

Số: ~~3163~~/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ~~22~~ tháng ~~11~~ năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn bài giảng trực tuyến dạng video

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 30/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 130/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi Khoản 6 Điều 12 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định biên soạn bài giảng trực tuyến dạng video” trong tổ chức đào tạo tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1713/QĐ-ĐHTCM ngày 04 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định biên soạn bài giảng trực tuyến dạng video. ✓

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý khoa học, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học, trưởng các khoa, viện đào tạo, trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING



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

QUY ĐỊNH

Về biên soạn bài giảng trực tuyến dạng video

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3163~~ ³¹⁶³ QĐ-ĐHTCM ngày ~~22~~ ²² tháng ~~11~~ ¹¹ năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc giao nhiệm vụ, xét duyệt, triển khai thực hiện và tổ chức nghiệm thu bài giảng trực tuyến dạng video trong chương trình đào tạo thuộc các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Văn bản này không áp dụng cho hình thức đào tạo từ xa qua mạng Internet theo quy chế đào tạo từ xa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Đối tượng áp dụng: giảng viên, viên chức hành chính (gọi chung là viên chức), sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh (gọi chung là người học) của Trường và các cá nhân ngoài Trường tham gia biên soạn.

Điều 2. Bài giảng trực tuyến và biên soạn bài giảng trực tuyến

1. Bài giảng trực tuyến trong Quy định này là bài giảng trực tuyến dạng video (được gọi chung là bài giảng trực tuyến), có nội dung giảng dạy được truyền tải qua mạng máy tính bao gồm dạy học trực tuyến đồng bộ và không đồng bộ.
 - a) Học trực tuyến đồng bộ bao gồm các loại hình học tập được diễn ra trực tiếp, cho phép tất cả người học học tập cùng một lúc, thông qua cùng một phương tiện, nhưng không nhất thiết tất cả người học ở cùng một vị trí địa lý.
 - b) Học trực tuyến không đồng bộ là hình thức học tập trong đó tất cả người học tham gia học tập từ cùng một phương tiện vào những thời điểm khác nhau theo lịch trình cá nhân người học.
2. Bài giảng trực tuyến của học phần có thể là bài giảng trực tuyến toàn bộ nội dung học phần hoặc một phần nội dung học phần. Việc phân bổ thời lượng giảng dạy trực tuyến của học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng.
3. Biên soạn bài giảng trực tuyến là việc thiết kế và biên soạn nội dung của bài giảng trực tuyến để đảm bảo thực hiện mục tiêu của học phần sẵn sàng cho việc

đào tạo qua mạng. Công việc này không bao gồm việc đóng gói và phân phối học liệu.

Điều 3. Các cấp độ bài giảng trực tuyến

1. Bài giảng trực tuyến dạng video có các cấp độ như sau:

a) Bài giảng trực tuyến cấp độ 1 là bài giảng được xây dựng dưới dạng trình bày, trình diễn nhằm hỗ trợ cho các hoạt động dạy học.

b) Bài giảng trực tuyến cấp độ 2 là bài giảng được xây dựng dưới dạng bổ sung thông tin trong hình ảnh và có thể tương tác với các đối tượng trên màn hình nhằm kích thích tính tích cực của người học.

c) Bài giảng trực tuyến cấp độ 3 là bài giảng được xây dựng từ tổ hợp các học liệu điện tử (video bài giảng kết hợp với các học liệu đa phương tiện) và được kết cấu sư phạm để người học có thể tự học thông qua lựa chọn các nội dung học tập, luyện tập, vận dụng, tự kiểm tra đánh giá.

d) Bài giảng trực tuyến cấp độ 4 là bài giảng được phát triển mức cao, được xây dựng với hỗ trợ của AI bao gồm hình ảnh 3D, video 360°, mô phỏng tương tác ảo, thực tế ảo giúp tạo ra các hoạt động dạy học mới với chức năng mới.

2. Bài giảng trực tuyến từ cấp độ 3 trở lên giúp người học có thể tự học và có thể xem như là giáo trình điện tử.

Điều 4. Yêu cầu đối với bài giảng trực tuyến

1. Cấu trúc và nội dung bài giảng trực tuyến phải đảm bảo đạt được mục tiêu của học phần đã đề ra trong đề cương chi tiết của học phần; phải đảm bảo trợ giúp và thúc đẩy hiệu quả quá trình tự học của người học.

2. Nội dung bài giảng trực tuyến phải đảm bảo nội dung cơ bản của học phần; bao gồm những nội dung bắt buộc phải có được quy định ở Điều 4 của Quy định này.

3. Hình thức trình bày nội dung bài giảng trực tuyến phải chú trọng sự thống nhất về hình thức trình bày (template) cho tất cả các dạng học liệu, theo quy định của Trường.

4. Tất cả nội dung học phần phải đảm bảo tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ khi sử dụng các tư liệu (video, hình ảnh, tài liệu...) để biên soạn các nội dung bài giảng trực tuyến.

5. Các bài giảng trực tuyến cần phải đạt các yêu cầu kỹ thuật gồm video có độ dài tối đa 15 phút; có độ phân giải 1920 x 1080 với định dạng .mp4, tương thích với máy tính và các thiết bị di động thông minh.

Điều 5. Nội dung cơ bản của bài giảng trực tuyến

Bài giảng trực tuyến phải đảm bảo các nội dung cơ bản ở cấp độ học phần và ở cấp độ chương:

1. Ở cấp độ học phần, bài giảng trực tuyến phải đảm bảo các nội dung:

a) Đề cương học tập phải thể hiện đầy đủ các nội dung: mô tả học phần, mục tiêu học tập, tài liệu học tập, yêu cầu của khóa học, cách thức đánh giá và kế hoạch học tập. Mô tả học phần bao gồm ý nghĩa, vai trò của bài giảng trong chương trình học và liên hệ thực tế. Mô tả học phần phải giới thiệu khái quát các vấn đề mà học phần sẽ giải quyết. Mục tiêu học tập thể hiện các kiến thức, kỹ năng và thái độ người học có được sau khi học tập. Tài liệu học tập phải liệt kê các tài liệu học tập, bao gồm tài liệu chính và tài liệu tham khảo. Các tài liệu phải đảm bảo khả năng tiếp cận cho người học qua hệ thống quản lý học tập, qua mạng internet, qua tài liệu in phát cho người học hoặc tài liệu có trong thư viện. Yêu cầu của khóa học thể hiện rõ từng hoạt động học tập người học phải tham gia thực hiện. Cách thức đánh giá phải xác định rõ cách thức đánh giá kết quả học tập của bài giảng trực tuyến, bao gồm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc học phần cho từng mục tiêu của học phần và theo các hoạt động học tập. Kế hoạch học tập đảm bảo việc phân chia thời gian biểu học của học phần thành từng tuần kèm theo nội dung học trong tuần, trong đó xác định các hoạt động học tập của từng tuần và thời hạn hoàn thành.

b) Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra bao gồm đề thi mẫu và hướng dẫn ôn tập. Trong đó, đề thi mẫu gồm có đề thi và bài giải mẫu thể hiện rõ cấu trúc và mức độ khó, dễ của đề thi, cách trình bày bài làm (đối với đề thi tự luận) và cách thức tính điểm. Hướng dẫn ôn tập triển khai đầy đủ nội dung ôn tập và cách làm bài thi.

c) Video clip giới thiệu học phần phải nêu ý nghĩa, vai trò nội dung bài giảng trực tuyến trong chương trình học và ứng dụng trong thực tế, trình bày các mục tiêu học tập, cấu trúc học phần và cách thức học tập.

2. Ở cấp độ chương, bài giảng trực tuyến phải đảm bảo các nội dung: mục tiêu chương, chủ đề, bài tập tự đánh giá và đánh giá kết thúc chương.

a) Mục tiêu chương thể hiện đầy đủ các kiến thức và kỹ năng người học có được sau khi học chương, mô tả các hoạt động học tập của chương và cách thức đánh giá.

b) Mỗi chương bao gồm một số chủ đề có bài giảng hoặc chủ đề tự nghiên cứu (nếu có). Chủ đề có bài giảng phải cung cấp kiến thức, kỹ năng hoặc kinh nghiệm thực tế trong bài giảng. Chủ đề tự nghiên cứu giúp người học có thể tự nghiên cứu thông qua tư liệu được cung cấp và hướng dẫn của giảng viên. Tư liệu có thể là bài đọc, dự án, các đoạn phim hay một phần của tài liệu học tập. Mỗi chủ đề giải quyết một hay một số mục tiêu của chương.

c) Bài tập tự đánh giá gồm hệ thống các bài tập giúp người học hoặc nhóm người học tự đánh giá kiến thức hoặc kỹ năng đã học sau mỗi chủ đề và chương. Bài tập tự đánh giá phải có đáp án và có giải thích. Bài tập có thể dưới dạng trắc nghiệm, câu hỏi, bài tập tình huống, trò chơi học tập,... phù hợp với mục tiêu học tập. Mỗi chương phải có hai loại bài tập tự đánh giá gồm có: bài tập tự đánh giá kết thúc chủ đề là các bài tập giúp người học nắm vững các nội dung của bài giảng và bài tập tự đánh giá kết thúc chương là các bài tập giúp người học hệ thống hóa và ôn tập kiến thức của toàn chương. ✓

d) Đánh giá kết thúc chương bao gồm hệ thống các bài tập, câu hỏi ôn tập, câu hỏi trắc nghiệm... để đánh giá mức độ người học hoàn thành mục tiêu học phần. Người học phải làm bài đánh giá kết thúc chương và phải nộp bài trước khi sang chương mới.

3. Yêu cầu chi tiết của từng nội dung được trình bày ở Phụ lục I.

Điều 6. Kinh phí biên soạn, thẩm định, thanh lý và hỗ trợ kỹ thuật bài giảng trực tuyến

1. Nguồn kinh phí biên soạn và hỗ trợ kỹ thuật bài giảng trực tuyến được quy định và điều chỉnh (nếu có) trong Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm. Trong các trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định kinh phí biên soạn và hỗ trợ kỹ thuật bài giảng trực tuyến.

2. Kinh phí hoạt động của các Nhóm tư vấn, hội đồng xét duyệt Đề cương, đánh giá tiến độ, nghiệm thu và thanh lý bài giảng trực tuyến được trích từ nguồn kinh phí của Trường, được quy định cụ thể tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 7. Bản quyền

1. Bản quyền các nội dung bài giảng trực tuyến thuộc về Trường. Trường giữ toàn quyền sử dụng cho việc giảng dạy, chuyển nhượng, khai thác, thương mại, đầu tư và tái sử dụng để biên soạn mới, cập nhật.

2. Các nội dung liên quan đến bản quyền và quyền sở hữu trí tuệ khác được thực hiện theo các quy định khác của Trường và của Pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Phê duyệt nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến

1. Hằng năm hoặc từng đợt, Hiệu trưởng sẽ căn cứ trên kế hoạch phát triển đào tạo qua mạng (bao gồm cả eLearning, Blended – Learning và trực tuyến) của Trường hoặc nhu cầu khai thác, sử dụng từ các đơn vị đào tạo, đơn vị chuyên môn và nguồn lực của mỗi khoa hoặc Trường để giao nhiệm vụ tổ chức biên soạn bài giảng trực tuyến cụ thể cho khoa (các bài giảng trực tuyến mà mỗi khoa/đơn vị quản lý học phần phải thực hiện).

2. Căn cứ vào nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến do Hiệu trưởng giao, Lãnh đạo khoa (Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa Phụ trách khoa, Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền, dưới đây gọi chung là Lãnh đạo khoa) có trách nhiệm giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến cho Chủ biên và các thành viên nhóm biên soạn. Chủ biên hoàn thành bộ hồ sơ đăng ký biên soạn bài giảng trực tuyến gửi về khoa phụ trách để khoa kiểm tra và tổng hợp danh sách bài giảng trực tuyến đăng ký biên soạn. Khoa phụ trách gửi toàn bộ hồ sơ đăng ký biên soạn về Phòng

Quản lý đào tạo kiểm tra, đối chiếu danh mục học phần đào tạo trực tuyến (nếu có), đối chiếu danh mục học phần trong các chương trình đào tạo đã được phê duyệt tại Trường.

3. Căn cứ và danh mục hồ sơ đăng ký bài giảng trực tuyến có xác nhận của Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng thành lập Nhóm tư vấn để xét duyệt Đề cương biên soạn bài giảng trực tuyến (dưới đây gọi tắt là Đề cương) và theo dõi, đánh giá tiến độ, mức độ hoàn thành việc biên soạn bài giảng trực tuyến (nếu có).

4. Sau khi Chủ biên đã sửa Đề cương theo góp ý của Nhóm tư vấn, Phòng Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng các hồ sơ đăng ký (kèm Đề cương) biên soạn bài giảng trực tuyến đạt yêu cầu ban hành quyết định giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến cho Chủ biên.

5. Phòng Quản lý khoa học sẽ tiến hành thủ tục ký hợp đồng biên soạn với Chủ biên sau khi có Quyết định giao nhiệm vụ và có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện hợp đồng.

Điều 9. Chủ biên và các thành viên nhóm biên soạn bài giảng trực tuyến

1. Lãnh đạo khoa đề xuất Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý khoa học) ban hành quyết định bổ nhiệm chủ biên và các thành viên nhóm biên soạn.

2. Chủ biên là giảng viên có học vị từ thạc sĩ trở lên đối với bài giảng phục vụ đào tạo trình độ đại học và từ trình độ tiến sĩ trở lên đối với bài giảng phục vụ đào tạo sau đại học; có nền tảng kiến thức sâu về học phần và kinh nghiệm giảng dạy học phần, có khả năng chuyển mục tiêu học tập thành các nội dung của bài giảng (các hình thức học liệu, quá trình học và đánh giá). Nếu chủ biên là người ngoài trường thì phải có giảng viên toàn thời gian của Trường đồng chủ biên.

3. Các thành viên nhóm biên soạn có nền tảng kiến thức cơ bản về học phần, có khả năng đáp ứng yêu cầu của các phần việc cụ thể như trình bày đề thu hình, soạn bài tập tự đánh giá, bài đánh giá... Thành viên nhóm biên soạn có thể là giảng viên, chuyên viên trong Trường hoặc ngoài Trường.

4. Thành viên được thu hình phải đáp ứng tiêu chuẩn giảng dạy theo quy định cho từng trình độ đào tạo.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền lợi của Nhóm biên soạn

1. Chủ biên:

a) Chịu trách nhiệm xây dựng Đề cương và chỉnh sửa theo góp ý của Nhóm tư vấn và chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn bài giảng trực tuyến theo đúng Đề cương và tiến độ đã được phê duyệt; chịu trách nhiệm chính về nội dung của bài giảng trực tuyến, tiếp thu, chỉnh sửa nội dung bài giảng trực tuyến theo ý kiến kết luận của Nhóm tư vấn, Hội đồng nghiệm thu và chịu trách nhiệm soát xét việc tuân thủ quyền sở hữu trí tuệ trong hoạt động biên soạn bài giảng trực tuyến.

b) Đề xuất với Lãnh đạo khoa trình Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý khoa học) thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn bài giảng trực tuyến nếu

thấy cần thiết và được hưởng các chế độ theo các chính sách của Trường đối với việc biên soạn bài giảng trực tuyến; được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học.

2. Các thành viên khác trong Nhóm biên soạn:

a) Chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn và phân công của Chủ biên trong việc biên soạn bài giảng trực tuyến và chịu trách nhiệm về nội dung các phần của bài giảng trực tuyến được phân công biên soạn bao gồm việc tuân thủ quyền sở hữu trí tuệ, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian; Tiếp thu, chỉnh sửa nội dung bài giảng trực tuyến theo ý kiến kết luận của Nhóm tư vấn, Hội đồng nghiệm thu.

b) Được hưởng các chế độ theo các chính sách của Trường đối với việc biên soạn bài giảng trực tuyến; được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học.

Điều 11. Nhóm tư vấn

1. Nhóm tư vấn có nhiệm vụ thảo luận, góp ý, xét duyệt Đề cương và đánh giá tiến độ thực hiện bài giảng trực tuyến (nếu có) theo quy định tại Điều 8.

2. Nhóm tư vấn phải có các thành viên chính là Lãnh đạo khoa, 01 giảng viên có kiến thức sâu và kinh nghiệm giảng dạy học phần (không thuộc Nhóm biên soạn) và 01 thành viên từ các đơn vị quản lý đào tạo thuộc Trường. Trường hợp xét thấy cần thiết phải góp ý từ chuyên gia thực tế hoặc giảng viên, nhà khoa học ngoài Trường, Lãnh đạo Khoa có thể đề nghị bổ sung 01 thành viên là chuyên gia thực tế hoặc giảng viên, nhà khoa học ngoài Trường.

3. Lãnh đạo khoa đề xuất danh sách các thành viên của Nhóm tư vấn gửi cho Phòng Quản lý khoa học tổng hợp, xem xét trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập.

Điều 12. Cấp kinh phí biên soạn bài giảng trực tuyến

1. Chủ biên được tạm ứng 30% kinh phí biên soạn bài giảng trực tuyến sau khi ký hợp đồng biên soạn bài giảng trực tuyến.

2. Chủ biên được tạm ứng 65% phần kinh phí của bài giảng trực tuyến sau khi bài giảng trực tuyến được nghiệm thu chuyên môn và nộp đầy đủ các video clip bài giảng đã được Phòng Công nghệ thông tin chấp nhận về mặt kỹ thuật.

3. Chủ biên sẽ được thanh toán phần kinh phí còn lại sau khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

Điều 13. Xét duyệt, điều chỉnh, bổ sung Đề cương

1. Phòng Quản lý khoa học căn cứ vào đề nghị của Lãnh đạo khoa và Chủ biên tổ chức họp Nhóm tư vấn xét duyệt Đề cương. Nhóm tư vấn quyết định chấp nhận toàn bộ, chấp nhận có chỉnh sửa hoặc không chấp nhận Đề cương.

2. Khi cần điều chỉnh, bổ sung Đề cương đã được phê duyệt, Chủ biên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo khoa và phải báo cáo về Phòng Quản lý khoa học bằng văn bản để Phòng Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng phê duyệt. ✓

3. Việc điều chỉnh, bổ sung Đề cương chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian thực hiện triển khai biên soạn bài giảng trực tuyến chưa quá 03 tháng kể từ ngày Chủ biên được giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến.

Điều 14. Thời gian biên soạn bài giảng trực tuyến

1. Thời gian biên soạn bài giảng trực tuyến tối đa là 12 tháng kể từ ngày được giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến, không tính thời gian chỉnh sửa hoàn thiện theo góp ý của các hội đồng đánh giá, của người học (nếu có) và gia hạn (nếu có).

2. Sau khi ký hợp đồng 02 tháng, chậm nhất là vào tuần đầu tiên của tháng thứ 4, Chủ biên có trách nhiệm báo cáo cho Phòng Quản lý khoa học về tiến độ thực hiện. Trường hợp dự kiến không đảm bảo tiến độ hoặc không thể thực hiện công tác biên soạn theo hợp đồng, Chủ biên phải có đơn xin gia hạn thời gian nhưng không quá 06 tháng hoặc thông báo không thể thực hiện hợp đồng bằng văn bản. Hết thời gian gia hạn nếu Chủ biên không nộp sản phẩm hoặc căn cứ vào thông báo không thể thực hiện hợp đồng, hợp đồng sẽ được thanh lý.

3. Chậm nhất trong vòng 02 tháng sau khi bài giảng được nghiệm thu, Chủ biên phải thực hiện các chỉnh sửa theo góp ý của người học thử (nếu có) và Hội đồng nghiệm thu bài giảng.

Điều 15. Tổ chức thu hình bài giảng trực tuyến

1. Sau khi bài giảng trực tuyến đã được chấp thuận Đề cương và chỉnh sửa (nếu có) theo Điều 13, Nhóm biên soạn chuẩn bị các tài liệu để ghi hình (nội dung bài giảng, slide trình chiếu, video minh họa...), đặt lịch ghi hình, cung cấp tài liệu và các yêu cầu khác về kỹ thuật thể hiện với Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp của Trường hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ ngoài Trường có hợp đồng cung cấp dịch vụ với Trường. Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ ngoài Trường có trách nhiệm xếp lịch trường quay, bố trí nhân sự và chuẩn bị các trang thiết bị phục vụ cho buổi thu hình. Thời gian thu hình không quá 3 tiếng/1 buổi.

2. Sau khi hoàn tất việc thu hình, Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp hoặc các đơn vị cung cấp dịch vụ ngoài Trường có trách nhiệm thực hiện hậu kỳ clip bài giảng trực tuyến và gửi sản phẩm hoàn thiện cho Nhóm biên soạn. Thời gian thực hiện phụ thuộc vào số lượng video clip thu hình nhưng không quá 02 tuần. Nhóm biên soạn được yêu cầu chỉnh sửa tối đa 3 lần/video clip.

Điều 16. Đánh giá yêu cầu về kỹ thuật

1. Nhóm biên soạn có thể cung cấp từng phần hoặc toàn bộ các video clip bài giảng cho Phòng Quản lý khoa học để chuyển cho Phòng Công nghệ thông tin để đánh giá yêu cầu kỹ thuật của bài giảng. Thời gian đánh giá trong vòng 02 tuần kể từ ngày nhận được các video clip bài giảng.

2. Sau khi nhận văn bản xác nhận các video clip đã đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật, Phòng Quản lý khoa học tổ chức Hội đồng nghiệm thu chuyên môn theo quy 2

định tại Điều 17.

3. Trong các trường hợp cần thiết, Phòng Công nghệ thông tin có thể đề xuất kết hợp đánh giá yêu cầu kỹ thuật cùng thời điểm nghiệm thu bài giảng trực tuyến.

Điều 17. Tổ chức nghiệm thu chuyên môn bài giảng trực tuyến

1. Sau khi nhận được toàn bộ sản phẩm như quy định ở Điều 15 và Điều 16, Phòng Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu chuyên môn bài giảng trực tuyến. Hội đồng nghiệm thu gồm có chủ tịch hội đồng (Ban Giám hiệu), lãnh đạo các đơn vị Quản lý khoa học, Quản lý đào tạo, Công nghệ thông tin, Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp, khoa quản lý học phần; các ủy viên khác là giảng viên giảng dạy và ít nhất có bằng thạc sĩ, và chuyên gia có kinh nghiệm thực tế (nếu có). Hội đồng nghiệm thu xem xét về việc đáp ứng nội dung chuyên môn của bài giảng theo Hợp đồng đã ký kết và Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Các đơn vị quản lý đào tạo có liên quan (Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo thường xuyên, Viện Đào tạo quốc tế, Viện Đào tạo sau đại học) có trách nhiệm tổ chức học thử và gửi ý kiến của người học cho Chủ biên trong vòng 02 tháng kể từ ngày Hội đồng nghiệm thu hoặc Ban Giám hiệu có yêu cầu tổ chức học thử. Người tham gia học thử là người học sẽ theo học bài giảng trực tuyến theo quy định của chương trình đào tạo.

Điều 18. Thanh lý

1. Bài giảng trực tuyến sẽ được làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

a) Hoàn thành chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu chuyên môn, đạt yêu cầu kỹ thuật và có đề nghị thanh lý của Phòng Quản lý khoa học.

b) Chủ biên không bảo đảm tiến độ biên soạn (Điều 14) theo thông báo của Phòng Quản lý khoa học.

c) Có kết luận của Nhóm tư vấn hoặc Hội đồng nghiệm thu đề nghị chấm dứt hợp đồng.

2. Chủ biên có bài giảng trực tuyến bị thanh lý theo Điều b) và c) Khoản 1 Điều này phải hoàn trả kinh phí tạm ứng (nếu có) và không được giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến trong vòng 01 năm sau đó.

Điều 19. Chuyển giao và triển khai bài giảng trực tuyến

1. Các bài giảng trực tuyến đạt yêu cầu đưa vào khai thác sau khi nghiệm thu và thanh lý sẽ được Phòng Quản lý khoa học chuyển cho Phòng Công nghệ thông tin làm đầu mối phối hợp Thư viện tổ chức lưu trữ theo hướng tối ưu dung lượng, đảm bảo quyền tài sản (Khoản 1 Điều 7) và tương thích với hiện trạng hệ thống thông tin của Trường.

2. Phòng Công nghệ thông tin upload các bài giảng trực tuyến đạt yêu cầu lên hệ thống đào tạo trực tuyến và tổ chức bàn giao, hướng dẫn truy cập, khai thác

cho Khoa/Bộ môn phụ trách học phần theo đề nghị tại Điều 8.

3. Bài giảng trực tuyến dạng video sau khi bàn giao cuối cùng đến Khoa/Bộ môn sẽ được sử dụng chung cho các lớp học phần trong cùng một học phần.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị thuộc Trường tổ chức quán triệt đến tất cả giảng viên, viên chức thuộc đơn vị quản lý để thực hiện. Nếu có vướng mắc và phát sinh, các đơn vị phản hồi kịp thời về Phòng Quản lý khoa học để đề xuất, tham mưu Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.



PHỤ LỤC I

YÊU CẦU CHI TIẾT CỦA NỘI DUNG CƠ BẢN
BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Cấp độ học phần

TT	Nội dung	Định dạng	Định lượng	Ghi chú
1	Đề cương học tập	Văn bản	8-12 trang A4	Mẫu đính kèm
2	Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra	Văn bản		
2.1	Đề thi mẫu	Định dạng phù hợp với đề thi thực tế	2 đề thi và bài giải mẫu	
2.2	Hướng dẫn ôn tập	Video clip hoặc văn bản	Video clip: 10-15 phút Văn bản: 2-3 trang A4	
3	Video clip giới thiệu học phần	Video clip	10-15 phút	

2. Cấp độ chương

TT	Nội dung	Định dạng	Định lượng	Ghi chú
1	Mục tiêu chương	Văn bản	300-500 từ	
2	Chủ đề			
2.1	Chủ đề có bài giảng	Video clip	1-3 video clip, mỗi video clip dài 7-15 phút	Mỗi chương có ít nhất 2 chủ đề có bài giảng.
2.2	Chủ đề tự nghiên cứu	Văn bản	Phù hợp với mục tiêu học tập	Phải đảm bảo khả năng người học tiếp cận với các tư liệu được yêu cầu tham khảo (đính kèm file, tham chiếu trang của giáo trình, đường link trên Internet,...).
3	Bài tập tự đánh giá			
3.1	Kết thúc chủ đề	Văn bản	4-5 bài tập có đáp án/1 chủ đề	Dưới các dạng trắc nghiệm, bài tập ngắn, câu hỏi ôn tập.

✓

TT	Nội dung	Định dạng	Định lượng	Ghi chú
3.2	Kết thúc chương	Văn bản	10-15 câu trắc nghiệm/3-5 bài tập tự luận/1-2 bài tập tình huống	Các học phần đặc thù có thể có định dạng khác, khi đó phải đáp ứng mục tiêu học tập.
4	Đánh giá kết thúc chương	Văn bản	Ngân hàng 20-30 câu trắc nghiệm/6-10 bài tập tự luận/2-4 bài tập tình huống	Khi kiểm tra sẽ chọn ngẫu nhiên 1/2 câu hỏi hay bài tập từ ngân hàng.

✓

**PHỤ LỤC II****CÁC BIỂU MẪU BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN (BGTT)**

- Mẫu BGTT-01. Đề cương bài giảng trực tuyến
- Mẫu BGTT-02. Lý lịch khoa học của Chủ biên đăng ký biên soạn BGTT
- Mẫu BGTT-03. Bổ sung Đề cương bài giảng trực tuyến
- Mẫu BGTT-04. Phiếu đánh giá đề cương bài giảng trực tuyến
- Mẫu BGTT-05. Biên bản họp đánh giá đề cương bài giảng trực tuyến
- Mẫu BGTT-06. Phiếu đánh giá tiến độ thực hiện
- Mẫu BGTT-07. Biên bản họp đánh giá tiến độ thực hiện
- Mẫu BGTT-08. Phiếu đánh giá nghiệm thu bài giảng trực tuyến
- Mẫu BGTT-09. Biên bản họp nghiệm thu bài giảng trực tuyến
- Mẫu BGTT-10. Biên bản họp thanh lý bài giảng trực tuyến
- Mẫu BGTT-11. Phiếu xác nhận bài giảng trực tuyến đã chỉnh sửa 

Mẫu BGTT-01. Đề cương bài giảng trực tuyến

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Tên học phần:

2. Mã học phần:

3. Số tín chỉ:

4. Nhóm biên soạn:

STT	Họ và tên, học vị, chức danh khoa học	Đơn vị công tác	Nội dung biên soạn cụ thể được giao
1.			
2.			
3.			

II. NỘI DUNG CỦA BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

1. Mục tiêu học tập:

2. Nội dung học phần:

CHƯƠNG 1

Mục tiêu học tập chương

Chủ đề 1.1:

Mục tiêu học tập chủ đề

Mô tả vắn tắt nội dung ✓

3. Thời gian biểu và nội dung:

Tuần	Chương	Chủ đề	Hoạt động học tập	Học liệu biên soạn	Số lượng
1	1	1.1	Xem video bài giảng	Video	2
			Làm bài tập tự đánh giá chủ đề	Bài tập trắc nghiệm	4

Hoạt động học tập	Tỷ lệ %

4. Tài liệu tham khảo

5. Các tư liệu khác kèm theo:

- Đề cương học tập
- Đề thi mẫu (1 đề).
- Bài giải mẫu (1 bài).
- Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra
- Video giới thiệu học phần

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Lãnh đạo đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Chủ biên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Duyệt của Ban Giám hiệu

(Ký tên, đóng dấu)

✓

Mẫu BGTT-02. Lý lịch khoa học của Chủ biên đăng ký biên soạn BGTT

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CHỦ BIÊN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Họ và tên (chữ in hoa):

2. Nam/Nữ:

3. Ngày, tháng, năm sinh:

4. Nơi sinh:

5. Học hàm:

Năm được phong học hàm:

Học vị:

Năm đạt học vị:

6. Địa chỉ nhà riêng:

7. Liên lạc:

Điện thoại:

Email:

8. Đơn vị công tác hiện nay:

Chức vụ:

Lĩnh vực chuyên môn hiện nay:

9. Quá trình đào tạo:

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sĩ			
Tiến sĩ			
Thực tập sinh khoa học			

10. Quá trình công tác:

Thời gian (từ năm đến năm)	Vị trí công tác	Đơn vị/ Cơ quan công tác

11. Hoạt động khoa học và công nghệ (chỉ nêu những hoạt động khoa học và công nghệ đã hoàn thành):

✓

a) Giáo trình, Tài liệu học tập đã chủ biên hoặc tham gia:

STT	Tên Giáo trình, Tài liệu học tập	Số tín chỉ	Năm hoàn thành	Ghi chú

b) Các bài báo đã công bố:

STT	Tên bài báo	Tên tạp chí, kỷ yếu	Tháng năm xuất bản	Ghi chú

c) Đề tài nghiên cứu khoa học đã chủ trì hoặc là thành viên:

STT	Tên đề tài	Mã số đề tài, cấp quản lý	Năm nghiệm thu

d) Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học:

STT	Tên đề tài	Họ tên sinh viên	Giải thưởng		Năm đạt giải
			Kết quả thưởng	Cấp thưởng	

12. Số lượng văn bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp:

STT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

✓

13. Các công trình được áp dụng trong thực tiễn:

STT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

14. Giải thưởng về hoạt động khoa học và công nghệ:

STT	Hình thức, nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	Ghi chú
			Photo Bằng khen, Giấy khen hoặc Giấy chứng nhận đính kèm

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021 ✓

Lãnh đạo đơn vị công tác
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ biên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGTT-03. Bổ sung Đề cương bài giảng trực tuyến

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

BỔ SUNG ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Tên học phần:
2. Mã học phần:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ biên:
4. Đơn vị công tác:
5. Thay đổi về nội dung (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
6. Thay đổi về chủ biên, thành viên (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
7. Thay đổi về tiến độ, thời gian biên soạn (giải trình lý do và nội dung thay đổi):

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2

Chủ trì nhóm tư vấn
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ biên
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Duyệt của Ban Giám hiệu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGTT-04. Phiếu đánh giá đề cương bài giảng trực tuyến

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN**

1. Họ và tên người đánh giá:
2. Tên học phần:
3. Họ và tên Chủ biên:
4. Khoa phụ trách học phần:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Tiêu chí đánh giá:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tối thiểu	Điểm chấm
1	Mục tiêu học tập			
1.1	Mục tiêu học tập của học phần phù hợp với mục tiêu của chương trình đào tạo, với vị trí, vai trò của nội dung bài giảng trực tuyến trong chương trình đào tạo	10	7	
1.2	Triển khai mục tiêu chương và mục tiêu chủ đề phù hợp với mục tiêu học tập của học phần	10	7	
2	Nội dung			
2.1	Đảm bảo đạt được mục tiêu học tập chung của học phần	10	7	
2.2	Từng chương đạt được mục tiêu học tập chương	30	20	
2.3	Đáp ứng các yêu cầu theo Phụ lục I của Quyết định này	25	20	
2.4	Cơ cấu học phần nhìn chung hợp lý theo các mục tiêu	5	2	
2.5	Các hoạt động học tập đa dạng, phong phú, hỗ trợ khuyến khích người học	5	2	

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tối thiểu	Điểm chấm
2.6	Quy định về đánh giá rõ ràng, phù hợp	5	2	
	Tổng điểm	100	67	

8. Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung

1/

2/

9. Kết luận

- Chấp nhận toàn bộ ☐
(tổng điểm trên 90 điểm, không có điểm mục nào dưới mức tối thiểu)
- Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung một ít, không cần đánh giá lại
(tổng điểm trên 80 điểm, không có điểm mục nào dưới mức tối thiểu) ☐
- Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung đáng kể, phải đánh giá lại
(tổng điểm trên 70 điểm, có tối đa 2 mục có điểm dưới mức tối thiểu) ☐
- Không chấp nhận, đề nghị:
 - + Làm lại hoàn toàn ☐
 - + Thay Nhóm biên soạn ☐
 (tổng điểm dưới 70 điểm hoặc có trên 2 mục có điểm dưới mức tối thiểu)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ✓

Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGTT-05. Biên bản họp đánh giá đề cương bài giảng trực tuyến

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

BIÊN BẢN
HỌP ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Tên học phần:
 2. Họ và tên Chủ biên:
 3. Khoa phụ trách học phần:
 4. Ngày họp:
 5. Địa điểm:
 6. Thành phần:
 - a. Chủ trì:
 - b. Thành viên:
 - c. Thành viên:
 7. Ý kiến của các thành viên Nhóm tư vấn:
 8. Kết luận của Chủ trì cuộc họp:
 - Chấp nhận toàn bộ ☐
(điểm trung bình trên 90 điểm, không có điểm mục nào dưới mức tối thiểu)
 - Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung một ít, không cần đánh giá lại
(điểm trung bình trên 80 điểm, không có điểm mục nào dưới mức tối thiểu) ☐
 - Chấp nhận, có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung đáng kể, phải đánh giá lại
(điểm trung bình trên 70 điểm, có tối đa 2 mục có điểm dưới mức tối thiểu) ☐
 - Không chấp nhận, đề nghị:
 - + Làm lại hoàn toàn ☐
 - + Thay Nhóm biên soạn ☐
- (điểm trung bình dưới 70 điểm hoặc có trên 2 mục có điểm dưới mức tối thiểu)

Chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm [✓]

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGTT-06. Phiếu đánh giá tiến độ thực hiện

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Họ và tên Thành viên nhóm tư vấn:
2. Tên học phần:
3. Họ và tên Chủ biên:
4. Khoa phụ trách học phần:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến (số và ngày ban hành Quyết định):
8. Đánh giá của Thành viên nhóm tư vấn:

Chương	Học liệu	Đạt/ Không đạt	Đề nghị sửa chữa, bổ sung
Phần chung của học phần	Đề cương học tập		
	Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra		
	Đề thi mẫu		
	Hướng dẫn ôn tập		
	Video clip giới thiệu học phần		
Chương 1	Bài giảng 1		
	Bài giảng 2		
	Hướng dẫn tự nghiên cứu		
	Trắc nghiệm tự đánh giá		

2

Chương	Học liệu	Đạt/ Không đạt	Đề nghị sửa chữa, bổ sung
	Trắc nghiệm kết thúc học phần		
	Tài liệu đọc thêm		
Chương 2			
Chương 3			
Chương 4			
Chương 5			

Tỷ lệ sản phẩm không đạt/tổng sản phẩm đã thực hiện: %

Mức độ thực hiện:....% (Số chương đã hoàn thành/Tổng số chương)

9. Kết luận

- Tiếp tục thực hiện (nếu tỷ lệ sản phẩm không đạt dưới 20% và mức độ thực hiện trên 30%) ☐
- Tiếp tục thực hiện nhưng cần có giải pháp củng cố hoặc các cam kết khác (nếu tỷ lệ sản phẩm không đạt từ trên 20% đến 40% và mức độ thực hiện từ trên 15% đến 30%) ☐
- Chấm dứt hợp đồng (nếu tỷ lệ sản phẩm không đạt trên 40% hoặc mức độ thực hiện dưới 15%) ☐

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

Thành viên nhóm tư vấn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGTT-07. Biên bản họp đánh giá tiến độ thực hiện

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Tên học phần:
2. Họ và tên Chủ biên:
3. Khoa phụ trách học phần:
4. Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng trực tuyến (số và ngày ban hành Quyết định):
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên Nhóm tư vấn: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
8. Kết luận của Nhóm tư vấn:
 - Tiếp tục thực hiện (nếu tỷ lệ sản phẩm không đạt dưới 20% và mức độ thực hiện trên 30%) ☐
 - Tiếp tục thực hiện nhưng cần có giải pháp củng cố hoặc các cam kết khác (nếu tỷ lệ sản phẩm không đạt từ trên 20% đến 40% và mức độ thực hiện từ trên 15% đến 30%) ☐
 - Chấm dứt hợp đồng (nếu tỷ lệ sản phẩm không đạt trên 40% hoặc mức độ thực hiện dưới 15%) ☐
- Các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh (nếu có):
- Thời gian Chủ biên nộp lại:

Chủ trì nhóm tư vấn
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

Thư ký
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGTT-08. Phiếu đánh giá nghiệm thu bài giảng trực tuyến

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Họ và tên Thành viên hội đồng:
2. Tên học phần:
3. Họ và tên Chủ biên:
4. Khoa phụ trách học phần:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập Hội đồng (số và ngày ban hành Quyết định):
8. Đánh giá của Thành viên hội đồng:

Chương		Học liệu	Trọng số	(Đạt/ Không đạt)	Đề nghị sửa chữa, bổ sung
Phần chung của học phần	1	Đề cương học tập	1		
	2	Tài liệu hướng dẫn ôn tập và kiểm tra	1		
	3	Đề thi mẫu	1		
	4	Hướng dẫn ôn tập	1		
	5	Video clip giới thiệu học phần	1		
Chương 1	6	Bài giảng 1	1		
	7	Bài giảng 2	1		
	8	Hướng dẫn tự nghiên cứu	1		
	9	Bài tập tự đánh giá	0,5		
	10	Bài tập kết thúc chương	0,5		

Chương		Học liệu	Trọng số	(Đạt/ Không đạt)	Đề nghị sửa chữa, bổ sung
	11	Tài liệu đọc thêm	0,5		
Chương 2	12				
Chương 3	13				
Chương 4	14				
Chương 5	15				
....	16				

Tỷ lệ sản phẩm không đạt/tổng sản phẩm đã thực hiện: %

Mức độ thực hiện:% (Số chương đã hoàn thành/Tổng số chương)

9. Kết luận

- Nghiệm thu loại tốt (nếu tất cả sản phẩm đều đạt) ☐
- Nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung (nếu có sản phẩm không đạt) ☐
- Chấm dứt hợp đồng (nếu có sản phẩm không đạt trên 50% hoặc mức độ thực hiện dưới 50%) ☐

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2

Thành viên hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGTT-09. Biên bản họp nghiệm thu bài giảng trực tuyến

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

BIÊN BẢN
HỌP NGHIỆM THU BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Tên học phần:
2. Họ và tên Chủ biên:
3. Khoa phụ trách học phần:
4. Quyết định thành lập Hội đồng (số và ngày ban hành Quyết định):
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
8. Kết luận của hội đồng:
 - Nghiệm thu loại tốt (nếu tất cả sản phẩm đều đạt) ☐
 - Nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung (nếu có sản phẩm không đạt) ☐
 - Chấm dứt hợp đồng (nếu có sản phẩm không đạt trên 50% hoặc mức độ thực hiện dưới 50%) ☐
- Các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh (nếu có):
- Họ tên người kiểm tra nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung:
- Thời gian Chủ biên nộp lại:

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BGTT-10. Biên bản họp thanh lý bài giảng trực tuyến

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

BIÊN BẢN
THANH LÝ BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN

1. Tên học phần:
2. Mã học phần:
3. Họ và tên Chủ biên:
4. Đơn vị phụ trách chủ biên:
5. Thời gian thực hiện:
6. Tổng kinh phí thực hiện:
7. Địa điểm:
8. Thành viên của hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
9. Lý do thanh lý bài giảng trực tuyến:
10. Các nội dung học phần đã biên soạn:
11. Các sản phẩm đã có:
12. Kinh phí đã thanh toán:
13. Các nội dung học phần chưa thực hiện:
14. Kết luận và kiến nghị của hội đồng (sản phẩm đã có, kinh phí thu hồi,...)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Chủ tịch Hội đồng
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Duyệt của Ban Giám hiệu
 (Ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu BGTT-11. Phiếu xác nhận bài giảng trực tuyến đã chỉnh sửa

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

PHIẾU XÁC NHẬN BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN ĐÃ CHỈNH SỬA

1. Tên học phần:
 2. Họ và tên Chủ biên:
 3. Đơn vị phụ trách chủ biên:
 4. Ngày họp hội đồng:
 5. Địa điểm:
 6. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
- Hội đồng nghiệm thu bài giảng trực tuyến xác nhận:
- + Chủ biên đã hoàn tất chỉnh sửa bài giảng trực tuyến theo ý kiến của Hội đồng: ☐
- + Chủ biên chưa hoàn tất chỉnh sửa bài giảng trực tuyến theo ý kiến của Hội đồng: ☐
- + Ý kiến khác của người kiểm tra:

Chủ tịch Hội đồng
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Người kiểm tra 
 (Ký, ghi rõ họ tên)