

Số: /QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Hoa Lư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 6 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2021 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Nghị quyết số 72/NQ-HĐT ngày 23 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư, nhiệm kỳ 2020-2025 ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Quản lý khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo trường;
- Lưu: VT, ĐT-QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường

QUY ĐỊNH

**Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình,
bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Hoa Lư**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHL ngày tháng năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Hoa Lư (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trong Trường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng và an ninh, Trường sử dụng giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

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

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

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

học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo. Cụ thể:

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 công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành.

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 thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, niên luận, thực tập giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất.

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 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 3. Yêu cầu chung

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

2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản sử dụng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo. Việc đặt tên cho tài liệu giảng dạy khi xuất bản phải đảm bảo không gây nhầm lẫn về mục đích sử dụng tài liệu.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

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

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

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, 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 phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

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

7. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình do Trường tổ chức biên soạn đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan (**Phụ lục 1**).

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo.

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

4. Giảng viên được Bộ môn 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.

5. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của bài giảng đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan; tuân thủ các quy định của Trường.

Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

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

trình đào tạo.

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

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

a) Nội dung tài liệu tham khảo phải có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo.

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, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

c) Những nội dung được trích dẫn trong các tài liệu 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 có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày riêng cho mỗi chương hoặc được trình bày chung cho cả tài liệu tham khảo là do nhóm 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 và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan, quy định của Trường (**Phụ lục 1**).

Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trung tâm Thư viện - Thiết bị 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 bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

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

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, 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 và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó

nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, 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 chương trình đào tạo; 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 để giảng dạy, học tập và nghiên cứu thay cho giáo trình của mỗi học phần 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 cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của chương trình đào tạo, 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, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

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

7. Giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu thay cho giáo trình được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng phải có trong hệ thống thư viện của Trường bằng bản in hoặc tập tin điện tử. Thông tin về giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) phải được đơn vị quản lý học phần ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần (được xếp là tài liệu học tập chính và cập nhật nếu có thay đổi).

8. Trung tâm Thư viện - Thiết bị hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan 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 cổng thông tin điện tử của Trường 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; đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

9. Tất cả viên chức, người lao động, người học thuộc Trường và các cá nhân, đơn vị, tổ chức 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 hệ thống thư viện Trường, nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, đặc biệt là Luật sở hữu trí tuệ và các quy định có liên quan của Trường.

10. Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Thư viện - Thiết bị tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư cơ sở dữ liệu và mua bổ sung giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho hệ thống thư viện Trường. 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 dùng.

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

1. Giảng viên phải 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 bài giảng cho cá nhân, đơn vị hoặc tổ chức khác nếu không được sự đồng ý của giảng viên.

2. Việc sử dụng tài liệu tham khảo được quy định như sau:

a) Đối với các tài liệu tham khảo đã xuất bản, Trung tâm Thư viện - Thiết bị 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 bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan;

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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này;

c) Tài liệu tham khảo được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng và phải có trong hệ thống thư viện của Trường bằng bản in hoặc (và) tập tin điện tử. Thông tin về tài liệu tham khảo 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 1 tài liệu và cập nhật nếu có thay đổi).

Trưởng Bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm xem xét khi phê duyệt đề cương chi tiết đối với những 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, ..., đã được giảng viên đưa đường dẫn vào đề cương chi tiết học phần.

d) Trung tâm Thư viện - Thiết bị hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan công khai tài liệu tham khảo (tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản, ... hoặc địa chỉ truy cập nguồn tài liệu) trên trang thông tin điện tử của Trường 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; đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện;

đ) Tất cả viên chức, người lao động, người học thuộc Trường và các cá nhân, đơn vị, tổ chức được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng tài liệu tham khảo có trong hệ thống thư viện Trường, nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, đặc biệt là Luật sở hữu trí tuệ và quy định có liên quan của Trường;

e) Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Thư viện - Thiết bị tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư mua cơ sở dữ liệu và mua bổ sung tài liệu tham khảo cho hệ thống thư viện Trường. Ưu tiên sử dụng tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử để thuận lợi cho người dùng.

Điều 9. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại giáo trình và thẩm định giáo trình tái bản

1. Điều kiện biên soạn giáo trình:

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

b) Các tác giả biên soạn giáo trình phải đáp ứng theo Điều 12 của Quy định này và có tối thiểu từ 02 thành viên trở lên;

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

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

2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình:

a) Giáo trình do giảng viên Trường chủ biên biên soạn, đã xuất bản trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần sửa chữa, cập nhật, hoàn thiện. Nội dung thay đổi cập nhật phải chiếm tối thiểu 30% so với lần xuất bản trước;

b) Tên học phần sử dụng giáo trình còn trong chương trình đào tạo;

c) Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung để trình Hiệu trưởng xem xét.

3. Thẩm định giáo trình tái bản:

a) Hội đồng thẩm định giáo trình tái bản chỉ tiến hành thẩm định những nội dung được cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung mới cũng như sự phù hợp của những nội dung được cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung với những nội dung khác trong giáo trình;

b) Quy trình, thủ tục của việc thẩm định giáo trình tái bản được thực hiện tương tự như đối với thẩm định giáo trình biên soạn mới.

Điều 10. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình và tài liệu tham khảo được bố trí từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

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

CHƯƠNG II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 11. Tổ chức biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Hàng năm theo thông báo về việc triển khai công tác biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo, các Bộ môn quản lý học phần tổ chức rà soát các học phần trong chương trình đào tạo của Trường cần biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo; triển khai cho giảng viên Bộ môn đề xuất biên soạn về Bộ môn quản lý chương trình đào tạo (Thời gian biên soạn tối đa là 24 tháng). Khoa quản lý chương trình đào tạo lập bảng tổng hợp gửi về Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học (**Mẫu 2.1**).

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc tổ chức biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong các chương trình đào tạo của các đơn vị trực thuộc.

3. Các cá nhân đăng ký biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo xây dựng dự thảo đề cương của giáo trình/tài liệu tham khảo (**Mẫu 2.2**). Bộ môn quản lý học phần tổ chức góp ý, xét chọn và giới thiệu danh sách Hội đồng xét duyệt đề

cương, nộp về Bộ môn quản lý chương trình đào tạo để tổng hợp nộp về Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học.

4. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học tổng hợp danh sách đăng ký biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo các học phần của các chương trình đào tạo và Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành.

5. Các Hội đồng xét duyệt đề cương tổ chức xét duyệt, góp ý để các tác giả đăng ký biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo hoàn thiện.

6. Căn cứ kết quả xét duyệt từ các Hội đồng và bản đề cương đã hoàn thiện (có xác nhận của Chủ tịch hội đồng), Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt/giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo cho các tác giả (nhóm biên soạn).

7. Nhóm biên soạn chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo theo đề cương đã được duyệt. 06 tháng một lần kể từ khi phê duyệt, chủ biên phải làm báo cáo tiến độ gửi về phòng Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng (**Mẫu 2.6**).

8. Trước khi Trường tổ chức nghiệm thu, Khoa/Bộ môn quản lý học phần và nhóm biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo tổ chức họp góp ý (có biên bản cuộc họp) (**Mẫu 2.7**). Thành phần cuộc họp bao gồm: các giảng viên Bộ môn có chuyên môn phù hợp, trưởng Bộ môn quản lý chương trình đào tạo và mời một số chuyên gia khác trong và ngoài Trường/đơn vị.

9. Theo kế hoạch nghiệm thu của Trường hoặc tối thiểu 2/3 thời gian theo quyết định phê duyệt, các tác giả thực hiện bước tiếp theo trong công đoạn thẩm định.

Điều 12. Thành phần nhóm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thành phần nhóm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo gồm có: Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có).

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình/tài liệu tham khảo các học phần của chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó.

b) Các thành viên tham gia nhóm biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình/tài liệu tham khảo và đang trực tiếp giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, hoặc các nhà khoa học có uy tín và do Hiệu trưởng quyết định;

2. Số lượng thành viên nhóm biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo không quá 5 thành viên bao gồm cả chủ biên.

3. Nhóm biên soạn giáo trình có thể mời thành viên là giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học khác.

4. Người thuộc thành phần nhóm biên soạn giáo trình hoặc nhóm biên soạn tài liệu tham khảo có giáo trình hoặc tài liệu tham khảo chưa được nghiệm thu thì không được tham gia nhóm biên soạn giáo trình và nhóm biên soạn tài liệu tham khảo trong năm tiếp theo.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền lợi của nhóm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Trách nhiệm và quyền lợi của chủ biên hoặc đồng chủ biên:

a) Tổ chức biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo theo đúng đề cương đã được Hội đồng xét duyệt thông qua và đáp ứng các yêu cầu khác theo Quy định này, đặc biệt là quy định tại Điều 3, Điều 4 và Điều 6;

b) Chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình/tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; tiếp thu, sửa chữa nội dung của giáo trình/tài liệu tham khảo theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định;

c) Đề xuất thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo theo quy định tại khoản 9 Điều 11 của Quy định này. Trường hợp không thể hoàn thành theo đúng kế hoạch phải gửi đơn xin gia hạn về Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định;

d) Được Trường hỗ trợ kinh phí theo quy định ở Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

đ) Được tính khối lượng công tác chuyên môn (giờ dạy và/hoặc giờ nghiên cứu khoa học) theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường.

e) Phải hoàn trả kinh phí tạm ứng (nếu có) và chịu toàn bộ chi phí biên soạn nếu giáo trình/tài liệu tham khảo không được nghiệm thu hoặc nghiệm thu không đạt theo quy định.

2. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn các phần của giáo trình/tài liệu tham khảo đã biên soạn và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo tiến độ, hình thức, nội dung của 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;

d) Được Trường hỗ trợ kinh phí theo quy định ở Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; được tính khối lượng công tác chuyên môn (giờ dạy và/hoặc giờ nghiên cứu khoa học) theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường.

Điều 14. Xét duyệt đề cương giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng xem xét ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình/tài liệu tham khảo. Hội đồng gồm 05 thành viên: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký và 03 ủy viên.

2. Nhóm biên soạn gửi bản sao đề cương biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo (**Mẫu 2.2**), Đề cương chi tiết học phần biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo, Quyết định thành lập Hội đồng, mẫu phiếu đánh giá (**Mẫu 2.3**) cho các thành viên Hội đồng xét duyệt trước ngày họp ít nhất 3 ngày.

3. Hội đồng xét duyệt đề cương chỉ tiến hành họp khi có mặt ít nhất 04 thành viên, trong đó có Chủ tịch và ủy viên thư ký. Trường hợp ủy viên vắng mặt thì phải gửi trước phiếu đánh giá cho Hội đồng (qua ủy viên thư ký).

4. Hội đồng xét duyệt giáo trình/tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan và thẳng thắn; đánh giá độc lập bằng phiếu đánh giá. Đề xuất biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo chỉ được Hội đồng nhất trí thông qua khi có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá “Đồng ý cho triển khai biên soạn”.

5. Trong thời gian 02 ngày sau khi họp Hội đồng, ủy viên thư ký nộp hồ sơ về Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học. Hồ sơ gồm: Biên bản họp Hội đồng (**Mẫu 2.4**), các phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng. Trong thời gian 10 ngày sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng, đối với những đề xuất được Hội đồng nhất trí cho triển khai biên soạn, nhóm biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo tiếp thu, chỉnh sửa đề cương theo ý kiến của Hội đồng xét duyệt và nộp về Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học 02 bản đề cương đã được chỉnh sửa, hoàn thiện (có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên biên soạn và Chủ tịch hội đồng) (**Mẫu 2.5**).

Điều 15. Quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

Quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo như sau:

1. Sau khi nhận được Hồ sơ đề nghị thẩm định (Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định) (**Mẫu 2.8**); Biên bản họp góp ý của Bộ môn/Khoa, Bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo), Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học trình Hiệu

trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng thẩm định bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình/tài liệu tham khảo; 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, cao đẳng; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc sĩ. Hội đồng thẩm định giáo trình phải có nhà khoa học ở ngoài Trường là ủy viên phản biện. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo không tham gia Hội đồng thẩm định. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định tối thiểu 05 người, trong đó có 01 Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên.

2. Nhóm biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo gửi cho các thành viên Hội đồng thẩm định tài liệu cuộc họp ít nhất 3 ngày làm việc trước khi họp. Tài liệu gồm: Bản thảo giáo trình, Bản sao biên bản cuộc họp góp ý chuyên môn trước khi thẩm định, mẫu phiếu nhận xét của ủy viên phản biện (**Mẫu 2.9**).

3. Thành viên Hội đồng thẩm định nghiên cứu bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo. Các ủy viên phản biện gửi thư ký Hội đồng thẩm định bản nhận xét bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo trước phiên họp ít nhất 02 ngày.

4. Họp Hội đồng thẩm định bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo.

5. Thư ký Hội đồng chuyển hồ sơ thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo cho Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi họp Hội đồng thẩm định. Hồ sơ gồm: Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện, Phiếu đánh giá nghiệm thu (**Mẫu 2.10**), Biên bản họp Hội đồng thẩm định (**Mẫu 2.11**).

6. Nhóm biên soạn hoàn thiện việc chỉnh sửa bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo theo góp ý của Hội đồng chậm nhất 04 tuần kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định; gửi bản giải trình (**Mẫu 2.12**) và lấy xác nhận của các phản biện và Chủ tịch hội đồng (**Mẫu 2.13**); nộp về phòng Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học: 01 bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định, tập tin điện tử định dạng PDF bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo, các xác nhận của phản biện và Chủ tịch hội đồng vào bản giải trình.

7. Căn cứ ý kiến của các phản biện và Chủ tịch hội đồng trong bản giải trình về việc chỉnh sửa của nhóm biên soạn và bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo đã chỉnh sửa, Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả và cho phép xuất bản giáo trình/tài liệu tham khảo.

8. Đối với những giáo trình/tài liệu tham khảo, trước khi hết hạn thời gian biên soạn 10 ngày theo quyết định phê duyệt, nếu các tác giả biên soạn không có tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định hoặc không có đơn xin gia hạn

(**Mẫu 2.14**), hoặc quá hạn thời gian chỉnh sửa theo quy định ở khoản 6 điều này thì coi như không hoàn thành nhiệm vụ và phải dừng công việc biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo. Các tác giả có trách nhiệm hoàn trả kinh phí tạm ứng (nếu có) cho Trường.

Điều 16. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thực hiện thẩm định bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo theo đúng Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình/tài liệu tham khảo đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

3. Yêu cầu chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo chậm nhất 04 tuần kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định.

4. Cho phép nhóm biên soạn gia hạn thời gian biên soạn (được quy định cụ thể tại khoản 3, Điều 17 của Quy định này).

5. Được lấy ý kiến của chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên Hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài Hội đồng thẩm định 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 Hội đồng thẩm định.

Điều 17. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hội đồng chỉ tổ chức thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, 01 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký. Ủy viên phản biện nếu vắng mặt vì lý do chính đáng thì phải gửi Phiếu nhận xét cho Hội đồng.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan và thẳng thắn; đánh giá độc lập bằng phiếu đánh giá. Bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo chỉ được đánh giá “Đạt” khi có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá “Đạt”.

3. Đối với những bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo được Hội đồng đánh giá “Không đạt”, căn cứ giải trình, đề xuất của chủ biên, Hội đồng thẩm định có thể cho phép các tác giả gia hạn thời gian biên soạn 01 lần với thời gian gia hạn tối đa 06 tháng nhưng tổng thời gian biên soạn giáo trình/tài liệu tham

khảo không được vượt quá 24 tháng (đã bao gồm cả thời gian gia hạn). Đề xuất gia hạn thời gian biên soạn cho nhóm tác giả phải được ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng.

4. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo:

a) Ủy viên thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Chủ tịch hội đồng thẩm định điều hành phiên họp;

b) Chủ biên giáo trình/tài liệu tham khảo trình bày tóm tắt giáo trình/tài liệu tham khảo đã được biên soạn;

c) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét, đánh giá;

d) Các thành viên Hội đồng thẩm định nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến;

đ) Khách tham dự nhận xét, góp ý (nếu có);

e) Nhóm biên soạn trả lời câu hỏi và giải trình;

g) Các thành viên Hội đồng thẩm định bỏ phiếu đánh giá;

h) Ủy viên thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định;

i) Hội đồng thẩm định công bố kết quả kiểm phiếu;

k) Chủ tịch hội đồng kết luận nội dung cuộc họp;

l) Hội đồng thẩm định thông qua biên bản nội dung cuộc họp.

Điều 18. Phê duyệt sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Giáo trình/tài liệu tham khảo sau khi nghiệm thu bản thảo nếu đạt yêu cầu thì các tác giả được xuất bản theo quy định.

2. Các tác giả biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo tổ chức xuất bản thành sách theo đúng quy định pháp luật để sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo tại Trường. Số lượng xuất bản giáo trình do nhóm tác giả quyết định.

3. Sau khi xuất bản, các tác giả nộp sách và bản điện tử (dạng PDF, không cài đặt bảo mật) của giáo trình/tài liệu tham khảo vào Trung tâm Thư viện – Thiết bị Trường. Số lượng sách nộp vào thư viện do Hiệu trưởng quyết định.

4. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt đưa giáo trình/tài liệu tham khảo vào sử dụng chính thức trong chương trình đào tạo của Trường.

5. Các tác giả biên soạn làm thủ tục thanh quyết toán giáo trình/tài liệu tham khảo với Phòng Kế hoạch - Tài chính theo quy định.

CHƯƠNG III

THẨM ĐỊNH, LỰA CHỌN VÀ DUYỆT SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 19. Quy trình thẩm định, phê duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Căn cứ nhu cầu sử dụng sách trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu ở các chương trình đào tạo, Bộ môn quản lý học phần tổ chức đánh giá sách đã xuất bản và gửi đề xuất về Trường (qua Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học) để Hiệu trưởng xem xét tổ chức thẩm định đưa vào sử dụng (**Mẫu 3.1**).

2. Trên cơ sở đề nghị của các Bộ môn, Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học lập danh mục các sách đề xuất thẩm định để làm giáo trình/tài liệu tham khảo trình Hiệu trưởng xem xét thành lập các Hội đồng thẩm định sách (ưu tiên thẩm định các sách làm giáo trình cho các học phần chưa có giáo trình). Hội đồng thẩm định có ít nhất 05 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên.

3. Căn cứ kết quả đánh giá của các Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét ban hành quyết định phê duyệt danh mục các sách đưa vào sử dụng làm giáo trình/tài liệu tham khảo trong Trường.

4. Căn cứ quyết định chọn sách đã xuất bản làm giáo trình/tài liệu tham khảo, Bộ môn quản lý học phần phối hợp cùng Trung tâm Thư viện - Thiết bị tham mưu Hiệu trưởng mua/nhập sách hoặc thống nhất với chủ biên, tập thể tác giả, cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn để sử dụng sách theo đúng quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ.

Điều 20. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thực hiện thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình/tài liệu tham khảo theo đúng Quy định này và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Quyền hạn của Hội đồng thẩm định:

a) Yêu cầu Bộ môn 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 sách được các Bộ môn quản lý học phần đề xuất làm giáo trình/tài liệu tham khảo; và các đề xuất khác có liên quan (nếu có);

c) Trong quá trình thẩm định Hội đồng thẩm định có thể lấy ý kiến của

chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên Hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài Hội đồng thẩm định 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 Hội đồng thẩm định.

Điều 21. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hội đồng thẩm định 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 thảo luận tập thể, biểu quyết và quyết định theo đa số. Trường hợp ý kiến các thành viên Hội đồng ngang nhau thì ý kiến quyết định là của Chủ tịch hội đồng. Hội đồng chỉ tổ chức phiên họp khi Giáo trình/tài liệu tham khảo đã được Bộ môn quản lý học phần gửi trước cho các thành viên Hội đồng trước phiên họp ít nhất 3 ngày và có ít nhất 05 thành viên, trong đó có Chủ tịch và thư ký tham dự.

2. Phiên họp Hội đồng thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình/tài liệu tham khảo gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

a) Ủy viên thư ký đọc Quyết định của Hiệu trưởng giao thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình/tài liệu tham khảo, Chủ tịch hội đồng thẩm định điều hành phiên họp;

b) 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;

c) Các thành viên Hội đồng thẩm định nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến;

d) Các thành viên Hội đồng thẩm định biểu quyết theo 2 mức: sách đáp ứng yêu cầu hoặc không đáp ứng yêu cầu làm giáo trình/tài liệu tham khảo.

3. Ủy viên thư ký lập biên bản phiên họp Hội đồng thẩm định, trong đó thể hiện rõ: sách đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt làm giáo trình/tài liệu tham khảo hoặc không đạt yêu cầu và nêu rõ lý do (**Mẫu 3.2**).

4. Hội đồng thẩm định thông qua biên bản phiên họp. Biên bản phiên họp Hội đồng được nộp về Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học để trình Hiệu trưởng xem xét Quyết định phê duyệt danh mục sách đã xuất bản làm giáo trình/tài liệu tham khảo sử dụng trong Trường.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Công khai và lưu trữ

1. Trung tâm Thư viện - Thiết bị phối hợp với các đơn vị có liên quan công khai Quy định này, Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định khác có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường; hướng dẫn tra cứu danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học và các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác 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 pháp luật có liên quan.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức phổ biến Quy định này cho viên chức, người lao động và người học trong đơn vị. Giám đốc Trung tâm Thư viện - Thiết bị có trách nhiệm tổ chức phổ biến Quy định này cho nhân viên thư viện; tổ chức hướng dẫn quy định về quyền và nghĩa vụ tiếp cận tài liệu cho người học ngay từ đầu khóa học.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Hiệu trưởng trong việc quản lý, sử dụng kinh phí liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo theo Quy định này và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Phòng Tổ chức - Thanh tra tham mưu Hiệu trưởng về việc tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện quy định của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Trong quá trình sử dụng giáo trình/tài liệu tham khảo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung chuyên môn thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường. 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 - Quản lý khoa học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Hoa Lư ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHL ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

Phụ lục 1. Quy cách trình bày giáo trình, tài liệu tham khảo

I. Quy định về hình thức, cấu trúc trình bày giáo trình

1. Cấu trúc giáo trình

- a) Trang bìa chính;
- b) Trang bìa phụ;
- c) Trang tuyên bố bản quyền;
- d) Mục lục;
- đ) Danh mục các bảng/biểu (nếu có);
- e) Danh mục các hình ảnh/đồ thị/sơ đồ (nếu có);
- g) Danh mục chữ viết tắt (nếu có);
- h) Lời mở đầu;
- i) Các chương của giáo trình;
- k) Danh mục tài liệu tham khảo;
- l) Phụ lục (nếu có);
- m) Trang cuối của giáo trình.

2. Quy cách chung

2.1. Soạn thảo văn bản

Giáo trình được đánh máy bằng kiểu chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 trên khổ giấy A4 với định dạng sau: Lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 cm; mật độ dòng đơn; giãn đoạn là 6pt. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy được đánh số theo ký tự Ả Rập, bắt đầu từ: 1, 2, 3... Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (nên hạn chế trình bày theo cách này). Giáo trình được in trên 01 (một) mặt giấy trắng khổ A4 (210×297 mm).

2.2. Mục lục

Chỉ liệt kê danh sách đến mục con ba chữ số. Ví dụ 1.1.1..., 1.1.2...

2.3. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong khi biên soạn giáo trình. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những

cụm từ dài, mệnh đề, không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong giáo trình. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức v.v.. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Tên khoa học phải được viết đầy đủ trong lần viết đầu tiên trong bài viết, lần tiếp theo có thể viết tắt nhưng phải *in nghiêng*. Nếu nội dung có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (*được xếp theo thứ tự ABC*) đặt ở phần đầu của giáo trình.

2.4. Lời mở đầu

Cần ngắn gọn khoảng 1 trang A4 có nội dung sau:

- a) Đối tượng sử dụng giáo trình;
- b) Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng giáo trình;
- c) Cấu trúc của giáo trình;
- d) Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong giáo trình;
- e) Những đặc điểm mới của giáo trình;
- f) Hướng dẫn sử dụng giáo trình.

2.5. Chương, mục, tiểu mục

Các chương được ghi bằng chữ số Ả Rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất là chỉ số chương (Ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

Sau mục và tiểu mục không có bất kỳ dấu chấm nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm).

Quy định kích thước của các chương, mục, tiểu mục được thể hiện trong Bảng 1.1.

Bảng 1.1. Quy định kích thước và định dạng

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng
Phần (A, B, C, D)	Times New Roman (Viết hoa)	14	Đậm, đứng, canh giữa.
Chương (đánh theo số 1, 2, 3...)	Times New Roman (Viết thường)	14	Đậm, đứng, canh giữa.
Tên chương/bài	Times New Roman (Viết hoa)	14	Đậm, đứng, canh giữa
Tên mục (1.1., 2.1., ...)	Times New Roman (Viết thường)	13	Đậm, đứng.
Tên tiểu mục (1.1.1., 1.1.2., ...)	Times New Roman (Viết thường)	13	Đứng.

Tên tiêu mục (1.1.1.2.,, ...)	Times New Roman (Viết thường)	13	Đứng.
Nội dung tài liệu biên soạn	Times New Roman (Viết thường)	13	Đứng, thụt đầu dòng 1 cm
Các công thức, phương trình toán học	Times New Roman (Viết thường)	13	Đánh số thứ tự theo chương và để trong ngoặc đơn, canh lề phải.
Tên hình vẽ, hình ảnh, đồ thị, sơ đồ	Times New Roman (Viết thường)	13	Tựa hình in đậm, tên hình kiểu chữ thường đứng, canh giữa, đặt ở bên dưới hình (đánh số thứ tự theo chương).
Tên bảng, biểu	Times New Roman (Viết thường)	13	Tựa bảng in đậm, tên bảng kiểu chữ thường đứng, canh giữa, đặt ở bên trên bảng/biểu (đánh số thứ tự theo chương).
Chú thích	Times New Roman (Viết thường)	11	Đứng, canh lề trái.
Tài liệu tham khảo	Times New Roman (Viết hoa)	14	Đậm, đứng, canh giữa.
Phụ lục	Times New Roman (Viết hoa)	14	Đậm, đứng, canh giữa.

2.6. Bảng biểu, hình vẽ

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, hình ảnh, bản đồ, mô hình... phải gắn với số chương. Ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Ví dụ: (Nguồn: Tổng cục thống kê, 2018) hoặc (Nguồn: Địa chỉ website). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Tên bảng/biểu ghi phía trên bảng, Tên hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ ghi phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ.

Trong giáo trình các hình vẽ phải được trình bày rõ ràng, sạch sẽ để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ tên hình ảnh. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “..... được nêu

trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.1) mà không được viết “...được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị sau”.

2.7. Phương trình, công thức

Tất cả các phương trình/công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt phía bên lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

Phần chú thích (nếu có) đặt ở cuối trang và đánh số thứ tự ở vị trí trước và trên đầu của mỗi chú thích.

Số thập phân phải dùng dấu phẩy và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm.

2.8. Phụ lục của giáo trình.

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung bài giảng như bảng tra số liệu, số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh.../.

II. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo và lập danh mục tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

1.1. Quy định chung

Tài liệu tham khảo gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí được xuất bản và được trích dẫn hoặc được sử dụng về ý tưởng vào trong giáo trình và cần phải được trích dẫn ở những phần trích dẫn tương ứng trong giáo trình.

Các tài liệu tham khảo dùng để viết giáo trình mà không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm giáo trình nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận tài liệu gốc mà phải thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ các trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Tài liệu được trích dẫn trong giáo trình phải có trong danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong giáo trình.

1.2. Cách trích dẫn.

Trích dẫn cần có chọn lọc; Không trích (chép) liên tục và tất cả, không tập trung vào một tài liệu. Trước và sau khi trích phải có chính kiến của mình.

Khi cần trích một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép, in nghiêng. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một

đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào hơn 2cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Tất cả trích dẫn đều có chú thích chính xác đến số trang. Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác.

Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, ví dụ: [1] nếu đây là tài liệu tham khảo được trích dẫn đầu tiên, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr 314-315] có nghĩa là trích dẫn từ trang 314-315 của tài liệu số 15 trong phần tài liệu tham khảo. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ: [3],[5],[15],[20].

2. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Xây dựng tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng (trích dẫn) trong nội dung giáo trình, không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp.... Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Cần chú ý những chi tiết về trình bày tài liệu tham khảo. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

+ Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo:

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

- Họ và tên tác giả/các tác giả/cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (Năm xuất bản). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên Nhà xuất bản).
- Nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, dấu chấm kết thúc).

+ Tài liệu tham khảo là bài báo khoa học:

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

- Họ và tên tác giả/các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).

- “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- *Tên tạp chí, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*
- Tập (không có dấu ngăn cách)
- (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- Các số trang (bắt đầu bằng chữ tr. nếu là tài liệu tiếng Việt, chữ pp. nếu là tài liệu tiếng Anh, gạch ngang giữa 2 chữ số nếu là các trang liên tiếp, đánh dấu phẩy giữa danh sách các trang không liên tiếp, dấu chấm kết thúc).

+ **Tài liệu tham khảo là các văn bản quy phạm pháp luật (Nghị quyết, Nghị định, Thông tư,...):**

Tài liệu tham khảo là các văn bản quy phạm pháp luật (Nghị quyết, Nghị định, Thông tư,...) **phải ghi đầy đủ các thông tin sau:**

- Cơ quan ban hành văn bản (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).
- *Tên văn bản, số văn bản, trích yếu (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*
- Thời điểm ban hành, Thời điểm có hiệu lực thi hành/Nơi ký ban hành (dấu chấm kết thúc)/.

Trang bìa chính của đề cương biên soạn giáo trình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

(In đứng, cỡ chữ 13)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

(In đứng đậm, cỡ chữ 14)

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

(In đứng đậm, cỡ chữ 16)

<TÊN GIÁO TRÌNH>

(In đứng đậm, cỡ chữ 24 đến 26)

<HỌ VÀ TÊN CHỦ BIÊN>

(In đứng đậm, cỡ chữ 16, ghi đầy đủ học hàm, học vị)

THÁNG....., NĂM.....

(In đứng đậm, cỡ chữ 14)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

(In đứng, cỡ chữ 13)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

(In đứng đậm, cỡ chữ 14)

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

(In đứng đậm, cỡ chữ 16)

<TÊN GIÁO TRÌNH>

(In đứng đậm, cỡ chữ 24 đến 26)

<HỌ VÀ TÊN CHỦ BIÊN>

<HỌ VÀ TÊN ĐỒNG CHỦ BIÊN>

<HỌ VÀ TÊN THÀNH VIÊN>

(In đứng đậm cỡ chữ 14, ghi đầy đủ học hàm, học vị)

THÁNG....., NĂM.....

(In đứng đậm, cỡ chữ 14)

Trang bìa chính của đề cương biên soạn tài liệu tham khảo

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

(In đứng, cỡ chữ 13)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

(In đứng đậm, cỡ chữ 14)

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

(In đứng đậm, cỡ chữ 16)

<TÊN TÀI LIỆU THAM KHẢO>

(In đứng đậm, cỡ chữ 24 đến 26)

<HỌ VÀ TÊN CHỦ BIÊN>

(In đứng đậm, cỡ chữ 16, ghi đầy đủ học hàm, học vị)

THÁNG....., NĂM.....

(In đứng đậm, cỡ chữ 14)

Trang bìa phụ của đề cương biên soạn tài liệu tham khảo

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

(In đứng, cỡ chữ 13)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

(In đứng đậm, cỡ chữ 14)

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

(In đứng đậm, cỡ chữ 16)

<TÊN TÀI LIỆU THAM KHẢO>

(In đứng đậm, cỡ chữ 24 đến 26)

<HỌ VÀ TÊN CHỦ BIÊN>

<HỌ VÀ TÊN ĐỒNG CHỦ BIÊN>

<HỌ VÀ TÊN THÀNH VIÊN>

(In đứng đậm cỡ chữ 14, ghi đầy đủ học hàm, học vị)

THÁNG....., NĂM.....

(In đứng đậm, cỡ chữ 14)

3. Đăng ký biên soạn tài liệu tham khảo

STT	Tên tài liệu tham khảo	Sử dụng cho học phần	Mã học phần	Số tín chỉ <i>(Ghi rõ tổng số TC; số TC lý thuyết, thực hành)</i>	Ngành đào tạo	Chủ biên và các thành viên <i>(học vị, họ tên; ghi rõ chủ biên và các thành viên)</i>	Đơn vị <i>(ghi theo đơn vị chuyên môn)</i>	Số trang <i>(dự kiến)</i>	Thời gian thực hiện <i>(từ tháng/năm đến tháng/năm)</i>
1									
2									

Người lập
(Họ, tên và chữ ký)

Ninh Bình, ngày tháng năm
Trưởng Khoa/Bộ môn
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.2: (a) Đề cương biên soạn giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Ninh Bình, ngày tháng năm

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên giáo trình:.....
2. Sử dụng dạy học học phần:
Mã học phần:.....
Tổng số tín chỉ (Số tín chỉ lý thuyết/thực hành):
Ngành đào tạo:(Mã ngành:.....)
3. Thời gian hoàn thành bản thảo: ngày.....tháng.....năm.....
4. Danh sách các thành viên biên soạn giáo trình (nêu rõ vai trò của từng thành viên trong ban biên soạn)

TT	Chủ biên và các thành viên biên soạn (ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên, địa chỉ email, SĐT)	Chuyên ngành	Bộ môn/đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1	GS. TS. Nguyễn Văn A (chủ biên) Email: Di động:			
2				
...				

II. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

1. Tính cấp thiết

.....

2. Mục tiêu học phần

.....

3. Đề cương chi tiết

Chương 1:.....

1.1.....

1.2.....

Chương 2:.....

2.1.....

2.2.....

4. Tài liệu tham khảo

.....

Chủ biên
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng Bộ môn
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.2: (b) Đề cương biên soạn tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Ninh Bình, ngày tháng năm

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tài liệu tham khảo:.....
2. Sử dụng dạy học học phần:
- Mã học phần:.....
- Tổng số tín chỉ (Số tín chỉ lý thuyết/Thực hành):
- Ngành đào tạo:(Mã ngành:.....)
3. Thời gian hoàn thành bản thảo: ngày.....tháng.....năm.....
4. Danh sách các thành viên biên soạn tài liệu tham khảo (nêu rõ vai trò của từng thành viên trong ban biên soạn).

TT	Chủ biên và các thành viên biên soạn (ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên, địa chỉ email, SĐT)	Chuyên ngành	Bộ môn/đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1	GS. TS. Nguyễn Văn A (chủ biên) Email: Di động:			
2				
...				

II. ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tính cấp thiết

.....

2. Mục tiêu học phần

.....

3. Đề cương chi tiết

Chương 1:.....

1.1.....

1.2.....

Chương 2:.....

2.1.....

2.2.....

.....

4. Tài liệu tham khảo

.....

Chủ biên
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng Bộ môn
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.3: (a) Phiếu đánh giá đề cương biên soạn giáo trình

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

1. Họ và tên người đánh giá.....
2. Trách nhiệm trong Hội đồng:.....
3. Tên giáo trình:
4. Sử dụng dạy học học phần:
- Mã học phần:.....
- Tổng số tín chỉ (Số tín chỉ lý thuyết/Thực hành):
- Ngành đào tạo:(Mã ngành:.....)
5. Danh sách các thành viên biên soạn

TT	Chủ biên và các thành viên biên soạn (ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên)	Bộ môn/đơn vị công tác
1		
2		
...		

I. PHẦN ĐÁNH GIÁ

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tính cấp thiết	35	
2	Nội dung	35	
3	Kết cấu	30	
Tổng		100	

II. CÁC Ý KIẾN ĐÓNG GÓP

.....

.....

III. KẾT LUẬN

- Đồng ý cho triển khai biên soạn (Điểm đánh giá ≥ 70)
- Không đồng ý cho triển khai biên soạn

Ninh Bình, ngày tháng năm

Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 2.3: (b) Phiếu đánh giá đề cương tài liệu tham khảo

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Họ và tên người đánh giá.....
2. Trách nhiệm trong hội đồng:.....
3. Tên tài liệu tham khảo:
-
4. Sử dụng dạy học học phần:
- Mã học phần:.....
- Tổng số tín chỉ (Số tín chỉ lý thuyết/Thực hành):
- Ngành đào tạo:(Mã ngành:.....)
5. Danh sách các thành viên biên soạn

TT	Chủ biên và các thành viên biên soạn (Ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên)	Bộ môn/đơn vị công tác
1		
2		
...		

I. PHẦN ĐÁNH GIÁ

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tính cấp thiết	35	
2	Nội dung	35	
3	Kết cấu	30	
Tổng		100	

II. CÁC Ý KIẾN ĐÓNG GÓP

.....

.....

III. KẾT LUẬN

- Đồng ý cho triển khai biên soạn (Nếu điểm đánh giá ≥ 70)
- Không đồng ý cho triển khai biên soạn

Ninh Bình, ngày tháng năm

Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 2.4: (a) Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên giáo trình:

2. Sử dụng dạy học, nghiên cứu học phần:

Mã học phần:.....

Tổng số tín chỉ (Số tín chỉ lý thuyết/Thực hành):

Ngành đào tạo:(Mã ngành:.....)

3. Danh sách các thành viên biên soạn

TT	Chủ biên và các thành viên biên soạn (ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên)	Bộ môn/đơn vị công tác
1		
2		
...		

4. Thời gian và địa điểm họp:

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

- Địa điểm:

5. Danh sách thành viên của Hội đồng

(Theo Quyết định số:..... /QĐ-ĐHHL, ngày..... tháng.....năm 20....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

STT	Họ và tên (ghi đầy đủ học hàm, học vị)	Chức vụ, đơn vị công tác	Chức trách
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Thư ký Hội đồng
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			Ủy viên

Tổng số:..... Số có mặt:.....

Người vắng mặt (nếu có, ghi họ tên):

II. NỘI DUNG HỌP

1. Chủ biên trình bày đề cương giáo trình

.....

2. Ý kiến của các thành viên trong Hội đồng

.....

.....

.....

.....

3. Kết luận của Hội đồng và những yêu cầu chỉnh sửa đề cương

.....

.....

.....

4. Những kiến nghị khác của Hội đồng

.....

.....

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

- Số phiếu phát ra:.....Số phiếu thu về.....Số phiếu hợp lệ:.....

Trong đó:

+ Số phiếu đánh giá “*Đồng ý cho triển khai biên soạn*”:.....

+ Số phiếu đánh giá “*Không đồng ý cho triển khai biên soạn*”:.....

- Kết luận chung của Hội đồng:

(Đồng ý cho triển khai thực hiện nếu ít nhất 2/3 số phiếu đồng ý; Không đồng ý cho triển khai thực hiện nếu ít hơn 2/3 số phiếu đồng ý)

Đồng ý cho triển khai biên soạn

Không đồng ý cho triển khai biên soạn

Chủ biên

(Họ, tên và chữ ký)

Thư ký

(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.4: (b) Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tài liệu tham khảo:

.....

2. Sử dụng dạy học, nghiên cứu học phần:

Mã học phần:

Tổng số tín chỉ (Số tín chỉ lý thuyết/Thực hành):

Ngành đào tạo:(Mã ngành:.....)

3. Danh sách các thành viên biên soạn

TT	Chủ biên và các thành viên biên soạn (ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên)	Bộ môn/đơn vị công tác
1		
2		
...		

4. Thời gian và địa điểm họp:

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

- Địa điểm:

5. Danh sách thành viên của Hội đồng

(Theo Quyết định số:..... /QĐ-ĐHHL, ngày..... tháng.....năm 20....

của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

STT	Họ và tên (Ghi đầy đủ chức danh khoa học, học vị)	Chức vụ, đơn vị	Chức trách
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Thư ký Hội đồng
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			Ủy viên

Tổng số:..... Số có mặt:.....

Người vắng mặt (nếu có, ghi họ tên):

II. NỘI DUNG HỌP

1. Chủ biên trình bày đề cương tài liệu tham khảo

.....
2. Ý kiến của các thành viên trong Hội đồng

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

3. Kết luận của Hội đồng và những yêu cầu chỉnh sửa đề cương

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

4. Những kiến nghị khác của Hội đồng (nếu có)

.....
.....

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

- Số phiếu phát ra:.....Số phiếu thu về.....Số phiếu hợp lệ:.....

Trong đó:

+ Số phiếu đánh giá “*Đồng ý cho triển khai biên soạn*”:.....

+ Số phiếu đánh giá “*Không đồng ý cho triển khai biên soạn*”:.....

- Kết luận chung của Hội đồng:

(Đồng ý cho triển khai thực hiện nếu ít nhất 2/3 số phiếu đồng ý; Không đồng ý cho triển khai thực hiện nếu ít hơn 2/3 số phiếu đồng ý)

Đồng ý cho triển khai biên soạn

Không đồng ý cho triển khai biên soạn

Chủ biên
(Họ, tên và chữ ký)

Thư ký
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.5: (a) Đề cương biên soạn giáo trình (sau khi xét duyệt, góp ý của của Hội đồng xét duyệt đề cương)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20..

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

(Sau khi xét duyệt, góp ý của của Hội đồng xét duyệt đề cương)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên giáo trình:.....
2. Sử dụng dạy học học phần:
Mã học phần:.....
Tổng số tín chỉ (Số tín chỉ lý thuyết/Thực hành):
Ngành đào tạo:(Mã ngành:.....)
3. Thời gian hoàn thành bản thảo: ngày.....tháng.....năm.....
4. Danh sách các thành viên biên soạn giáo trình (nêu rõ vai trò của từng thành viên trong ban biên soạn)

TT	Chủ biên và các thành viên biên soạn (ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên, địa chỉ email, SĐT)	Chuyên ngành	Bộ môn/đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1	GS. TS. Nguyễn Văn A (chủ biên) Email: Di động:			
...				

II. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

1. Tính cấp thiết

.....

2. Mục tiêu học phần

.....

3. Đề cương chi tiết

Chương 1:.....

1.1.....

1.2.....

Chương 2:.....

2.1.....

.....

4. Tài liệu tham khảo

.....

Chủ biên và các thành viên
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng xét duyệt đề cương
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.5: (b) Đề cương biên soạn tài liệu tham khảo (sau khi xét duyệt, góp ý của của Hội đồng xét duyệt đề cương)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Ninh Bình, ngày tháng năm....

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Sau khi xét duyệt, góp ý của của Hội đồng xét duyệt đề cương)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tài liệu tham khảo:.....
2. Sử dụng dạy học (các) học phần:
Mã học phần:.....
Tổng số tín chỉ (Số tín chỉ lý thuyết/thực hành):
Ngành đào tạo:(Mã ngành:.....)
3. Thời gian hoàn thành bản thảo: ngày.....tháng.....năm.....
4. Danh sách các thành viên biên soạn tài liệu tham khảo (nêu rõ vai trò của từng thành viên trong ban biên soạn)

TT	Chủ biên và các thành viên biên soạn (ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên, địa chỉ email, SĐT)	Chuyên ngành	Bộ môn/đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1	GS. TS. Nguyễn Văn A (chủ biên) Email: Di động:			
...				

II. ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tính cấp thiết

.....

2. Mục tiêu học phần

.....

3. Đề cương chi tiết

Chương 1:.....

1.1.....

1.2.....

Chương 2:.....

2.1.....

.....

4. Tài liệu tham khảo

.....

Chủ biên và các thành viên
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng xét duyệt đề cương
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.6: (a) Báo cáo tiến độ biên soạn giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Ninh Bình, ngày tháng năm.....

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên giáo trình:.....
2. Sử dụng dạy học học phần:
Mã học phần:.....
Tổng số tín chỉ (Số tín chỉ lý thuyết/Thực hành):
Ngành đào tạo:(Mã ngành:.....)
3. Thời gian hoàn thành bản thảo: ngày.....tháng.....năm.....
4. Danh sách các thành viên biên soạn giáo trình

TT	Chủ biên và các thành viên biên soạn (ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên, địa chỉ email, SĐT)	Chuyên ngành	Bộ môn/đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1	GS. TS. Nguyễn Văn A (chủ biên) Email: Di động:			
...				

II. TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

1. Nội dung đã thực hiện

.....
.....

2. Nội dung chưa thực hiện

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

3. Đánh giá về việc hoàn thành theo tiến độ đã phê duyệt

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

Trưởng Bộ môn
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ biên
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.6: (b) Báo cáo tiến độ biên soạn tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA/BỘ MÔN

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

Ninh Bình, ngày tháng năm.....

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên Tài liệu tham khảo:.....
2. Sử dụng dạy học (các) học phần:
Mã học phần:.....
Tổng số tín chỉ (Số tín chỉ lý thuyết/Thực hành):
Ngành đào tạo:(Mã ngành:.....)
3. Thời gian hoàn thành bản thảo: ngày.....tháng.....năm.....
4. Danh sách các thành viên biên soạn tài liệu tham khảo

TT	Chủ biên và các thành viên biên soạn (ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên, địa chỉ email, SĐT)	Chuyên ngành	Bộ môn/đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1	GS. TS. Nguyễn Văn A (chủ biên) Email: Di động:			
...				

II. TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nội dung đã thực hiện

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

2. Nội dung chưa thực hiện

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

3. Đánh giá về việc hoàn thành theo tiến độ đã phê duyệt

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

Trưởng Bộ môn
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ biên
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.7: (a) Biên bản họp chuyên môn lấy ý kiến góp ý về nội dung giáo trình biên soạn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Ninh Bình, ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN HỌP GÓP Ý NỘI DUNG GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên giáo trình:
2. Nhóm tác giả biên soạn:
-
3. Thời gian, địa điểm:
4. Chủ trì:
5. Thư ký:
6. Thành phần:.....
- Người thuộc Bộ môn/Khoa:.....
-
- Người ngoài đơn vị/trường:
-
- Thành phần khác:
-

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

Nêu rõ trình tự nội dung cuộc họp và những góp ý theo những nội dung sau:

1. Nội dung của giáo trình
.....
.....
2. Cấu trúc của giáo trình
.....
.....
3. Hệ thống câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành
.....
.....
4. Tính trung thực, độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo
.....
.....
5. Những vấn đề lưu ý khác
.....
.....

Chủ trì
(Họ, tên và chữ ký)

Thư ký
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.7: (b) Biên bản họp chuyên môn lấy ý kiến góp ý về nội dung tài liệu tham khảo biên soạn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Ninh Bình, ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN HỌP GÓP Ý NỘI DUNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tài liệu tham khảo:
2. Tên các tác giả biên soạn:
-
3. Thời gian, địa điểm:
4. Chủ trì:
5. Thư ký:
6. Thành phần:.....
- Người thuộc Bộ môn/Khoa:.....
- Người ngoài đơn vị/trường:
- Thành phần khác:

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

(Nêu rõ trình tự nội dung cuộc họp và những góp ý theo những nội dung sau):

1. Nội dung của tài liệu tham khảo
.....
.....
2. Cấu trúc của tài liệu tham khảo
.....
.....
3. Hệ thống câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành
.....
.....
4. Tính trung thực, độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo
.....
.....
5. Những vấn đề lưu ý khác
.....
.....

Chủ trì
(Họ, tên và chữ ký)

Thư ký
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.8: (a) Tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
KHOA/BỘ MÔN.....

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

TỜ TRÌNH
Về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Hoa Lư
- Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học

Căn cứ vào biên bản thẩm định của Bộ môn/Khoa họp ngày..... tháng.... năm.....;
Nhóm biên soạn kính trình Ban giám hiệu thành lập Hội đồng để thẩm định bản thảo giáo trình. Cụ thể như sau:

- Tên giáo trình:.....
- Tên các tác giả biên soạn:.....
-
- Giáo trình sử dụng trong dạy học học phần:.....ngành đào tạo.....
-

Danh sách Hội đồng nghiệm thu Khoa/Bộ môn đề xuất:

TT	Họ và tên (ghi đầy đủ học hàm, học vị)	Chuyên ngành	Đơn vị/cơ quan	Nhiệm vụ
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Thư ký Hội đồng
3				Ủy viên phản biện 1
4				Ủy viên phản biện 2
5				Ủy viên
..				
..				

Ấn định danh sách: ... người./.

Chủ biên
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng Bộ môn
(Họ, tên và chữ ký)

Lãnh đạo Khoa
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.8: (b) Tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA/BỘ MÔN.....

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

TỜ TRÌNH

Về việc thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường

- Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học

Căn cứ vào biên bản thẩm định của Bộ môn/Khoa họp ngày..... tháng.... năm.....;

Nhóm biên soạn kính trình Ban giám hiệu thành lập Hội đồng để thẩm định bản thảo tài liệu tham khảo. Cụ thể như sau:

- Tên tài liệu tham khảo:.....

- Tên các tác giả biên soạn:.....

.....

- Tài liệu tham khảo sử dụng trong dạy học (các) học phần:..... ngành đào tạo.....

Danh sách Hội đồng nghiệm thu Khoa/Bộ môn đề xuất:

TT	Họ và tên (ghi đầy đủ học hàm, học vị)	Chuyên ngành	Đơn vị/cơ quan	Nhiệm vụ
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Thư ký Hội đồng
3				Ủy viên phản biện 1
4				Ủy viên phản biện 2
5				Ủy viên
..				
..				

Chủ biên
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng Bộ môn
(Họ, tên và chữ ký)

Lãnh đạo Khoa
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.9: (a) Phiếu nhận xét giáo trình

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

PHIẾU NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH

(Dành cho ủy viên phản biện)

1. Thông tin chung

- Tên giáo trình:.....

- Tên các tác giả biên soạn:.....

2. Họ và tên người nhận xét (ghi đầy đủ học hàm, học vị)

.....
Chuyên ngành:.....

Đơn vị:.....

3. Nội dung nhận xét

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

3.2. 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 nhất của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội

3.3. Hình thức và cấu trúc của giáo trình

3.4. Tính trung thực, độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo

3.5. Hệ thống câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành

3.6. Những vấn đề khác

4. Kết luận

5. Kiến nghị

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của cơ quan công tác
(Nếu là người ngoài Trường)

Người nhận xét
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.9: (b) Phiếu nhận xét tài liệu tham khảo

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

PHIẾU NHẬN XÉT TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Dành cho ủy viên phản biện)

1. Thông tin chung

- Tên Tài liệu tham khảo:.....

- Tên các tác giả biên soạn:.....

2. Họ và tên người nhận xét (ghi đầy đủ học hàm, học vị)

.....
Chuyên ngành:.....

Đơn vị công tác:.....

3. Nội dung nhận xét

3.1. Nội dung tài liệu tham khảo phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối học phần trong chương trình đào tạo.

3.2. 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 nhất của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội.

3.3. Hình thức và cấu trúc của Tài liệu tham khảo

3.4. Tính trung thực, độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo

3.5. Hệ thống câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành

3.6. Những vấn đề khác

4. Kết luận

5. Kiến nghị

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người nhận xét

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.10: (a) Phiếu đánh giá nghiệm thu giáo trình

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH

1. Thông tin về giáo trình

- Tên giáo trình:.....

.....

- Tên các tác giả biên soạn:.....

.....

2. Họ và tên người nhận xét (ghi đầy đủ học hàm, học vị)

.....

Ngành/Chuyên ngành:.....

Đơn vị công tác:.....

NHẬN XÉT	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
Nội dung và lượng kiến thức cung cấp	70	
1. Sự phù hợp của giáo trình với trình độ đào tạo về kiến thức, kỹ năng và yêu cầu chuẩn đầu ra đã ban hành.	20	
2. Sự phù hợp của giáo trình với mục tiêu, chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần.	20	
3. Nội dung kiến thức trong giáo trình đảm bảo khoa học, logic, hợp lý, cân đối giữa lý thuyết và thực hành.	20	
4. Tính mới của giáo trình: kiến thức cập nhật, tiến bộ khoa học công nghệ mới,...	5	
5. Chất lượng câu hỏi, bài tập,....	5	
Hình thức và cấu trúc giáo trình	30	
1. Cấu trúc các chương, mục có hợp lý.	10	
2. Thuật ngữ, văn phong, trình bày,...	10	
3. Trích dẫn tài liệu tham khảo có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về quyền tác giả và các quy định hiện hành.	10	
Tổng cộng	100	

KẾT LUẬN

Đạt yêu cầu, đồng ý cho xuất bản sau khi hoàn thiện chỉnh sửa (≥ 60 điểm)

Không đạt yêu cầu

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Người đánh giá

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.10. (b) Phiếu đánh giá nghiệm thu tài liệu tham khảo

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tin về tài liệu tham khảo

- Tên giáo trình:.....
.....
- Tên các tác giả biên soạn:.....
.....

2. Họ và tên người nhận xét (ghi đầy đủ chức danh khoa học, học vị)

.....
Ngành/Chuyên ngành:.....
Đơn vị công tác:.....

NHẬN XÉT	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
Nội dung và lượng kiến thức cung cấp	70	
1. Sự phù hợp của tài liệu tham khảo với trình độ đào tạo về kiến thức, kỹ năng và yêu cầu chuẩn đầu ra đã ban hành.	20	
2. Sự phù hợp của tài liệu tham khảo với mục tiêu, chương trình đào tạo và đặc biệt với đề cương chi tiết học phần.	20	
3. Nội dung kiến thức trong tài liệu tham khảo đảm bảo khoa học, hợp lý, cân đối giữa lý thuyết và thực tiễn.	20	
4. Tính mới của tài liệu tham khảo: kiến thức cập nhật, tiến bộ khoa học công nghệ mới,...	5	
5. Chất lượng câu hỏi, bài tập,....	5	
Hình thức và cấu trúc giáo trình	30	
1. Cấu trúc các chương, mục có hợp lý.	10	
2. Thuật ngữ, văn phong, trình bày,...	10	
3. Trích dẫn tài liệu tham khảo có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về quyền tác giả và các quy định hiện hành.	10	
Tổng cộng	100	

KẾT LUẬN

- Đạt yêu cầu, đồng ý cho xuất bản sau khi hoàn thiện chỉnh sửa (≥ 60 điểm)
- Không đạt yêu cầu (< 60 điểm)

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Người đánh giá
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.11(a) Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên giáo trình:.....

.....

2. Chủ biên và các tác giả tham gia biên soạn (ghi rõ Họ và tên, Bộ môn/đơn vị):

.....

.....

3. Danh sách thành viên Hội đồng:

(Theo Quyết định số:..... /QĐ-ĐHHL, ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

1 Chủ tịch Hội đồng

2 Thư ký Hội đồng

3..... Ủy viên phản biện 1

4 Ủy viên phản biện 2

5 Ủy viên

.....

.....

Có mặt:người. Vắng mặt (ghi rõ họ và tên):.....

4. Khách mời:

.....

.....

5. Ngày họp Hội đồng:

Địa điểm:

II. NỘI DUNG HỌP

1. Chủ biên giáo trình báo cáo:

.....

.....

2. Nhận xét của các thành viên Hội đồng:

.....

.....

.....

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

3. Kết luận của Hội đồng

- Về sự phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra đã ban hành.

.....
- Về nội dung kiến thức trong giáo trình đảm bảo khoa học, logic, hợp lý, cân đối giữa lý thuyết và thực hành, cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ mới

.....
- Về định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày

4. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:.....Số phiếu thu về:.....Số phiếu hợp lệ:.....

- Kết quả: Số phiếu đánh giá “Đạt”:..... Số phiếu đánh giá “Không đạt”:

Kết quả đánh giá chung:

Đạt yêu cầu, đồng ý cho xuất bản sau khi hoàn thiện chỉnh sửa

(khi ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá “Đạt”)

Không đạt yêu cầu

(khi ít hơn 2/3 số phiếu đánh giá “Đạt”)

5. Kiến nghị của Hội đồng:

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

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ biên
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.11: (b) Biên bản họp Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tài liệu tham khảo:.....

.....

2. Chủ biên và các tác giả tham gia biên soạn (ghi rõ Họ và tên, Bộ môn/đơn vị):

.....

.....

.....

3. Danh sách thành viên Hội đồng:

(Theo Quyết định số:..... /QĐ-ĐHHL, ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

1 Chủ tịch Hội đồng

2 Thư ký Hội đồng

3..... Ủy viên phản biện 1

4 Ủy viên phản biện 2

5 Ủy viên

.....

.....

Có mặt:người. Vắng mặt (ghi rõ họ và tên):.....

4. Khách mời:

.....

.....

5. Ngày họp Hội đồng:

Địa điểm:

II. NỘI DUNG HỌP

1. Chủ biên tài liệu tham khảo báo cáo:

.....

.....

2. Nhận xét của thành viên Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

.....

 3. Kết luận của Hội đồng

- Về sự phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra đã ban hành.

.....
 - Về nội dung kiến thức trong giáo trình đảm bảo khoa học, logic, hợp lý, cân đối giữa lý thuyết và thực hành, cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ mới

.....
 - Về định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày

.....
 4. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:.....Số phiếu thu về:.....Số phiếu hợp lệ:.....

- Kết quả: Số phiếu đánh giá “Đạt”:..... Số phiếu đánh giá “Không đạt”:.....

Kết quả đánh giá chung:

Đạt yêu cầu, đồng ý cho xuất bản sau khi hoàn thiện chỉnh sửa

(khi ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá “Đạt”)

Không đạt yêu cầu

(khi ít hơn 2/3 số phiếu đánh giá “Đạt”)

5. Kiến nghị của Hội đồng:

.....

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ biên
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.12: (a) Báo cáo chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình

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

BÁO CÁO CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN GIÁO TRÌNH

Kính gửi: Hội đồng thẩm định giáo trình

Họ tên chủ biên giáo trình:.....

Đơn vị:.....

Đã thực hiện nghiệm thu giáo trình “.....” theo Quyết định số: .../QĐ-ĐHHL ngày.... tháng..... nămcủa Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư.

Thời gian nghiệm thu:.....

Thực hiện theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu giáo trình tác giả/nhóm tác giả biên giáo trình đã hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa giáo trình theo những nội dung sau (*nêu rõ những nội dung tác giả đã sửa chữa, những nội dung bảo lưu, lý do...*):

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

Tác giả/nhóm tác giả biên soạn cam kết về tính trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung đã bổ sung, sửa chữa trên đây.

Kính trình

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Người giải trình
(*Họ, tên và chữ ký*)

Mẫu 2.12: (b) Báo cáo chỉnh sửa, hoàn thiện tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

BÁO CÁO CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN TÀI LIỆU THAM KHẢO

Kính gửi: Hội đồng thẩm định giáo trình

Họ tên chủ biên tài liệu tham khảo:.....

Đơn vị:.....

Đã thực hiện nghiệm thu tài liệu tham khảo “.....” theo Quyết định số:/QĐ-ĐHHL ngày.... tháng..... nămcủa Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư.

Thời gian nghiệm thu:.....

Thực hiện theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu tài liệu tham khảo tác giả/nhóm tác giả biên tài liệu tham khảo đã hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa tài liệu tham khảo theo những nội dung sau (*nêu rõ những nội dung tác giả đã sửa chữa, những nội dung bảo lưu, lý do...*):

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

Tác giả/nhóm tác giả biên soạn cam kết về tính trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung đã bổ sung, sửa chữa trên đây.

Kính trình

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm

Người giải trình
(*Họ, tên và chữ ký*)

Mẫu 2.13: (a) Giấy xác nhận của phản biện và Chủ tịch hội đồng về việc 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 chỉnh sửa, hoàn thiện

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHHL ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học hoa Lư 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/Chủ tịch Hội đồng thẩm định giáo trình:.....

Xác nhận: Tác giả/nhóm tác giả đã hoàn thành việc chỉnh sửa, 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./.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Ủy viên phản biện/Chủ tịch Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.13: (b) Giấy xác nhận của phản biện và Chủ tịch hội đồng về việc 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
Tài liệu tham khảo đã được chỉnh sửa, hoàn thiện

Căn cứ Quyết định số..... /QĐ-ĐHHL ngày...tháng.... Năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Hoa Lư;

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

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

Tôi là:, Ủy viên phản biện/Chủ tịch Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo:

Xác nhận: Tác giả/nhóm tác giả đã hoàn thành việc chỉnh sửa, 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./.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Ủy viên phản biện/Chủ tịch Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.14: (a) Đơn xin gia hạn thời gian biên soạn giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA/BỘ MÔN.....

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Hoa Lư
- Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học

Tên tôi là:
Đơn vị công tác.....
Chủ biên biên soạn giáo trình: “.....” sử dụng
trong dạy học học phần:.....ngành đào tạo.....
Theo quyết định phê duyệt số:...../QĐ-ĐHHL ngày.....tháng.....năm 20.....của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư.
Xin gia hạn thực hiện đến.....
Lý do:.....
.....
Tôi xin cam đoan hoàn thành nhiệm vụ theo đúng thời gian gia hạn trên.

Trân trọng cảm ơn !

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 20....

Xác nhận của Khoa/Bộ môn
(Họ, tên và chữ ký)

Người làm đơn
(Họ, tên và chữ ký)

Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Ban giám hiệu
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 2.14: (b) Đơn xin gia hạn thời gian biên soạn tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA/BỘ MÔN..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Hoa Lư
 - Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học

Tên tôi là:
 Đơn vị công tác.....
 Chủ biên biên soạn tài liệu tham khảo: “.....” sử dụng trong dạy học học phần:.....ngành đào tạo.....
 Theo quyết định phê duyệt số:...../QĐ-ĐHHL ngày.....tháng.....năm 20.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư.
 Xin gia hạn thực hiện đến.....
 Lý do:.....

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

Trân trọng cảm ơn !

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 20....

Xác nhận của Khoa/Bộ môn
(Họ, tên và chữ ký)

Người làm đơn
(Họ, tên và chữ ký)

Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Ban giám hiệu
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 3.1: (a) Tờ trình về việc thành lập Hội đồng thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA/BỘ MÔN.....

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

TỜ TRÌNH

Về việc thành lập Hội đồng thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Hoa Lư
- Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học

Căn cứ nhu cầu sử dụng sách vào dạy học, nghiên cứu, Bộ môn/Khoa “.....” đã tổ chức thẩm định cấp (Khoa/Bộ môn) nội dung sách đã xuất bản, cụ thể như sau:

- Tên sách:.....
- Tên các tác giả biên soạn:.....

Nhà xuất bản:..... Năm xuất bản..... Số ISBN.....

(Các thông tin cần thiết khác).....

Bộ môn/khoa kính đề nghị Ban giám hiệu thành lập Hội đồng thẩm định sách để sử dụng làm giáo trình chính thức trong dạy học, nghiên cứu học phần:
..... ngành đào tạo..... trình độ đào tạo.....

Danh sách Hội đồng thẩm định Khoa/Bộ môn đề xuất:

TT	Họ và tên (ghi đầy đủ học hàm, học vị)	Chuyên ngành	Đơn vị/cơ quan	Nhiệm vụ
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Thư ký Hội đồng
3				Ủy viên
4				Ủy viên
5				Ủy viên

Lãnh đạo Khoa
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3.1: (b) Tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA/BỘ MÔN..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

TỜ TRÌNH

Về việc thành lập Hội đồng thẩm định sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo

Căn cứ nhu cầu sử dụng sách vào dạy học, nghiên cứu, Bộ môn/Khoa “.....” đã tổ chức thẩm định cấp (Khoa/Bộ môn) nội dung sách đã xuất bản, cụ thể như sau:

- Tên sách:.....

- Tên các tác giả biên soạn:.....

Nhà xuất bản:..... Năm xuất bản..... Số ISBN.....

(Các thông tin cần thiết khác).....

Bộ môn/khoa kính đề nghị Ban giám hiệu thành lập Hội đồng thẩm định sách để sử dụng làm tài liệu tham khảo trong dạy học, nghiên cứu học phần:..... ngành đào tạo....., trình độ đào tạo.....

Danh sách Hội đồng thẩm định Khoa/Bộ môn đề xuất:

TT	Họ và tên (ghi đầy đủ học hàm, học vị)	Chuyên ngành	Đơn vị/cơ quan	Nhiệm vụ
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Thư ký Hội đồng
3				Ủy viên
4				Ủy viên phản
5				Ủy viên

Lãnh đạo Khoa
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3.2: (a) Biên bản họp Hội đồng thẩm định sách làm giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH SÁCH LÀM GIÁO TRÌNH

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên sách:.....

.....

2. Tên các tác giả

.....

.....

3. Nhà xuất bản.....Năm xuất bản.....Số ISBN.....

4. Danh sách thành viên Hội đồng thẩm định

(Theo Quyết định số:..... /QĐ-ĐHHL, ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

1 Chủ tịch Hội đồng

2 Thư ký Hội đồng

3..... Ủy viên

4 Ủy viên

5 Ủy viên

..... Ủy viên

Có mặt..... Vắng mặt..... Tên thành viên vắng mặt.....

5. Khách mời:

.....

.....

6. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng:

Thời gian:

Địa điểm:

II. NỘI DUNG HỌP

1. Đại diện Bộ môn đề nghị thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình báo cáo

(Ghi rõ họ và tên người trình bày, các thông tin về sách, đề nghị sử dụng sách làm giáo trình để dạy học, nghiên cứu học phần nào, của chương trình đào tạo nào)

.....

2. Nhận xét của các thành viên Hội đồng (Ghi rõ ý kiến của từng thành viên Hội đồng)

.....

.....

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

3. Kết luận của Hội đồng (*Ghi rõ kết luận của chủ tịch Hội đồng, sách đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu để làm giáo trình*)

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

4. Kiến nghị của Hội đồng

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

Thư ký Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký*)

Chủ tịch Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký*)

Ủy viên
(*Họ, tên và chữ ký*)

Ủy viên
(*Họ, tên và chữ ký*)

Ủy viên
(*Họ, tên và chữ ký*)

Mẫu 3.2: (b) Biên bản họp Hội đồng thẩm định sách làm tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH SÁCH TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên sách:.....

.....

2. Tên các tác giả

.....

.....

.....

3. Nhà xuất bản.....Năm xuất bản.....Số ISBN.....

4. Danh sách thành viên Hội đồng thẩm định

(Theo Quyết định số:..... /QĐ-ĐHHL, ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

1 Chủ tịch Hội đồng

2 Thư ký Hội đồng

3..... Ủy viên

4 Ủy viên

5 Ủy viên

..... Ủy viên

Có mặt..... Vắng mặt..... Tên thành viên vắng mặt.....

5. Khách mời:

.....

.....

6. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng:

Thời gian:

Địa điểm:

II. NỘI DUNG HỌP

1. Đại diện Bộ môn/Khoa đề nghị thẩm định sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo báo cáo
(Ghi rõ họ và tên người trình bày, các thông tin về sách, đề nghị sử dụng sách làm tài liệu tham khảo để dạy học, nghiên cứu học phần nào, của chương trình đào tạo nào)

.....

2. Nhận xét của các thành viên Hội đồng (ghi rõ ý kiến của từng thành viên Hội đồng)

.....

.....

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

3. Kết luận của Hội đồng (*Ghi rõ kết luận của chủ tịch Hội đồng, sách đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu để làm tài liệu tham khảo*)

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

4. Kiến nghị của Hội đồng:

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

Thư ký Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký*)

Chủ tịch Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký*)

Ủy viên
(*Họ, tên và chữ ký*)

Ủy viên
(*Họ, tên và chữ ký*)

Ủy viên
(*Họ, tên và chữ ký*)