*Mẫu GT11. Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Tiền Giang, ngày … tháng … năm 20…*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**

**BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

1. Họ và tên người đăng ký chủ biên (ghi rõ học hàm, học vị):

Chuyên ngành:

Bộ môn:............................................. Đơn vị:

Điện thoại:.......................................Email:

Thời gian giảng dạy:… năm….tháng (Từ tháng....năm.....đến tháng....năm.....)

2. Họ và tên người đăng ký đồng chủ biên (nếu có, ghi rõ học hàm, học vị):

Chuyên ngành:

Bộ môn:............................................. Đơn vị:

Điện thoại:.......................................Email:

Thời gian giảng dạy:… năm….tháng (Từ tháng....năm.....đến tháng.....năm....)

3. Họ và tên thành viên (nếu có, ghi rõ học hàm, học vị):

Chuyên ngành:

Bộ môn:............................................. Đơn vị:

Điện thoại:.......................................Email:

Thời gian giảng dạy:… năm….tháng (Từ tháng.....năm....đến tháng.....năm....)

4. Tên giáo trình đăng ký biên soạn: ……………………….

Tên học phần..............................................Mã học phần:………Số tín chỉ:......

Thuộc Chương trình đào tạo……………ban hành ngày…tháng…năm………

Trình độ…………………………………

5. Nêu sự cần thiết của việc biên soạn giáo trình:

6. Thời gian đăng ký thực hiện:

7. Tổng số trang biên soạn (dự kiến):

8. Tóm tắt nội dung biên soạn giáo trình:

9. Liệt kê các giáo trình cùng tên với giáo trình đăng ký biên soạn của các cơ sở giáo dục khác đã xuất bản:

**Duyệt của Trưởng đơn vị Người đăng ký chủ biên**

**(**Họ, tên và chữ ký) **(**Họ, tên và chữ ký)