

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Đồng Tháp

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28/7/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20/10/2021 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28/7/2020 của Hội đồng trường;

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 biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 371/QĐ-ĐHĐT ngày 21/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy định chế độ làm việc của viên chức và nhân viên hiện hành của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định tại Biên bản cuộc họp ngày 03/01/2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Đồng Tháp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2714/QĐ-ĐHĐT ngày 03/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo của Trường Đại học Đồng Tháp.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc; viên chức, người học trong Trường và cá nhân, tổ chức khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng D-Office;
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT, ĐT, T.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>1</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Mục đích .....	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ .....	1
Điều 4. Quy định chung về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu PVĐT ...	2
Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình.....	2
Điều 6. Yêu cầu đối với bài giảng .....	3
Điều 7. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo .....	4
Điều 8. Quy định sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy .....	4
Điều 9. Quy định sử dụng bài giảng, tài liệu tham khảo .....	6
Điều 10. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản và tái bản giáo trình, lựa chọn giáo trình.....	7
Điều 11. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn.....	7
Điều 12. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu phục vụ đào tạo.....	8
<b>CHƯƠNG II. BIÊN SOẠN TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO</b> .....	<b>8</b>
Điều 13. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo.....	8
Điều 14. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo .....	9
Điều 15. Nhiệm vụ và quyền lợi của chủ biên hoặc đồng chủ biên .....	10
Điều 16. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia .....	11
<b>CHƯƠNG III. THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO</b> .....	<b>11</b>
Điều 17. Các bước thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo .....	11
Điều 18. Quy trình thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo.....	11
Điều 19. Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.....	12
Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.....	13
Điều 21. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo .....	14
Điều 22. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo .....	14
Điều 23. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.....	15
Điều 24. Ban hành và sử dụng tài liệu phục vụ đào tạo .....	16
<b>CHƯƠNG IV. LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> .....	<b>16</b>
Điều 25. Tổ chức lựa chọn, thẩm định và phê duyệt sách đã xuất bản làm GT, tài liệu tham khảo.....	16
Điều 26. Quy trình lựa chọn, thẩm định và phê duyệt sách đã xuất bản làm GT, tài liệu tham khảo.....	17
Điều 27. Hội đồng thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm GT, tài liệu tham khảo .....	17
Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTD lựa chọn sách đã xuất bản làm GT, tài liệu tham khảo....	18
Điều 29. Nguyên tắc làm việc của HĐTD lựa chọn sách đã xuất bản làm GT, tài liệu tham khảo ...	18
Điều 30. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm GT, tài liệu tham khảo ....	19
<b>CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> .....	<b>19</b>
Điều 31. Khen thưởng, xử lý vi phạm .....	19
Điều 32. Công khai và lưu trữ .....	19

Điều 33. Trách nhiệm thi hành .....	20
Điều 34. Xử lý khiếu nại.....	20
Điều 35. Sửa đổi, bổ sung quy định.....	20

## PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình tài liệu phục vụ đào tạo .....	
Phụ lục 2. Danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn (bộ môn) .....	
Phụ lục 3. Danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn (cấp khoa).....	
Phụ lục 4. Quy trình biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo.....	
Phụ lục 5. Bản đăng ký biên soạn giáo trình .....	
Phụ lục 6. Bản đăng ký biên soạn bài giảng/tài liệu tham khảo.....	
Phụ lục 7. Danh mục giáo trình đăng ký và danh sách ban biên soạn (bộ môn).....	
Phụ lục 8. Danh mục bài giảng/ tài liệu tham khảo đăng ký và danh sách ban biên soạn (bộ môn)....	
Phụ lục 9. Danh mục giáo trình và danh sách ban biên soạn (cấp khoa) .....	
Phụ lục 10. Danh mục bài giảng/ tài liệu tham khảo đăng ký và danh sách ban biên soạn .....	
Phụ lục 11. Đề cương giáo trình.....	
Phụ lục 12. Đề cương tài liệu tham khảo .....	
Phụ lục 13. Quy trình thẩm định giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo.....	
Phụ lục 14. Phiếu xác nhận danh mục TLTK được trích dẫn trong giáo trình/ tài liệu tham khảo.....	
Phụ lục 15. Giới thiệu danh sách hội đồng thẩm định giáo trình.....	
Phụ lục 16. Giới thiệu danh sách hội đồng thẩm định bài giảng/ tài liệu tham khảo .....	
Phụ lục 17. Nhận xét, đánh giá của uỷ viên phản biện bản thảo giáo trình.....	
Phụ lục 18. Nhận xét, đánh giá của uỷ viên phản biện bản thảo bài giảng/ tài liệu tham khảo .....	
Phụ lục 19. Phiếu nhận xét, đánh giá bản thảo giáo trình .....	
Phụ lục 20. Phiếu nhận xét, đánh giá bản thảo bài giảng/ tài liệu tham khảo .....	
Phụ lục 21. Biên bản họp thẩm định giáo trình .....	
Phụ lục 22. Biên bản họp thẩm định bài giảng, tài liệu tham khảo.....	
Phụ lục 23. Giấy xác nhận giáo trình đã được điều chỉnh, hoàn thiện .....	
Phụ lục 24. Giấy xác nhận bài giảng, tài liệu tham khảo đã được điều chỉnh, hoàn thiện.....	
Phụ lục 25. Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình.....	
Phụ lục 26. Báo cáo kết quả thẩm định bài giảng, tài liệu tham khảo.....	
Phụ lục 27. Quy trình lựa chọn, thẩm định và phê duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, TLTK.....	
Phụ lục 28. Danh sách sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo .....	
Phụ lục 29. Nhận xét, đánh giá của uỷ viên phản biện sách đã xuất bản làm GT, tài liệu tham khảo ...	
Phụ lục 30. Phiếu nhận xét, đánh giá sách đã xuất bản làm GT, tài liệu tham khảo.....	
Phụ lục 31. Biên bản họp thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.....	
Phụ lục 32. Báo cáo kết quả thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo .....	
Phụ lục 33. Danh sách sách đã XB được HĐTĐ đồng ý thông qua làm GT, tài liệu tham khảo.....	
Phụ lục 34. Phiếu điều chỉnh biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo .....	
Phụ lục 35. Bảng tổng hợp danh mục đăng ký và danh sách ban biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo....	



## QUY ĐỊNH

**Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng,  
tài liệu tham khảo của Trường Đại học Đồng Tháp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 429 /QĐ-ĐHĐT ngày 29 tháng 01 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường).
- Quy định này áp dụng đối với tất cả các hình thức, trình độ đào tạo của Trường; đối với viên chức, người học tại Trường và cá nhân, tổ chức khác có liên quan.
- Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh, Trường sử dụng giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập.

##### Điều 2. Mục đích

- Xây dựng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình đào tạo (CTĐT), giúp giảng viên và người học có đủ tài liệu giảng dạy, học tập và nghiên cứu.
- Phát huy năng lực của đội ngũ giảng viên trong và ngoài Trường có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong giảng dạy tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường.

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Tài liệu phục vụ đào tạo là tài liệu có nội dung khoa học, có tính sư phạm, được sử dụng để đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo, bao gồm giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo.
- Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng theo Quy định này và quy định khác của pháp luật có liên quan.
- 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 CTĐT.
- 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; 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 CTĐT, cụ thể:

a) *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.

b) *Sách chuyên khảo*: là sách trình bày các kết quả nghiên cứu 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 biên soạn thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

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

d) *Sách hướng dẫn*: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, niên luận, thực địa, thực tập trong cơ sở.

đ) *Sách bài tập*: là tài liệu sử dụng cho giảng dạy và học tập nội dung của học phần nhằm minh họa nội dung học phần hoặc/và 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 4. Quy định chung về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu phục vụ đào tạo**

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu phục vụ đào tạo phải bảo đảm tuân thủ theo Quy định này, quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tài liệu phục vụ đào tạo được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu một học phần hoặc các học phần khác có nội dung tương đồng của CTĐT. Việc đặt tên cho tài liệu phục vụ đào tạo phải đảm bảo không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

4. Thời gian thực hiện biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo tối đa 24 tháng kể từ khi có Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình**

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

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm được quy định trong đề cương chi tiết mỗi học phần của CTĐT, 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 CTĐT, đảm bảo 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, đảm bảo 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 phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày riêng cho mỗi chương hoặc được trình bày chung cho cả giáo trình do Ban biên soạn quyết định.

6. Lời nói đầu của giáo trình phải ghi rõ đối tượng sử dụng giáo trình. Nội dung chính của giáo trình được trình bày theo chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục. Cuối mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.

7. Cuối giáo trình có phần chỉ mục, bao gồm chỉ mục chủ đề và chỉ mục tác giả. Chỉ mục chủ đề là bắt buộc, chỉ mục tác giả không nhất thiết phải có.

8. Đối với giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được uỷ quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

9. Quy định số trang giáo trình bằng ngôn ngữ tiếng Việt tối thiểu 50 trang A4/tín chỉ; ngôn ngữ tiếng nước ngoài tối thiểu 40 trang A4/tín chỉ tính từ chương 1, tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có).

10. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy định này (theo mẫu Phụ lục 1).

#### **Điều 6. 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 CTĐT.

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 đáp ứng yêu cầu đào tạo.

3. Quy định số trang bài giảng bằng ngôn ngữ tiếng Việt tối thiểu 35 trang A4/tín chỉ; ngôn ngữ tiếng nước ngoài tối thiểu 30 trang A4/tín chỉ tính từ chương 1, tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có).

4. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của bài giảng đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy định này (theo mẫu Phụ lục 1).

5. Giảng viên được đơn vị quản lý học phần phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội



dung chuyên môn của bài giảng.

6. Bài giảng là tài liệu sử dụng nội bộ trong Trường Đại học Đồng Tháp. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp bài giảng cho người học để sử dụng cho việc học tập và nghiên cứu.

### **Điều 7. 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, mã số ISBN hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, CTĐT; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, giúp 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 CTĐT.

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

3. Tài liệu tham khảo do Trường Đại học Đồng Tháp tổ chức biên soạn phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Nội dung tài liệu tham khảo phải có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, CTĐT; giúp 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 CTĐT.

b) Kiến thức trong tài liệu tham khảo được trình bày khoa học, logic, đảm bảo 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, xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

c) Những nội dung được trích dẫn dùng để biên soạn tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày riêng cho mỗi chương hoặc được trình bày chung cho cả tài liệu tham khảo do Ban biên soạn quyết định.

d) Khuyến khích sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.

đ) Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của tài liệu tham khảo đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp quy định của pháp luật và tuân thủ Quy định này (*theo mẫu Phụ lục 1*).

### **Điều 8. Quy định sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy**

1. Đối với giáo trình đã xuất bản, Trung tâm Học liệu Lê Văn Hùng tham mưu Hiệu trưởng quyết định trong việc 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 đúng quy định của pháp luật.

2. Giáo trình đã được phê duyệt là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập và 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, đơn vị quản lý học phần 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, học tập và 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, đơn vị quản lý học phần phải bảo đảm có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu với mỗi học phần của CTĐT; trường hợp với học phần chưa có giáo trình thì đơn vị quản lý học phần phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (*thay cho giáo trình*), trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu thay cho giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, đơn vị quản lý học phần phải bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) đối với mỗi nội dung, chuyên đề của CTĐT, trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT; bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT.

6. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo Quy định này và 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 phải được phê duyệt theo Quy định này, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan.

7. Giáo trình và tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng được Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng cấp chỉ số đăng ký cá biệt phải có trong Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử. Thông tin và số đăng ký cá biệt về giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) phải được đơn vị đào tạo quản lý học phần ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần (*được xếp thứ tự thứ nhất nếu có nhiều hơn 01 tài liệu và cập nhật nếu có thay đổi*).

8. Giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) là tài liệu điện tử được cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân chia sẻ hợp pháp và miễn phí trên các trang thông tin điện tử,... được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng, nhưng không được Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng cấp chỉ số đăng ký cá biệt (*do tài liệu không có trong Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử*) thì đơn vị quản lý học phần phải ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần thông tin và đường dẫn đến website của tài liệu (*đơn vị quản lý học phần chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật đề cương chi tiết học phần và thông báo đến Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng nếu đường dẫn không còn có thể truy cập đến tài liệu*).

9. Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng phối hợp các đơn vị có liên quan hướng dẫn, công khai giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) (*tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản,... hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu*) trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng và cập nhật nếu có sửa đổi, bổ sung để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, nghiên cứu.

10. Tất cả viên chức, người học thuộc Trường và cá nhân, tổ chức bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng giáo trình và tài liệu



để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) có trong Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, xuất bản và quy định của Trường Đại học Đồng Tháp.

11. Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư cơ sở dữ liệu hoặc/và mua bổ sung giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) cho Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng. Ưu tiên sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) là tài liệu điện tử để thuận lợi cho người học.

### **Điều 9. Quy định sử dụng bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Giảng viên cung cấp bài giảng cho người học thuộc lớp học phần được phân công giảng dạy trước, trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Người học không được sao chép, phân phối hay truyền đạt bài giảng cho cá nhân, đơn vị hoặc tổ chức khác nếu không được sự đồng ý của giảng viên.

2. Tài liệu tham khảo được sử dụng như sau:

a) Đối với các tài liệu tham khảo đã xuất bản, Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng tham mưu Hiệu trưởng quyết định trong việc 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 đúng quy định của pháp luật.

b) Tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo Quy định này và quy định của pháp luật có liên quan.

c) Tài liệu tham khảo được phê duyệt đưa vào sử dụng, Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng cấp số đăng ký cá biệt phải có trong Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử. Thông tin về tài liệu tham khảo và số đăng ký cá biệt được đơn vị quản lý học phần ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần (*được xếp sau giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng nếu có nhiều hơn 01 tài liệu và cập nhật nếu có thay đổi*).

d) Đối với tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử được cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân chia sẻ hợp pháp và miễn phí trên các trang thông tin điện tử,... được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng, nhưng không được Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng cấp số đăng ký cá biệt (*do tài liệu không có trong Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử*) thì đơn vị quản lý học phần phải ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần thông tin và đường dẫn đến website của tài liệu (*đơn vị quản lý học phần chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật đề cương chi tiết học phần và thông báo đến Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng nếu đường dẫn không còn có thể truy cập đến tài liệu*).

đ) Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng phối hợp các đơn vị có liên quan hướng dẫn, công khai tài liệu tham khảo (*tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản,... hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu*) trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng và cập nhật nếu có thay đổi, bổ sung để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

e) Tất cả viên chức, người học thuộc Trường và cá nhân, tổ chức bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng tài liệu tham khảo

có trong Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, xuất bản và quy định của Trường Đại học Đồng Tháp.

f) Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư mua cơ sở dữ liệu hoặc/và mua bổ sung tài liệu tham khảo cho Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng. Ưu tiên sử dụng tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử để thuận lợi cho người học.

### **Điều 10. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản và tái bản giáo trình, lựa chọn giáo trình**

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

a) Việc biên soạn giáo trình cho một học phần trong CTĐT được tiến hành khi trên thị trường không có giáo trình phù hợp với yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học phần đó.

b) Ban biên soạn giáo trình phải đáp ứng theo khoản 1 Điều 14 của Quy định này.

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

d) Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được uỷ quyền hoặc cho phép từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

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

#### 2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình

Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 04 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung tiên tiến tối thiểu 30% 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 Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### 3. Xuất bản và tái bản giáo trình

Nhà trường uỷ quyền cho Ban biên soạn xuất bản và tái bản giáo trình theo quy định của Trường và quy định của pháp luật có liên quan. Nhà trường nghiêm cấm việc xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo mang tên Trường nhưng chưa bảo đảm tuân thủ theo Quy định này và quy định khác có liên quan của Trường Đại học Đồng Tháp.

#### 4. Điều kiện lựa chọn giáo trình, sách đã xuất bản làm giáo trình

Sách hoặc giáo trình đã được các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản đáp ứng theo yêu cầu tại Điều 5 của Quy định này có thể được lựa chọn làm giáo trình giảng dạy một hoặc một số học phần nếu các học phần đó chưa có giáo trình chính thức được biên soạn theo quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Điều 11. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn**

1. Căn cứ điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản và tái bản giáo trình; lựa chọn giáo trình được quy định tại Điều 10 của Quy định này, các đơn vị quản lý học phần thông qua Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định danh mục các giáo trình cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập và nghiên cứu chính thức với

từng học phần của CTĐT, 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.

2. Quy trình xác định danh mục giáo trình cần sử dụng, các giáo trình sẽ tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn và kế hoạch biên soạn, lựa chọn cho phù hợp với nhu cầu sử dụng được thực hiện như sau:

a) Phòng Đào tạo tham mưu Thông báo kế hoạch xác định và cập nhật danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn (*kèm mẫu Phụ lục 2*) đến các đơn vị đào tạo trước ngày 30 tháng 10 hằng năm.

b) Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát, cập nhật danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (*theo mẫu Phụ lục 2*) và gửi đến Trưởng khoa.

c) Trưởng khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng khoa đề xuất với Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (*theo mẫu Phụ lục 3*).

d) Phòng Đào tạo phối hợp với Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng kiểm tra, tham mưu Quyết định danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

đ) Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo phối hợp với Trung tâm học liệu Lê Vũ Hùng và quản trị mạng công khai danh mục giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn tại trang thông tin điện tử của Trường và của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng.

e) Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng, Trưởng khoa triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình theo Quyết định đã được ban hành.

**Điều 12. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu phục vụ đào tạo**

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu phục vụ đào tạo thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Đồng Tháp và các quy định khác có liên quan.

2. Đối với sách đã xuất bản được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo, Nhà trường mua lại (theo giá bìa) với số lượng do HĐĐT đề xuất theo Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp.

3. Phòng Đào tạo hỗ trợ hồ sơ đề chủ biên tạm ứng kinh phí triển khai họp Hội đồng nghiệm thu/thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo Quyết định được phê duyệt và quyết toán theo quy định.

4. Chủ biên/đồng chủ biên có nhiệm vụ ký hợp đồng, hoàn thành các thủ tục thanh toán kinh phí in ấn với nhà xuất bản.

## CHƯƠNG II

### BIÊN SOẠN TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

**Điều 13. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo**

Trường tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo theo hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu. Quy trình biên soạn (*xem Quy trình tại Phụ lục 4*), cụ thể như sau:

1. Vào tháng 10 hàng năm, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và thông báo đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo đến các đơn vị đào tạo.

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình (*theo kế hoạch của danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được phê duyệt*), tài liệu tham khảo (*theo kế hoạch của Bộ môn*) thông báo giảng viên đăng ký biên soạn giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 5*), bài giảng, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 6*). Trưởng bộ môn quản lý học phần lập danh sách giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 7*), bài giảng, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 8*) cần biên soạn theo thứ tự ưu tiên và gửi đến Trưởng khoa.

3. Trưởng khoa thông qua ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh mục giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 9*), bài giảng, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 10*) đăng ký biên soạn theo thứ tự ưu tiên thông qua Phòng Đào tạo.

4. Phòng Đào tạo kiểm tra, lập Quyết định danh sách giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cần biên soạn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Ban biên soạn giáo trình có trách nhiệm biên soạn theo đề cương chi tiết của giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 11*), tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 12*) và báo cáo Hội đồng khoa, Trưởng khoa thông qua. Trưởng khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương chi tiết của giáo trình, tài liệu tham khảo thông qua Phòng Đào tạo.

6. Phòng Đào tạo lập hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo trình Hiệu trưởng và chủ biên thuộc Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo ký kết.

7. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn theo đề cương đã được duyệt, đáp ứng các yêu cầu tại Điều 4, Điều 5, Điều 7 và những điều khoản ghi trong hợp đồng đã được ký kết. Ban biên soạn hoàn tất việc biên soạn, nộp bản thảo cho Trưởng bộ môn quản lý học phần theo quy trình thẩm định.

8. Thẩm định giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo theo quy định tại Điều 18 của Quy định này.

9. Căn cứ báo cáo của Hội đồng thẩm định (HĐTĐ), Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

10. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định cho phép xuất bản giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo.

11. Phòng Đào tạo thông báo kết quả và gửi Quyết định xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo đến Ban biên soạn. Ban biên soạn làm việc với đơn vị xuất bản được Nhà nước cấp phép để xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho học phần trong CTĐT của Trường Đại học Đồng Tháp.

12. Quy trình biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo tái bản được thực hiện như đối với biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo mới. Việc thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo tái bản chỉ thực hiện đối với những nội dung được cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung mới so với giáo trình, tài liệu tham khảo đã xuất bản.

#### **Điều 14. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (*nếu có*). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc giảng viên có trình độ tiến sĩ hoặc thạc sĩ giảng viên chính có thâm niên công tác từ 15 năm trở lên đúng chuyên ngành hoặc có chuyên môn phù hợp với giáo trình.

b) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải là giảng viên (*giảng viên cơ hữu, giảng viên ký hợp đồng lao động hoặc giảng viên thỉnh giảng*) hoặc nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; có kinh nghiệm giảng dạy các học phần trong CTĐT tối thiểu 02 năm trở lên hoặc đã có công trình khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế có liên quan đến nội dung của giáo trình.

c) Đối với giáo trình sử dụng trong các ngành đào tạo đặc thù (như âm nhạc, mỹ thuật, Giáo dục Thể chất,...), nếu không có tiến sĩ, giảng viên chính cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có bằng tiến sĩ chuyên ngành phù hợp, do Hiệu trưởng xác định và phê duyệt.

d) Số lượng thành viên tham gia vào Ban biên soạn giáo trình không quá 03 người/tín chỉ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

đ) Ban biên soạn giáo trình được mời không quá 03 thành viên là giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học khác tham gia biên soạn.

## 2. Thành phần Ban biên soạn bài giảng

Chủ biên biên soạn bài giảng phải có trình độ thạc sĩ trở lên, là giảng viên cơ hữu đang trực tiếp giảng dạy các học phần theo quy định của Trường.

## 3. Thành phần Ban biên soạn tài liệu tham khảo

Thành phần Ban biên soạn tài liệu tham khảo được thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này. Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách chuyên khảo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc giảng viên có trình độ tiến sĩ.

4. Người thuộc Ban biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo có giáo trình, bài giảng hoặc tài liệu tham khảo chưa được nghiệm thu thì không được tham gia Ban biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo mới trong năm tiếp theo, chỉ được đăng ký biên soạn lại giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo chưa được nghiệm thu (*không quá 06 tháng tính từ ngày có Quyết định của Hiệu trưởng*).

5. Đối với giáo trình được biên soạn bằng tiếng nước ngoài (tiếng Anh, tiếng Trung, tiếng Pháp, tiếng Nga, ...), ngoài các điều kiện nêu ở khoản 1 Điều này, thành viên biên soạn phải có bằng đại học ngành ngôn ngữ tương ứng, hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương và được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## **Điều 15. Nhiệm vụ và quyền lợi của chủ biên hoặc đồng chủ biên**

1. Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo theo đúng đề cương chi tiết đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đáp ứng các yêu cầu của Quy định này (Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7) và những điều khoản ghi trong hợp đồng đã được ký kết.

2. Chịu trách nhiệm trước Trường, cơ quan quản lý nhà nước về chuyên môn của tài liệu phục vụ đào tạo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; tiếp thu, sửa chữa nội dung của tài liệu phục vụ đào tạo theo ý kiến kết luận của HĐĐTĐ.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng điều chỉnh tài liệu đã đăng ký biên soạn hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi cần thiết (*theo mẫu Phụ lục 34*).

4. Được hưởng các chế độ có liên quan theo quy định hiện hành của Nhà trường, được hỗ trợ một phần kinh phí theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

#### **Điều 16. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia**

1. Thành viên tham gia có trách nhiệm

a) Về nội dung chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo và trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và về bản quyền tác giả theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Tuân thủ sự phân công công việc của chủ biên, đảm bảo tiến độ, hình thức, nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Quyền lợi của thành viên tham gia

a) Được tính khối lượng công tác chuyên môn đối với giảng viên theo Quy định về chế độ làm việc của viên chức và nhân viên của Trường hoặc chi trả thù lao cho những thành viên ngoài Trường theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành; được tính số giờ nghiên cứu khoa học do chủ biên hoặc đồng chủ biên đề xuất.

b) Được quyền khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu của Trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình, tài liệu tham khảo nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

### **CHƯƠNG III**

#### **THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

##### **Điều 17. Các bước thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo**

1. Bài giảng được nghiệm thu ở cấp Khoa.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định nghiệm thu qua 02 bước:

- Bước 1: Thẩm định nghiệm thu cấp Khoa.
- Bước 2: Thẩm định nghiệm thu cấp Trường.

##### **Điều 18. Quy trình thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo**

Quy trình thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo (*xem Quy trình tại Phụ lục 13*), cụ thể như sau:

1. Trưởng khoa căn cứ kế hoạch biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường và đề nghị của Trưởng bộ môn quản lý học phần ban hành kế hoạch tổ chức thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần đề xuất danh sách thành viên tham gia HĐĐTĐ theo quy định tại Điều 19 của Quy định này và đề nghị Trung tâm Học liệu Lê Văn Hùng xác nhận danh mục tài liệu tham khảo do tác giả sử dụng trích dẫn trong giáo trình, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 14*).

3. Trưởng khoa căn cứ vào tư vấn của Hội đồng khoa quyết định thành lập HĐĐTĐ bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Khoa; thông qua Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng

danh sách thành viên tham gia HĐTD giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 15*), tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 16*) cấp Trường.

4. Phòng Đào tạo lập Quyết định thành lập HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi Quyết định được phê duyệt đến Trưởng khoa, Ban biên soạn và thành viên HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo.

5. Căn cứ Quyết định thành lập HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo, Ban biên soạn gửi bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và Phiếu xác nhận danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng đến các thành viên HĐTD chậm nhất 02 tuần trước khi họp HĐTD.

6. Thành viên HĐTD nghiên cứu bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

7. Các ủy viên phản biện gửi Thư ký HĐTD bản nhận xét bản thảo giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 17*), bài giảng, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 18*) trước phiên họp ít nhất 02 ngày.

8. Tổ chức họp HĐTD thẩm định bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong thời hạn 03 tuần kể từ ngày có Quyết định thành lập HĐTD. HĐTD có thể hỏi ý kiến của chuyên gia hoặc cho phép một số thành viên ngoài HĐTD tham dự phiên họp thẩm định. Các thành viên HĐTD cho ý kiến thông qua phiếu nhận xét đánh giá bản thảo giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 19*), bài giảng, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 20*). Thư ký HĐTD lập biên bản phiên họp HĐTD giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 21*), bài giảng, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 22*). Biên bản họp HĐTD được gửi đến Ban biên soạn để điều chỉnh, hoàn thiện (*nếu có*) bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo quyết nghị của HĐTD.

9. Chủ biên hoặc đồng chủ biên tổ chức điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo chậm nhất là 04 tuần kể từ ngày tổ chức thẩm định. Ban biên soạn gửi bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đã được điều chỉnh, hoàn thiện đến ủy viên phản biện HĐTD để cho ý kiến và xác nhận giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 23*), bài giảng, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 24*) đã được điều chỉnh, hoàn thiện theo đề nghị của HĐTD.

10. Căn cứ ý kiến của ủy viên phản biện về điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Ban biên soạn đối với những nội dung theo biên bản họp HĐTD, HĐTD gửi báo cáo kết quả thẩm định bản thảo giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 25*), bài giảng, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 26*) và 01 (một) tập tin điện tử định dạng PDF bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cho Trưởng khoa hoặc cho Hiệu trưởng (*thông qua Phòng Đào tạo chậm nhất là 05 tuần kể từ ngày thẩm định*) để xem xét thanh lý hợp đồng với Ban biên soạn và ban hành quyết định cho phép xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

### **Điều 19. Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Thành viên HĐTD giáo trình là các nhà khoa học trong và ngoài cơ sở đào tạo, có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu, 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 hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc



sĩ và giáo trình tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia HĐTD giáo trình đã biên soạn.

2. HĐTD giáo trình cấp Trường gồm 07 thành viên, bao gồm Chủ tịch, 02 uỷ viên phản biện, 03 uỷ viên và 01 uỷ viên thư ký khoa học, cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng: là nhà giáo có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên và là thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường.

b) Các uỷ viên phản biện: là nhà khoa học ngoài trường, có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu thẩm định.

c) Các uỷ viên có trình độ theo quy định tại khoản 1 Điều này. Thư ký khoa học là thành viên Hội đồng khoa.

3. HĐTD tài liệu tham khảo cấp Trường gồm 07 thành viên, bao gồm Chủ tịch, 02 uỷ viên phản biện, 03 uỷ viên và 01 uỷ viên thư ký khoa học. Thành viên HĐTD được thực hiện theo khoản 1, khoản 2 Điều này và không nhất thiết phải có thành viên phản biện ngoài Trường tham gia Hội đồng.

4. HĐTD giáo trình, HĐTD bài giảng và HĐTD tài liệu tham khảo cấp Khoa gồm 05 thành viên, bao gồm Chủ tịch, 02 uỷ viên phản biện, 01 uỷ viên và 01 uỷ viên thư ký khoa học. Thành viên HĐTD được thực hiện theo khoản 1, khoản 2 Điều này và không nhất thiết phải có thành viên ngoài Trường tham gia Hội đồng. Trưởng khoa quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp Khoa.

**Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo có nhiệm vụ:

a) Thực hiện nghiệm thu giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự quy định tại Điều 21, Điều 22 của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Nhận xét, đánh giá giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo các yêu cầu chung quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Quy định này.

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo bằng văn bản.

2. HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo có quyền:

a) Yêu cầu chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo chậm nhất 04 tuần kể từ ngày thẩm định.

b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan (nếu có).

c) Được chi trả thù lao theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

d) Trong quá trình nghiệm thu, HĐTD có thể lấy ý kiến của chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên HĐTD tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài HĐTD chỉ mang tính tham khảo và các chuyên gia hoặc thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của HĐTD.

**Điều 21. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan quyết định theo đa số (*quyết định của quá nửa thành viên là quyết định của HĐĐĐ (tính cả quyết định của thành viên vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi cho HĐĐĐ)*). Nếu số lượng quyết định đồng ý và không đồng ý ngang nhau thì quyết định Chủ tịch Hội đồng là quyết định của HĐĐĐ). Chủ tịch HĐĐĐ và mỗi thành viên của HĐĐĐ chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định của mình.

2. Phiên họp của HĐĐĐ phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có mặt của Chủ tịch, 01 uỷ viên phản biện, 01 uỷ viên và uỷ viên Thư ký. Nếu thành viên của HĐĐĐ vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐĐĐ thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

**Điều 22. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Tổ chức thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa

a) Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của chủ biên/ nhóm biên soạn, Trưởng bộ môn đề xuất danh sách thành viên HĐĐĐ giáo trình cấp Khoa trình Trưởng khoa ban hành quyết định thành lập HĐĐĐ.

b) Trước ngày thẩm định tối thiểu 02 tuần, Thư ký khoa học gửi đến tất cả thành viên HĐĐĐ bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo. HĐĐĐ tổ chức phiên họp thẩm định và đề xuất với chủ biên/nhóm biên soạn chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo (nếu có). Kết quả thẩm định được thể hiện qua Biên bản phiên họp thẩm định và bản nhận xét của các thành viên Hội đồng.

c) Nếu giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đạt yêu cầu về nội dung và chất lượng, sau 20 ngày chủ biên/đồng chủ biên gửi kèm theo bản thảo đã chỉnh sửa cho Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng thẩm định kiểm tra lại bản thảo theo Biên bản thẩm định và báo cáo kết quả cho lãnh đạo Khoa. Trưởng khoa gửi hồ sơ và lập bản đề nghị Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả biên soạn đối với bài giảng thông qua Phòng Đào tạo. Đối với giáo trình, tài liệu tham khảo, lãnh đạo Khoa lập hồ sơ gửi về Phòng Đào tạo bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp Khoa;
- Biên bản họp HĐĐĐ và bản nhận xét của các thành viên hội đồng;
- Báo cáo hoàn thiện bản thảo có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định;
- 01 quyển bản thảo đã chỉnh sửa sau thẩm định của HĐĐĐ cấp Khoa;
- Tờ trình về việc thành lập HĐĐĐ giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường kèm theo danh sách đề xuất thành viên HĐĐĐ cấp Trường.

d) Nếu giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo chưa đạt yêu cầu về nội dung và chất lượng, Chủ tịch Hội đồng thẩm định thông báo cho chủ biên/đồng chủ biên biết lý do tại sao và gửi trả bản thảo lại cho chủ biên.

2. Tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường

a) Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường chậm nhất 01 tuần kể từ khi nhận đủ hồ sơ của Khoa gửi.

b) Chủ biên nộp cho Thư ký khoa học 07 quyển giáo trình, tài liệu tham khảo kèm 01 file định dạng PDF có chứa nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo chậm nhất 05 ngày kể từ khi có Quyết định của Hiệu trưởng thành lập HĐTĐ.

c) Trước ngày thẩm định tối thiểu 02 tuần, Thư ký khoa học gửi đến tất cả các thành viên HĐTĐ bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo.

d) HĐTĐ tổ chức họp thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo và đề xuất với chủ biên/nhóm biên soạn xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện bản thảo. Nếu bản thảo được Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu và cần chỉnh sửa thì chủ biên/nhóm biên soạn xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện bản thảo theo Biên bản họp của hội đồng. Thời gian hoàn thiện bản thảo tối đa là 01 tháng tính từ ngày họp Hội đồng thẩm định.

e) Thư ký khoa học gửi hồ sơ về Phòng Đào tạo chậm nhất 05 tuần kể từ ngày tổ chức thẩm định, bao gồm:

- Quyết định thành lập HĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường;
- Biên bản họp Hội đồng và các bản nhận xét của các thành viên;
- Báo cáo giải trình, chỉnh sửa hoàn thành bản thảo có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng;
- 01 bản giáo trình, tài liệu tham khảo đã chỉnh sửa có bìa và 01 file định dạng PDF chứa nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường theo trình tự sau:

a) Thư ký đọc Quyết định thành lập HĐTĐ. Chủ tịch HĐTĐ điều hành phiên họp.

b) Chủ biên/ đồng chủ biên trình bày tóm tắt nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo.

c) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét và đưa ra câu hỏi cho chủ biên/nhóm biên soạn.

d) Các thành viên còn lại nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến.

đ) Các thành viên HĐTĐ đánh giá theo 03 mức độ:

- Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình, tài liệu tham khảo;
- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch Hội đồng đề nghị công nhận giáo trình, tài liệu tham khảo trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Chưa đạt yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTĐ lần hai để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (*tối đa 02 lần*). Nếu Hội đồng thẩm định lần hai vẫn không thông qua, chủ biên/đồng chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

e) Ủy viên Thư ký khoa học lập biên bản phiên họp thẩm định.

f) HĐTĐ công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp, Chủ tịch Hội đồng và Thư ký ký vào biên bản đã được HĐTĐ thông qua.

4. Đối với bài giảng đã có Quyết định công nhận kết quả biên soạn của Hiệu trưởng theo quy định tại điểm c) khoản 1 Điều này, Thư ký khoa học nộp về Phòng Đào tạo 01 quyển đã đóng bìa kèm theo 01 file định dạng PDF có chứa nội dung bài giảng và nộp về Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng theo đề xuất của HĐTĐ.

### **Điều 23. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. HĐTĐ báo cáo kết quả đánh giá của Hội đồng với Hiệu trưởng thông qua Phòng

Đào tạo chậm nhất là 05 tuần kể từ ngày thẩm định. Hồ sơ báo cáo gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
- b) Bản nhận xét của phản biện 1, phản biện 2.
- c) Biên bản của Hội đồng thẩm định.

d) Báo cáo hoàn thiện giáo trình, tài liệu tham khảo sau phiên họp thẩm định có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định.

đ) 01 quyển giáo trình/ tài liệu tham khảo được đóng bìa kèm theo 01 file PDF có chứa nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo.

2. Phòng Đào tạo lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

3. Phòng Đào tạo lập Quyết định công nhận kết quả biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo được xuất bản trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 24. Ban hành và sử dụng tài liệu phục vụ đào tạo**

1. Mỗi học phần sử dụng một giáo trình chính dùng cho bậc đại học, sau đại học hệ chính quy. Các hình thức đào tạo khác (vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2, từ xa,...) dùng chung giáo trình này với tài liệu hướng dẫn giảng dạy do các Bộ môn quy định.

2. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình đang sử dụng phù hợp với sự tiến bộ của khoa học công nghệ và thực tiễn.

3. Số lượng giáo trình, tài liệu tham khảo đã xuất bản được sử dụng như sau:

a) Nộp lưu chiểu cho Nhà xuất bản.

b) Ban biên soạn bàn giao Phòng Đào tạo 01 quyển giáo trình/ tài liệu tham khảo và gửi kèm 01 tập tin định dạng PDF có chứa nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo.

c) Nộp về Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng số lượng theo đề xuất của HĐTD.

d) Số còn lại được giao cho chủ biên, Ban biên soạn.

4. Bài giảng đã nghiệm thu được dùng chung trong giảng dạy và học tập của học phần, người học liên hệ với giảng viên hoặc Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng để được cung cấp.

5. Tài liệu tham khảo đã thẩm định được dùng chung làm tài liệu tham khảo các học phần liên quan và được nhập về Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng.

### **CHƯƠNG IV**

#### **LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN**

#### **LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Điều 25. Tổ chức lựa chọn, thẩm định và phê duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Thực hiện tổ chức lựa chọn, thẩm định và phê duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình (*bản in hoặc tập tin điện tử*) phải đáp ứng điều kiện được quy định tại khoản 4 Điều 10 của Quy định này và được căn cứ vào danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thực hiện tổ chức lựa chọn, thẩm định và phê duyệt sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo (*bản in hoặc tập tin điện tử*) phải đáp ứng yêu cầu được quy định tại Điều 7

của Quy định này và được căn cứ vào danh mục sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo do Trường khoa đề nghị.

**Điều 26. Quy trình lựa chọn, thẩm định và phê duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

Quy trình lựa chọn, thẩm định và phê duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo (*xem Quy trình tại Phụ lục 27*) cụ thể như sau:

1. Tháng 10 hàng năm, Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo gửi đến các đơn vị đào tạo.

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần phối hợp với Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng tổ chức rà soát các học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo; đề xuất danh sách sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo và gửi đến Trường khoa. Trường khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh sách sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 28*) và gửi cho Phòng Đào tạo để tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định thành lập HĐĐT lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. HĐĐT tổ chức thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 29, 30, 31, 32*). Thư ký khoa học lập biên bản họp có đính kèm danh sách sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo được HĐĐT đồng ý thông qua (*theo mẫu tại Phụ lục 33*). Các hồ sơ họp HĐĐT được gửi đến Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo.

4. Căn cứ kết luận tại biên bản họp HĐĐT, Phòng Đào tạo tổng hợp và trình Hiệu trưởng quyết định danh sách sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

5. Căn cứ quyết định chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo của Hiệu trưởng, Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng tham mưu Hiệu trưởng mua sách đã xuất bản được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu học phần.

6. Những học phần đã chọn sách đã xuất bản làm giáo trình sẽ không được đăng ký biên soạn giáo trình của học phần đó ít nhất trong thời gian 01 năm kể từ ngày có quyết định chọn sách đã xuất bản làm giáo trình.

**Điều 27. Hội đồng thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Căn cứ vào danh sách sách đã xuất bản được đề xuất lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo; đề xuất của Trường khoa và Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập HĐĐT tổ chức thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo để đưa vào sử dụng chính thức trong Trường.

2. HĐĐT lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo gồm 07 thành viên bao gồm: Chủ tịch, 02 phản biện, 03 ủy viên, 01 thư ký, cụ thể như sau:

a) Chủ tịch HĐĐT: đại diện Lãnh đạo Trường.

b) Phản biện: thành viên thuộc Khoa/Bộ môn quản lý học phần, có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu

phục vụ đào tạo.

c) Các uỷ viên: đại diện lãnh đạo Phòng Đào tạo/Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng, Phòng Kế hoạch – Tài chính.

d) Thư ký khoa học: là thành viên Hội đồng khoa.

**Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Nhiệm vụ của HĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Thực hiện thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được quy định tại Điều 29, Điều 30 của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Nhận xét, đánh giá lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được đề xuất theo các yêu cầu chung về giáo trình quy định tại Điều 5 và tài liệu tham khảo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo bằng văn bản (*theo mẫu Phụ lục 32*).

2. Quyền hạn của HĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Yêu cầu đơn vị quản lý học phần cung cấp thêm thông tin hoặc giải trình thêm về đề xuất lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan (*nếu có*).

3. Trong quá trình thẩm định HĐTĐ có thể lấy ý kiến của chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên HĐTĐ tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài HĐTĐ chỉ mang tính tham khảo và các chuyên gia hoặc thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của HĐTĐ.

**Điều 29. Nguyên tắc làm việc của HĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. HĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan biểu quyết theo đa số (*quyết định của quá nửa thành viên là quyết định của HĐTĐ. Nếu số lượng quyết định ngang nhau thì quyết định của Chủ tịch Hội đồng là quyết định của HĐTĐ*). Chủ tịch Hội đồng và mỗi thành viên của HĐTĐ chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định.

2. Phiên họp của HĐTĐ phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐTĐ, trong đó phải có mặt Chủ tịch và uỷ viên Thư ký. Nếu thành viên của HĐTĐ vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐTĐ thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

**Điều 30. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Thư ký khoa học đọc Quyết định của Hiệu trưởng về thành lập HĐTĐ sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo. Chủ tịch HĐTĐ điều hành phiên họp.
2. Đại diện đơn vị quản lý học phần trình bày đề xuất lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
3. Các thành viên HĐTĐ nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến.
4. Các thành viên HĐTĐ bỏ phiếu đánh giá lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo 2 mức độ:
  - a) Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho học phần được giảng dạy trong CTĐT.
  - b) Không đạt yêu cầu (*ghi rõ lý do không đạt yêu cầu và đề xuất khác nếu có*).
5. Thư ký khoa học lập biên bản phiên họp thẩm định.
6. HĐTĐ công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch và Thư ký khoa học ký vào biên bản đã được HĐTĐ thông qua.
7. Biên bản họp HĐTĐ kèm báo cáo kết quả thẩm định được gửi cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho học phần được giảng dạy trong CTĐT thông qua Phòng Đào tạo.

**CHƯƠNG V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 31. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Đối với tài liệu phục vụ đào tạo hoàn thành trước thời hạn từ 30 ngày trở lên (*tính từ ngày có quyết định nghiệm thu*), đạt loại xuất sắc được đề nghị xem xét khen thưởng 15% tổng kinh phí biên soạn theo hợp đồng (*không áp dụng đối với trường hợp gia hạn, ký hợp đồng lần 2*).
2. Đối với tài liệu phục vụ đào tạo không hoàn thành đúng thời hạn hoặc Hội đồng thẩm định lần cuối đánh giá không đạt, Nhà trường tiến hành thanh lý hợp đồng và không hỗ trợ kinh phí biên soạn, xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo.
3. Quyết định khen thưởng trong công tác biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo là một trong những tiêu chí để đánh giá viên chức, bình xét thi đua khen thưởng của cá nhân và tập thể hằng năm.

**Điều 32. Công khai và lưu trữ**

1. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị có liên quan công khai Quy định này và các quy định khác có liên quan trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 30 ngày trước khi tổ chức thực hiện. Công khai danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường.
2. Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng phối hợp với các đơn vị liên quan công khai và hướng dẫn tra cứu danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường và của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng.



3. Đơn vị quản lý học phần cập nhật thông tin về giáo trình, tài liệu tham khảo trong mục tài liệu giảng dạy của đề cương chi tiết học phần.

4. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 33. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng đơn vị đào tạo phổ biến Quy định này đến viên chức và người học trong đơn vị. Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng phổ biến, hướng dẫn quy định về quyền và nghĩa vụ tiếp cận tài liệu cho người học ngay từ đầu khóa học.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu Hiệu trưởng công tác kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện Quy định này và các nội dung khác có liên quan.

### **Điều 34. Xử lý khiếu nại**

Trong quá trình sử dụng tài liệu phục vụ đào tạo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung chuyên môn thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý hoặc đề nghị cơ quan chức năng giải quyết theo quy định hiện hành.

### **Điều 35. Sửa đổi, bổ sung quy định**

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Đồng Tháp. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**PHỤ LỤC**  
**QUY ĐỊNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT**  
**VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

**Phụ lục 1. ĐỊNH DẠNG, CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

- Trang bìa chính có sử dụng logo Trường Đại học Đồng Tháp.
- Khổ giấy: A4 (210 mm x 297 mm).
- Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
- Định dạng lề: Cách mép trên và mép dưới: 2,0cm; cách mép trái: 3,0 cm; cách mép phải: 1,5 cm.
- Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.
- Font chữ: Times New Roman, Bảng mã Unicode, màu đen với kích thước và sắp xếp như sau:

<b>Đề mục</b>	<b>Kích thước</b>	<b>Loại, kiểu chữ</b>	<b>Sắp xếp</b>
Tựa giáo trình	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tác giả	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời giới thiệu	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời tựa	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Mục lục	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên chương	16	In thường, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tiểu đoạn mức 1	14	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 2	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 3	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Nội dung (text)	13	In thường, đứng	Canh đều
Tên khoa học	13	In nghiêng	Canh đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái, trên bảng
Bảng (table)	13	In thường, đứng	Canh đều
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tên hình	12	In thường, nghiêng	Canh giữa, dưới hình
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới hình

<b>Đề mục</b>	<b>Kích thước</b>	<b>Loại, kiểu chữ</b>	<b>Sắp xếp</b>
Tài liệu tham khảo	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
+ Tiếng Việt	12	In thường	Canh đều
+ Tiếng Anh	12	In thường	Canh trái

- Các tiêu đoạn cách nhau Spacing Before 6 pt.
- Chế độ dẫn dòng: hàng đơn (Single).
- Sau những dấu như : , ; ” } ] ! ? chỉ gõ 1 dấu cách (space).
- Sau dấu “ ( { [ không có dấu cách.
- Dấu , ; : . ” ) } ] ! ? gõ ngay sau ký tự cuối của câu.
- Sau ký tự cuối của tên tiêu đoạn, không gõ dấu: (dấu hai chấm).
- Các tiêu đoạn nhiều nhất là 3 mức, được đánh số như sau:

## **Chương 1**

### **Tên chương (chữ in thường, đậm)**

#### **1.1. Chữ in thường, đứng, đậm (Mục cấp 1)**

#### **1.2. Chữ in thường, đứng, đậm**

##### **1.2.1. Chữ in thường, đứng, đậm (Mục cấp 2)**

##### **1.2.1.1. Chữ in thường, nghiêng, đậm (Mục cấp 3)**

##### **a) (Chữ in thường, nghiêng, đậm)**

- Để dự báo nhu cầu thị trường tương lai của ... ngoài phương pháp .... ta còn có thể sử dụng phương pháp phân tích tương quan ...
- Mô hình tương quan dung để ...
- Lưu ý ...

##### **b) (Chữ in thường, nghiêng, đậm)**

#### **1.3. Chữ in thường, đứng, đậm**

**Câu hỏi, bài tập...:**

## **Chương 2 (trang mới)**

### **Tên chương (chữ in thường, đậm)**

#### **2.1.**

#### **2.2.**

##### **2.2.1.**

##### **2.2.1.1.**

**Câu hỏi, bài tập...:**

**Ví dụ:**

#### **Chương, mục và đoạn**

Tên chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”, in thường, đứng, đậm và số thứ tự của chương là số 1, 2, 3, 4,...) để ngay theo sau và được đặt canh giữa.

Các mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương (như trên).

- Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự 1, 2, 3, 4, ... canh lề trái, tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm.
- Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự 1, 2, 3, 4, ... tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 1 là 0,5 cm.
- Mục cấp 3: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự 1, 2, 3, 4, ... tên mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 2 là 1,0 cm.
- Mục cấp 4: Có thể dùng chữ *a*, *b*, *c*); dấu gạch ngang, hoa thị, số hoặc theo mẫu tự thường, tên đề mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 2 là 1,0 cm.

Sau các chương và mục không dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

**Phụ lục 2. DANH MỤC GIÁO TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN (BỘ MÔN)**

KHOA ...  
BỘ MÔN ...

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN**

**1. Trình độ đại học**

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1	AB123	Lý luận học	x			
2	CD124	Kỹ thuật đại cương		x	2024	
...						

**2. Trình độ thạc sĩ**

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
...						

**3. Trình độ tiến sĩ**

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
...						

*Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm 20...*

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**Ghi chú:** Danh mục này gồm tất cả các học phần đang và sẽ được giảng dạy.

**Phụ lục 3. DANH MỤC GIÁO TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN (CẤP KHOA)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
KHOA ...

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN**

**1. Trình độ đại học**

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1	AB123	Lý luận học	x			
2	CD124	Kỹ thuật đại cương		x	2024	
...						

**2. Trình độ thạc sĩ**

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
...						

**3. Trình độ tiến sĩ**

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
...						

*Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm 20...*

**TRƯỞNG KHOA**

**Ghi chú:** Danh mục này gồm tất cả các học phần đang và sẽ được giảng dạy.

#### Phụ lục 4. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

TT	Lưu đồ	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Thông báo KH biên soạn GT và TLTK	Phòng Đào tạo	Tháng 10	
2		- Rà soát - Đăng ký biên soạn GT/TLTK	Trưởng bộ môn, giảng viên	10 ngày làm việc	
3		- Gửi danh sách - Phê duyệt	Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	10 ngày làm việc	
4		- Kiểm tra - Phê duyệt	Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng	20 ngày làm việc	
5		Biên soạn và phê duyệt đề cương chi tiết GT/TLTK	Ban biên soạn, Hội đồng khoa, Trưởng khoa, Hiệu trưởng	10 ngày làm việc	
6		- Soạn hợp đồng - Ký kết hợp đồng biên soạn	Phòng Đào tạo; Chủ biên; Hiệu trưởng	3 ngày làm việc	
7		Biên soạn	Ban biên soạn	12 tháng kể từ ngày được phê duyệt	
8		- Đề xuất QĐ HĐTĐ - Tổ chức TĐ	Trưởng bộ môn; Trưởng khoa; HĐTĐ; Hiệu trưởng	Tối đa 3 tuần sau khi có QĐ thành lập HĐTĐ	
9		- Điều chỉnh, sửa chữa - Nghiệm thu, thanh lý HĐ	Chủ biên; HĐTĐ; Phòng Đào tạo; Hiệu trưởng	Tối đa 5 tuần từ ngày thẩm định	
10		Quyết định cho xuất bản	Phòng Đào tạo; Hiệu trưởng	5 ngày làm việc	
11		Thông báo kết quả	Phòng Đào tạo		



## Phụ lục 5. BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

KHOA ...  
BỘ MÔN ...

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

### BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NĂM HỌC 20... - 20...

#### 1. Thông tin về người đăng ký biên soạn (*ghi rõ chức danh/học hàm, học vị*):

Người chịu trách nhiệm chính: PGS.TS.....

- Mã số cán bộ: .....Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

Người thứ hai: .....

- Mã số cán bộ: .....Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

Người thứ ba: .....

- Mã số cán bộ: .....Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

Người thứ (n): .....

#### 2. Thông tin về giáo trình

- Tên giáo trình biên soạn:.....

- Phục vụ học phần: .....

- Mã học phần: ..... Số tín chỉ: .....

- Đối tượng sử dụng (đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ): .....

- Dự kiến số trang: .....

- Biên soạn lần đầu: .....

- Biên soạn gia hạn: .....

- Biên soạn lại: .....

- Giáo trình đã được biên soạn năm: .....

Lý do biên soạn lại (*nêu lý do cần biên soạn lại*): .....

.....

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

## Phụ lục 6. BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO

KHOA ...  
BỘ MÔN ...

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

### BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO NĂM 20... – 20...

#### 1. Thông tin về người đăng ký biên soạn (*ghi rõ chức danh/học hàm, học vị*):

Người chịu trách nhiệm chính: PGS.TS.....

- Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

Người thứ hai: .....

- Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

Người thứ ba: .....

- Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

#### 2. Thông tin về tài liệu

- Tên tài liệu biên soạn: .....

.....

- Loại tài liệu (*phục vụ đào tạo/tham khảo*): .....

- Phục vụ học phần: .....

- Mã học phần: ..... ; Số tín chỉ: .....

- Đối tượng sử dụng (đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ): .....

- Dự kiến số trang: .....

- Biên soạn lần đầu: .....

- Biên soạn gia hạn: .....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

**Phụ lục 7. DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN (BỘ MÔN)**

KHOA ...  
BỘ MÔN ...

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN**  
**NĂM HỌC 20... - 20...**

<b>TT</b>	<b>Tên giáo trình</b>	<b>Mã học phần</b>	<b>Số tín chỉ</b>	<b>Biên soạn lại</b>	<b>Trình độ đào tạo (ĐH/ThS/TS)</b>	<b>Tên thành viên Ban biên soạn (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)</b>	<b>Mã số cán bộ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Dự kiến số trang</b>	<b>Ghi chú</b>
1						PGS.TS./ ThS.GVC ...				
2						PGS.TS./ ThS.GVC ...				

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**Phụ lục 8. DANH MỤC BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN (BỘ MÔN)**

KHOA ...  
BỘ MÔN ...

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

**DANH MỤC BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐĂNG KÝ  
VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN  
NĂM HỌC 20... – 20...**

TT	Tên tài liệu	Loại tài liệu	Mã học phần	Trình độ đào tạo (ĐH/ThS/TS)	Tên thành viên Ban biên soạn (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Mã số cán bộ	Đơn vị	Dự kiến số trang	Ghi chú
1					PGS.TS./ThS.				
2					PGS.TS./ThS.				

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**Ghi chú:** Đối với loại Tài liệu tham khảo cần ghi rõ một trong các loại sau: sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn hoặc sách bài tập.

**Phụ lục 9. DANH MỤC GIÁO TRÌNH VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN (CẤP KHOA)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
KHOA ...

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN  
NĂM HỌC 20... - 20...**

<b>TT</b>	<b>Tên giáo trình</b>	<b>Mã học phần</b>	<b>Số tín chỉ</b>	<b>Biên soạn lại</b>	<b>Trình độ đào tạo (ĐH/ThS /TS)</b>	<b>Tên thành viên Ban biên soạn (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)</b>	<b>Mã số cán bộ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Dự kiến số trang</b>	<b>Ghi chú</b>
1						PGS.TS./ThS.				
2						PGS.TS./ThS.				

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**TRƯỞNG KHOA**

**Phụ lục 10. DANH MỤC BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
KHOA

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

**DANH MỤC BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐĂNG KÝ  
VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN  
NĂM HỌC 20... - 20...**

<b>TT</b>	<b>Tên tài liệu</b>	<b>Loại tài liệu</b>	<b>Mã số học phần</b>	<b>Trình độ đào tạo (ĐH/ThS/TS)</b>	<b>Tên thành viên Ban biên soạn (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)</b>	<b>Mã cán bộ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Dự kiến số trang</b>	<b>Ghi chú</b>
1					PGS.TS./ GVC.ThS. ...				
2					PGS.TS./ GVC.ThS. ...				

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**TRƯỞNG KHOA**

**Ghi chú:** Đối với loại Tài liệu tham khảo cần ghi rõ một trong các loại sau: sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn hoặc sách bài tập.

## Phụ lục 11. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
KHOA/BỘ MÔN ...

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

### ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH ...TÊN GIÁO TRÌNH... ...Tên tiếng Anh...

Mã học phần:..... Số tín chỉ: ....

**Ban biên soạn** (*ghi rõ chức danh/học hàm, học vị*):

1. Họ và tên: ..... ; Mã số cán bộ: ..... ; Đơn vị: .....

2. ...

**Nội dung:**

- Lời giới thiệu (*của Nhà xuất bản hoặc Nhà giáo có uy tín, chỉ ghi khi giáo trình hoàn thành*)
- Lời tựa (*của tác giả, chỉ ghi khi giáo trình hoàn thành*)
- Mục lục (*chỉ ghi nội dung khi hoàn thành*)
- Danh sách chữ viết tắt - thuật ngữ - quy ước (*nt*)
- Danh sách đồ thị, bảng và hình ảnh (*nt*)

(Các chương của giáo trình):

#### **Chương 1**

1.1

...

1.2

...

Câu hỏi, bài tập

#### **Chương 2**

2.1

...

2.2

...

Câu hỏi, bài tập

#### **Chương ...**

Câu hỏi, bài tập

- Danh mục tài liệu chuyên khảo, tham khảo (*chỉ ghi khi giáo trình hoàn thành*).

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

**HỘI ĐỒNG KHOA/BỘ MÔN**

**CHỦ BIÊN**

**TRƯỞNG KHOA**

**HIỆU TRƯỞNG**

## Phụ lục 12. ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
KHOA/BỘ MÔN ...

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

### ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU THAM KHẢO ...TÊN TÀI LIỆU THAM KHẢO... ...Tên tiếng Anh...

**Ban biên soạn** (ghi rõ chức danh/học hàm, học vị):

1. Họ và tên: ..... ; Mã số cán bộ: ..... ; Đơn vị: .....

2. ...

**Nội dung:**

- Lời giới thiệu (của Nhà xuất bản hoặc Nhà giáo có uy tín, chỉ ghi khi giáo trình hoàn thành)
- Lời tựa (của tác giả, chỉ ghi khi giáo trình hoàn thành)
- Mục lục (chỉ ghi nội dung khi hoàn thành)
- Danh sách chữ viết tắt - thuật ngữ - quy ước (nt)
- Danh sách đồ thị, bảng và hình ảnh (nt)

(Các chương của Tài liệu tham khảo):

#### **Chương 1**

1.1

...

1.2

...

Câu hỏi, bài tập

#### **Chương 2**

2.1

...

2.2

...

#### **Chương ...**

- Danh mục tài liệu chuyên khảo, tham khảo (chỉ ghi khi tài liệu tham khảo hoàn thành).

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

**HỘI ĐỒNG KHOA/ BỘ MÔN**


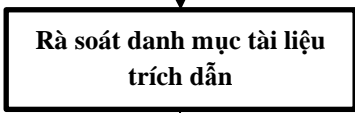




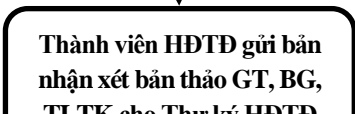
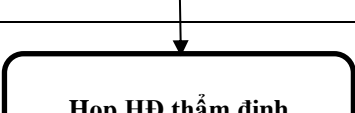
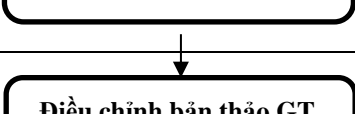
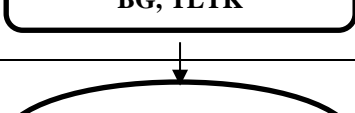
**CHỦ BIÊN**

**TRƯỞNG KHOA**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phụ lục 13. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TT	Lưu đồ	Công việc, sản phẩm	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Kế hoạch	Trưởng BM; Trưởng khoa		
2		Xác nhận thông tin tài liệu trích dẫn	Trưởng bộ môn; Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng	10 ngày làm việc	
3		Danh sách HĐĐ	Trưởng bộ môn; Hội đồng khoa; Trưởng khoa	3 ngày làm việc	
4		QĐ thành lập HĐĐ	Trưởng khoa (đối với cấp Khoa); Phòng Đào tạo; Hiệu trưởng	3 ngày làm việc	
5		Bản thảo GT, BG, TLTK	Thư ký hành chính/ Ban biên soạn	Trước phiên họp ít nhất 2 tuần	
6		Nghiên cứu bản thảo GT, BG, TLTK	Thành viên HĐĐ	10 ngày làm việc	
7		Bản nhận xét bản thảo GT, BG, TLTK	Thành viên HĐĐ; Thư ký khoa học	02 ngày trước khi thẩm định	
8		Họp HĐĐ	HĐĐ; Ban biên soạn	Tối đa 3 tuần sau khi QĐ thành lập HĐĐ	
9		Chỉnh sửa bản thảo GT, BG, TLTK (nếu có)	Ban biên soạn	Tối đa 5 tuần từ ngày thẩm định	
10		Thông báo kết quả	Phòng Đào tạo		

**Phụ lục 14. PHIẾU XÁC NHẬN DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐƯỢC TRÍCH DẪN TRONG GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
TRUNG TÂM HỌC LIỆU LÊ VŨ HÙNG

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

**PHIẾU XÁC NHẬN**  
**Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn**  
**trong giáo trình/tài liệu tham khảo**

- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHĐT ngày ... tháng ... năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Đồng Tháp;

- Căn cứ đề nghị của Trưởng Bộ môn ..... quản lý học phần ..... Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng đã rà soát danh mục tài liệu tham khảo trong bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo: ....., của Chủ biên: ..... và có ý kiến xác nhận như sau:

TT	Thông tin trích dẫn tài liệu tham khảo	Có trong Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng	Có ngoài Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng	Không tìm thấy tài liệu	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**GIÁM ĐỐC**

## Phụ lục 15. GIỚI THIỆU DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
KHOA/BỘ MÔN ...

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

### GIỚI THIỆU DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

#### 1. Thông tin về Giáo trình được biên soạn

- Tên giáo trình: .....
- Mã học phần: ..... số tín chỉ: .....
- Đối tượng sử dụng (đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ): ..... số trang: .....

#### 2. Thông tin về Ban biên soạn

TT	Họ và tên (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Mã số CB	Đơn vị công tác	Ghi chú
1	PGS.TS...			Chủ biên
2	TS...			Thành viên
3				...

#### 3. Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định

TT	Họ và tên (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1	PGS.TS...		Chủ tịch HĐ
2	TS...		Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Thư ký HĐ

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỞNG KHOA

**Phụ lục 16. GIỚI THIỆU DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG/  
TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
KHOA/BỘ MÔN ...

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

**GIỚI THIỆU DANH SÁCH  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**1. Thông tin về tài liệu được biên soạn**

- Tên tài liệu: .....

là (bài giảng/sách tham khảo/sách chuyên khảo/sách dịch/sách hướng dẫn/sách bài tập): .....

- Đối tượng sử dụng (đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ):..... Số trang:.....

**2. Thông tin về Ban biên soạn**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b> (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	<b>Mã số CB</b>	<b>Đơn vị công tác</b>	<b>Ghi chú</b>
1	PGS.TS...			Chủ biên
2	TS...			Thành viên
3	...			...

**3. Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b> (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	<b>Đơn vị công tác</b>	<b>Trách nhiệm trong Hội đồng</b>
1	PGS.TS...		Chủ tịch HĐ
2	TS...		Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Thư ký HĐ

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**TRƯỞNG KHOA**

**Phụ lục 17. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ỦY VIÊN PHẢN BIỆN BẢN THẢO GIÁO TRÌNH**

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

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ỦY VIÊN PHẢN BIỆN**  
**BẢN THẢO GIÁO TRÌNH**

Ủy viên phản biện (*chức danh/học hàm, học vị/họ tên*): .....

Chuyên ngành: .....

Đơn vị công tác: .....

Tên giáo trình: ..... Mã học phần: .....

1. Nội dung giáo trình (*sự phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần*):

.....  
.....

2. Kiến thức trong giáo trình (*trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...*):

.....  
.....

3. Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình*):

.....  
.....

4. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình:

.....  
.....

5. Đối tượng sử dụng (*đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ*): .....

6. Đề nghị và kết luận:

.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

**Người nhận xét**

**Phụ lục 18. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ỦY VIÊN PHẢN BIỆN BẢN THẢO BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

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

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ỦY VIÊN PHẢN BIỆN**  
**BẢN THẢO BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Ủy viên phản biện (*chức danh/học hàm, học vị/họ tên*): .....

Chuyên ngành: .....

Đơn vị công tác: .....

Tên tài liệu: .....

1. Nội dung tài liệu (*phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT,...*):

.....  
.....

2. Kiến thức trong tài liệu (*trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...*):

.....  
.....

3. Nội dung được trích dẫn để biên soạn tài liệu này (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình*):

.....  
.....

4. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của tài liệu:

.....  
.....

5. Đối tượng sử dụng (*đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ*): .....

6. Đề nghị và kết luận:

.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

**Người nhận xét**

## Phụ lục 19. PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ BẢN THẢO GIÁO TRÌNH

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

#### PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ BẢN THẢO GIÁO TRÌNH

1. Họ và tên thành viên Hội đồng: .....
2. Tên giáo trình: .....
3. Tên học phần:....., Mã học phần: ....., số tín chỉ: ...
3. Nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng:

Nội dung nhận xét, đánh giá	Nhận xét	Mức độ đánh giá
Nội dung giáo trình (sự phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần)		
Kiến thức trong giáo trình (trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...)		
Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình (có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình,...)		
Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình		

5. Ý kiến và đề nghị khác:

.....

#### **Ghi chú: Mức độ đánh giá**

- 1: Đạt yêu cầu
- 2: Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa
- 3: Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và họp Hội đồng thẩm định lại

#### 6. Kết luận:

- Đạt yêu cầu
- Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa
- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và họp Hội đồng thẩm định lại

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

**Người nhận xét**

**Phụ lục 20. PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ BẢN THẢO BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
**BẢN THẢO BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Họ tên thành viên Hội đồng: .....
2. Tên tài liệu: .....
3. Nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng:

<b>Nội dung nhận xét, đánh giá</b>	<b>Nhận xét</b>	<b>Mức độ đánh giá</b>
Nội dung tài liệu ( <i>phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT,...</i> )		
Kiến thức trong tài liệu ( <i>trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...</i> )		
Nội dung trích dẫn để biên soạn tài liệu này ( <i>có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình,...</i> )		
Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của tài liệu		

*Ghi chú:* Mức độ đánh giá

- 1: Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận
  - 2: Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa
  - 3: Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và họp Hội đồng thẩm định lại
4. Ý kiến và đề nghị khác:
- .....

5. Kết luận:

- Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận
- Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa
- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và họp Hội đồng thẩm định lại

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

**Người nhận xét**



## Phụ lục 21. BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

### BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Tên giáo trình: .....Mã học phần: .....số tín chỉ:...

Ban biên soạn giáo trình (*ghi rõ chức danh/học hàm, học vị/họ và tên*):

- Chủ biên: .....
  - Thành viên: .....
  - Thành viên: .....
- .....

Địa điểm thẩm định giáo trình:.....

Thời gian: lúc....., ngày ... tháng ... năm 20...

#### 1. Tuyên bố lý do

Công bố Quyết định số ...../QĐ-ĐHĐT ngày ....../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

Danh sách Hội đồng gồm có 07 thành viên:

TT	Họ và tên ( <i>ghi rõ chức danh/học hàm/học vị</i> )	Đơn vị	Trách nhiệm
1			Chủ tịch HĐ
2			Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Thư ký KH

Số thành viên có mặt: ..... ; vắng mặt: .....

#### 2. Nội dung

2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung giáo trình

.....

.....  
2.2. Nhận xét, đánh giá của các ủy viên phản biện, ủy viên Hội đồng thẩm định

- Nội dung giáo trình (*sự phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần*):  
.....  
.....

- Kiến thức trong giáo trình (*trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...*):  
.....  
.....

- Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình,...*):  
.....  
.....

- Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình:  
.....  
.....

- Đối tượng sử dụng (*đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ*):  
.....  
.....

2.3. Góp ý của các thành viên trong Hội đồng thẩm định

- Nội dung giáo trình (*sự phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần*):  
.....  
.....

- Kiến thức trong giáo trình (*trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...*):  
.....  
.....

- Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu tham khảo này (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình,...*):  
.....  
.....

- Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình:

.....

- Đối tượng sử dụng (đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ):

.....

2.4. Hội đồng thẩm định họp riêng để bầu Tổ kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng thẩm định

- Thảo luận về nội dung và hình thức trình bày giáo trình.
- Đề nghị thành lập Tổ kiểm phiếu gồm:

1 ..... Tổ trưởng

2 ..... Thành viên

3 ..... Thư ký

- Hội đồng thẩm định nhất trí với danh sách Tổ kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu.

- Kết quả kiểm phiếu như sau:

Tổng số phiếu phát ra: ..... phiếu

Tổng số phiếu thu vào: ..... phiếu

Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu

Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu

Đánh giá:

Phiếu số	1	2	3	4	5	6	7
Mức độ*							

**Ghi chú: (\*)**

1: Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận

2: Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa

3: Chưa đạt yêu cầu phải chỉnh sửa và họp HĐTĐ lại

### **QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG**

.....

.....

2.5. Hội đồng thẩm định giáo trình kết thúc phiên họp vào lúc ..... cùng ngày.

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

**UỶ VIÊN THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

## Phụ lục 22. BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

### BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tên tài liệu: .....

Ban biên soạn tài liệu (*ghi rõ chức danh/học hàm, học vị/họ và tên*):

- Chủ biên: .....
- Thành viên: .....
- Thành viên: .....

Địa điểm thẩm định: .....

Thời gian: lúc..... ngày ... tháng ... năm 20...

#### 1. Tuyên bố lý do

Công bố Quyết định số ...../QĐ-ĐHĐT ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc thành lập Hội đồng thẩm định ...

Danh sách Hội đồng gồm có 07 thành viên:

TT	Họ và tên ( <i>ghi rõ chức danh/học hàm/học vị</i> )	Đơn vị	Trách nhiệm
1			Chủ tịch HĐ
2			Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Thư ký KH

Số thành viên có mặt: .....; vắng mặt: .....

#### 2. Nội dung

2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung bài giảng/hoặc tài liệu tham khảo

.....  
.....

2.2. Nhận xét, đánh giá của các ủy viên phản biện và ủy viên Hội đồng thẩm định

- Nội dung bài giảng/tài liệu tham khảo (*phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT,...*):

.....  
.....

- Kiến thức trong bài giảng/tài liệu tham khảo (*trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...*):

.....  
.....

- Nội dung được trích dẫn để biên soạn bài giảng/ tài liệu tham khảo này (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình,...*):

.....  
.....

- Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày:

.....  
.....

- Đối tượng sử dụng (*đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ*):

.....  
.....

2.3. Góp ý của các thành viên trong Hội đồng thẩm định

- Nội dung bài giảng/tài liệu tham khảo (*phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT,...*):

.....  
.....

- Kiến thức trong bài giảng/tài liệu tham khảo (*trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...*):

.....  
.....

- Nội dung trích dẫn để biên soạn tài liệu này (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình,...*):

.....  
.....

- Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày:

.....  
.....

- Đối tượng sử dụng (*đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ*):

.....  
.....

2.4. Hội đồng thẩm định họp riêng để bầu Tổ kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng

- Thảo luận về nội dung và hình thức trình bày của tài liệu.
- Đề nghị thành lập Tổ kiểm phiếu gồm:

1 ..... Tổ trưởng

2 ..... Thành viên

3 ..... Thư ký

- Hội đồng thẩm định nhất trí với danh sách Tổ kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu.
- Kết quả kiểm phiếu như sau:

Tổng số phiếu phát ra: ..... phiếu

Tổng số phiếu thu vào: ..... phiếu

Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu

Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu

Đánh giá:

Phiếu số	1	2	3	4	5	6	7
Mức độ*							

**Ghi chú: (\*)**

1: Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận

2: Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa

3: Chưa đạt yêu cầu phải chỉnh sửa và họp HĐTD lại

### **QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG**

.....  
 2.5. Hội đồng thẩm định kết thúc phiên họp vào lúc ..... cùng ngày.

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

**ỦY VIÊN THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**Phụ lục 23. GIẤY XÁC NHẬN GIÁO TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH, HOÀN THIỆN**

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Giáo trình đã được điều chỉnh, hoàn thiện**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHĐT ngày ... tháng ... năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHĐT ngày ... tháng ... năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình;

Căn cứ Biên bản về việc thẩm định giáo trình: .....  
....., ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định giáo trình,

Tôi là: .....

Ủy viên phản biện của giáo trình: .....

Xác nhận Ban biên soạn giáo trình đã hoàn thành việc điều chỉnh, hoàn thiện theo Biên bản của Hội đồng thẩm định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước Hội đồng thẩm định về kết luận này.

Trân trọng./.

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**Ủy viên phản biện**

**Phụ lục 24. GIẤY XÁC NHẬN BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐÃ ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH, HOÀN THIỆN**

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Bài giảng/Tài liệu tham khảo đã được điều chỉnh, hoàn thiện**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHĐT ngày ... tháng ... năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo;

Căn cứ Biên bản về việc thẩm định .....  
....., ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định,

Tôi là: .....

Ủy viên phản biện của: .....

Xác nhận Ban biên soạn ..... đã hoàn thành việc điều chỉnh, hoàn thiện theo Biên bản của Hội đồng thẩm định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước Hội đồng thẩm định về kết luận này.

Trân trọng./.

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**Ủy viên phản biện**



## Phụ lục 25. BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

### **BÁO CÁO** **Kết quả thẩm định giáo trình**

Kính gửi: Hiệu Trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHĐT ngày... tháng ... năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình;

Căn cứ Biên bản họp về việc thẩm định giáo trình:.....  
.....ngày ... tháng ... năm 20..... của Hội đồng thẩm định giáo trình;

Căn cứ xác nhận của ủy viên phản biện giáo trình,

Hội đồng thẩm định báo cáo Hiệu trưởng:

Ban biên soạn đã hoàn thành việc điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình theo Quyết nghị của Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định xin chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết luận này.

Kính đề nghị Hiệu trưởng công nhận đây là giáo trình và cho xuất bản nhằm phục vụ cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Trân trọng./.

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**  
**CHỦ TỊCH**

## Phụ lục 26. BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

### BÁO CÁO

#### Kết quả thẩm định .....

Kính gửi:

- Trường khoa ... (đối với bài giảng);
- Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp;
- Trường phòng Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHDT ngày ... tháng ... năm 20..... của Trường khoa ... (hoặc Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp) về việc thành lập Hội đồng thẩm định .....

Căn cứ Biên bản về việc thẩm định: .....  
....., ngày ... tháng ... năm 20..... của Hội đồng thẩm định;

Căn cứ xác nhận của các thành viên phản biện,

Hội đồng thẩm định báo cáo Trường khoa/Hiệu trưởng như sau:

Ban biên soạn đã hoàn thành việc điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo ..... theo Quyết nghị của Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định xin chịu trách nhiệm trước Trường khoa/Hiệu trưởng về kết luận này.

Kính đề nghị Trường khoa/ Hiệu trưởng công nhận đây là ..... và cho xuất bản nhằm phục vụ cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường.

Trân trọng./.

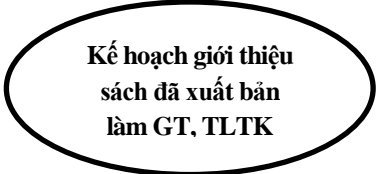
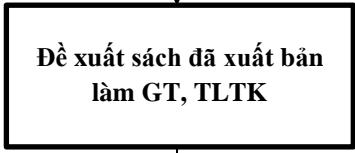
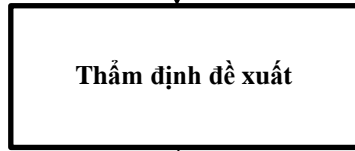
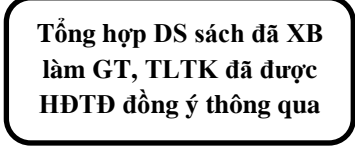
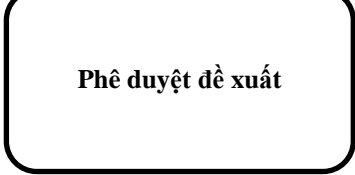

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH  
CHỦ TỊCH**

**Phụ lục 27. QUY TRÌNH LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TT	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Thông báo	Phòng Đào tạo	Tháng 10	
2		Đề xuất sách đã xuất bản làm GT, TLTK	- Trưởng bộ môn; - Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng; - Hội đồng khoa; - Trưởng khoa	02 tuần	
3		Thẩm định sách đã xuất bản làm GT, TLTK	Hội đồng thẩm định ( <i>Tiểu ban chuyên môn thuộc Hội đồng KH&amp;ĐT Trường</i> )	02 tuần	
4		Tổng hợp DS sách đã XB được đề xuất làm GT, TLTK được các HĐĐĐ đồng ý thông qua	- Hội đồng thẩm định; - Phòng Đào tạo	02 tuần	
5		Duyệt đề xuất DS sách đã XB làm GT, TLTK đã được các HĐĐĐ đồng ý thông qua	Hiệu trưởng	01 tuần	
6		Thông báo kết quả	Phòng Đào tạo	01 ngày	

**Phụ lục 28. DANH SÁCH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
KHOA/BỘ MÔN ...

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

**DANH SÁCH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN  
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TT	Tên giáo trình, tài liệu tham khảo được giới thiệu	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Số ISBN	Năm xuất bản	Sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho học phần	Mã học phần	Trình độ đào tạo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	<b>Giáo trình</b>							
1								
	...							
	<b>Tài liệu tham khảo</b>							
1								
	...							

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**HỘI ĐỒNG KHOA**

**TRUNG TÂM  
HỌC LIỆU**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**TRƯỞNG KHOA**

**Ghi chú:**

- (1) Số thứ tự.
- (2) Tên sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (3) Tên tác giả sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (4) Tên Nhà xuất bản của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (5) Số ISBN của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (6) Năm xuất bản của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (7) Tên học phần sử dụng sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (8) Mã số học phần sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (9) Trình độ đào tạo của học phần (đại học/thạc sĩ/tiến sĩ).

**Phụ lục 29. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ỦY VIÊN PHẢN BIỆN SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

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

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ỦY VIÊN PHẢN BIỆN**  
**ĐỐI VỚI SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Ủy viên phản biện (*chức danh/học hàm, học vị/họ tên*): .....

Chuyên ngành: .....

Đơn vị công tác: .....

Tên sách/tài liệu được giới thiệu: .....

Sử dụng làm (giáo trình/ tài liệu tham khảo): .....

Cho học phần: ....., Mã học phần: .....

Số tín chỉ: ....., Trình độ đào tạo: .....

1. Nội dung tài liệu (*phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT,...*):

.....  
.....

2. Kiến thức trong tài liệu (*trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...*):

.....  
.....

3. Nội dung được trích dẫn để biên soạn tài liệu này (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình*):

.....  
.....

4. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của tài liệu:

.....

5. Đối tượng sử dụng (*đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ*): .....

6. Đề nghị và kết luận:

.....

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**Người nhận xét**

**Phụ lục 30. PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN  
LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng: .....
2. Tên sách/tài liệu được giới thiệu: .....
3. Được đề xuất sử dụng làm (giáo trình/ tài liệu tham khảo): .....  
cho học phần:....., Mã học phần: .....,  
số tín chỉ: ... , Trình độ đào tạo: .....
4. Phân nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng:

<b>Nội dung nhận xét, đánh giá</b>	<b>Nhận xét</b>	<b>Mức độ đánh giá</b>
Nội dung tài liệu (phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần)		
Kiến thức trong tài liệu (trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...)		
Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo của tài liệu (có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình,...)		
Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình		

**Ghi chú:** Mức độ đánh giá

- 1: Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt
- 2: Không đạt yêu cầu; ghi rõ lý do không đạt yêu cầu; có thể ghi thêm đề xuất nếu có.

**5. Kết luận:**

- Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt
- Không đạt yêu cầu

Lý do không đạt yêu cầu/ đề xuất: .....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

**Người nhận xét**

## Phụ lục 31. BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

### BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tên sách/ tài liệu được giới thiệu: .....

Được đề xuất sử dụng làm (giáo trình/ tài liệu tham khảo): .....

Cho học phần: ....., Mã học phần: .....,

Số tín chỉ: ....., Trình độ đào tạo: .....

Đơn vị quản lý học phần: .....

Họ và tên đại diện đơn vị quản lý học phần: (ghi rõ chức danh/học hàm, học vị/họ và tên) .....

Cùng tham dự có: .....

Địa điểm thẩm định: .....

Thời gian: lúc..... ngày ... tháng ... năm 20...

#### 1. Tuyên bố lý do

Công bố Quyết định số ...../QĐ-ĐHĐT ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc thành lập Hội đồng thẩm định ...

Danh sách Hội đồng gồm có 07 thành viên:

TT	Họ và tên (ghi rõ chức danh/học hàm/học vị)	Đơn vị	Trách nhiệm
1			Chủ tịch HĐ
2			Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Thư ký KH

Số thành viên có mặt: .....; vắng mặt: .....

#### 2. Nội dung

2.1. Đại diện đơn vị quản lý học phần trình bày sự cần thiết, hoặc giải trình thêm về đề xuất lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo: .....

.....

2.6. Nhận xét, đánh giá của các ủy viên phản biện và ủy viên Hội đồng thẩm định

- Nội dung sách/tài liệu (*phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT,...*):

.....

- Kiến thức trong sách/tài liệu (*trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...*):

.....

- Nội dung được trích dẫn để biên soạn sách/tài liệu này (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình,...*):

.....

- Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày:

.....

- Đối tượng sử dụng (*đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ*):

.....

2.7. Góp ý của các thành viên trong Hội đồng thẩm định

- Nội dung sách/tài liệu (*phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT,...*):

.....

- Kiến thức trong sách/tài liệu (*trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...*):

.....

- Nội dung trích dẫn để biên soạn sách/tài liệu này (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình,...*):

.....

- Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày:

.....

- Đối tượng sử dụng (*đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ*):

.....

2.8. Hội đồng thẩm định họp riêng để bầu Tổ kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng

- Thảo luận về nội dung và hình thức trình bày của tài liệu.
- Đề nghị thành lập Tổ kiểm phiếu gồm:

1. .... Tổ trưởng
2. .... Thành viên
3. .... Thư ký



- Hội đồng thẩm định nhất trí với danh sách Tổ kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu.
- Kết quả kiểm phiếu như sau:

Tổng số phiếu phát ra: .....phiếu

Tổng số phiếu thu vào: ..... phiếu

Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu

Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu

Đánh giá:

Phiếu số	1	2	3	4	5	6	7
Mức độ*							

**Ghi chú: (\*)**

1: Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận

2: Không đạt yêu cầu

Lý do không đạt yêu cầu/ đề xuất: .....

.....

### QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

.....

.....

2.9. Hội đồng thẩm định kết thúc phiên họp vào lúc ..... cùng ngày.

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**ỦY VIÊN THƯ KÝ**

.....

.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

.....

## Phụ lục 32. BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

### BÁO CÁO

**Kết quả thẩm định sách/ tài liệu đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

Kính gửi: Hiệu Trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHĐT ngày... tháng ... năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc thành lập Hội đồng thẩm định .....

Căn cứ Biên bản họp về việc thẩm định: .....  
.....ngày ... tháng ... năm 20..... của Hội đồng thẩm định;

Hội đồng thẩm định báo cáo Hiệu trưởng:

Sách/ tài liệu đã xuất bản: .....

.....  
đáp ứng các yêu cầu theo quy định để làm (bài giảng/tài liệu tham khảo): .....

.....  
cho học phần: .....

số tín chỉ: ..... trình độ đào tạo: .....

theo Quyết nghị của Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định xin chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết luận này.

Kính đề nghị Hiệu trưởng công nhận đây là (giáo trình/ tài liệu tham khảo) .....

.....  
nhằm phục vụ cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Trân trọng./.

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH  
CHỦ TỊCH**

**Phụ lục 33. DANH SÁCH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN ĐƯỢC HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỒNG Ý THÔNG QUA LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

**DANH SÁCH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN ĐƯỢC HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỒNG Ý THÔNG QUA LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TT	Tên giáo trình, tài liệu tham khảo được giới thiệu	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Số ISBN	Năm xuất bản	Sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho học phần	Mã học phần	Trình độ đào tạo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	<b>Giáo trình</b>							
1								
	...							
	<b>Tài liệu tham khảo</b>							
1								
	...							

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH  
CHỦ TỊCH**

***Ghi chú:***

- (1) Số thứ tự.
- (2) Tên sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (3) Tên tác giả sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (4) Tên Nhà xuất bản của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (5) Số ISBN của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (6) Năm xuất bản của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (7) Tên học phần sử dụng sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (8) Mã số học phần sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (9) Trình độ đào tạo của học phần (đại học/thạc sĩ/tiến sĩ).

## Phụ lục 34. PHIẾU ĐIỀU CHỈNH BIÊN SOẠN TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

KHOA ...  
BỘ MÔN ...

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

### PHIẾU ĐIỀU CHỈNH BIÊN SOẠN TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO NĂM 20...

Tên tài liệu đã đăng ký biên soạn: .....

.....

Loại tài liệu (giáo trình/ bài giảng/ tài liệu tham khảo): .....

Phục vụ học phần: .....

Mã học phần: ..... Số tín chỉ: ..... Số trang dự kiến: .....

Đối tượng sử dụng (đại học/thạc sĩ/tiến sĩ): .....

Người chịu trách nhiệm chính (*(ghi rõ chức danh/học hàm, học vị)*): .....

.....

Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

Đơn vị công tác: .....

Nay tôi xin điều chỉnh thông tin biên soạn, cụ thể như sau:

#### 1. Điều chỉnh thành viên biên soạn

Họ và tên: ..... Đồng chủ biên:

Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

Đơn vị công tác: .....

Người thứ (n): .....

Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

Đơn vị công tác: .....

Lý do điều chỉnh: .....

.....

#### 2. Gia hạn thời gian thực hiện (*không quá 06 tháng*)

- Thời gian đã đăng ký thực hiện: Từ tháng .../20... đến tháng .../20...

- Điều chỉnh gia hạn: Đến tháng: .../20...

Lý do gia hạn: .....

.....

#### 3. Điều chỉnh nội dung biên soạn

.....

.....

Lý do điều chỉnh: .....

**4. Nội dung khác (nếu có)**

.....

*Đồng Tháp, ngày      tháng      năm 20...*

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**TRƯỞNG KHOA**

**CHỦ BIÊN**

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**Phụ lục 35. BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

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

**BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN  
TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO NĂM HỌC 20... – 20...**

TT	Tên tài liệu	Loại tài liệu	Mã học phần	Trình độ đào tạo	Tên thành viên Ban biên soạn (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Mã số cán bộ	Đơn vị	Dự kiến số trang	Ghi chú
<b>I.</b>	<b>KHOA ...</b>								
1									
2									
<b>II.</b>	<b>KHOA ...</b>								
3									

*Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...*

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ghi chú:** Đối với loại Tài liệu tham khảo cần ghi rõ một trong các loại sau: sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn hoặc sách bài tập.