

Số: 727/QĐ-ĐHCNVT

Phú Thọ, ngày 22 tháng 11 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành “Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo”

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ**

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 4573/QĐ-BCT, ngày 23/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 04/4/2023 của Hội đồng trường Ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; Nghị quyết số 18/NQ-HĐT ngày 29/9/2023 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế về tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2023 - 2024. Tất cả các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trường phòng: Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Tổ chức - Hành chính, Quản lý Đào tạo, Tài chính - Kế toán; Trường các khoa, bộ môn trực thuộc và các đơn vị liên quan trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, KHCN&ĐBCLGD.



Vũ Đức Bình

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG**  
**GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 727/QĐ-ĐHCNVT ngày 22/11/2023  
của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)*

**Chương 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng và tài liệu học tập bậc đại học và sau đại học của trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị; giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, người học tại trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

3. Quy định này không áp dụng đối với việc tổ chức biên soạn giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các chương trình đào tạo (CTĐT) của Trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

2. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Nhà trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Nhà trường theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.

4. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến

thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

Cụ thể như sau:

4.1. *Sách tham khảo*: là sách do các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản; có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; phù hợp với quy định của pháp luật; được sử dụng để giảng viên và người học tham khảo.

4.2. *Sách chuyên khảo*: là sách trình bày các kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, có nội dung chủ yếu từ các công trình khoa học của chủ biên và những thành viên tham gia Ban biên soạn thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

4.3. *Sách dịch*: là tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài được dịch sang tiếng Việt phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, học tập gắn với môn học và không sử dụng như giáo trình.

4.4. *Sách hướng dẫn*: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, báo cáo chuyên đề, đồ án môn học, niên luận, giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành...

4.5. *Sách bài tập*: là tài liệu sử dụng cho giảng dạy và học tập nội dung của học phần nhằm vận dụng lý thuyết để giải bài tập, minh họa nội dung theo đặc thù của học phần, hướng dẫn người học áp dụng kiến thức đã học để giải quyết các tình huống thực tế liên quan đến nội dung của một hoặc một số học phần có liên quan với nhau.

### **Điều 3. Yêu cầu chung**

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tài liệu giảng dạy được biên soạn dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo trong Trường không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

### **Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình**

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo của trường Đại học Công nghiệp Việt Trì. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách, việc đặt tên cho giáo trình có thể đúng hoặc gần đúng tên học phần và không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ/mức độ tự chủ và trách nhiệm quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

4. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

5. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo có thể được trình bày riêng cho mỗi chương hoặc chung cho cả giáo trình.

6. Sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.

7. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

8. Nội dung, cấu trúc, hình thức của giáo trình bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tuân thủ các quy định của Nhà trường và phải được Hội đồng thẩm định thông qua (*Phụ lục 2*).

### **Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng**

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo. Bài giảng là tài liệu sử dụng nội bộ trong trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

2. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Nội dung, cấu trúc, hình thức của bài giảng bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tuân thủ các quy định của Nhà trường và có độ dài tối thiểu 02 trang/tiết dạy học trên lớp (*Phụ lục 2*).

4. Nhà trường chỉ giao nhiệm vụ biên soạn Bài giảng (dùng chung, thống nhất cho cả Khoa/Bộ môn khi giảng dạy) đối với các học phần mà Khoa/Bộ môn chưa có đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình hoặc chưa lựa chọn được giáo trình phù hợp theo quy định.

#### **Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo**

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo.

2. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập thuận tiện.

3. Tài liệu tham khảo do Trường tổ chức biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu sau:

3.1. Kiến thức trong tài liệu tham khảo được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành (đối với học phần có thực hành); phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận;

3.2. Những nội dung được trích dẫn từ các tài liệu để biên soạn phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày chung cho cả tài liệu;

3.3. Sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng;

3.4. Nội dung, cấu trúc, hình thức của tài liệu tham khảo bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tuân thủ các quy định của Nhà trường (*Phụ lục 2*).

#### **Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu**

1. Đối với các giáo trình do Nhà trường xuất bản, các giáo trình được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình đã được Nhà trường nghiệm thu phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, Khoa/Bộ môn phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, Khoa/Bộ môn phải bảo đảm có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu với mỗi học phần của chương trình đào tạo; trường hợp với học phần chưa có giáo trình, Khoa/Bộ môn phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Nhà trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong Nhà trường phải được phê duyệt theo quy định này bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

6. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Nhà trường công khai các giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

7. Giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu được Nhà trường phê duyệt đưa vào sử dụng phải có trong hệ thống thư viện của Trường bằng bản in hoặc/và bản điện tử. Thông tin về giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu phải được Khoa/Bộ môn quản lý học phần ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần (được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng và cập nhật nếu có sự thay đổi).

#### **Điều 8. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo**

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước hoặc trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học.

2. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; thường xuyên bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

3. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai bài giảng và tài liệu tham khảo được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần trong chương trình đào tạo cho người học.

4. Tất cả các giảng viên, người học thuộc Trường và các cá nhân, đơn vị bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng tài liệu tham khảo có trong hệ thống thư viện Trường, nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, đặc biệt là luật Sở hữu trí tuệ.

#### **Điều 9. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy**

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được trích từ nguồn kinh phí thu hợp pháp của Nhà trường và thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

### **Chương II**

#### **BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

##### **Điều 10. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn**

1. Hiệu trưởng tổ chức xác định danh mục các giáo trình cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của Trường đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bao gồm các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn và lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của Trường và công khai các giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn.

2. Định kỳ theo từng năm học, trên cơ sở đề nghị của Khoa/Bộ môn chuyên môn, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu cho các học phần trong chương trình đào tạo do khoa/bộ môn quản lý.

##### **Điều 11. Biên soạn giáo trình**

1. Hiệu trưởng tổ chức việc biên soạn các giáo trình đã xác định cần biên soạn theo quy định tại Điều 9 của Quy định này theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình theo đề cương chi tiết của giáo trình và chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

3. Giáo trình biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

4. Quy trình biên soạn giáo trình

4.1. Hằng năm, vào học kỳ II của năm học, các Khoa/Bộ môn tổ chức rà soát các giáo trình đã có, xác định danh mục các giáo trình cần biên soạn hoặc cần lựa chọn bổ sung. Trên cơ sở danh mục giáo trình đã xác định cần biên soạn, các Khoa/Bộ môn tập hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình của giảng viên gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KHCN&ĐBCLGD) chậm nhất là ngày 31 tháng 7 hằng năm. Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình gồm: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình (Mẫu 01) và Bản tổng hợp đăng ký (Mẫu 02);

4.2. Phòng KHCN&ĐBCLGD kiểm tra, đối chiếu với các điều kiện, các quy định liên quan và tổng hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình của các Khoa/Bộ môn trình Hiệu trưởng duyệt, thông báo cho Khoa/Bộ môn về kết quả duyệt;

4.3. Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết và báo cáo Hội đồng khoa. Phòng KHCN&ĐBCLGD tham mưu Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng chuyên môn duyệt đề cương giáo trình;

4.4. Trên cơ sở biên bản họp của các Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình, phòng KHCN&ĐBCLGD tham mưu Hiệu trưởng quyết định phê duyệt/giao nhiệm vụ/đặt hàng biên soạn giáo trình. Phòng KHCN&ĐBCLGD lập hợp đồng biên soạn giáo trình và trình Hiệu trưởng xem xét, ký hợp đồng với Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện biên soạn giáo trình;

4.5. Phòng Tài chính – Kế toán tham mưu lập hợp đồng kinh tế về biên soạn giáo trình với Chủ biên là người ngoài Trường được Hiệu trưởng đặt hàng;

4.6. Chủ biên/Đồng chủ biên có trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt và những điều khoản ghi trong hợp đồng;

Trước thời hạn kết thúc hợp đồng 02 tuần nếu xét thấy khả năng chưa biên soạn xong, Ban biên soạn gửi Đơn đề nghị gia hạn Hợp đồng (Mẫu 06) về phòng KHCN&ĐBCLGD để trình Hiệu trưởng duyệt.

Khi hoàn thiện công tác biên soạn giáo trình, Ban biên soạn gửi đơn đề nghị thẩm định về Khoa/Bộ môn chuyên môn.

4.7. Khoa/Bộ môn chuyên môn tổ chức thẩm định cấp đơn vị (Khoa/Bộ môn gửi đề xuất Hội đồng thẩm định về phòng KHCN&ĐBCLGD trước khi thực hiện);

4.8. Sau khi Ban biên soạn giáo trình chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng thẩm định cấp đơn vị, Khoa/Bộ môn chuyên môn gửi đề nghị thẩm định cấp Trường về phòng KHCN&ĐBCLGD;

4.9. Phòng KHCN&ĐBCLGD đề xuất Hội đồng thẩm định cấp Trường. Thẩm định theo quy định tại Điều 16 của Quy định này. Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng thẩm định,

Bản giải trình chỉnh sửa của ban biên soạn (kèm theo file mềm PDF và 01 cuốn giáo trình đã chỉnh sửa), phòng KHCN&ĐBCLGD trình Hiệu trưởng nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng với Ban biên soạn và quyết định đưa giáo trình vào sử dụng hoặc xuất bản;

4.10. Chủ biên/Đồng chủ biên nộp giáo trình đã được nghiệm thu, đưa vào sử dụng/xuất bản (file mềm pdf và 01 cuốn giáo trình) cho Trung tâm Thông tin thư viện của Trường để phát hành đến cán bộ, giảng viên, người học và nộp giấy nhập kho của Thư viện để lưu trữ tại phòng KHCN&ĐBCLGD.

## **Điều 12. Điều kiện biên soạn, cập nhật, chỉnh sửa giáo trình**

### **1. Điều kiện biên soạn giáo trình**

1.1. Việc biên soạn giáo trình cho một học phần trong CTĐT chỉ được tiến hành khi tại Trường chưa có giáo trình do giảng viên, giảng viên thỉnh giảng của Trường biên soạn phù hợp với yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần đó;

1.2. Chủ biên/Đồng chủ biên phải đáp ứng theo Điều 12 của Quy định này;

1.3. Một (bộ) giáo trình có nhiều học phần, ưu tiên viết giáo trình cho học phần từ mức thấp đến mức cao;

1.4. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **2. Điều kiện cập nhật, chỉnh sửa giáo trình**

Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 02 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung mới tối thiểu 10% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi phòng KHCN&ĐBCLGD để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Điều 13. Ban biên soạn giáo trình**

### **1. Yêu cầu đối với Ban biên soạn giáo trình**

1.1. Thành phần Ban biên soạn gồm: Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên, đồng chủ biên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về nội dung chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

1.2. Chủ biên, đồng chủ biên biên soạn giáo trình các học phần của chương trình đào tạo trình độ đại học phải có trình độ thạc sĩ và chuyên môn phù hợp với học phần cần biên soạn. Đối với giáo trình các học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thì chủ biên, đồng chủ biên phải có trình độ tiến sĩ và chuyên môn phù hợp.

1.3. Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình các học phần của chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp.

1.4. Chủ biên, đồng chủ biên và các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình là giảng viên cơ hữu của Trường, trường hợp cá nhân ngoài Trường đủ điều kiện theo quy định cần được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

1.5. Chủ biên, đồng chủ biên có nhiệm vụ tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương đã được Hiệu trưởng phê duyệt; chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình; tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định; đồng thời có quyền đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết; được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

1.6. Các thành viên Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của phần nội dung được phân công viết, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của Chủ biên/Đồng chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước; có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của Chủ biên/Đồng chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, thực hiện biểu quyết theo đa số; đồng thời được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Nhà trường; được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của Chủ biên/Đồng chủ biên.

2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình trên cơ sở đề xuất của Khoa/Bộ môn chuyên môn.

#### **Điều 14. Xét duyệt đề cương giáo trình**

1. Căn cứ vào danh mục giáo trình của các nhóm/cá nhân đã được Nhà trường phê duyệt, các nhóm/cá nhân xây dựng đề cương giáo trình (Mẫu 03), Khoa/Bộ môn chuyên môn (Hội đồng khoa) duyệt, tổng hợp và gửi hồ sơ về phòng KH-CN&ĐB-CLGD. Hồ sơ gồm:

- Đề cương giáo trình;
- Đề cương chi tiết học phần liên quan đến giáo trình.

2. Phòng KH-CN&ĐB-CLGD xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình. Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Các thành viên Hội đồng phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy đại học đối với giáo trình sử dụng cho đào tạo trình độ đại học và kinh nghiệm giảng dạy cao học đối với giáo trình sử dụng cho đào

tạo trình độ thạc sĩ, và không phải là những người thành viên nhóm biên soạn giáo trình xét duyệt.

3. Thư ký Hội đồng nhận tài liệu tại phòng KHCN&ĐBCLGD và có trách nhiệm chuyển tài liệu đến các thành viên Hội đồng trước 05 ngày làm việc. Cuộc họp Hội đồng xét duyệt đề cương được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng không được vắng mặt. Cuộc họp của Hội đồng có sự tham gia của Chủ biên/Đồng chủ biên biên soạn giáo trình. Thời gian họp do Chủ tịch Hội đồng quyết định nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ khi Quyết định thành lập Hội đồng có hiệu lực thi hành.

Đề cương giáo trình được thông qua khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng xét duyệt đánh giá đạt yêu cầu bằng phiếu đánh giá.

4. Sau khi hoàn thiện công tác xét duyệt, các Hội đồng gửi Hồ sơ về phòng KHCN&ĐBCLGD để trình Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt và thông báo tới các cá nhân, đơn vị liên quan để thực hiện. Hồ sơ gồm:

- Biên bản xét duyệt đề cương;
- Phiếu đánh giá (Mẫu 05), Bản nhận xét/phản biện của các thành viên Hội đồng (Mẫu 04);
- Bản giải trình, tiếp thu ý kiến, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng (nếu kết quả thẩm định là Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa) có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng;
- Bản cứng đề cương giáo trình.

### **Điều 15. Hội đồng thẩm định giáo trình**

1. Trưởng Khoa/Bộ môn chuyên môn đề xuất Hội đồng thẩm định giáo trình ở cấp đơn vị; phòng KHCN&ĐBCLGD tập hợp, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình ở cấp đơn vị và cấp Trường.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định là 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Đối với Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường, phải có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

3. Các thành viên Hội đồng phải là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ đối với thẩm định giáo trình thạc sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.

### **Điều 16. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định**

1. Chủ tịch Hội đồng:
  - Chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đồng;

- Tổ chức thẩm định giáo trình theo đúng yêu cầu, thời gian quy định;
- Phân công nhiệm vụ cho các ủy viên Hội đồng;
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng.

## 2. Thư ký Hội đồng:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu cho các cuộc họp của Hội đồng;

- Ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

## 3. Ủy viên Hội đồng:

- Nghiên cứu, chuẩn bị bản nhận xét, đánh giá giáo trình;

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp thẩm định. Trong trường hợp không tham dự được phải gửi Thư ký Hội đồng bản nhận xét, đánh giá của mình trước ngày tổ chức cuộc họp thẩm định.

## **Điều 17. Chế độ làm việc và cuộc họp của Hội đồng thẩm định**

1. Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, Chủ biên/Đồng chủ biên gửi bản thảo giáo trình đến các thành viên Hội đồng thẩm định ít nhất 14 ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, bỏ phiếu kín và quyết định theo đa số.

### 3. Kết quả thẩm định giáo trình:

3.1. Kết quả thẩm định giáo trình cấp đơn vị (Khoa/Bộ môn) được đánh giá theo 03 mức độ:

- Đạt yêu cầu;
- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa;
- Không đạt yêu cầu.

Giáo trình được thông qua và trình Hiệu trưởng quyết định thẩm định ở cấp Trường khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu. Trong trường hợp không đạt yêu cầu, Chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Trường Khoa/Bộ môn và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3.2. Kết quả thẩm định giáo trình cấp Trường được đánh giá theo 03 mức độ:

- Đạt yêu cầu;
- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa;
- Không đạt yêu cầu.

Giáo trình được thông qua và trình Hiệu trưởng phê duyệt khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu. Trong trường hợp không đạt yêu cầu, Chủ

biên phải có giải trình bằng văn bản trình Trưởng khoa/bộ môn và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Cuộc họp Hội đồng thẩm định được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng và 01 ủy viên phản biện không được vắng mặt. Cuộc họp của Hội đồng có sự tham gia của các thành viên Ban biên soạn giáo trình. Chương trình làm việc của Hội đồng như sau:

4.1. Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng;

4.2. Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc;

4.3. Chủ biên trình bày quá trình tổ chức biên soạn và những nội dung cơ bản của giáo trình;

4.4. Ủy viên Hội đồng trình bày ý kiến phản biện, nhận xét và thảo luận về giáo trình;

4.5. Chủ biên giải trình những vấn đề liên quan đến giáo trình theo đề nghị của ủy viên Hội đồng;

4.6. Hội đồng tiến hành chấm điểm (Mẫu 07) theo quy định tại khoản 2 Điều này; thư ký Hội đồng tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Hội đồng;

4.7. Chủ tịch Hội đồng kết luận nội dung cuộc họp thẩm định;

4.8. Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp thẩm định.

5. Biên bản cuộc họp (Mẫu 09):

5.1. Ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp và phải được Chủ tịch và Thư ký Hội đồng ký;

5.2. Thể hiện kết quả kiểm phiếu;

5.3. Thể hiện kết luận của Chủ tịch Hội đồng về mức kết quả thẩm định giáo trình theo Quy định tại khoản 3 Điều này.

6. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, hồ sơ thẩm định giáo trình phải được gửi đến phòng KHCN&ĐBCLGD. Hồ sơ bao gồm:

- Bản dự thảo giáo trình có chữ ký của Chủ biên và Chủ tịch Hội đồng thẩm định ở trang bìa, chữ ký của Chủ biên ở cuối các trang của giáo trình;

- Bản nhận xét, đánh giá và phiếu thẩm định của các ủy viên Hội đồng;

- Biên bản họp thẩm định của Hội đồng, trong đó ghi rõ kết luận của Chủ tịch Hội đồng; Biên bản kiểm phiếu;

- Bản xác nhận chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng (nếu kết quả thẩm định là Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa) (Mẫu 10);

- Các giấy tờ liên quan khác.

#### **Điều 18. Những nguyên tắc thẩm định giáo trình**

1. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với Chủ biên/Đồng chủ biên hoặc thành viên tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự cuộc họp thẩm định.

2. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho sử dụng/xuất bản giáo trình khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu.

3. Trong trường hợp giáo trình được đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị chỉnh lý thêm trước khi sử dụng/xuất bản, Ban biên soạn có nhiệm vụ hoàn chỉnh bản thảo trong thời gian 02 tuần. Bản thảo sau khi được tác giả chỉnh sửa phải được Chủ tịch Hội đồng thẩm định duyệt, ký xác nhận “Đã chỉnh sửa theo đúng yêu cầu của Hội đồng thẩm định” hoặc: “Đồng ý với giải trình bảo lưu ý kiến của tác giả, đề nghị cho sử dụng/xuất bản”. Tác giả nộp 01 bản in và gửi file PDF giáo trình cho phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng giáo dục để làm các thủ tục tiếp theo.

Trong trường hợp giáo trình được đánh giá không đạt yêu cầu thì Khoa/Bộ môn phải tổ chức biên soạn lại.

4. Hằng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa/Bộ môn, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc chỉnh lý giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

### **Chương III**

#### **BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

##### **Điều 19. Quy trình tổ chức biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo**

###### **1. Quy trình tổ chức biên soạn**

1.1. Hiệu trưởng quyết định tổ chức việc biên soạn các bài giảng, tài liệu tham khảo (Bao gồm các sách như đã nêu tại Điều 2, mục 4 của Quy định này) theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

1.2. Hằng năm, vào học kỳ II của năm học, các Khoa/Bộ môn tổ chức rà soát các bài giảng, tài liệu tham khảo đã có, xác định danh mục các bài giảng, tài liệu tham khảo cần biên soạn cho năm học tiếp theo. Trên cơ sở danh mục đã xác định cần biên soạn, các Khoa/Bộ môn tập hợp hồ sơ đăng ký biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo của giảng viên gửi đăng ký cấp Trường thông qua phòng KH-CN&ĐB-CLGD chậm nhất là ngày 31 tháng 7 hằng năm. Hồ sơ đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy gồm: Phiếu đăng ký biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo (*Ghi rõ loại: sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, sách bài tập,...*) (Mẫu 01) và Bản tổng hợp đăng ký (Mẫu 02).

1.3. Phòng KH-CN&ĐB-CLGD tập hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng duyệt, thông báo cho Khoa/Bộ môn về kết quả duyệt.

## 2. Thành phần ban biên soạn

2.1. Chủ biên, đồng chủ biên và các thành viên ban biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo các học phần của chương trình đào tạo trình độ đại học phải có trình độ thạc sĩ trở lên và chuyên môn phù hợp.

2.2. Chủ biên, đồng chủ biên và các thành viên tham gia Ban biên soạn là giảng viên cơ hữu của Trường, trường hợp cá nhân ngoài Trường đủ điều kiện theo quy định cần được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

## 3. Xét duyệt đề cương, thẩm định bài giảng, tài liệu tham khảo

Được thực hiện như Điều 14, 15, 16, 17 và Điều 18 của Quy định này. Các Hội đồng chỉ thực hiện ở cấp đơn vị (Khoa/Bộ môn); Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định bài giảng, tài liệu tham khảo. Các Hội đồng không nhất thiết phải có thành viên ngoài Trường.

4. Chủ biên/Đồng chủ biên gửi bài giảng, tài liệu tham khảo đã được nghiệm thu, đưa vào sử dụng/xuất bản (file mềm PDF và 01 cuốn bài giảng, tài liệu tham khảo) vào Trung tâm Thông tin thư viện của Trường để phát hành đến CBGV, người học; gửi 01 cuốn bài giảng, tài liệu tham khảo và file PDF bài giảng, tài liệu tham khảo để lưu trữ tại phòng KHCN&ĐBCLGD.

## **Chương IV**

### **THẨM ĐỊNH VÀ LỰA CHỌN SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 20. Điều kiện lựa chọn và thẩm định giáo trình**

1. Đối với các học phần chưa đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm giáo trình giảng dạy, học tập chính thức cho học phần trong chương trình đào tạo theo đề nghị của Khoa/Bộ môn quản lý học phần.

2. Căn cứ đề xuất của các Khoa/Bộ môn và các bộ phận chuyên môn, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Trường để làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu tại Trường. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình đã biên soạn theo quy định tại Điều 15, 16, 17 và Điều 18 Quy định này.

#### **Điều 21. Quy trình lựa chọn giáo trình**

1. Trưởng Bộ môn phân công ít nhất 02 giảng viên đọc, nhận xét, đánh giá sách đã xuất bản (có mã số ISBN); xem xét sự phù hợp nội dung của cuốn sách so với đề cương

chi tiết, chuẩn đầu ra học phần trong CTĐT. Sau khi có ý kiến nhận xét, Bộ môn họp để thống nhất ý kiến đánh giá trong bộ môn;

2. Căn cứ vào các sách đã được Bộ môn đánh giá và đề xuất chọn, Hội đồng khoa đề xuất danh mục các sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình đưa vào sử dụng phục vụ giảng dạy, học tập theo CTĐT để trình Hiệu trưởng;

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định để lựa chọn giáo trình phù hợp với CTĐT;

4. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong CTĐT của Trường.

### **Điều 22. Phê duyệt giáo trình**

1. Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt đưa giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại các Điều 10 – 15 của Quy định này hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại các Điều 20, 21 của Quy định này vào sử dụng làm giáo trình cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học đã biên soạn giáo trình được sử dụng giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập chính thức trong Trường theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

## **Chương V**

### **TÁI BẢN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

#### **Điều 23. Quy trình tái bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Chậm nhất là ngày 15 tháng 01 hằng năm, các Khoa/Bộ môn báo cáo Ban Giám hiệu về sự cần thiết phải chỉnh lý các giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo để tái bản.

2. Chậm nhất là ngày 01 tháng 3 hằng năm, phòng KHCN&ĐBCLGD xây dựng kế hoạch tái bản bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trình Hiệu trưởng quyết định. Kế hoạch tái bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phải ghi rõ các tài liệu cần chỉnh lý để tái bản, tiến độ thực hiện đối với từng tài liệu.

3. Chậm nhất là ngày 30 tháng 6 hằng năm, các khoa phải hoàn thành việc chỉnh lý giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đã được duyệt trong kế hoạch tái bản trước và nộp bản thảo cho phòng KHCN&ĐBCLGD.

4. Thường trực Hội đồng Khoa học - Đào tạo Nhà trường có nhiệm vụ tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sẽ tái bản theo Quyết định

của Hiệu trưởng, ghi rõ nhận xét và các yêu cầu cụ thể đối với các Khoa/Bộ môn. Chậm nhất là ngày 15 tháng 8 hằng năm phải có kết quả thẩm định đối với tài liệu tái bản.

## **Chương VI**

### **XUẤT BẢN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

#### **Điều 24. Nhiệm vụ của các khoa chuyên môn**

Chậm nhất là ngày 30 tháng 6 hằng năm, Khoa/Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh bản thảo đã được thẩm định, chuyển lại cho phòng KHCN&ĐBCLGD; Trung tâm Thông tin – Thư viện để tổ chức biên tập, in ấn và phát hành.

#### **Điều 25. Nhiệm vụ của các đơn vị quản lý đào tạo**

Các khoa có nhiệm vụ cung cấp số liệu người học theo từng lớp học, khóa học; phòng Quản lý Đào tạo cung cấp danh mục học phần của các hệ đào tạo để lập kế hoạch xuất bản và phát hành.

#### **Điều 26. Nhiệm vụ của phòng Tài chính – Kế toán**

Phòng Tài chính – Kế toán có nhiệm vụ thu tiền giáo trình bắt buộc theo phương thức thích hợp do Hiệu trưởng quyết định; thông báo danh sách đã đóng tiền để Trung tâm Thông tin - Thư viện phát hành giáo trình cho học viên, sinh viên.

#### **Điều 27. Nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin – Thư viện, phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Trung tâm Thông tin - Thư viện giao dịch với nhà xuất bản về việc biên tập và in ấn tài liệu sau khi Hiệu trưởng phê duyệt; dự thảo hợp đồng với nhà xuất bản về biên tập, in ấn trình Hiệu trưởng quyết định; nhận bản bông từ nhà xuất bản, kiểm tra lỗi về hình thức và chuyển cho các khoa để sửa chữa và xác nhận; chuyển bản thảo chính thức cho nhà xuất bản để in.

2. Trong trường hợp việc biên tập và in ấn tài liệu đều do nhà xuất bản đảm nhiệm thì việc biên tập và in ấn sẽ được thực hiện theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng. Trung tâm Thông tin - Thư viện có nhiệm vụ liên hệ giao bản thảo, theo dõi, đôn đốc nhà xuất bản thực hiện việc biên tập, chế bản và in ấn theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng. Trong trường hợp tài liệu do Nhà trường tổ chức biên tập thì việc biên tập do phòng KHCN&ĐBCLGD đảm nhiệm. Sau khi hoàn thành các việc biên tập, Trung tâm Thông tin - Thư viện bàn giao bản thảo, theo dõi, đôn đốc nhà in thực hiện việc chế bản và in ấn tài liệu theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng.

3. Trung tâm Thông tin - Thư viện có nhiệm vụ nhận tài liệu do nhà in giao; bảo quản và phát hành tài liệu, giáo trình cho học viên, sinh viên.

4. Việc xuất bản và in ấn tài liệu giảng dạy phải tuân thủ đúng Luật Xuất bản và Luật Sở hữu trí tuệ.

## Chương VII

### SỞ HỮU TÁC PHẨM VÀ QUYỀN LỢI CỦA TÁC GIẢ

#### Điều 28. Chủ sở hữu tác phẩm

Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì là chủ sở hữu tác phẩm đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo do Nhà trường chủ trì biên soạn.

#### Điều 29. Quyền lợi của tác giả

Các tác giả được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà trường, không trái với quy định của pháp luật hiện hành.

## Chương VIII

### KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 30. Kiểm tra

Hiệu trưởng giao phòng KHCN&ĐBCLGD tổ chức kiểm tra trách nhiệm của cá nhân, đơn vị liên quan về công tác chỉ đạo, tổ chức biên soạn, lựa chọn, duyệt và thẩm định tài liệu giảng dạy của Nhà trường theo Quy định này.

#### Điều 31. Khen thưởng

Các đơn vị, các cá nhân thực hiện tốt, có hiệu quả Quy định này; có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng tài liệu giảng dạy được xét khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

#### Điều 32. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng tài liệu giảng dạy, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành hoặc đề nghị các cơ quan chức năng./.



**PHỤ LỤC 1  
CÁC BIỂU MẪU**

*Mẫu 01*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ  
KHOA/BỘ MÔN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Phú Thọ, ngày.... tháng..... năm ....*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

1. Tên tài liệu:

.....

2. Loại hình: Giáo trình ; Bài giảng ; Tài liệu tham khảo

*(Ghi rõ loại tài liệu tham khảo: sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập, ...)*

3. Biên soạn mới ; Chỉnh sửa, bổ sung

4. Tên môn học/ học phần sử dụng:.....

5. Số tín chỉ:.....

6. Đối tượng sử dụng:.....

7. Chủ biên

7.1. Họ và tên:.....

7.2. Đơn vị:.....

7.3. Học hàm/ Học vị:.....

7.4. Địa chỉ:.....Điện thoại:.....Email:.....

8. Các thành viên tham gia biên soạn:

STT	Họ và tên (Học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn
1			
2			
...			

9. Thời gian biên soạn: Từ tháng..... năm.....đến tháng .....năm.....

**Trưởng khoa**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Trưởng bộ môn**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Chủ biên**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ  
KHOA/BỘ MÔN:.....

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

**TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**  
(Năm 20...)

TT	Tên tài liệu	Loại hình			Tên tác giả/ Nhóm tác giả	Đơn vị công tác	Tên môn học/ Học phần sử dụng	Số tín chỉ
		GT	BG	TLTK				
1								
2								
3								
...								

Phú Thọ, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Trưởng khoa/bộ môn**  
(ký, ghi rõ họ tên)

\* Chú thích:

Cột Loại hình: Tích dấu "X" vào ô tương ứng.

**ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

Trình độ đào tạo..... Ngành đào tạo.....

1. Thông tin chung

- Tên giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo (*Ghi rõ loại tài liệu giảng dạy và nếu là tài liệu tham khảo thì ghi cụ thể là: sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, hay sách bài tập, ...*):.....

- Tên học phần.....

- Số tín chỉ.....

- Họ và tên chủ biên:.....

- Đơn vị:.....

2. Tổng quan về tình hình biên soạn tài liệu giảng dạy

3. Mục tiêu của tài liệu giảng dạy

4. Cấu trúc - nội dung tài liệu giảng dạy (*Đối với giáo trình, nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy*)

TT	Nội dung	Số trang (dự kiến)
<b>Chương 1.</b>		
1.1.		
1.2.		
.....		
Câu hỏi, thực hành, bài tập:		
<b>Chương 2.</b>		
2.1.		
2.2.		
2.2.1		
2.2.1.1 (tối đa 4 chữ số)		
Câu hỏi, thực hành, bài tập:		
.....		
Tổng số trang		

5. Khả năng ứng dụng của tài liệu giảng dạy

6. Tiến độ thực hiện
7. Kinh phí (nếu có)
8. Kết luận, kiến nghị
9. Tài liệu tham khảo

*Phú Thọ, ngày... tháng... năm ...*

**Trưởng khoa/bộ môn**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Chủ biên**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN NHẬN XÉT/PHẢN BIỆN ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

**A. THÔNG TIN CHUNG**

1. Họ và tên người nhận xét/phản biện:.....
- Chức vụ, đơn vị công tác:.....
- Học hàm/Học vị:.....
- Điện thoại:.....; Email:.....
2. Tên giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo:.....
3. Chủ biên và thành viên tham gia:.....

**B. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ**

**1. Nhận xét, đánh giá về ưu điểm, hạn chế**

- 1.1. Về tổng quan tình hình biên soạn tài liệu giảng dạy
- 1.2. Về tên tài liệu giảng dạy (*Tên đặt cho tài liệu có thể đúng hoặc gần đúng tên học phần, tên đặt cho tài liệu phải không dẫn đến hiểu nhầm là tài liệu dùng chung trong các cơ sở đào tạo*)
- 1.3. Về tính cấp thiết của việc biên soạn tài liệu giảng dạy
- 1.4. Về đối tượng sử dụng tài liệu giảng dạy
- 1.5. Về bố cục của tài liệu (*Bố cục trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận. Sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng*)
- 1.6. Về nội dung biên soạn (*Nội dung tài liệu phải phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần; Đối với giáo trình, nội dung phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy*)
- 1.7. Về năng lực của chủ biên, đồng chủ biên và các thành viên biên soạn tài liệu
- 1.8. Về khả năng ứng dụng của tài liệu

**2. Các đề nghị điều chỉnh, bổ sung (nếu có)**

**3. Các vấn đề cần làm rõ, các câu hỏi (nếu có)**

**C. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ (Nêu rõ đưa ra Hội đồng thông qua hay không)**

Phụ Thọ, ngày... tháng... năm ...

**Người nhận xét/phản biện**

(ký, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/  
BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**I. Những thông tin chung**

Họ và tên thành viên Hội đồng:.....Đơn vị công tác:.....  
 Tên giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo:.....  
 Trình độ đào tạo: .....Ngành đào tạo.....  
 Số tín chỉ: ..... Số trang.....  
 Tác giả (Chủ biên và thành viên): .....

**II. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng**

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình biên soạn GT/BG/TLTK	10	
2	Tên GT/BG/TLTK	5	
3	Xác định mục tiêu, tính cấp thiết của GT/BG/TLTK	10	
4	Bố cục, nội dung GT/BG/TLTK (*)	40	
5	Khả năng ứng dụng của GT/BG/TLTK (*)	15	
6	Năng lực của chủ biên, đồng chủ biên và các thành viên biên soạn GT/BG/TLTK (*)	10	
7	Tính hợp lý về số trang biên soạn	5	
8	Tiến độ thực hiện	5	
<b>Tổng:</b>		<b>100</b>	

**Ghi chú:**

- Điểm đánh giá làm tròn đến 0,5 điểm;

- Đạt yêu cầu khi:

+ Các tiêu chí \* (4, 5, 6): từng tiêu chí đạt tối thiểu 70 %;

+ Tổng điểm đánh giá đạt 70 điểm trở lên.

**III. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có)**

Phụ Thọ, ngày.... tháng..... năm ....

**Người đánh giá**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG  
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng KHCN&ĐBCLGD  
- Lãnh đạo Khoa/Bộ môn

1. Tên tôi là:.....
2. Đơn vị công tác: .....
3. Chủ biên ban biên soạn giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo:.....
4. Thời gian biên soạn: từ .....đến ..... tháng .....(theo Quyết định giao số.../QĐ-ĐHCNVT ngày / /20... và Hợp đồng số.../HĐ-ĐHCNVT ngày / /20...)

Xin gia hạn thời gian biên soạn giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo đến:.....

Lý do:

.....  
.....  
.....  
.....

Tôi xin hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian gia hạn trên.

Trân trọng cảm ơn./.

*Phụ Thọ, ngày ... tháng ... năm ...*

**Xác nhận của đơn vị**  
(Ký & ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**  
(Ký & ghi rõ họ tên)

**Phòng KHCN&ĐBCLGD**  
(Ký & ghi rõ họ tên)

**Giám Hiệu**  
(Ký & ghi rõ họ tên)

# PHIẾU THẨM ĐỊNH GIÁ TRÌNH/BÀI GIẢNG

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÍ

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

## I. Những thông tin chung

Họ và tên thành viên Hội đồng:.....Đơn vị công tác:.....

Tên giáo trình/bài giảng:.....

Trình độ đào tạo: .....Ngành đào tạo.....

Số tín chỉ: ..... Số trang.....

Tác giả (Chủ biên và thành viên): .....

## II. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong học phần của chương trình đào tạo	15	
2	Nội dung phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần	30	
3	Kiến thức trong GT/BG được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành (đối với học phần có thực hành)	20	
4	Phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ liên quan đến chuyên ngành đào tạo	10	
5	Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo đề biên soạn giáo trình có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, phù hợp và đúng quy định	05	
6	Sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng	05	
7	Ngôn ngữ dùng để biên soạn GT/BG (tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài) bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần	05	
8	Cấu trúc, hình thức của GT/BG bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và tuân thủ các quy định của Trường	10	
<b>Tổng:</b>		<b>100</b>	

### Ghi chú:

- Điểm đánh giá làm tròn đến 0,5 điểm;
- Không đạt yêu cầu khi tổng điểm đánh giá dưới 70 điểm.

## III. Kết luận và xếp loại giáo trình/bài giảng

- Đạt yêu cầu;
- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa;
- Không đạt yêu cầu.

**IV. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có)**

.....

*Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm ...*

**Người thẩm định**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

## PHIẾU THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU THAM KHẢO

## I. Những thông tin chung

Họ và tên thành viên Hội đồng:.....Đơn vị công tác:.....

Tên tài liệu tham khảo:.....

Trình độ đào tạo: .....Ngành đào tạo.....

Số tín chỉ: ..... Số trang.....

Tác giả (Chủ biên và thành viên): .....

## II. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tài liệu tham khảo có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng	15	
2	Nội dung kiến thức trong tài liệu tham khảo phù hợp với chuyên ngành đào tạo, chương trình đào tạo; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ	30	
3	Kiến thức trong tài liệu tham khảo được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành (đối với học phần có thực hành)	20	
4	Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập	10	
5	Những nội dung được trích dẫn từ các tài liệu để biên soạn phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật	10	
6	Sau mỗi chương phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng	05	
7	Cấu trúc, hình thức của tài liệu bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và tuân thủ các quy định của Trường	10	
<b>Tổng:</b>		<b>100</b>	

**Ghi chú:**

- Điểm đánh giá làm tròn đến 0,5 điểm;

- Không đạt yêu cầu khi tổng điểm đánh giá dưới 70 điểm.

## III. Kết luận và xếp loại tài liệu tham khảo

- Đạt yêu cầu;
- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa;
- Không đạt yêu cầu.

**IV. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có)**

.....

*Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm ...*

**Người thẩm định**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**BẢN NHẬN XÉT, PHẢN BIỆN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG**

**I. Những thông tin chung**

Họ và tên thành viên (phản biện) Hội đồng:.....Đơn vị công tác:.....

Tên giáo trình/bài giảng:.....

Trình độ đào tạo: .....Ngành đào tạo:.....

Số tín chỉ: ..... Số trang:.....

Tác giả (Chủ biên và thành viên): .....

**II. Ý kiến đánh giá của thành viên (phản biện) Hội đồng**

1. Giáo trình/bài giảng phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong học phần của chương trình đào tạo

(Tích X chọn mục tương ứng)

Đã cụ thể hóa;

Chưa cụ thể hóa, giải thích:

.....  
.....

2. Nội dung giáo trình/bài giảng phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần

Đã phù hợp;

Chưa phù hợp, giải thích:

.....  
.....

3. Kiến thức trong GT/BG được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành

Đã đảm bảo;

Chưa đảm bảo, giải thích:

.....  
.....

4. Phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ liên quan đến chuyên ngành đào tạo

Đã phù hợp;

Chưa phù hợp, giải thích:

.....  
.....

5. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, phù hợp và đúng quy định

Có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, phù hợp và đúng quy định;

Chưa có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, phù hợp và đúng quy định, giải thích:

.....  
.....  
6. Sau mỗi chương phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng

- Đã có;  
 Chưa có, giải thích:
- .....  
.....

7. Ngôn ngữ dùng để biên soạn GT/BG (tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài) phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần

- Đã thống nhất;  
 Chưa thống nhất, giải thích:
- .....  
.....

8. Cấu trúc, hình thức của GT/BG bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và tuân thủ các quy định của Trường

- Đã đồng bộ, thống nhất và tuân thủ các quy định;  
 Chưa đồng bộ, thống nhất và tuân thủ các quy định, giải thích:
- .....  
.....

### III. Kết luận và xếp loại giáo trình/bài giảng

- Đạt yêu cầu;  
 Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa theo góp ý HĐ;  
 Không đạt.

### IV. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có):

.....  
.....

*Phụ Thọ, ngày ... tháng ... năm ...*

**Người phản biện**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**BẢN NHẬN XÉT, PHẢN BIỆN TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**I. Những thông tin chung**

Họ và tên thành viên (phản biện) Hội đồng:.....Đơn vị công tác:.....  
Tên tài liệu tham khảo:.....  
Trình độ đào tạo: .....Ngành đào tạo:.....  
Số tín chỉ: ..... Số trang:.....  
Tác giả (Chủ biên và thành viên): .....

**II. Ý kiến đánh giá của thành viên (phản biện) Hội đồng**

1. Tài liệu tham khảo có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng

(Tích X chọn mục tương ứng)

- Đã đầy đủ;
- Chưa đầy đủ, giải thích:

2. Nội dung kiến thức trong tài liệu tham khảo phù hợp với chuyên ngành đào tạo, chương trình đào tạo; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ

- Đã phù hợp, cập nhật;
- Chưa phù hợp, cập nhật; giải thích:

3. Kiến thức trong tài liệu tham khảo được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành

- Đã đảm bảo;
- Chưa đảm bảo, giải thích:

4. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập

- Đã phù hợp;
- Chưa phù hợp, giải thích:

5. Những nội dung được trích dẫn từ các tài liệu để biên soạn có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật

- Có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, phù hợp và đúng quy định;
- Chưa có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, phù hợp và đúng quy định, giải thích:

.....  
.....

6. Sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng

- Đã có;
- Chưa có, giải thích:

.....  
.....

7. Cấu trúc, hình thức của tài liệu bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và tuân thủ các quy định của Trường

- Đã đồng bộ, thống nhất và tuân thủ các quy định;
- Chưa đồng bộ, thống nhất và tuân thủ các quy định, giải thích:

.....  
.....

### III. Kết luận và xếp loại tài liệu tham khảo

- Đạt yêu cầu;
- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa;
- Không đạt yêu cầu.

### IV. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có):

.....  
.....

*Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm ...*

**Người phản biện**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**BIÊN BẢN HỌP**

**Hội đồng thẩm định giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo**

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-ĐHCNVT ngày.....tháng.....năm 20.... của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo.

Danh sách Hội đồng gồm các ông/bà có tên sau:

STT	Họ và tên	Chức danh
1		Chủ tịch
2		Ủy viên - Phản biện 1
3		Ủy viên - Phản biện 2
4		Ủy viên
5		Ủy viên - Thư ký

Hôm nay vào lúc ...h ... ngày ....tháng.....năm... tại phòng ... trường Đại học Công nghiệp Việt Trì, Hội đồng đã họp để thẩm định giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo: ....., số tín chỉ ....., số trang..... của tác giả/các tác giả:

- Chủ biên:.....Học hàm/Học vị:.....
- Thành viên:.....Học hàm/Học vị:.....
- Thành viên:.....Học hàm/Học vị:.....

Số thành viên có mặt trong phiên họp thẩm định giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo là: ..... người, vắng mặt:.....

**TIẾN TRÌNH CỦA HỘI ĐỒNG**

**I. Tóm tắt nội dung giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo**

Hội đồng đã nghe đại diện Ban biên soạn ..... trình bày tóm tắt nội dung giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo, cụ thể:

.....  
 .....  
 .....

**II. Nhận xét của Hội đồng**

**2.1. Sự phù hợp với mục tiêu đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đề cương chi tiết**

a. Ưu điểm:

.....

b. Thiếu sót, tồn tại:

.....

c. Đề xuất sửa chữa:

.....

**2.2. Nội dung giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn, cập nhật tri thức mới, minh họa, minh chứng...)**

a. Ưu điểm:

.....

b. Thiếu sót, tồn tại:

.....

c. Đề xuất sửa chữa:

.....

**2.3. Hình thức và cấu trúc của giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo (thuật ngữ, văn phong, trình bày...)**

a. Ưu điểm:

.....

b. Thiếu sót, tồn tại:

.....

c. Đề xuất sửa chữa:

.....

**III. Hội đồng tiến hành chấm điểm, bỏ phiếu**

Kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng:

+ Số phiếu Đạt yêu cầu:.....phiếu;

+ Số phiếu Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa: .....phiếu;

+ Số phiếu Không đạt yêu cầu:.....phiếu

**IV. Kết luận của Hội đồng về giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo**

Đạt yêu cầu;

Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa;

Không đạt yêu cầu.

Hội đồng kết thúc buổi họp thẩm định giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo vào lúc .....cùng ngày.

Phủ Thọ, ngày.....tháng.....năm 20...

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

(ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO  
 CHỈNH SỬA, BỔ SUNG THEO GÓP Ý HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

1. Tên giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo:.....
2. Số tín chỉ:.....
3. Số trang:.....
4. Chủ biên:.....Học hàm/Học vị:.....
5. Đơn vị chủ trì:.....
6. Căn cứ Quyết định số ..... /QĐ-ĐHCNVT ngày ..... tháng ..... năm 20..... của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo;

Căn cứ Biên bản về việc thẩm định giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo:..... ngày..... tháng.....năm 20... của Hội đồng thẩm định giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo.

7. Giải trình hoàn thiện giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo

Sau phiên họp thẩm định giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo cấp Trường/Khoa, Chủ nhiệm và các thành viên ban biên soạn đã tham gia chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo với nội dung sau:

STT	Nội dung Hội đồng yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung
1	.....	.....
2	.....	.....
...	.....	.....

Ý kiến của Chủ tịch  
 Hội đồng

Ý kiến của  
 Phản biện 1

Ý kiến của  
 Phản biện 2

Chủ biên

.....

.....

.....

.....

## PHỤ LỤC 2

### QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO

#### I. CẤU TRÚC BẢN THẢO GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO

##### 1.1. Bố cục giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo

Bao gồm những phần, chương và thứ tự sau:

- Trang bìa chính;
- Trang phụ bìa;
- Lời nói đầu;
- Mục lục;
- Các phần, các chương nội dung giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo;
- Danh mục tài liệu tham khảo.

##### 1.2. Lời nói đầu

Gồm có các nội dung sau:

- Nội dung và mục tiêu chủ yếu của giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo.
- Đối tượng sử dụng giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo (bậc học, ngành đào tạo).
- Cấu trúc quyển giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo.
- Điểm mới của giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo (đối với tài liệu tái bản).
- Giới thiệu phần đóng góp của các thành viên (theo chương).

##### 1.3. Cấu trúc chương

- Nội dung của chương: Được tách thành các tiểu mục khác nhau (nội dung không quá 4 cấp chữ số kể cả cấp chương).

- Câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.

##### 1.4. Tài liệu tham khảo: Liệt kê những tài liệu chính đã được sử dụng.

##### 1.5. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có)

Giải thích các thuật ngữ kỹ thuật quan trọng đã sử dụng.

##### 1.6. Phụ lục (nếu có)

Phụ lục gồm các biểu bảng, công thức, hình ảnh minh họa và tài liệu liên quan khác.

#### II. CÁCH TRÌNH BÀY

##### 2.1. Đánh số trang

- Tính số trang bắt đầu từ trang số 1.
- Trang bìa chính được tính là trang 1, đánh số trang bắt đầu từ lời nói đầu thuộc phần mở đầu, các trang trước đó không đánh số; đánh số bằng chữ số Ả Rập, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề dưới của văn bản.

## 2.2. Soạn thảo văn bản, khổ giấy, định dạng, font, size, đánh số trang

- Bản thảo được soạn thảo trên phần mềm Microsoft Word.
- In trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm).
- Định lề: Lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm.
- Bảng mã: Unicode.
- Phong chữ: Times New Roman.
- Cỡ chữ: 13.
- Dẫn dòng: Multiple 1.3.
- Dẫn đoạn: 0.

## 2.3. Tên giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo (trang bìa)

- Tên giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ cách chú giải nào.
- Được đặt ở chế độ căn giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của chữ đó.

## 2.4. Bảng biểu, hình vẽ

- Đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.
- Mọi bảng biểu, hình vẽ lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.
- Tiêu đề của bảng biểu được ghi ở phía trên bảng, cỡ chữ 12 in nghiêng.
- Tiêu đề của hình vẽ được ghi ở phía dưới hình, cỡ chữ 12 in nghiêng.
- Hình ảnh, đồ thị, sơ đồ phải rõ nét để đảm bảo chất lượng in ấn, các chú giải phải ghi bằng tiếng Việt và cỡ chữ 10 in nghiêng.
- Khi những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

## 2.5. Chương và mục

Chia làm các lớp:

- Phần A, B... (nếu có).
- Chương 1, 2, ...
- Mục 1.1., 1.2., ...
- Mục 1.1.1., 1.1.2.,...
- Mục 1.1.1.1., 1.1.2.2, ... .. (tối đa 4 cấp chữ số)
- Nếu thêm mục, đánh theo a,b,c,d
- Tên chương căn giữa; Mục không thụt đầu dòng; Sau tên các chương, mục và tiểu mục không có bất kỳ dấu nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm...).

Ví dụ:

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	Times New Roman (In hoa)	13	Đậm, đứng	<b>PHẦN A NĂNG LƯỢNG</b>
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	Times New Roman (In thường)	13	Đậm, đứng	<b>Chương 1</b>
Tên chương	Times New Roman (In hoa)	13	Đậm, đứng	<b>TỔNG QUAN VỀ...</b>
Mục 1 (đánh số 1.1, 1.2,...)	Times New Roman (In hoa)	13	Đậm, đứng	<b>1.1. KHÁI NIỆM</b>
Mục 2 (đánh số 1.1.1, 1.1.2, ...)	Times New Roman (In thường)	13	Đậm, đứng	<b>1.1.2. Phân loại...</b>
Mục 3 (đánh số 1.1.1.1, 1.1.2.2, ...)	Times New Roman (In thường)	13	Đậm, nghiêng	<i>1.1.2.1. Nguyên nhân...</i>
Mục 4 (nếu có) đánh theo a,b,c,d	Times New Roman (In thường)	13	Nghiêng	<i>a. Năng lượng ...</i>
Chữ chính văn (Nội dung)	Times New Roman (In thường)	13	Thường, đứng, dẫn dòng Multiple 1.3	Kết quả được thể hiện....
Tên hình, bảng, sơ đồ, đồ thị	Times New Roman (In thường)	12	Nghiêng	<i>Bảng 3.4. Hiệu suất thu hồi...</i>
Chú thích hình, bảng	Times New Roman (In thường)	10	Thường, đứng	1. Cửa nạp 2. Cửa thoát

## 2.6. Tài liệu tham khảo và trích dẫn

### 2.6.1. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật, Hàn...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên những vần giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

- Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành
- + (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn),
- + Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên),
- + Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản),
- + Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu cách)
- + (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Tập (không có dấu ngăn cách)
- + (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

- Tài liệu tham khảo từ Internet:

- + Tên tác giả
- + Năm xuất bản, (ghi trong ngoặc đơn, theo sau là dấu phẩy)
- + “Tên bài đăng”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Nguồn xuất bản, (theo sau là dấu phẩy)
- + Ngày truy cập, theo sau là đường dẫn trực tuyến (đường link đến ấn phẩm/bài báo trên website).

Ví dụ:

### **Tiếng Việt:**

1. Nguyễn Văn A (2022), “Tăng trưởng tín dụng gần lấp đầy chỉ tiêu”, *Báo điện tử Thời báo Kinh tế Việt Nam Vneconomy*, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2022, <<http://vneconomy.vn/156.htm>>.

2. Nguyễn Cao Anh (2011), *Đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bến Tre*, Luận văn Thạc sĩ, Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Nguyễn Thế Hữu, ..., Vũ Tiến Việt (2018), “Nghiên cứu tổng hợp dung dịch hạt nano bạc sử dụng tác nhân khử đường glucozo và  $\text{NaBH}_4$ ”, *Tạp chí Khoa học & Công nghệ*, 45, 82-85.
4. Đoàn Thị Thanh Nhân và Ninh Thị Phíp (2015), *Giáo trình Cây thuốc*, Tập 01, Nhà xuất bản Đại học Nông nghiệp, Hà Nội.
5. Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước (2022), *Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2021*, Hà Nội.

#### **Tiếng Anh:**

6. J.M. Panoff, B. Priem, H. Morvan, F. Joset (1988), “Sulphated exopolysaccharides produced by two unicellular strains of cyanobacteria *Synechocystis* PCC 6803 and 6714” *Arch. Microbiol*, 150(2), 558-563.
7. T.J.Silick, N.S.Schutte (2006), “Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness”, *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), pp.38-48, <<http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>>.

#### **2.6.2. Trích dẫn tài liệu tham khảo**

Khi trích dẫn một tài liệu làm tài liệu tham khảo thì mỗi tài liệu được gán cho một số thứ tự và được đặt trong ngoặc vuông (VD: [1]).

Nếu tại một vị trí có từ 2 tài liệu trở nên được trích dẫn thì các tài liệu liên tục được đánh số từ số đầu đến số cuối nối nhau bằng gạch ngang, các tài liệu không liên tục được ngăn cách bằng dấu “,”: VD: ABCD[1-5,7] có nghĩa ta trích dẫn 6 tài liệu gồm các tài liệu số 1,2,3,4,5 và 7.

Trang bìa chính

**BỘ CÔNG THƯƠNG** (in hoa cỡ chữ 13)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ** (in hoa cỡ chữ 14 đậm)

**Tên tác giả** (cỡ chữ 14 đậm; học hàm, học vị)

**GIÁO TRÌNH/ BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU**

(in hoa cỡ chữ 24 đậm)

**TÊN GIÁO TRÌNH/ BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU** (in hoa

cỡ chữ 20 đậm)

*(Lưu hành nội bộ)* (nghiêng, cỡ chữ 16 đậm)

**Phú Thọ, năm 20...**(cỡ chữ 14 đậm)

Trang phụ bìa

**BỘ CÔNG THƯƠNG** (in hoa cỡ chữ 13)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ** (in hoa cỡ chữ 14 đậm)

**Tên tác giả** (cỡ chữ 14 đậm; học hàm, học vị)

**GIÁO TRÌNH/ BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU**

(in hoa cỡ chữ 24 đậm)

**TÊN GIÁO TRÌNH/ BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU**

(in hoa cỡ chữ 20 đậm)

***(Lưu hành nội bộ)*** (nghiêng, cỡ chữ 16 đậm)

**Phú Thọ, năm 20...**(cỡ chữ 14 đậm)