

Số: 1142 /ĐHKTD-QLĐT  
V/v hướng dẫn rà soát, đánh giá môn học/học  
phần và giáo trình, học liệu trình độ đại học

Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 2020

**Kính gửi:**

- **Trưởng Khoa/Viện**
- **Trưởng Bộ môn**

Thực hiện Kế hoạch số 1141/KH-ĐHKTD ngày 14/7/2020 của Trường về việc rà soát, đánh giá hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu các CTĐT bằng tiếng Việt trình độ đại học hệ chính quy của Trường ĐH Kinh tế Quốc dân. Nhà trường thông báo và hướng dẫn các Khoa/Viện, Bộ môn thống nhất triển khai công việc như sau:

### **1. Phạm vi và nguyên tắc rà soát, đánh giá**

1) **Phạm vi** rà soát, đánh giá hiện trạng hệ thống môn học/học phần và giáo trình, học liệu tương ứng là các môn học/học phần thuộc các *chương trình đào tạo bằng tiếng Việt* trình độ đại học hệ chính quy khóa 61 (2019) và khóa 62 (2020/mới mở), không gồm các môn học/học phần chung (GDQP&AN, Lý luận chính trị).

2) **Nguyên tắc:** rà soát, đánh giá hiện trạng hệ thống môn học/học phần và giáo trình, học liệu tương ứng cần đảm bảo tính khoa học và phù hợp với các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Trường. Cụ thể là:

- *Mỗi môn học/học phần chỉ thuộc 01 (một) Bộ môn quản lý;*
- *Các môn học phải có giáo trình (GT do Trường biên soạn hoặc bên ngoài; GT bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh);*
- *Mỗi học phần chỉ gắn với một môn học và có cùng tên (một số môn học đặc thù có thể có hơn 01 học phần);*
- *Mỗi học phần có 03 tín chỉ (trừ một số học phần đặc thù do Hiệu trưởng quyết định).*

- *Mỗi học phần cần có 01 bộ gồm 05 học liệu sau:*

(1) Giáo trình; (2) Đề cương chi tiết học phần; (3) Slide bài giảng chuẩn; (4) Sách "Hướng dẫn giảng dạy và học tập"- theo lộ trình; (5) Danh mục tài liệu tham khảo chính.

### **2. Quy trình và nội dung rà soát, đánh giá**

#### **2.1 Quy trình:**

- **Bước 1:** Ban thư ký thống kê, tổng hợp và gửi các Khoa/Viện danh mục môn học/học phần và giáo trình/học liệu hiện có do Khoa/Viện quản lý (theo Bộ môn) và các văn bản hướng dẫn, quản lý.

- Bước 2: Các Khoa/Viện họp đơn vị phổ biến, triển khai.
- Bước 3: Các Bộ môn tổ chức rà soát, đánh giá các môn học/học phần và giáo trình/học liệu hiện có do Bộ môn quản lý và gửi kết quả về Khoa/Viện và gửi Ban thư ký (để lưu trữ phục vụ kiểm định và giám sát).
- Bước 4: Các Khoa/ Viện tổng hợp báo cáo từ các Bộ môn, tổ chức họp Hội đồng Khoa/Viện đánh giá các môn học/học phần và giáo trình/học liệu hiện có do Khoa/viện quản lý và gửi kết quả về Ban thư ký theo quy định.
- Bước 5: Ban thư ký tổng hợp, phân loại (phối hợp với Trung tâm UDCNTT hỗ trợ rà soát sự trùng lặp bằng phần mềm) báo cáo Ban Chỉ đạo và Ban chuyên môn.
- Bước 6: Ban chuyên môn tổ chức đánh giá sự trùng lặp, tính logic khoa học và tính chuyên môn hóa... của từng nhóm môn học/học phần, giáo trình/học liệu và đề xuất hướng hoàn thiện, báo cáo Ban chỉ đạo.
- Bước 7: Trình Hội đồng KH&ĐT Trường báo cáo đánh giá tổng hợp và các đề xuất. Hội đồng KH&ĐT họp góp ý hoàn thiện và thông qua đề xuất danh mục môn học/học phần mới của Trường, danh mục Giáo trình học liệu tương ứng và các đề xuất khác kèm theo.
- Bước 8: Các Khoa/Viện, Bộ môn hoàn thiện danh mục môn học/học phần và giáo trình/học liệu trên cơ sở góp ý của Hội đồng KH&ĐT Trường.
- Bước 9: Ban thư ký tổng hợp, trình Hiệu trưởng ban hành danh mục môn học/học phần mới của Trường, danh mục giáo trình/học liệu tương ứng và các đề xuất khác kèm theo.

## ***2.2 Hướng dẫn một số nội dung cụ thể***

### ***a) Bộ môn hoàn thành các công việc:***

(1) Tổ chức rà soát, đánh giá các môn học/học phần và giáo trình, học liệu do Bộ môn quản lý theo chỉ đạo của Khoa/Viện và nguyên tắc nêu trên.

(2) Hợp/sinh hoạt khoa học Bộ môn, chuẩn hóa và đề xuất, trình Hội đồng Khoa/Viện hướng hoàn thiện các môn học/học phần (tên gọi, số tín chỉ, hủy/bổ sung, gộp...) nếu có, về giáo trình, học liệu và các đề xuất khác liên quan.

*Báo cáo kết quả rà soát Bộ môn lưu 01 bộ, nộp cho Khoa/Viện 01 bộ, nộp 01 bộ cho Ban thư ký gồm 02 tài liệu:*

- i. Biên bản họp/SHKH Bộ môn (theo mẫu 1).
- ii. Báo cáo kết quả rà soát (theo mẫu 2), trong đó ghi rõ các đề xuất, kiến nghị, đặc biệt là thay đổi của các môn học/học phần và giáo trình, học liệu.

(3) Hoàn thiện các nội dung theo góp ý của Hội đồng KH&ĐT Trường và chỉ đạo của Khoa/Viện, nộp báo cáo kết quả cho Khoa/Viện và cho Ban thư ký.

**b) Khoa/ Viện chủ trì các công việc:**

(1) Họp phổ biến, triển khai và chỉ đạo công tác rà soát, đánh giá môn học/học phần và giáo trình/học liệu tương ứng cho toàn đơn vị.

(2) Nhận báo cáo và tổng hợp các nội dung đề xuất của các Bộ môn, họp Hội đồng Khoa/Viện thống nhất các thay đổi về môn học/học phần, về giáo trình, học liệu và các đề xuất khác liên quan.

*Báo cáo kết quả rà soát của Khoa/Viện nộp Trường gồm 02 tài liệu:*

i. Biên bản họp Hội đồng Khoa/Viện (mẫu 1\*).

ii. Báo cáo kết quả rà soát của Khoa/Viện (theo mẫu 2\*), trong đó ghi rõ các đề xuất, kiến nghị, đặc biệt là thay đổi của các môn học/học phần và giáo trình, học liệu.

(3) Tổ chức họp đơn vị, chỉ đạo hoàn thiện các nội dung theo góp ý của Hội đồng KH&ĐT Trường nộp báo cáo kết quả cho Ban thư ký.

**c) Ban chuyên môn và Ban thư ký** hoàn thành các công việc của các bước liên quan, cụ thể:

(1) Thống kê, phân loại, tổng hợp danh mục môn học/học phần và giáo trình/học liệu tương ứng, biên soạn các tài liệu, mẫu biểu gửi các đơn vị, nhận các báo cáo và lưu trữ.

(2) Trên cơ sở báo cáo của các Khoa/Viện, Ban thư ký tổng hợp, so sánh, phân loại và đề xuất Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn rà soát nội dung, so sánh sự trùng lặp và tính hợp lý của các đề xuất về việc điều chỉnh, cập nhật môn học/học phần, giáo trình, học liệu. Phối hợp với Trung tâm UDCNTT so sánh tính trùng lặp của Đề cương chi tiết các học phần làm cơ sở cho các kiến nghị. Trao đổi với các Khoa/Viện, Bộ môn về các đề xuất điều chỉnh trước khi trình Hội đồng KH&ĐT Trường xem xét.

(3) Xin ý kiến của Hội đồng KH&ĐT Trường về các đề xuất điều chỉnh của các Khoa/Viện, Bộ môn (bằng văn bản).

(4) Tổ chức các cuộc họp của Hội đồng KH&ĐT Trường để xem xét thông qua các nội dung điều chỉnh.

(5) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất Hiệu trưởng tổ chức Hội đồng thẩm định độc lập về các nội dung có nhiều điều chỉnh.

(6) Hướng dẫn các Khoa/Viện, Bộ môn hoàn thiện danh mục môn học/học phần và giáo trình/học liệu theo góp ý của Hội đồng KH&ĐT Trường. Trình Hiệu trưởng quyết định ban hành danh mục môn học/học phần và giáo trình/học liệu mới và đề xuất kế hoạch biên soạn, hoàn thiện.

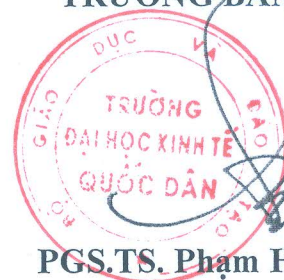
Rà soát, đánh giá hiện trạng hệ thống môn học/học phần và hệ thống giáo trình, học liệu của các chương trình đào tạo có vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng đào tạo của Trường. Hiệu trưởng yêu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch, nguyên tắc và quy trình đề ra.

Trong quá trình triển khai, có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo, đ/c Trần Thị Thanh Hà, Phòng 210, Nhà A1, điện thoại: 0904.459.426; nội bộ: 5236; Email: hat@neu.edu.vn) để kịp thời giải đáp và hướng dẫn.

*Nơi nhận:*

- Như đề gửi;
- Thành viên theo QĐ số 145/QĐ-ĐHKTQĐ;
- Lưu P.QLĐT, P.TH.

**HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**



**PGS.TS. Phạm Hồng Chương**

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

---

**BIÊN BẢN SINH HOẠT KHOA HỌC**  
**Về môn học/học phần, giáo trình/học liệu**

Hôm nay, vào hồi ... giờ.....,ngày....tháng.....năm 2020, tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân. Bộ môn..... đã họp để rà soát, đánh giá hệ thống môn học/học phần, giáo trình/học liệu do Bộ môn phụ trách:

Chủ trì:.....(lãnh đạo bộ môn)

Thư ký:.....

Thành phần:

Toàn thể CBGV Bộ môn, Vắng:.....

**Nội dung**

**1. Bộ môn báo cáo tóm tắt nội dung sinh hoạt khoa học**

.....

**2. Thảo luận**

.....

**3. Kết luận cuộc họp**

.....

Phiên họp kết thúc vào hồi ....., ngày..... tháng ..... năm 2020

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, Bộ môn lưu 01 bản, gửi Khoa/Viện 01 bản để tổng hợp và nộp cho Trường 01 bản (qua Phòng Quản lý Đào tạo), kèm theo báo cáo kết quả rà soát và đề xuất, kiến nghị (mẫu 2 và mẫu 3).

**Thư ký**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Trưởng Bộ môn**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

-----

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN**  
**Về rà soát hệ thống môn học/học phần và giáo trình/học liệu**

Hôm nay, vào hồi ... giờ.....ngày....tháng.....năm 2020, tại ..... Hội đồng Khoa/Viện..... đã họp để thảo luận và thông qua kết quả rà soát hệ thống môn học/học phần và giáo trình/học liệu của các bộ môn thuộc khoa/viện.

Chủ trì:.....(Trưởng Khoa/Viện hoặc Chủ tịch HĐ Khoa/Viện)

Thư ký:.....

Thành phần:

Toàn thể thành viên Hội đồng Khoa/Viện, Vắng:.....

**Nội dung**

1. Lãnh đạo Khoa/Viện báo cáo tóm tắt kết quả rà soát và đề xuất của các bộ môn.

.....

2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

.....

3. Thảo luận về các vấn đề liên quan

.....

4. Kết luận của Hội đồng

.....

Phiên họp kết thúc vào hồi ....., ngày..... tháng ..... năm 2020

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, Khoa/Viện lưu giữ 01 bản và nộp 01 bản cho Trường (qua Phòng Quản lý Đào tạo), kèm theo báo cáo kết quả rà soát và đề xuất, kiến nghị (mẫu 2\* và mẫu 3\*).

**Thư ký Hội đồng**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Chủ tịch Hội đồng**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Khoa/Viện:

## BÁO CÁO KẾT QUẢ RÀ SOÁT

Mẫu 2

Bộ môn:

### MÔN HỌC/HỌC PHẦN - GIÁO TRÌNH/HỌC LIỆU

1) Thực trạng

STT	Môn học		Học phần			Giáo trình NEU biên soạn			Giáo trình bên ngoài				Học liệu khác			Ghi chú
	Tiếng Việt	Tiếng Anh	Tiếng Việt	Tiếng Anh	Mã HP	Số TC	Tên GT	Năm XB	T.Việt	T.Anh	Đề cương	Slide chuẩn	Sách HDHT	TLTK chính		
1	Thống kê kinh tế	Economic Statistis	Thống kê kinh tế	Economic Statistis	TKKT1110	3	Thống kê kinh tế	2013			1	1	0	1		
2																
3																
...																

2) Đề xuất, kiến nghị

Hà Nội, ngày / /2020  
**Trưởng Bộ môn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Lưu ý:** Giáo trình nếu Có thì ghi đầy đủ tên GT nếu Không có thì ghi số 0.

Học liệu khác nếu Có thì ghi số 1, nếu Không có thì ghi số 0.

Nếu dùng giáo trình bên ngoài cần ghi đầy đủ tên GT, tác giả, nhà XB, năm XB và minh chứng bằng bản mềm, scan trang bìa, mục lục/ nguồn địa chỉ tìm kiếm.

Nếu giáo trình bên ngoài đã được Hội đồng lựa chọn và duyệt GT của Trường thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt thì ghi rõ, không thì không cần ghi gì.

Khoa/Viện:

**BÁO CÁO KẾT QUẢ RÀ SOÁT**

Mẫu 2\*

**MÔN HỌC/HỌC PHẦN - GIÁO TRÌNH/HỌC LIỆU**

STT	Môn học			Học phần			Giáo trình NEU biên soạn			Học liệu khác				Ghi chú
	Tiếng Việt	Tiếng Anh	Tiếng Việt	Tiếng Anh	Mã HP	Số TC	Tên GT	Năm XB	T.Việt	T.Anh	Đề cương	Slide chuẩn	Sách HDHT	
<b>1. Bộ môn Thống kê kinh tế - Xã hội</b>														
1	Thống kê kinh tế	Economic Statistic	Thống kê kinh tế	Economic Statistic	TKKT1110	3	Thống kê kinh tế	2013			1	1	0	1
2														
3														
...														
<b>2. Bộ môn Thống kê kinh doanh</b>														
1														
2														
...														

2) Đề xuất, kiến nghị

Hà Nội, ngày / /2020  
**Trưởng Khoa/Viện**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Lưu ý:** Giáo trình nếu Có thì ghi đầy đủ tên GT nếu Không có thì ghi số 0.  
 Học liệu khác nếu Có thì ghi số 1, nếu Không có thì ghi số 0.

Nếu dùng giáo trình bên ngoài cần ghi đầy đủ tên GT, tác giả, nhà XB, năm XB và minh chứng bằng bản mềm, scan trang bìa, mục lục/ nguồn địa chỉ tìm kiếm.  
 Nếu giáo trình bên ngoài đã được Hội đồng lựa chọn và duyệt GT của Trường thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt thì ghi rõ, không thì không cần ghi gì.