**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**Phụ lục 1- Biên soạn tài liệu, giáo trình**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

# DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIÁO TRÌNH

**NĂM HỌC …………..**

**Khoa: ........................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tài liệu, giáo trình** | **Số tín chỉ** | **Phân loại** | **Tính chất** | **Đề xuất Ban biên soạn** | **Thời hạn hoàn thành** |
| **Viết mới** | **Tái bản** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  | Chủ biên:Thành viên: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Hà Nội, ngày .......... tháng ........... năm .........*

**Trưởng khoa**

**(*Ký và ghi rõ họ tên*)**

*Chú thích:*

*Cột 4: Ghi ký hiệu viết tắt cho từng loại như sau: Giáo trình (GT), Bài giảng dùng chung (BGDC), Hướng dẫn giảng dạy (HD), Sách bài tập (BT), Sách tham khảo (TK),Sách chuyên khảo (CK)*

*Cột 5:Ghi ký hiệu cho giáo trình tài liệu: Tích dấu “****X****” vào ô nếu biên soạn mới hoặc tái bản, không áp dụng đối với bài giảng dùng chung.*

*Cột 6: Ghi rõ học hàm học vị Chủ biên và các thành viên tham gia*