học chưa có quy định của Bộ LĐ-TB&XH thì các Trường khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên nghiên cứu, tham khảo tài liệu liên quan để biên soạn hoặc chọn ít nhất 01 giáo trình (tài liệu) đã có sẵn phù hợp với nội dung và trình độ đào tạo cao đẳng; lập danh mục, trình Hiệu trưởng ký duyệt trước khi thực hiện.

Bên cạnh giáo trình, các Trường khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên nghiên cứu, lựa chọn tài liệu tham khảo cho các môn học để việc dạy và học được thuận lợi, đạt chất lượng tốt nhất.

Trình tự triển khai giảng dạy các học phần trong khóa học phải đảm bảo tính logic giữa các học phần trong chương trình đào tạo nhằm tối ưu hóa việc truyền đạt của giảng viên và tiếp thu kiến thức của sinh viên.

Áp dụng các phương pháp giảng dạy mới, tích cực hóa người học; Hướng dẫn cho sinh viên biết cách tự quản lý, học tập, nghiên cứu và rèn luyện để sinh viên đạt được mục tiêu đào tạo sau khi tốt nghiệp.

Trong quá trình thực hiện, các Trường khoa, bộ môn và giảng viên phụ trách chương trình đào tạo, phụ trách giảng dạy học phần nghiên cứu và đề nghị Hiệu trưởng bổ sung, điều chỉnh nội dung; cải tiến, hoàn thiện chương trình và áp dụng các biện pháp quản lý cụ thể.

#### 4.1.3. Trình tự triển khai giảng dạy các môn học trong khóa học (dự kiến)

TT	Học kỳ / Môn học	Số giờ			Điều kiện tiên quyết
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành (TH, TN, BT, TL)	
	<b>Học kỳ 1</b>				
1	Tên môn học 1				
2	Tên môn học 2				
	.....				
	Tổng số				
	<b>Học kỳ 2</b>				
1	Tên môn học 1				
2	Tên môn học 2				
	.....				
	Tổng số				
	.....				
	<b>Học kỳ...</b>				
1	Tên môn học 1				
2	Tên môn học 2				
	.....				
	Tổng số				

#### 4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian sinh hoạt các hoạt động ngoại khóa: .....

*Lưu ý: Tùy từng chương trình đào tạo, từng nội dung môn học hoặc chủ đề, tác giả biên soạn chương trình đào tạo nêu rõ nội dung sinh hoạt ngoại khóa là gì? ở đâu? Vào thời gian nào? để ghi vào mục này.*

### **4.3. Hướng dẫn đánh giá môn học**

- Thời gian, phương pháp, hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá hết môn học được xác định và có hướng dẫn cụ thể trong từng chương trình môn học, phù hợp với quy chế đào tạo. Thực hiện đánh giá và cho điểm theo thang điểm 10 sau đó quy ra thang điểm chữ theo quy chế hiện hành của Bộ LĐ-TB&XH.

- Điểm đánh giá môn học bao gồm:

+ Điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học có trọng số 0,6;

+ Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

+ Điểm kiểm tra thường xuyên gồm điểm tự học bài cũ, điểm tự học bài mới và điểm chuyên cần; đối với điểm chuyên cần cứ vắng 1 buổi trừ 3 điểm, nếu vắng 3 buổi trừ 10 điểm.

+ Đối với 1 số môn học có tính chất đặc thù, việc đánh giá môn học do giảng viên đề xuất cụ thể khi xây dựng chương trình môn học.

### **4.4. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp**

- *Quy trình đào tạo:* Thực hiện theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và hướng dẫn thực hiện của Trường.

- *Xét công nhận tốt nghiệp:*

Chương trình đào tạo này được thực hiện theo hình thức đào tạo tín chỉ, người học phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo để được xét công nhận tốt nghiệp.

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học và các quy định có liên quan để quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học. Chuyên đề, khóa luận môn học có thể được yêu cầu và quy định rõ ràng trong chương trình môn học.

Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu cử nhân theo quy định.

### **4.5. Các chú ý khác: .....**

## M3.4. Chương trình môn học trình độ trung cấp chuyên nghiệp

### PHẦN II. CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

#### BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

#### CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC ..... (GHI TÊN MÔN HỌC)

**Mã môn học: ... (ghi đúng mã môn học tại mục 3 phần I)**

**Thời gian thực hiện môn học:** ..... giờ (Lý thuyết: ..... giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: ..... giờ; Kiểm tra.....giờ).

#### I. Vị trí, tính chất của môn học

- **Vị trí:** .....

*Lưu ý: Dẫn dắt theo cấu trúc “Là môn học thuộc khối kiến thức ... được bố trí giảng dạy sau môn học ... và trước môn học ...”. Phần này có thể ghi thêm vai trò của môn học.*

- **Tính chất:** .....

*Lưu ý: Dẫn dắt theo cấu trúc “Là môn học bắt buộc/tự chọn, có tính chất lý thuyết/Thực hành hay cả lý thuyết và thực hành”.*

#### II. Mục tiêu môn học

*Lưu ý: Khẳng định rõ ở các câu hỏi dưới đây.*

##### - Kiến thức

- + Hiểu được những nhiệm vụ gì đối với yêu cầu của môn học?
- + Biết được những công việc gì đối với yêu cầu từng nhiệm vụ của môn học?

##### - Kỹ năng

- + Làm được nhiệm vụ gì đối với môn học?
- + Làm được công việc gì đối với từng nhiệm vụ của môn học?

##### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- + Có thái độ đối với môn học sau khi học xong môn học như thế nào?
- + Có ý thức chủ động, độc lập, sáng tạo trong công việc sau khi học xong môn học như thế nào?

#### III. Nội dung môn học

##### 1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)		
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành (TH, TN, BT, TL)

1	<b>Chương 1: .....</b> <b>1.1.....</b> <i>1.1.1.....</i> <i>1.1.2.....</i> ..... <b>1.2.....</b> <i>1.2.1.....</i> <i>1.2.2.....</i> .....				
2	<b>Chương 2: .....</b> <b>2.1.....</b> <i>2.1.1.....</i> <i>2.1.2.....</i> ..... <b>2.2.....</b> <i>2.2.1.....</i> <i>2.2.2.....</i> .....				
...	...				
<b>Cộng</b>					

## 2. Nội dung chi tiết

**Chương 1: .....**

**\* Thời gian:..... giờ**

**\* Mục tiêu:**

*Lưu ý: Khẳng định rõ ở các câu hỏi dưới đây*

- Về kiến thức

+ Hiểu được những nhiệm vụ gì đối với nội dung của chương?

+ Biết được những công việc gì đối với từng nhiệm vụ của chương?

- Về kỹ năng

+ Làm được những nhiệm vụ gì đối với nội dung của chương?

+ Làm được những công việc gì đối với từng nhiệm vụ của chương?

- Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm

+ Có thái độ đối với môn học sau khi học xong chương như thế nào?

+ Có ý thức chủ động, độc lập, sáng tạo trong công việc sau khi học xong

*chương như thế nào?*

**\* Nội dung chương**

**1.1.....**

**1.1.1.....**

**1.1.1.1.....**

a.....

b.....

.....

.....

**1.1.2.....**

**1.1.2.1.....**

a.....

b.....

.....

.....

**1.2.....**

**1.2.1.....**

**1.2.1.1.....**

a.....

b.....

.....

.....

**1.2.2.....**

**1.2.2.1.....**

a.....

b.....

.....

.....

.....

**\* Các bài thực hành**

<b>Bài 1:</b> .....	<b>Số giờ</b>		
	<b>Tổng số</b>	<b>Thực hành</b> (TH, TN, BT, TL)	<b>Kiểm tra</b>
	...	...	...
1. Mục tiêu: .....			
<i>Lưu ý: khẳng định rèn luyện cho người học những kỹ năng gì trong môn học</i>			
2. Nội dung: .....			
<i>Lưu ý: Nêu các nội dung chính</i>			
3. Hình thức, phương pháp tổ chức			
<i>Lưu ý: cần trình bày cụ thể, chi tiết theo các gợi ý bên dưới</i>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình thức tổ chức:</li> <li>- Phương pháp hướng dẫn, kiểm soát:</li> <li>- Cách đánh giá kết quả <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hình thức đánh giá:</li> <li>+ Tiêu chí đánh giá:</li> </ul> </li> <li>- Phương tiện, địa điểm <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phương tiện, trang thiết bị hỗ trợ:</li> <li>+ Địa điểm thực hiện:</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Bài 2:</b> .....	<b>Số giờ</b>		
	<b>Tổng số</b>	<b>Thực hành</b> (TH, TN, BT, TL)	<b>Kiểm tra</b>
	...	...	...
<i>Lưu ý: Mục 1,2,3 trình bày tương tự Bài 1</i>			

*Lưu ý: Tổng số giờ của các bài thực hành bằng giờ thực hành của cả chương*

## **Chương 2: .....**

*Lưu ý: Nội dung chi tiết từ chương 2 trở đi có kết cấu như chương 1, nhưng đánh số các mục trùng với số của chương.*

### **IV. Điều kiện thực hiện môn học**

#### **1. Phòng học: .....**

*Lưu ý: Ghi yêu cầu về phòng học (phòng học lý thuyết/phòng học thực hành...)*

#### **2. Trang thiết bị : .....**

*Lưu ý: Ghi yêu cầu về trang thiết bị (máy chiếu, máy tính, thiết bị dạy học khác)*

#### **3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: .....**

*Lưu ý: Ghi yêu cầu về giáo trình, đề cương bài giảng, giáo án, tài liệu, câu hỏi trắc nghiệm, bài tập thực hành; biểu mẫu, hóa đơn, phiếu xuất kho, phiếu nhập kho, băng đĩa, video, nguyên liệu...*

#### **4. Các điều kiện khác: .....**

### **V. Nội dung, hình thức và phương pháp đánh giá môn học**

#### **1. Nội dung đánh giá**

- Kiến thức: .....

*Lưu ý: Nêu các nội dung trọng tâm của môn học cần đánh giá*

- Kỹ năng: .....

*Lưu ý: Nêu các kỹ năng cơ bản cần thiết mà người học cần đạt được sau khi học xong môn học...*

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: .....

*Lưu ý: Nêu yêu cầu về ý thức chấp hành nội quy học tập, tham gia đầy đủ các bài kiểm tra và các bài thực hành; thái độ đối với môn học...*

## **2. Hình thức và phương pháp đánh giá**

Phương pháp Hình thức		Số lần	Phương pháp	Thời gian
1	Kiểm tra thường xuyên			
	- Tự học bài cũ			
	- Tự học bài mới			
	- Chuyên cần	Từng buổi học		
2	Kiểm tra định kỳ	1		
3	Thi kết thúc môn học	1		

*Lưu ý: - Thời gian kiểm tra định kỳ 45 phút.*

*- Thời gian thi kết thúc môn học từ 45-90 phút.*

*- Đối với 1 số môn học có tính chất đặc thù, hình thức, phương pháp và thời gian đánh giá do giảng viên đề xuất cụ thể.*

## **VI. Hướng dẫn thực hiện môn học**

### **1. Phạm vi áp dụng môn học:.....**

*Lưu ý: Ghi theo mẫu “Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho các ngành ... trình độ Cao đẳng”.*

### **2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học**

*- Đối với, giảng viên: .....*

*Lưu ý: Ghi phương pháp giảng dạy phù hợp với từng môn học/ nội dung*

*- Đối với người học: .....*

*Lưu ý: Ghi phương pháp học tập phù hợp với từng môn học/ nội dung*

### **3. Những trọng tâm cần chú ý: .....**

*Lưu ý: Ghi những chương/mục/nội dung quan trọng nhất của môn học cần chú ý.*

### **4. Tài liệu tham khảo**

*Lưu ý: Ghi trật tự và cú pháp theo hướng dẫn dưới đây:*

*- Sắp xếp tài liệu tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau;*

*- Theo mức độ tham khảo của tác giả đối với tài liệu. Những tài liệu quan trọng, tác giả tham khảo nhiều sắp xếp trước;*

*- Cú pháp chung: [stt] [Tên tác giả] [(Năm xuất bản)], [Tên tài liệu (in nghiêng)], [Tên nhà xuất bản], [Địa danh xuất bản].*

**Ví dụ :**

#### **A. Tiếng Việt**

[1] Nguyễn Văn A (2005), *Tài liệu...* , NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội;

[2] Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2005), *Luật Dân sự*, NXB Thống kê, Hà Nội;



...

[5] .....

**B. Tiếng Anh**

[6] .....

5. Ghi chú và giải thích: *Ghi những ý khác cần lưu ý của môn học (nếu có)*

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Văn Tuyên**

## Mẫu 3.5a. Chương trình đào tạo ngắn hạn

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGẮN HẠN <TÊN CHƯƠNG TRÌNH>

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐTM ngày tháng năm 20..  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại)

#### I. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

##### 1. Mục tiêu

1.1. Kiến thức: .....

1.2. Kỹ năng: .....

1.3. Thái độ: .....

##### 2. Đối tượng

##### 3. Thời gian

##### 4. Khối lượng kiến thức toàn khóa

##### 5. Loại văn bằng, chứng chỉ được cấp

##### 6. Nội dung chương trình

TT	Các nội dung	Thời gian (tiết, giờ)			Ghi chú
		Lý thuyết	Thực hành, Thực tập	Kiểm tra	
<b>I</b>	<b>Kiến thức cơ sở</b>				
1.	<Tên học phần>				
2.	<Tên học phần>				
<b>II</b>	<b>Kiến thức chuyên ngành</b>				
1.	<Tên học phần>				
2.	<Tên học phần>				
	<b>Tổng cộng lên lớp</b>				
	<b>Thực tập cuối khóa</b>				
	<b>Tổng</b>				

##### 7. Trang thiết bị dạy, học

##### 8. Yêu cầu về giáo viên

##### 9. Tổ chức thực hiện

## II. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CÁC HỌC PHẦN

### Học phần 1.

<TÊN...>

1. Thời lượng:.....(tiết)

2. Mục tiêu:.....

3. Nội dung:.....

#### Chương 1. ...

(Tổng số: ... tiết; trong đó lý thuyết ... tiết, thực hành ... tiết, kiểm tra ... tiết)

##### 1.1. ....

1.1.1 .....

1.1.1.1. ....

a. ....

b. ....

1.1.1.2. ....

a. ....

b. ....

1.1.2. ....

##### 1.2. ....

1.2.1.....

1.2.1.1.....

a. ....

b. ....

1.2.1.2.....

**Ghi chú:** các học phần tiếp theo trình bày tương tự như mẫu học phần trên, mỗi học phần bắt đầu từ một trang mới

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

**HIỆU TRƯỞNG**

## Mẫu 3.5b. Chương trình bồi dưỡng

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

### CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG <TÊN CHƯƠNG TRÌNH>

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDTM ngày tháng năm 20..  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại)

#### I. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

##### 1. Mục tiêu

1.1. Kiến thức: .....

1.2. Kỹ năng: .....

1.3. Thái độ: .....

##### 2. Đối tượng

##### 3. Thời gian

##### 4. Khối lượng kiến thức toàn khóa

##### 5. Loại văn bằng được cấp

##### 6. Nội dung chương trình

TT	Nội dung	Thời gian (tiết)			Ghi chú
		Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra	
1	Tên chuyên đề 1/Mô đun 1/ Bài 1				
2	Tên chuyên đề 2/Mô đun 2/ Bài 2				
...	.....				
	<b>Tổng cộng</b>				

##### 7. Trang thiết bị dạy, học

##### 8. Yêu cầu về giáo viên

##### 9. Tổ chức thực hiện

## II. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CÁC CHUYÊN ĐỀ/MÔ ĐUN

### Chuyên đề 1/Mô đun 1/Bài 1

<TÊN...>

1. Thời lượng:.....(tiết)

2. Mục tiêu:.....

3. Nội dung:.....

1.1. ....

1.1.1.....

1.1.1.1. ....

a.....

b. ....

....

1.2. ....

1.2.1.....

1.2.1.1.....

a. ....

b. ....

...

**Ghi chú:** Các chuyên đề/Mô đun/ Bài tiếp theo lặp lại

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....*

**HIỆU TRƯỞNG**

### M3.6. Đề cương chi tiết giáo trình, bài tập, bài thực hành

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH

1. Tên giáo trình : ...
2. Trình độ đào tạo : ...
3. Ngành đào tạo : ... Mã số học phần: ...
4. Loại hình đào tạo : ...
5. Nội dung chi tiết

### PHẦN 1 (TÊN PHẦN *(nếu có)*)

#### CHƯƠNG 1

..... (GHI TÊN CHƯƠNG trong CTĐT đã ban hành)

Thời gian: .... giờ

#### Mục tiêu

- Kiến thức
  - + Hiểu được những nhiệm vụ gì đối với yêu cầu của môn học?
  - + Biết được những công việc gì đối với yêu cầu từng nhiệm vụ của môn học?
- Kỹ năng
  - + Làm được nhiệm vụ gì đối với môn học?
  - + Làm được công việc gì đối với từng nhiệm vụ của môn học?
- Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm
  - + Có thái độ đối với môn học sau khi học xong môn học như thế nào?
  - + Có ý thức chủ động, độc lập, sáng tạo trong công việc sau khi học xong môn học như thế nào?

**Nội dung** (Kết cấu dưới đây tùy thuộc vào nội dung từng mục để sử dụng cho phù hợp)

**1.1.** .....

**1.1.1** .....

**1.1.1.1.** .....

a. ....

- .....

+ .....

- + .....
- .....
- b. ....
- .....
- + .....
- + .....
- .....

**1.1.1.2.** .....

- a. ....
- .....
- + .....
- + .....
- .....
- b. ....
- .....
- + .....
- + .....
- .....

**1.1.2.** .....

**Câu hỏi ôn tập**  
**Bài tập**  
**Tài liệu tham khảo**

**CHƯƠNG 2**  
**Kết cấu như chương 1**  
.....

**PHẦN II**  
**(TÊN PHẦN (nếu có))**

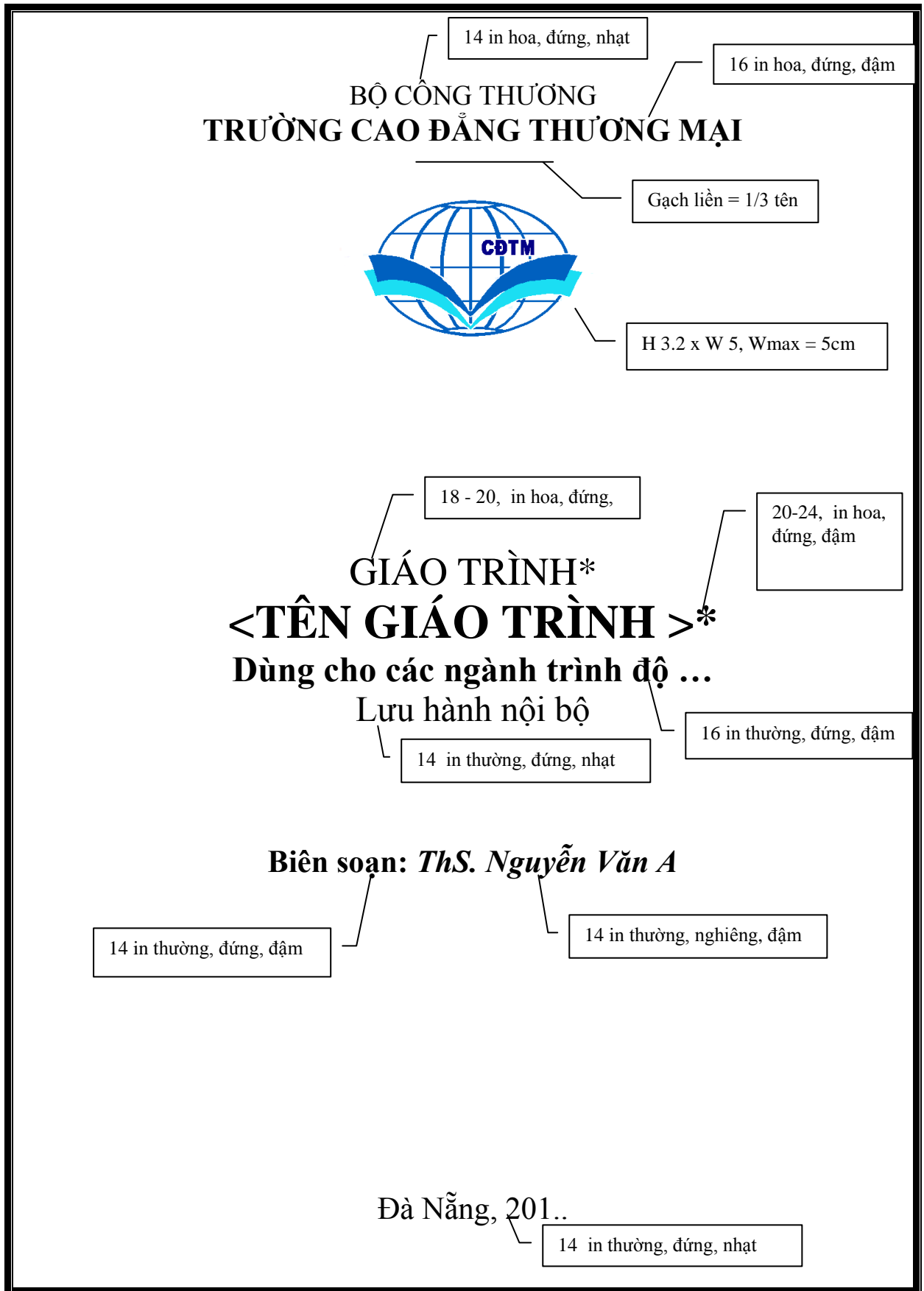
**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

(trang riêng, ở cuối đề cương chi tiết giáo trình; thực hiện theo hướng dẫn hiện hành đối với giáo trình và đề tài nghiên cứu khoa học).

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....*

**HIỆU TRƯỞNG                      TP. KH&CN                      TRƯỞNG ĐƠN VỊ                      CHỦ BIÊN**

M3.6. Giáo trình, bài giảng chung, bài tập, bài thực hành



\*Tùy từng tài liệu chuyên môn vận dụng cho phù hợp



16 in hoa, nghiêng, đậm

## LỜI GIỚI THIỆU

13 in thường, nghiêng, nhạt

Để đáp ứng nhu cầu về tài liệu giảng dạy và học tập cho học sinh, sinh viên các chuyên ngành trình độ ...; đặc biệt là yêu cầu đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo; Trường Cao đẳng Thương mại chủ trương tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng chung các môn học, học phần đang được triển khai giảng dạy.

Thực hiện chủ trương trên, Khoa (Bộ môn) ... đã phân công giảng viên (nhóm giảng viên) ... biên soạn ... này để dùng chung cho ..., giúp cho việc giảng dạy của giảng viên và việc học tập của học sinh, sinh viên được thuận lợi...

... được biên soạn dựa theo đề cương chi tiết học phần... và tham khảo các tài liệu, giáo trình của một số nguồn, tác giả trong nước (ngoài nước)...

Nội dung của ... bao gồm ... chương... . Cụ thể:

(Tên chương, người biên soạn)

Trong quá trình biên soạn, tác giả đã có chú ý cập nhật khá đầy đủ các ... có liên quan (đến tháng... 201..)... và đưa vào một số tình huống, ví dụ minh họa được biên soạn từ các tài liệu, báo chí và quan sát thực tiễn...

Để ... này đến tay người đọc, tác giả ghi nhận sự và cảm ơn sự giúp đỡ, tham gia ý kiến góp ý, biên tập, sửa chữa của...

Mặc dù đã rất cố gắng, tác giả nghĩ rằng ... này có thể còn hạn chế, sai sót... Tác giả chân thành mong đợi nhận được sự phê bình, góp ý của... để lần tái bản sau được hoàn thiện hơn.

Các ý kiến tham gia xin được gửi về địa chỉ...

Trân trọng cảm ơn!

Tác giả/Nhóm tác giả

ThS. Nguyễn Văn A

# MỤC LỤC

16 in hoa, đứng, đậm

13 in thường, đứng, đậm

13, đứng, đậm

Trang

Lời giới thiệu

...

**Danh mục viết tắt** (nếu có)

...

**Danh mục bảng biểu** (nếu có)

...

**Danh mục sơ đồ** (nếu có)

**Mục lục**

**CHƯƠNG 1. ...**

14 in hoa, đứng, đậm

...

...

**1.1.**

13 in thường, đứng, đậm

...

**1.1.1.....**

13 in thường, nghiêng, đậm

....

**1.1.1.1. ...**

13 in thường, nghiêng nhạt

...

**a.....**

13 in thường, đứng, nhạt

**b.....**

.....

....

**Câu hỏi ôn tập**

....

...

**Bài tập** (nếu có)

....

...

**Bài đọc thêm** (nếu có)

...

**Tài liệu tham khảo**

**CHƯƠNG 2. ....**

....

**Phụ lục**

....

**Danh mục thuật ngữ chuyên ngành** (nếu có)

...

**Tài liệu tham khảo**

....

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### M3.6.1. Nội dung

#### Trình bày phần chính của nội dung



## Trình bày nội dung chi tiết

Ví dụ: *Giáo trình Pháp luật đại cương*

15, in hoa, đứng, đậm

# CHƯƠNG 1 KHÁI QUÁT VỀ NHÀ NƯỚC

16 in hoa, đứng, đậm

**Mục tiêu** (font 13, in thường, đậm, canh trái)

- Kiến thức: ..... (tab 1cm, font 13, in thường, nhạt)
- Kỹ năng: ..... (tab 1cm, font 13, in thường, nhạt)
- Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm: ..... (tab 1cm, font 13, in thường, nhạt)

**Nội dung**

13 in thường, đứng, đậm

## 1.1. Tổng quan về nhà nước

### 1.1.1. Nguồn gốc ra đời của nhà nước

Tab 1 cm, 13 in thường, nghiêng, đậm

#### 1.1.1.1. Khái niệm về nhà nước

Tab 1 cm, 13 in thường, nghiêng

#### a. Nguồn gốc của nhà nước

Tab 1 cm, 13 in thường, đứng, nhạt

Trong lịch sử chính trị - pháp lý, ngay từ thời kỳ cổ đại, trung đại và cận đại đã có nhiều nhà tư tưởng đề cập tới vấn đề nguồn gốc của nhà nước. Xuất phát từ các góc độ khác nhau, các nhà tư tưởng trong lịch sử đã có những lý giải khác nhau về vấn đề nguồn gốc của nhà nước.....

- Sự thống trị về kinh tế
- Sự thống trị về chính trị

Theo quan điểm của chủ nghĩa Mác - Lênin, chế độ cộng sản nguyên thủy là hình thái kinh tế - xã hội đầu tiên của xã hội loài người.

+ Trong xã hội chưa phân chia giai cấp, chưa có nhà nước nhưng trong xã hội này lại chứa đựng những nguyên nhân làm xuất hiện nhà nước.

+ ...

Theo Abc (Xyz, tr. 25), “Nhà nước là...” hoặc: ... “Nhà nước là...” (Mnp, Rst, tr. 26). (Trích dẫn trực tiếp)

Theo Def (1995), Nhà nước là.....(Trích dẫn gián tiếp)

“Tất cả quyền lực nhà nước.....”<sup>1</sup>

13 in thường, đứng, nhạt



Hình 1.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy nhà nước...

(Nguồn: .....)

12 in thường, nghiêng, nhạt

<sup>1</sup> Hiến pháp (1992), Điều 3.

Bảng 1.1. Các hình thức sở hữu cơ bản .....


10 in thường, đứng, nhật

13 in thường, đứng, nhật

(Nguồn : XYZ.....)

**Câu hỏi ôn tập**

**Câu 1.** Trình bày .....

**Câu 2.** Tại sao nói .... ?

Tab 1cm, 13 in thường, đứng, nhật

**Bài tập**

**Bài 1.**

**Bài 2.**

**BÀI ĐỌC THÊM** (canh trái, font 13, in hoa, đứng, đậm)

Canh giữa, 14 in hoa, đứng, đậm

**TỰA ĐỀ BÀI ĐỌC THÊM**

(khuyến nghị trình bày tựa đề và nội dung bài đọc thêm trong hộp)

*Tác giả/ Nguồn: .....(Cuối bài đọc thêm)*

**Tài liệu tham khảo** (*Trình bày theo hướng dẫn hiện hành đối với giáo trình và đề tài nghiên cứu khoa học*)

## DANH MỤC THUẬT NGỮ CHUYÊN NGÀNH (Nếu có)

14 in thường, đứng, đậm

16 in hoa, đứng, đậm

**Chuyên chính:** Phương thức thực hiện quyền lực chính trị trực tiếp dùng bạo lực để áp đặt ý chí của giai cấp thống trị đối với giai cấp bị trị.

.....

13 in thường, đứng, nhạt

# DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

## Trật tự và cú pháp như sau :

- Sắp xếp tài liệu tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau.
- Theo thứ tự ABC của tên tác giả tiếng Việt, họ tác giả tiếng nước ngoài
- Cú pháp chung: [stt] [Tên tác giả] [(Năm xuất bản)], [*Tên tài liệu(in nghiêng)*], [Tên nhà xuất bản], [Địa danh xuất bản];

## Ví dụ :

### A. Tiếng Việt

- [1] Nguyễn Văn A (2005), *Tài liệu...* , NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội;
- [2] Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2005), *Luật Dân sự*, NXB Thống kê, Hà Nội.

...

[5] .....

### B. Tiếng Anh

[6] .....

## Một số hướng dẫn

# KẾT CẤU, NỘI DUNG, HÌNH THỨC TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN CẤP TRƯỜNG

### 1. Kết cấu

- Giáo trình, bài giảng chung, bài tập, bài thực hành chuyên ngành có kết cấu gồm các phần bắt buộc theo thứ tự: bìa chính; bìa phụ (trang lót); lời giới thiệu; mục lục; nội dung (gồm các phần, chương) và tài liệu tham khảo.

- Kết cấu của mỗi chương trong giáo trình, bài giảng chung, bài thực hành chuyên ngành phải tuân thủ đúng đề cương chi tiết học phần. Đầu chương phải có mục tiêu của chương và cuối chương phải có câu hỏi ôn tập (bài tập nếu có) và danh mục tài liệu tham khảo của chương.

- Nếu thấy cần thiết, có thể đưa thêm vào các phần như:

+ Danh mục viết tắt (trước nội dung);

+ Danh mục Bảng, biểu, sơ đồ, hình ảnh (sau Danh mục viết tắt);

+ Danh mục thuật ngữ chuyên ngành, các phụ lục (sau phần nội dung và trước phần tài liệu tham khảo).

### 2. Nội dung

**2.1. Bìa chính và bìa phụ** (trang lót) giống nhau, gồm tên bộ chủ quản (Bộ Công Thương), tên trường (Trường Cao đẳng Thương mại), logo trường, loại tài liệu (giáo trình, bài giảng chung), tên tài liệu (môn học, học phần), phạm vi áp dụng, phạm vi lưu hành, người biên soạn, địa danh và năm phát hành.

**2.2. Lời giới thiệu gồm:** mục đích hoặc lý do, sự cần thiết của việc biên soạn; người biên soạn; cơ sở hay căn cứ biên soạn; các nội dung chính, đặc điểm đáng lưu ý của giáo trình; phạm vi áp dụng; ghi nhận sự đóng góp của các tổ chức, cá nhân (nếu có) và thông tin để người đọc liên hệ, góp ý.

**2.3. Danh mục viết tắt:** Nếu có sử dụng chữ viết tắt thì mới có trang này, vị trí thường đặt sau lời giới thiệu. Các ký hiệu viết tắt được viết ở phía trái, các chữ đầy đủ tương ứng viết ngang hàng phía phải của trang giấy. Trình bày xong ký hiệu này mới chuyển sang ký hiệu khác, trên những dòng tách biệt. Thứ tự trình bày ký hiệu viết tắt được tuân theo thứ tự bảng chữ cái của từ, cụm từ được viết tắt.

**2.4. Danh mục sơ đồ, bảng biểu:** Trình bày theo thứ tự trong giáo trình.

**2.5. Mục lục:** gồm tên các phần, chương trong giáo trình theo thứ tự và số trang bắt đầu. Đối với phần nội dung, ghi đầy đủ tên chương và các đề mục như đề cương chi tiết của môn học/học phần đến cấp thứ 4.

**2.6. Nội dung:** giáo trình phải cụ thể hóa các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp phù hợp với mục tiêu đào tạo, nội dung của đề cương chi tiết học phần, chương trình giáo dục và chuẩn đầu ra của nhà trường; đáp ứng yêu cầu về phương pháp giáo dục; có định hướng cơ bản về phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá; giúp người học có thể tự nghiên cứu theo hướng dẫn của giảng viên.

Thông tin đưa vào giáo trình phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và có hệ thống, cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với mục tiêu và đặc thù của môn



học, học phần; phù hợp với thực tiễn và cập nhật được những thành tựu mới của khoa học, công nghệ và các chế độ chính sách mới của Nhà nước; không vi phạm pháp luật, không trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc.

Nội dung nào trích dẫn nguyên văn thì phải ghi trong dấu ngoặc kép, in nghiêng. Ghi tên tác giả, năm công bố, tên tài liệu, trang có đoạn trích ở phía trước hoặc phía sau đoạn trích.

Nội dung nào cần chú thích thì dùng công cụ footnote và chú thích ngay dưới trang tương ứng; đánh số footnote liên tục từ đầu đến cuối.

Tài liệu tham khảo để biên soạn phải đáng tin cậy, có nguồn gốc rõ ràng và được chú thích đầy đủ; phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp quy hiện hành.

**2.7. Phụ lục:** Trình bày theo thứ tự.

**2.8. Danh mục thuật ngữ chuyên ngành:** Nếu giải thích thuật ngữ chuyên ngành thì mới có trang này, vị trí đặt sau Phụ lục. Các thuật ngữ chuyên ngành được viết ở phía trái, phần giải thích tương ứng viết ngang hàng phía phải của trang giấy trên những dòng tách biệt. Thứ tự trình bày ký hiệu viết tắt được tuân theo thứ tự bảng chữ cái của thuật ngữ chuyên ngành.

**2.9. Toàn bộ tài liệu tham khảo để biên soạn phải được liệt kê đầy đủ,** gồm: tên tác giả, cơ quan ban hành (gọi chung là tên tác giả), năm xuất bản, tên tài liệu, tên nhà xuất bản, địa danh xuất bản, ...

### **3. Hình thức**

Quy định chung về hình thức áp dụng đối với tất cả các tài liệu chuyên môn.

#### **3.1. Quy định chung**

- Khổ giấy: Soạn thảo trên giấy A4.
- Canh lề: Trên 2cm, dưới 2cm, phải 2cm và trái 3cm.
- Dòng đầu (header): 1,25cm; dòng chân (footer): 1,25cm, gáy (gutter): 0cm.
- Thụt đầu dòng (tabs): Mặc định 1cm.
- Khoảng cách các dòng trong đoạn: Định dạng dòng đơn (single).
- Khoảng cách giữa các đoạn: 6pt (đối với các đoạn có xuống dòng nhưng ý chung của các đoạn giống nhau hoặc thuộc cùng một nhóm ý thì vẫn giãn dòng đơn).
- Phần nội dung áp dụng font Times new roman, bảng mã Unicode; cỡ 13pt; phần khác cỡ 16pt - 20pt.
- Dòng ghi tiêu đề chính như lời giới thiệu, mục lục, tên phần, tên chương, tài liệu tham khảo...: Trình bày bằng chữ in hoa, đậm, canh giữa, cách lề trên và cách dòng đề mục chính bên dưới một khoảng lớn hơn khoảng cách giữa các đoạn nội dung sao cho hài hòa; cỡ chữ 16pt - 20pt.
- Đánh số trang từ trang đầu tiên của phần nội dung bằng số Ả rập ở chân trang, bên góc phải, cỡ 12pt. Có thể đánh số trang của các trang trước trang nội dung bằng số La mã thường, cỡ 12pt.
- Việc lựa chọn cách trình bày phải thống nhất từ đầu đến cuối.

#### **3.2. Quy định chi tiết**

##### **3.2.1. Phần bìa chính và bìa phụ (trang lót)**

Bìa chính và bìa phụ giống nhau cả hình thức và nội dung. Khung ngoài dạng đường thẳng đơn hoặc kép. Nội dung từ đầu đến cuối bìa đều canh giữa (center) và trình bày cách nhau hài hòa, cụ thể như sau:

- Tên bộ chủ quản và tên trường: Chữ in hoa, đứng; tên bộ chủ quản ở dòng trên, cỡ 14pt, nhạt; tên trường ở dòng dưới, cỡ 16pt, đậm; gạch ngang chân dòng tên trường, độ dài tối đa bằng 1/3 độ dài dòng tên trường.

- Logo trường đảm bảo tỷ lệ thống nhất, chiều ngang (đáy) không quá 5cm.

- Tên tài liệu gồm các dòng:

+ Loại tài liệu: In hoa, đứng, nhạt, 18-20pt;

+ Tên chính của tài liệu: In hoa, đứng, đậm, 20-24pt;

+ Đối tượng sử dụng: In thường, đứng, đậm, 16pt;

+ Phạm vi lưu hành: In thường, đứng, nhạt, 14pt.

- Biên soạn (in thường, đứng, đậm, 14pt): Học vị và tên người biên soạn: in thường, nghiêng, đậm, 14pt.

- Địa danh và thời gian phát hành: In thường, đứng, nhạt, 14pt.

- Không chèn hình ảnh trang trí vào bìa giáo trình, bài giảng chung. Khổ in thành sách nhà trường có thể xem xét trong mẫu bìa giáo trình sau.

### 3.2.2. Phần lời giới thiệu (hoặc lời nói đầu)

Trình bày theo quy định chung, in nghiêng hoặc chọn cách trình bày khác nhưng phải hài hòa, đẹp.

### 3.2.3. Phần mục lục

- Trình bày theo quy định chung nêu trên.

- Tiêu đề chính (mục lục), tên phần, tên chương (bài) và tên đề mục chính của chương (bài): In đậm.

- Khuyến nghị làm mục lục tự động bằng Microsoft Word.

### 3.2.4. Phần nội dung

- Nếu có nhiều phần: Trình bày tên phần ở giữa một trang riêng; chữ in hoa, đậm và canh giữa.

- Tên chương (bài): Trình bày ở đầu trang mới; chữ in hoa, đậm và canh giữa.

- Các phần, chương (bài), mục... và cách đánh số (chữ) phải thống nhất với đề cương chi tiết học phần đã ban hành.

- Các đề mục: Đánh số Ả rập từ mép trái, đề mục chính in đậm. Tất cả các đề mục thụt vào 1 tab 1cm. (áp dụng tới cấp 4 (ví dụ 1.1.1.1.)). Nếu trong mục các cấp tiếp theo có đoạn xuống dòng (không đánh dấu) thì viết như bình thường (xuống dòng tab 1cm, viết từ bên trái).

- Khi xuống dòng, đầu câu lùi vào 1 tab 1cm và canh đều hai bên (justify).

- Các ý có gạch đầu dòng (-): vị trí dấu gạch ở điểm dừng tab 1cm (tính từ lề trái); các ý con nếu có dấu bullet (+, •...) thì khi xuống dòng lùi vào 1 tab 0,5cm so với gạch đầu dòng (-). Dòng tiếp theo kề mục có lề trái sát biên giấy (Indentation, Left 0cm). Nếu trong mục bullet (+, •...) có đoạn xuống dòng (không đánh dấu) thì viết như bình thường (xuống dòng tab 1cm, viết từ bên trái)).

- Các hình, sơ đồ, bảng, biểu: Kích cỡ phải hài hòa; bảng biểu phải có tên (chữ thường, in đứng) phía trên, canh giữa (center). Cú pháp chung: <số chương, số thứ tự của bảng biểu trong chương đó, tên bảng biểu. Hình, sơ đồ phải có tên (chữ thường, in đứng) phía dưới, canh giữa (center). Cú pháp chung: <số chương, số thứ tự của hình/sơ đồ trong chương đó, tên hình/sơ đồ>. Nguồn trích dẫn (nếu có) phải ghi sau sơ đồ, bảng biểu (chữ thường, in nghiêng).

- Các công thức (nếu có) khuyến khích soạn thảo bằng công cụ Microsoft Equation trong Microsoft Office và đặt trong hộp. Nếu có nhiều công thức thì đánh số công thức theo cú pháp chung: <số chương, số thứ tự, tên công thức> ở phía dưới ô công thức, canh giữa (center).

- Các ví dụ nếu cần thiết dẫn chiếu hoặc nhắc lại trong giáo trình thì nên được đánh số theo quy tắc tương tự như các công thức. Chẳng hạn trong chương 1 có ví dụ 1.1, ví dụ 1.2 ....

- Các trích đoạn đề tham khảo (Ví dụ Bài đọc thêm) bố trí sau phần nội dung của chương và trước phần tài liệu tham khảo. *Trường hợp ngoại lệ, có thể chấp nhận đặt nội dung đọc thêm trong phần nội chính của chương.*

#### 3.2.5. Phần tài liệu tham khảo

- Nếu có nhiều thứ tiếng thì ghi theo thứ tự: Việt, Anh, Pháp, Nga, Trung...

- Mỗi nhóm tài liệu (cùng một thứ tiếng), ghi theo thứ tự anphabet tên tác giả. Tên tiếng Việt thì ghi theo chữ cái đầu trong tên gọi, tiếng nước ngoài thì theo chữ cái đầu của họ. Tài liệu của tổ chức thì tên tổ chức có vai trò là tên tác giả và xếp theo chữ cái đầu của tên tổ chức.

- Tất cả các tài liệu tham khảo đều đánh số thứ tự từ 1 đến hết.

- Cú pháp chung: [stt]. [Tên tác giả], [(Năm xuất bản)], [*Tên tài liệu (in nghiêng)*], [Tên nhà xuất bản], [Địa danh xuất bản].

- Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo nguyên tắc thứ tự bảng chữ cái. Tên tác giả trong nước thì thứ tự bảng chữ cái được lấy theo tên (không phải theo họ nhưng vẫn viết họ và tên đệm trước). Tên tác giả nước ngoài được xếp theo họ (kể cả các tài liệu đã dịch ra tiếng việt và xếp ở khối tiếng việt). Các tài liệu không có tác giả thì xếp theo tên chữ đầu của tên tài liệu.

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
**TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN CẤP TRƯỜNG (KHOA)**  
*(Dùng cho biên soạn chương trình, giáo trình, Bài tập, Bài thực hành)*

- Tên tài liệu: .....
- Học vị, họ và tên của chủ biên: .....
- Học vị, họ và tên, chức vụ của người nhận xét (phản biện): .....
- .....

Nội dung nhận xét:

**1. Về hình thức**

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

**2. Về ngôn ngữ**

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

**3. Về nội dung khoa học**

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

**4. Nhận xét cụ thể khác** *(như về tính sư phạm, tính sáng tạo, tính đặc thù...)*

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

**5. Nhận xét chung và kiến nghị**

.....  
.....

*Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...*

**Người nhận xét**

**M5.1. Phiếu đánh giá biên soạn chương trình**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH  
CẤP TRƯỜNG (KHOA)**

1. Tên tài liệu: .....
2. Học vị, họ và tên chủ biên: .....
3. Học vị, họ và tên thành viên hội đồng: .....
4. Tên cơ quan công tác, địa chỉ liên hệ: .....
5. Quyết định thành lập Hội đồng số: .... ngày .... tháng .... năm 20...(\*)
6. Ngày họp hội đồng: .....
7. Địa điểm họp: .....
8. Điểm đánh giá của thành viên hội đồng:

Tiêu chuẩn		Tiêu chí		Điểm quy định	Điểm T. viên
1	Kết cấu	1	Có đủ các phần, mục theo quy định	5	
		2	Từng phần, mục đảm bảo trình bày đúng và đủ ý	5	
2	Nội dung	3	Có cơ sở khoa học và thực tiễn làm căn cứ biên soạn	10	
		4	Mục tiêu chương trình cụ thể, rõ ràng; phù hợp với nhu cầu xã hội, các văn bản, quy định đã ban hành và thực tế của trường	20	
		5	Nội dung chuyên môn của chương trình phù hợp với mục tiêu chương trình; trình bày có hệ thống, logic, chuẩn xác, khoa học và thực tiễn	20	
		6	Các nội dung khác đảm bảo có căn cứ phù hợp, đúng và đủ	20	
		7	Chương trình có tính tiên tiến, đặc thù, đảm bảo dẫn đến chất lượng đào tạo tốt	5	
		8	Đảm bảo yêu cầu đào tạo liên thông cho người học	5	
3	Hình thức, ngôn ngữ	9	Hình thức trình bày phù hợp với quy định và đẹp	5	
		10	Ngôn ngữ trong sáng, đúng ngữ pháp, không có lỗi chính tả	5	
<b>Tổng</b>				<b>100</b>	

- Quy định đánh giá: Loại xuất sắc: từ 90-100 điểm; Loại tốt: 80-89 điểm; Loại khá: từ 70 đến 79 điểm; Loại trung bình: từ 50 đến 69 điểm. Không đạt: dưới 50 điểm.

- Đánh giá của thành viên hội đồng: loại .....

Đà Nẵng, ngày ... tháng...năm 20....

\* Không bắt buộc với Hội đồng cấp Khoa

**Thành viên hội đồng**

**M5.2. Phiếu đánh giá biên soạn Giáo trình, Bài tập, Bài thực hành**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH, BÀI TẬP, BÀI THỰC HÀNH  
CẤP TRƯỜNG (KHOA)**

1. Tên tài liệu: .....
2. Học vị, họ và tên chủ biên: .....
3. Học vị, họ và tên thành viên hội đồng và các thành viên (có mặt/vắng mặt)  
.....
4. Tên cơ quan công tác, địa chỉ liên hệ: .....
5. Quyết định thành lập Hội đồng số: .... ngày .... tháng .... năm 20... (\*)
6. Ngày họp hội đồng: ..... 7. Địa điểm họp: .....
8. Điểm đánh giá của thành viên hội đồng:

Tiêu chuẩn		Tiêu chí		Điểm quy định	Điểm T. viên
1	Kết cấu	1	Có đủ các phần, mục theo quy định; phần nội dung có đủ các mục, ý theo đề cương chi tiết của giáo trình	5	
		2	Các phần, mục, ý và nội dung được biên soạn cân đối, phù hợp	5	
2	Nội dung	3	Kiến thức đảm bảo phù hợp với mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra	10	
		4	Có nội dung đáp ứng mục tiêu đào tạo, rèn luyện về kỹ năng	10	
		5	Có lồng ghép nội dung giáo dục thái độ phù hợp với mục tiêu của học phần, môn học	10	
		6	Phần nội dung được trình bày khoa học, rõ ràng, chặt chẽ và dễ hiểu	20	
		7	Phần câu hỏi, bài tập phù hợp với nội dung, mục tiêu của chương, bài và toàn bộ học phần, môn học	5	
		8	Có cập nhật tri thức mới và có tính thực tế	10	
		9	Có tính sư phạm, thuận lợi cho việc dạy và học, đặc biệt là tự học	10	
3	Hình thức, ngôn ngữ	10	Hình thức trình bày phù hợp với quy định và đẹp	5	
		11	Ngôn ngữ trong sáng, đúng ngữ pháp, không có lỗi chính tả	10	
<b>Tổng</b>				<b>100</b>	

- Qui định đánh giá: Loại xuất sắc: từ 90-100 điểm; Loại tốt: 80-89 điểm; Loại khá: từ 70 đến 79 điểm; Loại trung bình: từ 50 đến 69 điểm. Không đạt: Dưới 50 điểm.
- Đánh giá của thành viên hội đồng: loại .....

*Đà Nẵng, ngày ... tháng...năm 20....*

**Thành viên hội đồng**

\* Không bắt buộc với Hội đồng cấp Khoa

**MTL6.1. Tổng hợp điểm đánh giá chương trình**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

**TỔNG HỢP ĐIỂM ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH  
CẤP TRƯỜNG (KHOA)**

1. Tên tài liệu: .....
2. Học vị, học và tên chủ biên: .....

Tiêu chuẩn		Tiêu chí		Điểm đánh giá của thành viên					
				Số 1	Số 2*	Số 3*	Số 4	Số 5	TB
1	Kết cấu	1	Có đủ các phần, mục theo quy định						
		2	Từng phần, mục đảm bảo trình bày đúng và đủ ý						
2	Nội dung	3	Có cơ sở khoa học và thực tiễn làm căn cứ biên soạn						
		4	Mục tiêu chương trình cụ thể, rõ ràng; phù hợp với nhu cầu xã hội, các văn bản, quy định đã ban hành và thực tế của trường						
		5	Nội dung chuyên môn của chương trình phù hợp với mục tiêu chương trình; trình bày có hệ thống, logic, chuẩn xác, khoa học và thực tiễn						
		6	Các nội dung khác đảm bảo có căn cứ phù hợp, đúng và đủ						
		7	Chương trình có tính tiên tiến, đặc thù, đảm bảo dẫn đến chất lượng đào tạo tốt						
		8	Đảm bảo yêu cầu đào tạo liên thông cho người học						
3	Hình thức, ngôn ngữ	9	Hình thức trình bày phù hợp với quy định và đẹp						
		10	Ngôn ngữ trong sáng, đúng ngữ pháp, không có lỗi chính tả						
<b>Tổng</b>									

- Quy định đánh giá: Loại xuất sắc: từ 90-100 điểm; Loại tốt: 80-89 điểm; Loại khá: từ 70 đến 79 điểm; Loại trung bình: từ 50 đến 69 điểm. Không đạt: dưới 50 điểm.

- Đánh giá tổng hợp của thành viên hội đồng : loại .....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

**CHỦ TỊCH**

**THƯ KÝ**

\* Điểm của thành viên phân biệt tính hệ số 2

**MTL6.2. Tổng hợp điểm đánh giá giáo trình, bài tập, bài thực hành**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI**

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

**TỔNG HỢP ĐIỂM ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH, BÀI TẬP, BÀI THỰC HÀNH**  
**CẤP TRƯỜNG (KHOA)**

1. Tên giáo trình: .....

2. Học vị, họ và tên chủ biên: .....

Tiêu chuẩn		Tiêu chí		Điểm đánh giá của thành viên						
				Số 1	Số 2*	Số 3*	Số 4	Số 5	TB	
1	Kết cấu	1	Có đủ các phần, mục theo quy định; phần nội dung có đủ các mục, ý theo đề cương chi tiết của giáo trình							
		2	Các phần, mục, ý và nội dung được biên soạn cân đối, phù hợp							
2	Nội dung	3	Kiến thức đảm bảo phù hợp với mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra							
		4	Có nội dung đáp ứng mục tiêu đào tạo, rèn luyện về kỹ năng							
		5	Có lồng ghép nội dung giáo dục thái độ phù hợp với mục tiêu của học phần, môn học							
		6	Phần nội dung được trình bày khoa học, rõ ràng, chặt chẽ và dễ hiểu							
		7	Phần câu hỏi, bài tập phù hợp với nội dung, mục tiêu của chương, bài và toàn bộ học phần, môn học							
		8	Có cập nhật tri thức mới và có tính thực tế							
		9	Có tính sư phạm, thuận lợi cho việc dạy và học, đặc biệt là tự học							
3	Hình thức, ngôn ngữ	10	Hình thức trình bày phù hợp với quy định và đẹp							
		11	Ngôn ngữ trong sáng, đúng ngữ pháp, không có lỗi chính tả							
<b>Tổng</b>										

- Qui định đánh giá: Loại xuất sắc: từ 90-100 điểm; Loại tốt: 80-89 điểm; Loại khá: từ 70 đến 79 điểm; Loại trung bình: từ 50 đến 69 điểm. Không đạt: Dưới 50 điểm.

- Đánh giá tổng hợp của thành viên hội đồng : loại .....

**CHỦ TỊCH**

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

**THƯ KÝ**

\* Điểm của thành viên phân biệt tính hệ số

\* Không bắt buộc với Hội đồng cấp Khoa



**PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**  
*(Áp dụng trong nội bộ trường)*

1. Tên công nghệ:.....

.....

2. Người thực hiện:(Học vị, họ và tên, đơn vị)

.....

3. Đơn vị được chuyển giao

.....

5. Phạm vi áp dụng

.....

6. Thời gian thực hiện:.....

.....

7. Dự trù kinh phí (nếu có)

.....

*Đà Nẵng, ngày .... tháng ... năm 20....*

**HIỆU TRƯỞNG**

**P. KH&CN**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

*(Có liên quan)*

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

Số: ...../HD.KH&CN

## HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

*Áp dụng trong nội bộ trường*

Căn cứ .....

Hôm nay, ngày... tháng... năm 20..., tại Trường Cao đẳng Thương mại gồm có:

**Bên A - Trường Cao đẳng Thương mại**

Ông: ....., Hiệu trưởng nhà trường làm đại diện.

**Bên B - Người chuyển giao công nghệ**

Ông/Bà: .....; ..... làm đại diện.

**Hai bên cam kết thực hiện các điều khoản sau:**

**Điều 1.** Bên A giao và bên B nhận trách nhiệm chuyển giao công nghệ với nội dung cụ thể như sau:

- Tên công nghệ: .....

- Mô tả vắn tắt về công nghệ: .....

- Yêu cầu về kết quả chuyển giao, áp dụng công nghệ: .....

- Thời gian, tiến độ thực hiện: .....

- Kinh phí (nếu có): .....

**Điều 2.** Bên B lập kế hoạch cụ thể, liên hệ và phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan để tiến hành hoạt động chuyển giao công nghệ. Sau khi hoàn thành, lập báo cáo kết quả thực hiện chuyển giao công nghệ có xác nhận của bên nhận chuyển giao và PKH&CN để làm cơ sở thanh quyết toán, thanh lý hợp đồng.

**Điều 3.** Bên A tạo điều kiện cho bên B thực hiện việc chuyển giao công nghệ theo hợp đồng này; xác định khối lượng làm việc và thanh toán chi phí (nếu có).

**Điều 4.** Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có khó khăn, vướng mắc hai bên phải thông báo cho nhau để cùng bàn bạc giải quyết.

Hợp đồng này được làm thành 03 bản, bên A giữ 2 bản (lưu tại PKH&CN, PTCKT), bên B giữ 1 bản và có giá trị kể từ ngày ký.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

## BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Tên công nghệ:.....
2. Người chuyển giao:.....
4. Bên nhận chuyển giao: .....
5. Phạm vi chuyển giao:.....
6. Tình hình và kết quả thực hiện

6.1. Tình hình chung, thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện chuyển giao công nghệ

6.2. Quá trình thực hiện chuyển giao

*(Phần này mô tả, trình bày chi tiết về thời gian, nội dung, công việc cụ thể, cách thức tiến hành, sự tham gia của các bên và những vấn đề khác có liên quan trong quá trình chuyển giao công nghệ)*

6.3. Kết quả đạt được

- Mô tả kết quả:.....

- Đánh giá mức độ đạt được so với yêu cầu và hợp đồng:.....

6.4. Kết luận và kiến nghị

*Trình bày kết luận rút ra từ quá trình thực hiện chuyển giao công nghệ.*

*Các hạn chế, kinh nghiệm và kiến nghị (về những chi tiết, nội dung của công nghệ; mức độ tiếp thu, hiệu quả áp dụng; các yêu cầu mới phát sinh; hướng khắc phục hoặc phát triển trong tương lai...)*

Đà Nẵng, ngày .... tháng .... năm 20...

**BÊN ĐƯỢC CHUYỂN GIAO**

**BÊN CHUYỂN GIAO**

**HIỆU TRƯỞNG**  
(duyet)

**PHÒNG KH&CN**  
(xac nhap)

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI**

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

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ GIA HẠN NHIỆM VỤ KH&CN**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại  
- Phòng Khoa học và Công nghệ  
- Khoa:.....

Tôi tên là: .....

Đơn vị công tác: .....

Theo hợp đồng .....được ký ngày ....., nhóm chúng tôi tham gia thực hiện ..... là: “ .....”.

Do..... nên tôi chưa thể hoàn thành ..... được.

Vì vậy, tôi làm giấy này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Khoa học và Công nghệ và khoa chấp thuận cho tôi được gia hạn .. ..... đến.....

Thời gian hoàn thành dự kiến là:.....

Xin chân thành cảm ơn!

**HIỆU TRƯỞNG**

**PKH&CN**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI**

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

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
THAY ĐỔI TÊN THÀNH VIÊN THAM GIA ĐỀ TÀI**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại  
- Phòng Khoa học và Công nghệ  
- Khoa: .....

Tôi tên là: .....

Đơn vị công tác: .....

Trong năm học 20... - 20....., chúng tôi có đăng ký và ký kết hợp đồng .....  
số ..... ngày .....

Tên đề tài: .....

Thành viên thực hiện đề tài:

1. Ông (Bà) ..... Đơn vị: .....

2. Ông (Bà) ..... Đơn vị: .....

Sau một thời gian thực hiện đề tài, (*nêu vấn đề*).....

Để quá trình thực hiện đề tài được thuận lợi, chúng tôi kính đề xuất Hiệu trưởng, Phòng Khoa học và Công nghệ cho nhóm tác giả được thay đổi chủ nhiệm (thành viên) đề tài. Cụ thể như sau:

.....

Nếu được Hiệu trưởng, Phòng Khoa học và Công nghệ và khoa đồng ý thì đây sẽ là cơ sở để tiếp tục thực hiện hợp đồng, tổ chức nghiệm thu và thanh toán đề tài.

**HIỆU TRƯỞNG**

**P. KH&CN**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**THAY ĐỔI TÊN/NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT ĐỀ TÀI**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại  
- Phòng Khoa học và Công nghệ  
- Khoa: .....

Tôi tên là:

Chủ nhiệm đề tài NCKH/sáng kiến:.....

Sau một thời gian nghiên cứu thực hiện đề tài, chúng tôi gặp một số khó khăn như sau: *(nêu vấn đề)*.....

.....  
Kính đề nghị thầy Hiệu trưởng và Phòng KH&CN cho phép chúng tôi được điều chỉnh tên/ đề cương chi tiết đề tài cụ thể như sau: .....

*(Nếu là đề cương chi tiết thì đính kèm bản mới)*

Kính mong thầy Hiệu trưởng, Phòng KH&CN quan tâm và xem xét giải quyết, tạo điều kiện thuận lợi cho chúng tôi tiếp tục thực hiện đề tài.

**HIỆU TRƯỞNG**

**P. KH&CN**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**