

Số: 119 /QĐ-ĐHHV

Phú Thọ, ngày 21 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Hùng Vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 28/6/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hùng Vương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hùng Vương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Hùng Vương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, cán bộ, giảng viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT, CTHĐT, các PHT;
- Lưu: VT, KH&CN.



Hoàng Công Kiên

QUY ĐỊNH

Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Hùng Vương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 119/QĐ-ĐHHV ngày 21/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương)

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, tài liệu giảng dạy được gọi chung là giáo trình, tài liệu sử dụng cho đào tạo đại học và sau đại học của Trường Đại học Hùng Vương (sau đây viết tắt là Trường ĐHHV).

2. Quy định này áp dụng đối với hoạt động đào tạo thuộc tất cả các hình thức, trình độ đào tạo tại các đơn vị; đối với viên chức, người lao động, người học, giảng viên, giáo viên thỉnh giảng của Trường ĐHHV; cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

3. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng và an ninh, Trường ĐHHV sử dụng giáo trình do Bộ GD&ĐT tổ chức biên soạn làm giáo trình giảng dạy và học tập.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Tài liệu giảng dạy: 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 ĐHHV tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng 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 đọc tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo (sau đây viết tắt là CTĐT).

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy phải đảm bảo 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 dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của CTĐT. Việc đặt tên cho tài liệu giảng dạy khi xuất bản phải đảm bảo không gây hiểu lầm về mục đích sử dụng tài liệu.

3. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng phải bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật; tuân thủ quy định của Trường ĐHHV.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

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

2. Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ cũng như mức độ tự chủ và trách nhiệm quy định trong mỗi học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới về phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, đảm bảo 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 luận và thực hành; phù hợp với thực tiễn, cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng, 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, đảm bảo 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 đảm bảo thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

7. Sau mỗi chương của giáo trình phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập hoặc bài tập thực hành vận dụng và có tài liệu tham khảo.

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng

1. Bài giảng được giảng viên phụ trách học phần biên soạn bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

2. Bài giảng là tài liệu sử dụng nội bộ trong trường ĐHHV, giảng viên/giáo viên tham gia giảng dạy học phần có trách nhiệm cung cấp bài giảng cho người học để sử dụng cho học tập và nghiên cứu.

3. 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.

4. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, kèm danh mục tài liệu tham khảo, ví dụ minh họa, 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.

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, CTĐT; 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 đến CTĐT, đảm bảo tính cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phù hợp với thực tiễn.

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 phải đảm bảo tính cập nhật, phù hợp với CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 7. Sử dụng giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo để giảng dạy, học tập, nghiên cứu

1. Việc sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo được quy định như sau:

a) Đối với các giáo trình, tài liệu tham khảo đã xuất bản, phòng Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là phòng KH&CN) tham mưu Hiệu trưởng quyết định việc phân phối, phát, tặng, cho, cho thuê, cho mượn, hỗ trợ sử dụng cho

nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng đảm bảo tuân thủ theo quy định của pháp luật có liên quan.

b) Giáo trình đã xuất bản được phê duyệt và sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng giảng dạy cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc các học phần có nội dung tương đồng.

c) Đối với đào tạo trình độ đại học, đảm bảo 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 được Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

d) Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, mỗi học phần đảm bảo có ít nhất một giáo trình sử dụng làm tài liệu chính cho giảng viên và người học, các học phần chưa có giáo trình sử dụng làm tài liệu chính sẽ được thay thế bằng tài liệu giảng dạy được Hiệu trưởng phê duyệt, nội dung của giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy chính thức của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

e) Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, nhà trường đảm bảo có giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy, học tập và nghiên cứu cho giảng viên và người học, đối với mỗi nội dung, chuyên đề của CTĐT, trong đó có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học được công bố liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học được Hiệu trưởng phê duyệt.

g) Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT và quy định của Trường ĐHHV.

h) Tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT và Quy định của Trường ĐHHV.

2. Việc sử dụng bài giảng được quy định như sau: Giảng viên cung cấp tệp tin điện tử 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 truyền tải, phát tán, sao chép bài giảng cho cá nhân, tổ chức khác nếu chưa được sự đồng ý của giảng viên.

Điều 8. Kinh phí biên soạn, biên tập và kinh phí xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo.

1. Nhà trường hỗ trợ về kinh phí tổ chức biên soạn, biên tập, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình theo quy định của pháp luật hiện hành.

Định mức tiền công cho việc biên soạn và biên tập được tính theo ngày công lao động quy đổi (Công biên soạn 6 trang/01 ngày công; Công biên tập 25 trang/01 ngày công; trường hợp có số công lẻ, trên ½ công được tính 1 ngày công, dưới ½ công được tính 0,5 ngày công) và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán:

Mức tính được quy định chi tiết theo nội dung công việc, số ngày công tham gia thực hiện. Mức tiền thanh toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau:

$$T_c = L_{cs} \times H_{sten} \times S_{nc}$$

Trong đó:

T_c : Dự toán tiền công của từng chức danh

L_{cs} : Lương cơ sở do Nhà nước quy định

H_{sten} : Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở (ban biên soạn được tính 0,27; ban biên tập được tính 0,17).

S_{nc} : Số ngày công thực hiện

2. Kinh phí cho việc biên soạn và xuất bản tài liệu tham khảo do Hiệu trưởng quyết định.

3. Kinh phí chi các Hội đồng thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Kinh phí xuất bản, in ấn giáo trình do nhóm tác giả chi trả. Kinh phí biên soạn và biên tập chỉ thanh toán khi giáo trình đã được xuất bản.

Chương II

LỰA CHỌN, BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 9. Xác định, lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo cần biên soạn

1. Căn cứ các điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành 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 lập danh mục và đăng ký giáo trình cần biên soạn, phòng KH&CN có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng quyết định danh mục giáo trình cần xuất bản để sử dụng làm giáo trình giảng dạy, học tập chính thức cho học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

2. Quy trình xác định danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cần biên soạn được thực hiện như sau:

a) Hàng năm, Khoa chuyên môn quản lý các học phần tiến hành rà soát, lập danh mục giáo trình cần lựa chọn biên soạn gửi về Phòng KH&CN.

b) Phòng KH&CN phối hợp với phòng Đào tạo và Trung tâm thông tin – tư liệu – thư viện (sau đây viết tắt là Trung tâm TT-TL-TV) kiểm tra, rà soát để lập danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cần biên soạn, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Căn cứ Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng, phòng KH&CN công khai danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cần biên soạn.

d) Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục giáo trình ban hành, Trường Khoa chuyên môn tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch biên soạn giáo trình theo Quy định.

Điều 10. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành 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 chỉ 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) Ban biên soạn giáo trình phải đáp ứng theo khoản 1 Điều 12 và có tối thiểu 2 thành viên trở lên.

c) Giáo trình phục vụ cho nhiều học phần sẽ ưu tiên duyệt biên soạn cho học phần có số tín chỉ từ thấp đến cao.

d) Giáo trình được biên soạn do tham khảo từ sách nước ngoài hoặc dịch ra tiếng Việt phải có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả và nhà xuất bản nước ngoài.

e) 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 các giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 5 năm, có bổ sung, cập nhật thêm các nội dung mới, tiên tiến đảm bảo tối thiểu 30% so với bản trước.

3. Xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình:

Nhà trường ủy quyền cho Ban biên soạn giáo trình xuất bản, tái bản giáo trình tại các nhà xuất bản có uy tín trong hệ thống nhà xuất bản quốc gia, phối hợp Nhà xuất bản và Trung tâm TT-TL-TV để phát hành giáo trình đảm bảo cho người học được tiếp cận giáo trình thuận lợi.

4. Điều kiện lựa chọn 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 yêu cầu của Điều 4 của Quy định này có thể sử dụng làm giáo trình giảng dạy cho một hoặc một số học phần, nếu các học phần đó chưa có giáo trình chính được biên soạn tại Khoản 1 Điều này.

Điều 11. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

Trường ĐHHV tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu. Quy trình thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (*thông báo hàng năm*): Thực hiện theo Điều 11 của Quy định này, hồ sơ theo mẫu (*Phụ lục 3-4*).

Bước 2: Phê duyệt thuyết minh chi tiết cho giáo trình, tài liệu tham khảo (*15 ngày làm việc*):

Ban biên soạn chịu trách nhiệm xây dựng thuyết minh của giáo trình, tài liệu tham khảo (*Phụ lục 5*) và báo cáo trước Hội đồng tư vấn chuyên môn Khoa. Trưởng Khoa thông qua và trình Hiệu trưởng phê duyệt thuyết minh chi tiết của giáo trình, tài liệu tham khảo thông qua Phòng KH&CN.

Bước 3: Ký Hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (*3 ngày làm việc*)

Căn cứ vào thuyết minh chi tiết được phê duyệt và tiến độ thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (*Phụ lục 6*), Nhà trường thực hiện ký Hợp đồng với Chủ biên.

Bước 4: Thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chịu trách nhiệm thực hiện theo đề cương chi tiết được duyệt và tiến độ thực hiện được Hiệu trưởng phê duyệt, đảm bảo theo yêu cầu của Điều 3, Điều 4 của Quy định này và các điều khoản trong Hợp đồng đã ký kết. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo gửi bản thảo về Khoa chuyên môn để tổ chức góp ý.

Bước 5: Tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo (*30 ngày kể từ khi có QĐ hội đồng thẩm định*).

Thực hiện theo Điều 16 của Quy định này.

Bước 6: Căn cứ vào kết luận (*Phụ lục 15*) của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, Phòng KH&CN trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định đồng ý xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo.

Bước 7: Căn cứ vào Quyết định đồng ý xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo, Phòng KH&CN trình Hiệu trưởng nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng với ban biên soạn (*3 ngày làm việc*).

Bước 8: Làm thủ tục in ấn và xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo.

Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý xuất bản, sẽ lựa chọn các nhà xuất bản có uy tín để làm thủ tục xuất bản và in ấn. Bìa, khổ in và số lượng bản in do Hiệu trưởng quyết định.

Bước 9: Phát hành và đưa giáo trình, tài liệu tham khảo vào sử dụng

Giáo trình, tài liệu tham khảo sau khi được xuất bản và in ấn, ban biên soạn báo cáo Nhà trường thông qua phòng KH&CN. Đưa giáo trình, tài liệu tham khảo vào sử dụng được thực hiện theo Điều 20, Điều 21 của Quy định này.

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

1. Thành phần ban biên soạn giáo trình gồm có:

- Chủ biên và đồng chủ biên (*nếu có*) của giáo trình biên soạn cho các học phần của CTĐT trình độ Đại học phải có trình độ Thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với giáo trình được biên soạn. Với các giáo trình biên soạn cho các học phần của CTĐT trình độ Thạc sĩ, chủ biên và đồng chủ biên (*nếu có*) phải có trình độ Tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với giáo trình được biên soạn.

- Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải là giảng viên, có chuyên môn phù hợp với giáo trình được biên soạn. Có kinh nghiệm giảng dạy các học phần thuộc CTĐT tối thiểu 02 năm trở lên và đã có công bố tối thiểu 02 công trình khoa học trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có liên quan đến nội dung của giáo trình. Số lượng thành viên ban biên soạn giáo trình do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thành phần ban biên soạn tài liệu tham khảo gồm có:

Giảng viên được biên soạn tài liệu tham khảo có liên quan đến các học phần trực tiếp giảng dạy trong CTĐT của Nhà trường. Chủ biên và đồng chủ biên (*nếu có*) của sách chuyên khảo phải có trình độ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với sách được biên soạn. Số lượng thành viên ban biên soạn tài liệu tham khảo do Hiệu trưởng quyết định.

3. Mỗi cán bộ, giảng viên không đồng thời tham gia vai trò chủ biên hoặc đồng chủ biên (*nếu có*) của 02 giáo trình, tài liệu tham khảo trong quá trình biên soạn.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền của chủ biên, đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng thuyết minh chi tiết và Hợp đồng đã được ký kết.

2. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo, có trách nhiệm báo cáo,

giải trình khi được yêu cầu. Tiếp thu, chỉnh sửa nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên ban biên soạn khi cần thiết.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

5. Được Trường ĐHHV hỗ trợ kinh phí biên soạn theo quy định tại Điều 8 của Quy định này.

Điều 14. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên ban biên soạn:

a) Có trách nhiệm giải trình nội dung chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo khi được yêu cầu. Chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên, đồng chủ biên và Hội đồng tư vấn chuyên môn Khoa trong quá trình biên soạn. Có bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

2. Quyền lợi của thành viên ban biên soạn:

a) Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHHV. Được hỗ trợ kinh phí biên soạn theo quy định tại Điều 8 của Quy định này.

b) Được khai thác nguồn cơ sở dữ liệu, tài liệu hiện có của Nhà trường để phục vụ cho quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

Chương III

THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

1. Sau khi hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo, Ban biên soạn gửi về Khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn tổ chức họp Hội đồng tư vấn chuyên môn góp ý cho bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo và thẩm định danh mục tài liệu tham khảo do tác giả sử dụng. Ban biên soạn có trách nhiệm chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng tư vấn chuyên môn, sau khi chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ, ban biên soạn gửi 06 bản thảo về Khoa chuyên môn.

2. Trưởng Khoa đề xuất danh sách cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định (sau đây viết tắt là HĐTĐ) giáo trình, tài liệu tham khảo (*Phụ lục 9*) kèm 06 bản thảo giáo trình, 01 biên bản họp góp ý giáo trình, 01 bản danh mục tài liệu tham

NG
QC
ƯONG

khảo được trích dẫn trong giáo trình, tài liệu tham khảo thông qua phòng KH&CN.

3. Phòng KH&CN tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo; gửi Quyết định đến Trưởng khoa chuyên môn, ban biên soạn và thành viên HĐTD.

4. Gửi hồ sơ thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đến thành viên HĐTD gồm: Quyết định HĐTD, bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo và phiếu xác nhận danh mục tài liệu tham khảo (*Phụ lục 8*) được trích dẫn trong bản thảo (*do Trung tâm TTTL-TV lập và thẩm định*). Thành viên Hội đồng thẩm định nghiên cứu bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo.

5. Các thành viên Hội đồng thẩm định gửi bản nhận xét giáo trình, tài liệu tham khảo cho thư ký Hội đồng (*Phụ lục 10*), trước phiên họp ít nhất 2 ngày làm việc (không tính thứ 7, chủ nhật).

6. Tổ chức Họp HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo được thực hiện trong thời gian 1 tháng kể từ ngày ký Quyết định thành lập HĐTD. Khi Họp thẩm định có thể mời thêm các chuyên gia tham dự. Thư ký Hội đồng lập biên bản họp HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo (*Phụ lục 12*). Biên bản họp HĐTD được gửi tới ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo để chỉnh sửa và hoàn thiện theo quyết nghị của HĐTD.

7. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, tài liệu tham khảo trong thời gian 30 ngày kể từ ngày họp HĐTD. Ban biên soạn gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện đến các Ủy viên phản biện và xin phiếu xác nhận chỉnh sửa giáo trình, tài liệu tham khảo (*Phụ lục 14*) theo quyết nghị của HĐTD.

8. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chỉnh sửa theo góp ý của các thành viên HĐTD và theo Quyết nghị của Hội đồng. HĐTD gửi hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo cho Hiệu trưởng thông qua phòng KH&CN (*chậm nhất 6 tuần kể từ ngày Họp HĐTD*), thành phần hồ sơ được Quy định tại Điều 19 của quy chế này.

9. Căn cứ báo cáo của HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo, Hiệu trưởng Quyết định đồng ý xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo. Căn cứ vào kết quả xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo Nhà trường tiến hành thanh ký Hợp đồng với ban biên soạn giáo trình.

Điều 16. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài Trường

DHHV, có chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Thành viên ban biên soạn giáo trình không tham gia Hội đồng thẩm định.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo gồm từ 5-7 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch, 01 thư ký Hội đồng, 02 phản biện và ủy viên. Tham gia thành viên Hội đồng đảm bảo có ít nhất 02 thành viên ngoài trường. Quy định đối với các thành viên cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng: Là người có học vị Tiến sĩ với giáo trình sử dụng cho đào tạo trình độ Đại học và có chức danh Giáo sư hoặc Phó giáo sư với giáo trình sử dụng cho đào tạo trình độ sau đại học.

b) Các Ủy viên phản biện: Có học vị tiến sĩ trở lên, có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy.

b) Các Ủy viên: Có học vị tiến sĩ, có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình. Thư ký Hội đồng là cán bộ Phòng KH&CN.

3. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐĐTĐ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan, quyết định theo đa số. Chủ tịch HĐĐTĐ và các thành viên HĐĐTĐ phải chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định của mình.

4. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên HĐĐTĐ trong đó phải có mặt Chủ tịch, 01 Ủy viên phản biện và Thư ký HĐĐTĐ. Các thành viên Hội đồng vắng có báo cáo bằng văn bản. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và ghi biên bản họp hội đồng.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Nhiệm vụ của HĐĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Thẩm định bản thảo của giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung, trình tự phiên họp thực hiện theo Điều 18, Điều 19 của Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Nhận xét bản thảo của giáo trình, tài liệu tham khảo theo các yêu cầu tại Điều 4, Điều 6 của Quy định này.

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định bản thảo của giáo trình, tài liệu tham khảo bằng văn bản thông qua phòng KH&CN.

2. Quyền hạn của HĐĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Yêu cầu chủ biên, đồng chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện bản thảo giáo trình trong thời gian 30 ngày theo quyết nghị của Hội đồng được ghi trong Biên bản họp của HĐĐTĐ.

b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong trường và các đề xuất khác có liên quan.

c) Được chi trả thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Trong quá trình thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, có thể mời và lấy ý kiến của các chuyên gia (nếu cần thiết). Ý kiến của các chuyên gia và thành viên ngoài Hội đồng chỉ mang tính tham khảo, không tham gia vào quyết định các vấn đề thuộc chức năng của HĐTD.

Điều 18. Nội dung, trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Ủy viên Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo. Chủ tịch hội đồng thẩm định điều hành phiên họp.

2. Chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo trình bày tóm tắt nội dung.

3. Các ủy viên Phân biện, ủy viên hội đồng đọc nhận xét, đánh giá.

4. Các thành viên HĐTD và đại biểu tham dự đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến.

5. Ban biên soạn có ý kiến, trả lời các câu hỏi của HĐTD và đại biểu dự.

6. Các thành viên Hội đồng thẩm định bỏ phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo theo 3 mức độ.

a) Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTD đề nghị công nhận giáo trình, tài liệu tham khảo trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa bổ sung và phải tổ chức Họp HĐTD lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Họp HĐTD tối đa 2 lần/giáo trình, tài liệu tham khảo. Nếu HĐTD vẫn chưa thông qua thì Chủ biên báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

7. Ủy viên thư ký Hội đồng thẩm định lập biên bản Họp hội đồng.

8. Chủ tịch HĐTD công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua Biên bản họp HĐTD. Chủ tịch và Thư ký HĐTD ký vào biên bản đã được thông qua.

9. Biên bản HĐTD được báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, ban hành quyết định đồng ý cho xuất bản và đưa vào sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo cho các học phần trong CTĐT.

Điều 19. Thanh lý Họp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo báo cáo kết quả Họp thẩm định cho Hiệu trưởng thông qua phòng KH&CN, chậm nhất 6 tuần sau nghiệm thu. Hồ sơ báo cáo gồm:

- a) Quyết định thành lập HĐTD.
 - b) Phiếu nhận xét và phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo của các thành viên HĐTD (*Phụ lục 10, 11*).
 - c) Biên bản họp HĐTD (*Phụ lục 12*)
 - d) Báo cáo kết luận của HĐTD (*Phụ lục 15*).
 - e) Báo cáo giải trình của Ban biên soạn có xác nhận của Khoa chuyên môn (*Phụ lục 13*).
 - f) Giấy xác nhận đã hoàn thiện chỉnh sửa giáo trình, tài liệu tham khảo của phân biện (*Phụ lục 14*).
 - g) 01 quyển bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo được đóng quyển
2. Phòng KH&CN căn cứ hồ sơ, lập Quyết định đồng ý cho xuất bản và đưa vào sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 3. Phòng KH&CN lập Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng.

Chương IV

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

Điều 20. Tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

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

2. Thực hiện lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo (*bản in hoặc tập tin điện tử*) phải đáp ứng điều kiện được quy định tại Điều 6 của Quy định này và căn cứ vào danh mục sách đã xuất bản do Trường Khoa đề nghị.

Điều 21. Quy trình lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

Quy trình lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được thực hiện như sau:

1. Bộ môn lập danh mục sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo đề xuất Khoa xét duyệt, đề xuất sử dụng phục vụ đào tạo.

2. Căn cứ danh mục sách đã xuất bản của các bộ môn đề xuất, Trường Khoa tổ chức họp Hội đồng tư vấn chuyên môn để tiến hành rà soát các sách đã xuất bản với CTĐT và lập danh mục đề xuất của Khoa theo (*Phụ lục 16*) gửi về

trường thông qua Phòng KH&CN. Hiệu trưởng xem xét ra Quyết định thành lập HĐTD lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Hội đồng tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo Điều 22 của Quy định này. Thư ký HĐTD lập biên bản kèm danh sách giáo trình, tài liệu tham khảo được HĐTD đồng ý thông qua (*Phụ lục 16*). Biên bản, danh mục giáo trình tài liệu được chọn gửi về phòng KH&CN để báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng KH&CN căn cứ biên bản của HĐTD tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

5. Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng, Trung tâm TT-TL-TV chuẩn bị sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo.

Điều 22. Hội đồng thẩm định, lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Căn cứ vào danh sách đề xuất sách đã được xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo của Khoa chuyên môn. Hiệu trưởng xem xét, quyết định thành lập Hội đồng thẩm định sách để đưa vào sử dụng chính thức trong Trường.

2. HĐTD lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được Quy định cụ thể như sau:

a) Chủ tịch HĐ là Ủy viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

b) Các Ủy viên Hội đồng thuộc HDKH&ĐT và lãnh đạo Khoa, bộ môn có liên quan.

c) Thư ký HĐTD thuộc phòng KH&CN.

3. Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐTD theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan quyết định theo đa số. Chủ tịch HĐTD và các thành viên HĐTD phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định.

4. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên HĐTD trong đó phải có mặt Chủ tịch và Thư ký HĐTD. Các thành viên Hội đồng vắng có báo cáo bằng văn bản. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và ghi biên bản họp hội đồng.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

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

a) Lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung, trình tự phiên họp thẩm định lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo thực hiện theo Điều 21, Điều 24 của Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Nhận xét, đánh giá sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo các yêu cầu chung về giáo trình quy định tại Điều 4 và tài liệu tham khảo quy định tại Điều 6, của Quy định này.

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo bằng văn bản thông qua phòng KH&CN.

2. Quyền hạn của HĐTD lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình.

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

b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt 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.

3. Trong quá trình thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo có thể mời và lấy ý kiến của các chuyên gia nếu cần thiết. Ý kiến của các chuyên gia và thành viên ngoài Hội đồng chỉ mang tính tham khảo, không tham gia vào quyết định các vấn đề thuộc chức năng của HĐTD.

Điều 24. Nội dung, trình tự phiên họp thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

Phiên họp của HĐTD lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo gồm nội dung và trình tự như sau:

1. Ủy viên Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định sách đã xuất bản được đề xuất làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho các học phần trong CTĐT. Chủ tịch hội đồng thẩm định điều hành phiên họp.

2. Đại diện đơn vị quản lý học phần báo cáo danh mục sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Các Ủy viên Hội đồng thẩm định nhận xét, đánh giá.

4. Các thành viên HĐTD và đại biểu tham dự đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến.

5. Đại diện đơn vị quản lý học phần có ý kiến, trả lời các câu hỏi của HĐTD và đại biểu dự.

6. Các thành viên Hội đồng thẩm định bỏ phiếu đánh giá lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo 2 mức độ như sau:

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 các học phần trong CTĐT.

b) Không đạt yêu cầu, ghi rõ lý do không đạt (*có thể ghi thêm đề xuất*).

7. Ủy viên thư ký Hội đồng thẩm định lập biên bản Họp hội đồng.

8. Chủ tịch HĐĐT công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua Biên bản họp HĐĐT. Chủ tịch và Thư ký HĐĐT ký vào biên bản đã được thông qua.

9. Biên bản HĐĐT được báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, ban hành quyết định sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho các học phần trong CTĐT.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của các cá nhân tổ chức

Tất cả viên chức, người lao động, người học thuộc Trường ĐHHV và các cá nhân, tổ chức khác bên ngoài nhà Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được truy cập, sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu có trên hệ thống Thư viện nhà trường, nhưng phải đảm bảo các quy định của pháp luật, luật sở hữu trí tuệ và các quy định khác của Trường ĐHHV.

Điều 26. Trách nhiệm của trung tâm TT-TL-TV

1. Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị có liên quan công khai các giáo trình, tài liệu tham khảo (*về tên giáo trình, tài liệu tham khảo, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên internet*) được sử dụng trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần, từng nội dung, chuyên đề, học phần trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường; phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

2. Cấp số đăng ký cá biệt, chuẩn bị bản in hoặc tập tin điện tử các giáo trình, tài liệu tham khảo được Nhà trường phê duyệt đưa vào sử dụng trong hệ thống thư viện. Với giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu là tài liệu điện tử được các cơ quan quản lý Nhà nước, tổ chức, cá nhân chia sẻ miễn phí trên các trang thông tin điện tử... được Nhà trường phê duyệt, không được cấp số đăng ký cá biệt (*do không có bản in và tập tin điện tử*) có đường dẫn tới Website của tài liệu.

3. Căn cứ nhu cầu sử dụng, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc đầu tư mua cơ sở dữ liệu hoặc mua giáo trình, tài liệu tham khảo để giảng

dạy, học tập, nghiên cứu cho hệ thống thư viện, ưu tiên sử dụng giáo trình, 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 27. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng KH&CN: Có trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung về việc biên soạn, thẩm định và xuất bản các giáo trình, tài liệu của Nhà trường.

2. Các Khoa chuyên môn: Chịu trách nhiệm rà soát và đề xuất danh mục giáo trình cần biên soạn cho học phần do khoa quản lý; Đôn đốc các chủ biên thực hiện theo đúng đề cương chi tiết, đảm bảo đúng tiến độ cam kết và hợp đồng đã ký; Phổ biến cho giảng viên, người học và các đơn vị liên quan về Quy định này.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Phối hợp với phòng KH&CN cùng chủ biên, các đơn vị liên quan thanh quyết toán kinh phí cho các Hội đồng, Ban biên soạn, biên tập giáo trình theo quy định.

4. Văn phòng: Tham mưu Hiệu trưởng về việc tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, quy định và các nhiệm vụ khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm, khiếu nại

1. Nhà trường tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ về việc thực hiện kế hoạch, quy định 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.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác biên soạn và xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Trường ĐHHV.

3. Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học căn cứ vào tình hình cụ thể Hiệu trưởng xem xét, yêu cầu bồi thường theo quy định hiện hành.

4. Trong trường hợp giáo trình bị chậm tiến độ do các nguyên nhân chủ quan từ chủ biên và Ban biên soạn, Hiệu trưởng xem xét và căn cứ vào tình hình cụ thể để có hình thức xử lý theo các hình thức sau:

a) Xếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hạ 1 bậc thi đua khen thưởng đối với ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo vào năm học đó hoặc năm kế tiếp khi hợp đồng kết thúc.

b) Tiến hành thanh lý hợp đồng thực hiện với ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

Điều 29. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 56/QĐ-ĐHHV ký ngày 13/01/2016 của trường Đại học Hùng Vương về việc biên soạn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình của trường ĐHHV.

2. Các đơn vị, cán bộ, giảng viên, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về nhà trường (qua phòng KH&CN) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phụ lục 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO
BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN

1. Trình độ Đại học

Stt	Mã số HP	Tên học phần	Đã có giáo trình /FLTK	Chưa có giáo trình /TLTK	Kế hoạch biên soạn	Kế hoạch lựa chọn
1	DVA265	Sinh lý động vật 1	x			
2	BIT220	Công nghệ sinh học		x	2022	2023

2. Trình độ Thạc sĩ

Stt	Mã số HP	Tên học phần	Đã có giáo trình /FLTK	Chưa có giáo trình /TLTK	Kế hoạch biên soạn	Kế hoạch lựa chọn
1	DVA265	Sinh lý động vật 1		x	2022	2023
2	BIT220	Công nghệ sinh học		x	2022	2023

Phủ Thọ, ngày ... tháng ... năm 20.....

TRƯỜNG KHOA

Phụ lục 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG
KHOA.....

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐĂNG KÝ VÀ
THÀNH VIÊN BAN BIÊN SOẠN**

TT	Tên Giáo trình / tài liệu tham khảo	Mã học phần	Số tín chỉ	Đăng ký lại	Trình độ đào tạo	Tên tác giả (ghi rõ chức danh, học vị)	Đơn vị	Dự kiến số trang	Ghi chú
1						1. 2.			
2						1 2			

Phú Thọ, ngày tháng năm 20...
TRƯỞNG KHOA

Phụ lục 3

UBND TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

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

**BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO
THỰC HIỆN TỪ NĂM**

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

Chủ biên:Mã giảng viên:.....

Đơn vị công tác:.....Số điện thoại:

Đồng chủ biên:Mã giảng viên:.....

Đơn vị công tác:.....Số điện thoại:

Người thứ ba:Mã giảng viên:.....

Đơn vị công tác:.....Số điện thoại:

Người thứ tư:.....Mã giảng viên:.....

Đơn vị công tác:.....Số điện thoại:

2. Thông tin về giáo trình/ Tài liệu tham khảo

- Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo biên soạn:.....

- Phục vụ giảng dạy học phần:.....

- Mã số học phần: Số tín chỉ:

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

- Dự kiến số trang:

- Biên soạn lần đầu:.....

- Biên soạn lại:....., được biên soạn lần năm:, lý do
biên soạn lại:.....

Phú Thọ, ngày tháng năm 20...
NGƯỜI ĐĂNG KÝ

Phụ lục 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG
KHOA:.....

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

ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo:.....

2. Mã học phần:..... Số tín chỉ:.....

3. Ban biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo:

- Chủ biên: Chức danh: Học vị:

- Đồng chủ biên: Chức danh: Học vị:

- Thành viên: Chức danh: Học vị:

4. Nội dung:

Lời giới thiệu

(của Nhà xuất bản hoặc Nhà giáo cử 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 *(chỉ ghi nội dung khi hoàn thành)*

Danh sách đồ thị, bảng và hình ảnh *(chỉ ghi nội dung khi hoàn thành)*

(Các chương của giáo trình):

Chương 1

Tên chương (chữ in, đứng, đậm)

(Sau chương, các mục không dùng dấu “.” hoặc dấu “:”)

1.1 In hoa, đứng, đậm (

1.1.1 In thường, đứng, đậm

Bảng 1.

1.1.1.1 In thường, nghiêng, đậm

1.2 In hoa, đứng, đậm (

1.2.1.1 In thường, nghiêng, đậm

Hình 1.

a) *In thường, nghiêng*

b) *In thường, nghiêng*

Câu hỏi, bài tập

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Tiếng Anh

Chương 2

Tên chương (chữ in, đứng, đậm)

(Sau chương, các mục không dùng dấu "." hoặc dấu ":")

2.1 In hoa, đứng, đậm (

2.1.1 In thường, đứng, đậm

Bảng 2.

2.1.1.1 In thường, nghiêng, đậm

Hình 2.

a) *In thường, nghiêng*

b) *In thường, nghiêng*

Câu hỏi, bài tập

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Tiếng Anh

Danh mục tài liệu chuyên khảo, tham khảo *(chỉ ghi nội dung khi hoàn thành)*

**TM. HỘI ĐỒNG KHOA
CHỦ TỊCH**

(Ghi rõ ý kiến. Ký và ghi rõ họ tên)

Phủ Thọ, ngày tháng năm 20....

**TM. BAN BIÊN SOẠN
CHỦ BIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG
KHOA:.....

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

**THUYẾT MINH CHI TIẾT
GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo: Tên học phần Mã học phần:Số tín chỉ:				
2. Phân loại: Giáo trình/ tài liệu tham khảo <input type="checkbox"/> Giáo trình điện tử/ tài liệu tham khảo <input type="checkbox"/>				
3. Thời gian thực hiện: tháng.				
4. Ban biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo Chủ biên: Họ và tên: Năm sinh: Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: Địa chỉ: Điện thoại:..... Email: Đồng chủ biên (nếu có): Họ và tên: Năm sinh: Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: Địa chỉ: Điện thoại:..... Email: Thành viên khác tham gia biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo:				
TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện	Chữ ký
1				
...				
5. Tiến độ thực hiện cụ thể:				
ST T	Các nội dung thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
...				
6. Hỗ trợ đào tạo cho: Nghiên cứu sinh <input type="checkbox"/> Cao học <input type="checkbox"/> Đại học <input type="checkbox"/> Cao đẳng <input type="checkbox"/>				

II. THUYẾT MINH GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Lời giới thiệu

(của Nhà xuất bản hoặc Nhà giáo cử 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 *(chỉ ghi nội dung khi hoàn thành)*

Danh sách đồ thị, bảng và hình ảnh *(chỉ ghi nội dung khi hoàn thành)*

(Các chương của giáo trình):

Chương 1

Tên chương (chữ in, đứng, đậm)

(Sau chương, các mục không dùng dấu “.” hoặc dấu “:”)

1.1 In hoa, đứng, đậm (

1.1.1 In thường, đứng, đậm

Bảng 1.

1.1.1.1 In thường, nghiêng, đậm

1.2 In hoa, đứng, đậm (

1.2.1.1 In thường, nghiêng, đậm

Hình 1.

a) In thường, nghiêng

b) In thường, nghiêng

Câu hỏi, bài tập

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Tiếng Anh

Chương 2

Tên chương (chữ in, đứng, đậm)

(Sau chương, các mục không dùng dấu “.” hoặc dấu “:”)

2.1 In hoa, đứng, đậm (

2.1.1 In thường, đứng, đậm

Bảng 2.

2.1.1.1 In thường, nghiêng, đậm

Hình 2.

a) In thường, nghiêng

b) In thường, nghiêng

Câu hỏi, bài tập

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Tiếng Anh

Danh mục tài liệu chuyên khảo, tham khảo (*chỉ ghi nội dung khi hoàn thành*)

Phủ Thọ, ngày tháng năm 20....

TM. HỘI ĐỒNG KHOA
CHỦ TỊCH
(Ghi rõ ý kiến, Ký và ghi rõ họ tên)

TM. BAN BIÊN SOẠN
CHỦ BIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG KH&CN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN BIÊN SOẠN
GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo:
2. Sử dụng cho học phần:
3. Mã học phần:Số tín chỉ:
4. Đối tượng sử dụng:
5. Họ và tên Chủ biên:
Đơn vị: Số điện thoại:.....
6. Họ và tên Đồng chủ biên:
Đơn vị: Số điện thoại:.....
7. Các thành viên tham gia:
a) Họ và tên:
Đơn vị: Số điện thoại:.....
b) Họ và tên:
Đơn vị: Số điện thoại:.....

Tiến độ thực hiện

STT	Nội dung công việc thực hiện	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (từ ngày đến ngày)	Dự kiến số trang
1	Biên soạn đề cương			
2	Báo cáo Thuyết minh chi tiết			
3	Chương 1			
..			
..	Góp ý bản thảo cấp Khoa			
..	Tổ chức Hội đồng thẩm định			

Phụ Thọ, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

CHỦ BIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN GÓP Ý CHO BẢN THẢO GIÁO TRÌNH/
TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo:

Ban biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo:

- Chủ biên: Học hàm, học vị:
- Đồng chủ biên: Học hàm, học vị:
- Thành viên: Học hàm, học vị:
- Thành viên: Học hàm, học vị:
- Thành viên: Học hàm, học vị:

Thời gian, địa điểm góp ý nội dung bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo:

Thành viên dự họp thành viên Hội đồng:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/

2. Nội dung

2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo

.....
.....

2.2. Nhận xét, góp ý của Hội đồng tư vấn chuyên môn Khoa

- Về nội dung

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

- Về hình thức

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

- Đề xuất sửa chữa

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

Cuộc họp góp ý bản thảo giáo trình/ tài liệu tham khảo kết thúc vào lúc.....cùng ngày.

**TM. HỘI ĐỒNG TƯ VẤN CHUYÊN MÔN
TRƯỞNG KHOA**

THƯ KÝ BUỔI HỌP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG
TRUNG TÂM TT - TL -TV

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

PHIẾU XÁC NHẬN
VIỆC THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU TRÍCH DẪN ĐƯỢC TRÍCH
TRONG BẢN THẢO GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Căn cứ Quyết định số..... /QĐ-ĐHHV ngày.... tháng.... năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Hùng Vương;

Theo đề nghị của Khoa.....;

Trung tâm TT-TL-TV đã tiến hành thẩm định danh mục tài liệu được trích dẫn trong bản thảo của giáo trình/ tài liệu tham khảo của chủ biên..... và có ý như sau:

Stt	Thông tin về trích dẫn tài liệu tham khảo	Có trong hệ thống thư viện của Trường	Không có trong hệ thống thư viện của Trường	Không xác định được tài liệu	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Phú Thọ, ngày tháng năm 20...

GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM TT-TL-TV

**GIỚI THIỆU DANH SÁCH
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Thông tin về giáo trình/ tài liệu tham khảo biên soạn:
Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo:.....
Tên học phần:.....
Mã học phần: Số tín chỉ:
Đối tượng sử dụng:..... Số trang:
2. Thông tin về ban biên soạn:
Chủ biên:
Đơn vị công tác:
Đồng chủ biên:
Đơn vị công tác:
Thành viên:
Đơn vị công tác:
3. Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định

Stt	Họ và tên (ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng	Số điện thoại
1			Chủ tịch HĐTD	
2			Phản biện	
3			Phản biện	
4		Phòng KH&CN	Thư ký	
5			Ủy viên	
6			Ủy viên	
7			Ủy viên	

TRƯỜNG KHOA

TRƯỜNG BỘ MÔN

CHỦ BIÊN

Phủ Thọ, ngày tháng năm 20...

Phụ lục 10

UBND TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

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

**NHẬN XÉT CỦA ỦY VIÊN, ỦY VIÊN PHẢN BIỆN
CHO BẢN THẢO GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Họ và tên ủy viên phản biện (*Chức danh/ học hàm/ học vị*):
Chuyên ngành:.....
Cơ quan công tác:
Nhận xét cho bản thảo của giáo trình/ tài liệu tham khảo:

1. Về nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo (*Sự phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, chuẩn đầu ra của học phần*):
.....
.....

2. Kiến thức trong giáo trình/ 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 kiến thức mới được kiểm chứng và công nhận*):
.....
.....

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

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

5. Đối tượng sử dụng:
.....
.....

6. Đề nghị và Kết luận:

....., ngày tháng năm 20...
NGƯỜI NHẬN XÉT

Phụ lục 11

UBND TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA ỦY VIÊN, ỦY VIÊN PHẢN BIỆN
CHO BẢN THẢO GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Chức danh Hội đồng:
4. Tên Giáo trình:
5. Nhận xét và đánh giá cho bản thảo giáo trình/ tài liệu tham khảo như sau:

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

Ghi chú: Mức độ đánh giá theo 3 mức

1- Đạt yêu cầu

2- Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa

3- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và tổ chức Hội thảo thẩm định lại

5. Ý kiến và đề nghị khác

.....

.....

.....

.....

.....

6. Kết luận (Đồng ý/không đồng ý cho xuất bản):

Đồng ý cho xuất bản

Đồng ý cho xuất bản sau khi đã chỉnh sửa, bổ sung

Không đồng ý cho xuất bản, phải tổ chức thẩm định lại

Phủ Thọ, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

UBND TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

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

Phú Thọ, ngày.....tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN HỌP
THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo:

Ban biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo:

- Chủ biên:..... Học hàm, học vị:

- Đồng chủ biên:..... Học hàm, học vị:

- Thành viên:..... Học hàm, học vị:

- Thành viên:..... Học hàm, học vị:

- Thành viên:..... Học hàm, học vị:

Thời gian, địa điểm thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo:.....

1. Tuyên bố lý do

Công bố Quyết định số:...../QĐ – ĐHHV-QLKH ngày/.../20.... về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương.

Số thành viên có mặt:..... Vắng.....

2. Nội dung

2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo

.....
.....

2.2. Nhận xét của các phản biện

- Về nội dung

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

- Về hình thức

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

- Đề xuất sửa chữa

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

2.3. Góp ý của các thành viên trong Hội đồng

- Về nội dung

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

- Về hình thức

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

- Đề xuất sửa chữa

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

2.4. Hội đồng biểu quyết thông qua Quyết nghị của Hội đồng

Sau khi thảo luận Hội đồng nhất trí quyết nghị sau đây:

QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

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

2.5. Hội đồng tuyên bố kết thúc thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo vào lúc.....cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÍ HỘI ĐỒNG

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

Phủ Thọ, ngày tháng năm

Kính gửi: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG**

**BẢN GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC CHỈNH, SỬA BẢN THẢO GIÁO TRÌNH,
TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo:

Ban biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo:

- Chủ biên: Học hàm, học vị:
- Đồng chủ biên: Học hàm, học vị:
- Thành viên: Học hàm, học vị:
- Thành viên: Học hàm, học vị:
- Thành viên: Học hàm, học vị:
- Quyết định HĐĐTĐ số:/QĐ-DHHV ngày/..../20....
- Thời gian, địa điểm thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo:

Theo góp ý của Hội đồng thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo ngày .../.../.... Ban biên soạn giáo trình/ tài liệu đã bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện những nội dung như sau:

1.

2.

3.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÍ HỘI ĐỒNG

TM. BAN BIÊN SOẠN

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

GIẤY XÁC NHẬN

Giáo trình/ tài liệu tham khảo đã được chỉnh sửa, hoàn thiện

Căn cứ Quyết định số..... /QĐ-ĐHHV ngày.... tháng.... năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Hùng Vương;

Căn cứ Quyết định số..... /QĐ-ĐHHV ngày.... tháng.... năm 20.. của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương về việc thành lập hội đồng thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo

Căn cứ biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình/ Tài liệu tham khảo, ngày .../.../20... của Hội đồng thẩm định giáo trình/ Tài liệu tham khảo.....;

Tôi là

Ủy viên phản biện của Giáo trình/ Tài liệu tham khảo

Xác nhận Ban biên soạn giáo trình/ Tài liệu tham khảo đã hoàn thành việc chỉnh sửa, theo góp ý của

....., ngày tháng năm 20...
ỦY VIÊN PHẢN BIỆN

Phụ lục 15

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

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

Số:...../HĐTD
V/v Kết luận giáo trình/ Tài liệu tham khảo
đã hoàn thành

Phủ Thọ, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHHV ngày tháng năm 20..... về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình/ Tài liệu tham khảo của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương;

Căn cứ Biên bản Hội đồng thẩm định giáo trình/ Tài liệu tham khảo, ngày..... tháng.....năm 20... và Quyết nghị của Hội đồng thẩm định;

Hội đồng thẩm định báo cáo Hiệu trưởng:

- Ban biên soạn giáo trình/ Tài liệu tham khảo mã số học phần đã hoàn thành việc điều chỉnh, bổ sung về nội dung và hình thức theo Quyết nghị của Hội đồng thẩm định giáo trình/ Tài liệu tham khảo với số phiếu đồng ý /..... Hội đồng thẩm định xin chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết luận này.

- Kính đề nghị Hiệu trưởng cho xuất bản giáo trình/ Tài liệu tham khảo này nhằm phục vụ nhu cầu học tập của sinh viên/ học viên.

Trân trọng ./.

TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHỦ TỊCH

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

Phụ lục 16

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG
KHOA

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

Phủ Thọ, ngày tháng năm 20

**DANH MỤC SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT LÀM
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO PHỤC VỤ GIẢNG DẠY**

TT	Mã số học phần	Tên học phần	GT/TLTK	Ghi chú
1			1.1. Giáo trình chính: [1]..... 1.2. Tài liệu tham khảo:	

LÃNH ĐẠO KHOA

**ĐỊNH DẠNG, CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY
GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Khổ giấy: A4, Portrait
- Lề: Top 2,5cm; Bottom 2,5 cm; Inside 3,0 cm; Outside 2,0 cm.
- Font: Times New Roman, bảng chữ Unicode cụ thể như sau:

Đề mục	Kích thước	Loại, kiểu chữ	Sắp xếp
Tên giáo trình	16	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Tên tác giả	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Lời giới thiệu	13	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Lời tựa	13	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Mục lục	13	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước	13	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Tên chương	16	In thường, đứng, đậm	Căn giữa
Tiểu đoạn, mức 1	13	In thường, đứng, đậm	Căn trái
Tiểu đoạn, mức 2	13	In thường, đứng, đậm	Căn trái
Tiểu đoạn, mức 2	13	In thường, nghiêng, đậm	Căn trái
Nội dung	13	In thường, đứng	Căn đều
Tên khoa học	13	In thường, nghiêng	Căn đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Căn đều, trên bảng
Bảng	13	In thường, đứng	Căn đều
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng,	Căn trái, dưới bảng
Tên hình	12	In thường, nghiêng,	Căn giữa, dưới hình
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng,	Căn trái, dưới hình
Tài liệu tham khảo	13	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Tiếng việt	12	In thường, đậm	Căn trái
Tiếng anh	12	In thường, đậm	Căn trái

- Đoạn cách đoạn: Spacing Before 6pt.
- Chế độ giãn dòng: hàng đơn (Single).
- Sau các dấu: (: . , ”) }] ! ? gõ 1 dấu cách (Space).
- Sau chữ cuối của tên các tiểu đoạn, không để dấu “.”
- Mức tiểu đoạn nhiều nhất là 3 mức: