*Mẫu GT12. Phiếu đăng ký biên soạn lại 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 LẠI 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 lại: ……………………….

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 lại giáo trình:

6. Năm xuất bản giáo trình đã biên soạn (hoặc tên Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng đã ban hành):

7. Thời gian đăng ký thực hiện:

8. Tổng số trang biên soạn (dự kiến):

9. Tóm tắt nội dung biên soạn lại giáo trình:

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

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