

Số: 1083/QĐ-ĐHK&QTKD-KHCN

Thái Nguyên, ngày 08 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH**

Căn cứ vào Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT – BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, Đại học Thái Nguyên nhiệm kỳ 2020-2025 ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT – BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 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 tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ – ĐHTN ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc 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 của Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trường phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ Quyết định số 446/QĐ-ĐHK&QTKD-KHCN ngày 27 tháng 05 năm 2019 về việc Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường ĐH Kinh tế & Quản trị Kinh doanh; bãi bỏ các Điều, khoản, điểm trong các quy định trước đây của nhà trường có nội dung được quy định tại Quyết định này.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- HT, PHT (để b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Đăng tải website;
- Lưu VT, KHCN.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC KINH TẾ  
VÀ QUẢN TRỊ  
KINH DOANH  
PGS.TS Đinh Hồng Linh



## QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh  
(Ban hành theo Quyết định số 1083/QĐ-ĐHKT&QTKD-KHCN ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này điều chỉnh các hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo khác phù hợp với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên, đồng thời đáp ứng được yêu cầu thực tiễn trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm các nội dung chính sau: Quy định chung; Biên soạn, thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo; Lựa chọn, duyệt và sử dụng sách đã xuất bản làm giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo; Tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm và các tổ chức khác trong Trường (sau đây gọi là đơn vị) và những cá nhân tham gia các hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo khác tại Trường.

#### Điều 2. Giải thích thuật ngữ

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.

a) Tương ứng mỗi học phần trong chương trình đào tạo (CTĐT), Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn một bộ giáo trình để giảng dạy, nghiên cứu. Một bộ giáo trình có thể sử dụng cho một hoặc nhiều học phần và có thể được sử dụng cho nhiều ngành, bậc học.

b) Giáo trình do Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn từ các giáo trình đã được xuất bản trong và ngoài nước.

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.

5. Sách chuyên khảo là tài liệu tham khảo có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu, trong đó chủ biên thực hiện trích dẫn, kế thừa ít nhất 5 công trình nghiên cứu của nhóm biên soạn đã công bố có cùng lĩnh vực, chủ đề như cuốn sách. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu;

6. Sách tham khảo là tài liệu tham khảo có nội dung phù hợp, được dùng để tham khảo, hướng dẫn, bổ sung kiến thức, thông tin cho người học, giảng viên trong các học phần thuộc chương trình đào tạo.

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

8. Sách hướng dẫn là tài liệu tham khảo được biên soạn để hướng dẫn, bài tập, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo tốt nghiệp thực tập môn học, thực tập trong cơ sở kinh doanh.

9. Sách bài tập là tài liệu tham khảo được sử dụng trong Trường có chứa văn bản và câu hỏi và đôi khi có khoảng trống để người học viết câu trả lời; sách bao gồm các nội dung mang tính chất hướng dẫn và bài tập liên quan đến một chủ đề cụ thể của học phần.

10. Đề cương chi tiết của học phần (hay còn gọi đề cương học phần) là khung chi tiết các nội dung của học phần, định hướng cho hoạt động dạy và học. Đề cương học phần là cơ sở để biên soạn đề cương bài giảng, xác định và lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo trong quá trình dạy và học. Đề cương học phần được sử dụng thống nhất trong Trường, do tập thể bộ môn biên soạn dựa trên chương trình đào tạo và phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi sử dụng.

11. Thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo là việc tổ chức Hội đồng thẩm định để xem xét, đánh giá các nội dung của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo tiêu chuẩn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường ĐH Kinh tế & QTKD.



### **Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình**

1. Ngôn ngữ chính dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt.
2. Giáo trình một số học phần trong chương trình tiên tiến, chương trình giảng dạy bằng Tiếng Anh, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và các học phần khác giảng dạy bằng ngoại ngữ được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

### **Điều 4. Yêu cầu đối với tài liệu giảng dạy**

1. Yêu cầu chung
  - a) Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy 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.
  - b) 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 chương trình đào tạo trong Trường không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.
2. Yêu cầu đối với giáo trình
  - a) Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo. 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 trong các cơ sở đào tạo.
  - b) Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ 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.
  - c) Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.
  - d) Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.
  - đ) 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.
  - e) 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.
  - g) Hình thức, nội dung, cấu trúc và các yêu cầu cụ thể đối với giáo trình của Trường, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.



### 3. Yêu cầu đối với bài giảng

a) 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.

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

c) Nội dung, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với bài giảng theo từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo; quy định về quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên và Trường, phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường.

### 4. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

a) 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.

b) 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.

c) Nội dung, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với các tài liệu tham khảo của Trường đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường.

d) Đối với sách tài tập, sách giao bài tập phải thể hiện rõ đề bài, chủ đề, nhiệm vụ giao cho người học gắn liền với nội dung dạy học trong bài giảng; phải chỉ rõ các yêu cầu về nội dung thực hiện đối với từng dạng bài tập, phương pháp giải quyết vấn đề và kết quả cần đạt được; phải mô tả rõ thời gian thực hiện và hình thức báo cáo, các tiêu chí đánh giá việc thực hiện bài tập đối với người học.

## **Điều 5. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy**

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



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

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

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, Trường phải bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) 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 này và các quy định của pháp luật có liên quan. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong Trường phải được phê duyệt theo quy định của Trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

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

#### **Điều 6. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo**

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước, trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Trường quy định về nội dung, hình thức bài giảng và việc cung cấp nội dung bài giảng cho người học.

2. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng Internet; thường xuyên bổ sung



tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

**Điều 7. Điều kiện biên soạn, tái bản, xuất bản, phát hành giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Điều kiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

a) Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được tổ chức biên soạn khi giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đó không có trên thị trường hoặc đã có nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho các học phần trong CTĐT.

b) Ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phải đáp ứng tiêu chuẩn theo Điều 16 của quy định này.

2. Điều kiện tái bản giáo trình.

a) Giáo trình được đăng ký tái bản là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 5 năm, nếu cần sửa chữa, cập nhật, hoàn thiện và tên học phần sử dụng giáo trình còn trong chương trình đào tạo thì chủ biên hoặc đồng chủ biên đề nghị tái bản giáo trình.

b) Đối với giáo trình tái bản có nội dung điều chỉnh, bổ sung dưới 30%, Trường không thành lập hội đồng thẩm định và mời 02 (hai) phản biện độc lập đọc duyệt và cho ý kiến nhận xét.

c) Đối với giáo trình tái bản có nội dung điều chỉnh, bổ sung từ 30% trở lên, Trường thành lập hội đồng thẩm định như đối với giáo trình biên soạn lần đầu.

d) Kinh phí hỗ trợ biên soạn và thẩm định giáo trình tái bản được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường

3. 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.

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

5. Xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình: Ban biên soạn phối hợp với Phòng KHCN&HTQT xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 8. Quyền sở hữu giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Trường ĐHK&QTKD là chủ sở hữu đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo do Trường ĐHK&QTKD cấp kinh phí biên soạn.

2. Các tác giả được hưởng các quyền lợi theo quy định của Trường ĐHK&QTKD, không trái với quy định của pháp luật.

## Chương II

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

#### **Điều 9. Đề xuất biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Thông báo đề xuất biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

a) Căn cứ vào định hướng biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo hàng năm; căn cứ vào danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đã có trong thư viện của Trường ĐHK&QTKD, Trường thông báo tới các đơn vị, cán bộ, giảng viên thực hiện đề xuất danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn;

b) Đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn được thực hiện theo các mẫu quy định của Trường.

2. Tổng hợp các đề xuất

a) Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo; phân công giảng viên đăng ký ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo. Trưởng bộ môn quản lý học phần lập danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cần biên soạn theo thứ tự ưu tiên, danh sách ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và gửi đến Trưởng Khoa.

b) Trưởng Khoa lập danh mục đề xuất biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo thứ tự ưu tiên, danh sách ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đáp ứng các yêu cầu và tổng hợp các đề xuất (có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị) gửi Phòng KHCN&HTQT.

c) Phòng KHCN&HTQT tổng hợp đề xuất danh mục biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và xem xét đánh giá sơ bộ về tính đầy đủ và cấp thiết của đề xuất. Đề xuất được đánh giá “đạt yêu cầu” sơ bộ khi đáp ứng được 2 yêu cầu sau: (1) Đầy đủ thông tin trong phiếu đề xuất biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và phụ lục kèm theo (nếu có); (2) Có đủ cơ sở về tính cấp thiết của việc biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đề xuất.

d) Đối với danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đề xuất biên soạn được đánh giá “đạt yêu cầu” sơ bộ, Phòng KHCN&HTQT tham mưu thành Hội đồng tư vấn xác định danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn. Căn cứ vào kết quả thẩm định, Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và gửi danh mục đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn tới các Khoa.

#### **Điều 10. Hội đồng tư vấn xác định danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn**

1. Hội đồng tư vấn xác định danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn (sau đây gọi là Hội đồng xác định) có từ 5 đến 7 thành viên, trong đó có 01



chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng xác định là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đề xuất biên soạn. Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có học vị tiến sĩ trở lên có chuyên ngành phù hợp nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo; Các ủy viên phản biện có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo; Ủy viên - thư ký là đại diện Phòng KHCN&HTQT; Các ủy viên khác có trình độ từ thạc sỹ trở lên. Cá nhân đề xuất và các thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo không tham gia Hội đồng xác định.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định.

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét và đánh giá đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn.

3. Ý kiến đánh giá của Hội đồng xác định

a) Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất theo Phiếu đánh giá đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn. Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

b) Đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn được xếp loại “đề nghị thực hiện” nếu tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá đều ở mức “đạt yêu cầu”. Đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn được xếp loại “đề nghị không thực hiện” khi một trong các nội dung trong Phiếu đánh giá ở mức “không đạt yêu cầu”. Đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn được ghi vào biên bản kết luận của Hội đồng “đề nghị thực hiện” khi có từ 2/3 số phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “đề nghị thực hiện”.

c) Đối với đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn được “đề nghị thực hiện”, Hội đồng xác định thống nhất về: Tên, định hướng mục tiêu, sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm, dự kiến kinh phí.

d) Đối với đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn được “đề nghị không thực hiện”, Hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện.

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng xác định

a) Hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan và khoa học của hoạt động tư vấn.

b) Chịu trách nhiệm về ý kiến tư vấn của mình.



c) Giữ bí mật các thông tin nhận được trong quá trình hoạt động tư vấn, trừ trường hợp có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

d) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo quy định, thỏa thuận.

**Điều 11. Tuyển chọn cá nhân chủ trì biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.**

1. Thông báo tuyển chọn cá nhân chủ trì biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo: Căn cứ theo Quyết định phê duyệt danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn; Căn cứ kế hoạch, định hướng phát triển học liệu của Trường hoặc theo tính cấp thiết, Trường thông báo kế hoạch tuyển chọn cá nhân chủ trì biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và thời hạn gửi hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo (gọi tắt là hồ sơ đăng ký tuyển chọn).

2. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn gồm có:

a) Thuyết minh giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

b) Tiềm lực khoa học của cá nhân tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

c) Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo (nếu có).

3. Tổng hợp các Hồ sơ đăng ký tuyển chọn

a) Các đơn vị lựa chọn các hồ sơ đăng ký tuyển chọn đáp ứng các yêu cầu và gửi Phòng KHCN&HTQT tổng hợp.

b) Phòng KHCN&HTQT tổng hợp hồ sơ đăng ký tuyển chọn biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và xem xét đánh giá sơ bộ về tính đầy đủ và cấp thiết của hồ sơ đăng ký tuyển chọn. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn được đánh giá “đạt yêu cầu” sơ bộ khi đáp ứng được Khoản 2 của điều này.

c) Đối với hồ sơ đăng ký tuyển chọn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn được đánh giá “đạt yêu cầu” sơ bộ, Phòng KHCN&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng thành Hội đồng tư vấn tuyển chọn cá nhân chủ trì biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo. Căn cứ vào kết quả thẩm định, Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt thuyết minh giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và ký hợp đồng thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

**Điều 12. Hội đồng tư vấn tuyển chọn cá nhân chủ trì biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Hội đồng tư vấn tuyển chọn cá nhân chủ trì biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn (sau đây gọi là Hội đồng tuyển chọn) có từ 5 đến 9 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng xác định là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu



sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đề xuất biên soạn. Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có học vị tiến sĩ trở lên có chuyên ngành phù hợp nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo; Các ủy viên phản biện có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo; Ủy viên - thư ký là đại diện Phòng KHCN&HTQT; Các ủy viên khác có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Cá nhân đề xuất và các thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo không tham gia Hội đồng tuyển chọn.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng tuyển chọn:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét và đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn.

3. Ý kiến đánh giá của Hội đồng tuyển chọn

a) Các thành viên Hội đồng đánh giá theo Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn cá nhân chủ trì biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn. Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

b) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá và công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng tuyển chọn.

c) Kết quả đánh giá tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng và được ghi vào biên bản họp Hội đồng tuyển chọn.

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn

Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 10 của Quy định này.

**Điều 13. Báo cáo tình hình thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Cá nhân chủ trì biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn (còn gọi là chủ biên) báo cáo tình hình thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo định kỳ 6 tháng và hàng năm cho Trường.

2. Trường hợp đột xuất, chủ biên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo báo cáo tình hình thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo yêu cầu của Trường.

**Điều 14. Kiểm tra tình hình thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**



1. Trường thực hiện kiểm tra tình hình thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo định kỳ 6 tháng và hàng năm hoặc đột xuất tình hình thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

2. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung biên soạn, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của nhiệm vụ biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo so với thuyết minh giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được phê duyệt.

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, điều chỉnh nhiệm vụ biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và cấp kinh phí.

4. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo lưu ở Trường và tổ chức, cá nhân cấp kinh phí cho biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo (nếu có).

#### **Điều 15. Điều chỉnh thuyết minh giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Khi cần điều chỉnh, chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo có văn bản gửi đến Phòng KH-CN&HTQT. Phòng KH-CN&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét đề nghị điều chỉnh thuyết minh biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

2. Thời gian thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo là 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và được gia hạn thêm 01 (một) lần tối đa 12 tháng. Đối với các trường hợp quá thời hạn trong hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo hoặc Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường đánh giá ở mức Không đạt, Trường thực hiện thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo. Ban biên soạn đó sẽ không được tham gia biên soạn bất kỳ giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong vòng 24 tháng kể từ ngày thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

3. Thay đổi chủ biên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được thực hiện trong các trường hợp sau: Đi học tập hoặc công tác dài hạn trên 6 tháng; bị ốm đau, bệnh tật (có xác nhận của cơ quan y tế) không có khả năng điều hành hoạt động biên soạn; vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính; không hoàn thành tiến độ nội dung biên soạn theo thuyết minh mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác. Chủ biên mới phải đáp ứng tiêu chuẩn của chủ biên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

4. Việc điều chỉnh một số nội dung của thuyết minh không làm thay đổi mục tiêu, yêu cầu biên soạn của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

5. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



**Điều 16. Thành phần ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

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

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình của chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành phù hợp với nội dung của giáo trình. Đồng thời, tại một thời điểm đăng ký biên soạn không đứng chủ biên hoặc đồng chủ biên nhiều hơn 2 giáo trình. Đối với giáo trình sử dụng trong các ngành đào tạo đặc thù, nếu không có tiến sĩ chuyên ngành phù hợp thì chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có bằng tiến sĩ chuyên ngành gần và có kinh nghiệm giảng dạy nội dung phù hợp với giáo trình tối thiểu 03 (ba) năm. Danh mục các ngành đào tạo đặc thù do Hiệu trưởng quyết định.

b) Chủ biên hoặc đồng chủ biên tài liệu tham khảo của chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có trình độ thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với nội dung của tài liệu tham khảo.

c) Các thành viên tham gia ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phải là giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên (đối với giáo trình Đại học) và trình độ tiến sĩ (đối với giáo trình sau Đại học) có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường ĐHK&QTKD. Người tham gia viết giáo trình do chủ biên mời, trên cơ sở đảm bảo nội dung, chất lượng và các tiêu chuẩn đã quy định đối với người tham gia viết và phải được Hiệu trưởng chấp thuận.

2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo. Ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo có thể mời không quá 02 (hai) thành viên là giảng viên, nhà khoa học của các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu khác.

3. Chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể đề nghị điều chỉnh, bổ sung các thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong thời gian 06 (sáu) tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt ban biên soạn giáo trình.

**Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ biên/đồng chủ biên giáo trình**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo đúng thuyết minh và bám sát đề cương chi tiết của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tuân thủ các quy định hiện hành về bản quyền tác giả, Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về nội dung khoa học của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo; tiếp thu, sửa chữa nội



dung giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định các cấp.

4. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo khi thấy cần thiết.

5. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tính khối lượng công tác chuyên môn từ khi Hợp đồng biên soạn giáo trình được thanh lý theo quy định và chế độ làm việc của nhà giáo của Trường ĐH Kinh tế & QTKD.

**Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

a) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo; Chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên và đồng chủ biên và Hội đồng Khoa học – Đào tạo khoa trong quá trình biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên hoặc đồng chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong, thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

c) Tuân thủ các quy định hiện hành về bản quyền tác giả, Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Quyền hạn của thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

a) Thành viên tham gia biên soạn được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Thành viên tham gia biên soạn là nhà khoa học, giảng viên được hỗ trợ kinh phí biên soạn, thẩm định giáo trình theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

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

d) Thành viên tham gia biên soạn được tính điểm công trình khi xem xét chức danh khoa học theo quy định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, được tính điểm công trình trong xét thi đua, khen thưởng, xét hỗ trợ trình độ cao, tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường.

**Điều 19. Thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa**

1. Trước thời hạn kết thúc hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo 45 ngày, chủ biên nộp bản thảo cho Trường khoa.



2. Trong vòng 7 ngày kể từ ngày nộp bản thảo, Trưởng khoa gửi dự kiến Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa đến Phòng KHCN&HTQT. Phòng KHCN&HTQT tổng hợp, đề xuất Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hội đồng thẩm định (sau đây gọi tắt là HĐTD) giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa

a) Thành viên HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa là những người có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Số lượng thành viên HĐTD cấp Khoa gồm 5 - 7 thành viên, trong đó có: 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 ủy viên phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên. Quy định cụ thể như sau: Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có học vị tiến sĩ trở lên có chuyên ngành phù hợp nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo; Các ủy viên phản biện: Có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo; Các ủy viên khác có trình độ từ thạc sĩ trở lên đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cho chương trình đào tạo đại học, tiến sĩ trở lên đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cho chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo không tham gia HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa.

b) Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng. Trong quá trình thẩm định hội đồng thẩm định có thể 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 các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính chất tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

c) Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa đánh giá và kết luận cụ thể về các mức độ đáp ứng yêu cầu của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo Điều 4 của Quy định này và thuyết minh giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được phê duyệt.

d) Trách nhiệm của thành viên HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 10 của Quy định này.

### **Điều 20. Thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường**

1. Trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa, ban biên soạn thực hiện sửa chữa, bổ sung theo góp ý của HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa. Ban biên soạn hoàn thiện hồ



sơ gửi Phòng KHCN&HTQT đề nghị tổ chức thẩm định cấp Trường. Hồ sơ bao gồm: Bản thảo đã chỉnh sửa; Đơn đề nghị tổ chức thẩm định cấp Trường; Biên bản họp HĐĐ giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa và bản giải trình sửa chữa, bổ sung theo góp ý của HĐĐ giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa.

2. Trong vòng 7 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị thẩm định cấp Trường, Phòng KHCN&HTQT trình Hiệu trưởng thành lập HĐĐ giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường.

4. Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường

a) Thành viên HĐĐ giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường là những người có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Số lượng thành viên HĐĐ giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường gồm 5 - 7 thành viên, trong đó có: 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 ủy viên phản biện, 1 ủy viên thư ký – đại diện phòng KHCN&HTQT và các ủy viên. Thành viên tham gia HĐĐ giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường phải có ít nhất 02 (hai) thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động. Quy định cụ thể như sau: Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có học vị tiến sĩ trở lên có chuyên ngành phù hợp nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo; Các ủy viên phản biện: có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và phải có ít nhất 01 thành viên ngoài trường; Các ủy viên khác có trình độ từ thạc sĩ trở lên đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cho chương trình đào tạo đại học, tiến sĩ trở lên đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cho chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo không tham gia HĐĐ giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường.

b) Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong thời gian 45 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng. Trong quá trình thẩm định hội đồng thẩm định có thể 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 các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính chất tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

c) Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường đánh giá và kết luận cụ thể về các mức độ đáp ứng yêu cầu của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo Điều 4 của Quy định này và thuyết minh giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được phê duyệt.



d) Trách nhiệm của thành viên HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 10 của Quy định này.

**Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa/Trường**

1. Nhiệm vụ

a) Thực hiện việc thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo quy định tại Điều 19, Điều 20. Nhận xét, đánh giá giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo các yêu cầu quy định tại Điều 4 của quy định này.

b) Ra quyết nghị về kết quả thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo bằng văn bản.

2. Quyền hạn

a) Yêu cầu ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, chậm nhất 30 ngày kể từ ngày thẩm định;

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

c) Được chi trả thù lao theo quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo Trường ĐHK&QTKD;

**Điều 22. Nguyên tắc làm việc của HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa/Trường**

1. HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa/Trường làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐTD theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo nhất quán, khách quan biểu quyết theo đa số. Chủ tịch HĐTD và mỗi thành viên của HĐTD phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được thẩm định.

2. HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa/Trường chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của hội đồng, trong đó phải có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Nếu ủy viên của HĐTD vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐTD thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp. Bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phải được gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 7 ngày làm việc trước khi họp hội đồng. Thư ký HĐTD có trách nhiệm ghi các ý kiến của các thành viên thành biên bản thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.



**Điều 23. Nội dung và trình tự phiên họp HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa/Trường**

Phiên họp thẩm định giáo trình gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

1. Ủy viên thư ký đọc Quyết định thành lập HĐTD.
2. Chủ tịch HĐTD điều hành phiên họp;
3. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình trình bày tóm tắt nội dung;
4. Các phản biện đọc nhận xét phản biện;
5. Các thành viên HĐTD nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến với ban biên soạn;
6. Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.
7. Các thành viên HĐTD bỏ phiếu đánh giá chất lượng giáo trình theo 3 mức độ: Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa/Trường theo 3 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt”.

a) Mức “Xuất sắc” nếu giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo có ít nhất 3/4 số thành viên HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa/Trường có mặt xếp loại ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên Hội đồng xếp loại ở mức “Không đạt”.

b) Mức “Không đạt” nếu giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo có nhiều hơn 1/3 số thành viên HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa/Trường có mặt xếp loại ở mức “Không đạt”.

c) Mức “Đạt” nếu giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

8. Ủy viên thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định;
9. HĐTD công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch và Thư ký ký vào biên bản đã được HĐTD thông qua.

**Điều 24. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày họp HĐTD cấp Trường, Ban biên soạn nộp lại bản thảo đã chỉnh sửa và bản giải trình chỉnh sửa theo biên bản họp HĐTD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Trường cho Chủ tịch hội đồng.

2. HĐTD cấp Trường báo cáo nhận xét, đánh giá của HĐTD cấp Trường với Hiệu trưởng thông qua Phòng KHCN&HTQT. Hồ sơ bao gồm:

- a) Quyết định thành lập HĐTD;
- b) Bản nhận xét của 2 ủy viên phản biện;
- c) Biên bản của HĐTD;



d) Bản giải trình sửa chữa, bổ sung của chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo biên bản họp của HĐTĐ cấp Trường;

e) 01 quyển giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sau chỉnh sửa đã được đóng bìa;

3. Phòng KHCN&HTQT cùng chủ biên hoặc đồng chủ biên lập biên bản thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

### **Điều 25. Xuất bản giáo trình**

1. Sau khi thẩm định và thanh lý Hợp đồng với chủ biên, bản quyền giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo thuộc quyền sở hữu của Trường ĐH Kinh tế & QTKD. Mọi tổ chức, cá nhân, kể cả chủ biên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, nếu vi phạm quyền sở hữu bản quyền sẽ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Căn cứ vào ý kiến của HĐTĐ giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và kinh phí dành cho việc xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo hàng năm của Trường ĐHK&QTKD, Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo xuất bản.

3. Sau khi Hiệu trưởng ban hành Quyết định danh sách giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo xuất bản, Phòng KHCN & HTQT phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính, Ban biên soạn xuất bản, in ấn theo kế hoạch.

4. Số lượng in ấn lần đầu của mỗi giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phụ thuộc vào nhu cầu thực tế do Hiệu trưởng quyết định.

5. Số lượng tái bản hàng năm (nếu có) phụ thuộc nhu cầu thực tế và đề xuất của Bộ môn, Phòng Đào tạo và Báo cáo đánh giá thực trạng sử dụng sách, giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trung tâm TT-TV, số lượng sách đã có trong Trung tâm học liệu.

6. Đối với những giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo chưa có trong kế hoạch xuất bản, nếu có nhu cầu xuất bản thì Ban biên soạn phối hợp Phòng KHCN & HTQT làm thủ tục xuất bản bằng nguồn kinh phí khác.

### **Điều 26. Sử dụng giáo trình**

1. Với mỗi môn học, bộ môn biên soạn hoặc lựa chọn ít nhất một giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo dùng cho hệ đại học chính quy. Các hình thức đào tạo khác (VLVH, Liên thông, Văn bằng 2 ...) dùng chung giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo này với tài liệu hướng dẫn giảng dạy do các bộ môn quy định thống nhất. Một số giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo có thể biên soạn cho trình độ sau đại học.

2. Sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đã xuất bản từ nguồn kinh phí của Trường ĐHK&QTKD như sau:

a) Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đã xuất bản từ nguồn kinh phí của Trường ĐHK&QTKD, Trường ĐHK&QTKD có thể bán, cho thuê, cho mượn,...



để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên phù hợp theo các quy định hiện hành.

b) Nộp lưu chiểu: Theo yêu cầu của Nhà xuất bản;

c) Ban biên soạn được nhận 10 cuốn trên đầu sách;

d) Số còn lại Phòng KHCN&HTQT phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính bàn giao cho Phòng Quản trị - Phục vụ và Trung tâm TT-TV để thực hiện công tác lưu trữ, đưa vào sử dụng.

3. Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường ĐHK&QTKD đã ký hợp đồng biên soạn với chủ biên, nhưng xuất bản bằng nguồn kinh phí của Ban biên soạn được sử dụng như sau:

a) Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đã xuất bản từ nguồn kinh phí của Ban biên soạn, Ban biên soạn có quyền bán, cho thuê, cho mượn và sử dụng phù hợp theo các quy định hiện hành.

b) Ban biên soạn có trách nhiệm nộp lại cho Trường ĐHK&QTKD 25 cuốn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo. Trung tâm thông tin và thư viện có trách nhiệm tiếp nhận.

### **Điều 27. Kinh phí thực hiện**

#### 1. Quy định chung

a) Hàng năm, Trường ĐHK&QTKD dành một khoản chi phí để chi hỗ trợ cho công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định về chế độ làm việc của nhà giáo Trường ĐHK&QTKD.

b) Trường ĐHK&QTKD chi trả kinh phí xuất bản cho những giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đủ tiêu chuẩn xuất bản theo Quyết định của Hiệu trưởng.

#### 2. Kinh phí biên soạn và thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

a) Đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo nằm trong danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn, xuất bản được Hiệu trưởng phê duyệt, kinh phí cho biên soạn, xuất bản thực hiện theo quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường ĐHK&QTKD tại thời điểm ký kết hợp đồng.

b) Đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo không nằm trong danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn, xuất bản được Hiệu trưởng phê duyệt, kinh phí cho biên soạn, xuất bản do Ban biên soạn tự tìm nguồn tài trợ.

c) Kinh phí HĐTĐ giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường ĐHK&QTKD tại thời điểm họp Hội đồng thẩm định. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh toán các khoản kinh phí gồm:

- Kinh phí đọc nhận xét, phản biện



- Kinh phí tổ chức họp thẩm định
- Kinh phí xuất bản, in ấn đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo nằm trong danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn, xuất bản được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Chủ biên chịu trách nhiệm hoàn thành các thủ tục thanh toán kinh phí biên soạn theo Hợp đồng đã ký kết với Trường ĐHKT&QTKD tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.



Handwritten text in red ink on the right margin, partially cut off.



**Chương III****LỰA CHỌN, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Điều 28. Lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách đã xuất bản làm giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Căn cứ đề xuất của các bộ phận chuyên môn và đề xuất của giảng viên, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc ngoài nước biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Trường để lựa chọn làm giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

2. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo tại HĐĐD giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cấp Khoa.

3. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt đưa giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đã biên soạn, thẩm định, xuất bản hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo các điều khoản của quy định này vào sử dụng làm giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

4. Sau khi có quyết định phê duyệt sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, ban biên soạn thực hiện nhập giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo vào thư viện của Trường tối thiểu 10 cuốn/đầu sách. Trung tâm thông tin và thư viện có trách nhiệm tiếp nhận. Kinh phí nhập giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo vào thư viện của Trường trích từ nguồn kinh phí dành cho hoạt động khoa học và công nghệ được theo định mức tại Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

5. Trường hợp học phần sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo không còn trong chương trình đào tạo của Trường thì quyết định phê duyệt đưa giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo vào sử dụng không còn hiệu lực.

**Điều 29. Quy trình lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách đã xuất bản làm giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Hàng năm, căn cứ theo danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cập nhật do Trung tâm thông tin thư viện cung cấp, Trưởng bộ môn tổ chức rà soát giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cho các học phần, đề xuất danh sách giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình đào tạo gửi đến Trưởng Khoa.



Trường khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng khoa học – đào tạo khoa, gửi danh sách tổng hợp giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cần tổ chức lựa chọn, mua sắm theo thứ tự ưu tiên gửi cho Phòng KH-CN&HTQT.

2. Phòng KH-CN&HTQT trình Hiệu trưởng thành lập HĐTĐ lựa chọn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cần mua sắm để đưa vào sử dụng chính thức trong Trường ĐHK&QTKD.

3. Phòng Quản trị - Phục vụ làm thủ tục mua các giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 30. Bản quyền sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Giảng viên và người học phải sử dụng bản chính giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong giảng dạy và học tập tại Trường. Nghiêm cấm hành vi sao chép giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đã xuất bản dưới mọi hình thức khi chưa được phép của Trường, chủ biên.

2. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm nhắc nhở người học sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phải có bản quyền và tuân theo các quy định của pháp luật liên quan đến vấn đề xuất bản, sở hữu trí tuệ, bản quyền tác giả.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thành lập các đoàn kiểm tra tình hình vi phạm bản quyền trong sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của giảng viên và người học trong Trường và xử lý vi phạm (nếu có) theo các quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 31. Công khai và lưu trữ**

1. Phòng KHCN&HTQT 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 chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức áp dụng thực hiện. Công khai danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong Trường đối với các trình độ đào tạo của Trường theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 32. Xử lý vi phạm, khiếu nại**

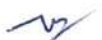
1. Trong trường hợp biên soạn giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, hoặc không thẩm định được, Hiệu trưởng xem xét mức độ để có hình thức xử lý hoặc cho thanh lý hợp đồng. Trong trường hợp bị thanh lý hợp đồng, Ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sẽ không được tham gia biên soạn bất kỳ một giáo trình nào của Trường ĐHK&QTKD trong vòng 24 tháng, kể từ ngày Hợp đồng biên soạn bị thanh lý. Mọi chi phí có liên quan đến việc biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sẽ do chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chi trả.

2. Trong quá trình sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì chủ biên và ban biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo (nếu có) phải chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng xem xét, xử lý trách nhiệm của chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn theo quy định hiện hành.

#### **Điều 33. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện văn bản này trong toàn Trường ĐHK&QTKD, phối hợp với các phòng chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định và báo cáo Hiệu trưởng.

2. Trưởng các đơn vị, các nhà khoa học, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường ĐHK&QTKD về quản lý giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo đúng quy định của pháp luật.





3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh báo cáo về Phòng KHCN & HTQT để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

4. Hàng năm, căn cứ vào yêu cầu và điều kiện cụ thể, quy định này có thể được Trường ĐHK&QTKD sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn của Trường ĐHK&QTKD và các quy định hiện hành của Đại học Thái Nguyên, của Bộ GD&ĐT và chế độ chính sách của Nhà nước.

5. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái nguyên. Các quy định trước đây về hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy đều không còn hiệu lực thực hiện./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Đinh Hồng Linh**

## PHỤ LỤC

### QUY CÁCH, THỂ THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH

*(Kèm theo Quyết định số 1083/QĐ-ĐHKT&QTKD-KHCN ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*

**1. Bìa giáo trình:** Bìa ngoài in giấy cứng, bìa lót in giấy mềm. Trên bìa ngoài và bìa trong tại vị trí cao nhất ghi tên đầy đủ không viết tắt của Trường ĐHK&QTKD. Phía dưới tên Trường ĐHK&QTKD là logo của Trường ĐHK&QTKD. Học hàm, học vị, họ tên chủ biên/ đồng chủ biên. Phía dưới tiếp theo là tên giáo trình. Danh sách những người tham gia biên soạn đặt bên dưới tên giáo trình ( trong bìa lót). Địa điểm biên soạn và năm hoàn thành biên soạn đặt tại vị trí thấp nhất của bìa.

#### **2. Lời nói đầu**

Lời nói đầu bắt buộc phải có, được bố trí sau trang bìa trong và trước trang Mục lục. Lời nói đầu cần viết ngắn gọn, súc tích, lời lẽ trang trọng, chuẩn văn phong tiếng Việt.

**3. Mục lục:** Mục lục trình bày rõ ràng, sáng sủa, mục con viết thụt vào so với mục lớn.

**4. Các chữ viết tắt** (nếu có) thì phải lập danh mục và đưa vào sau mục lục

**5. Phần chính văn:** Phong chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 12; giãn dòng: 1.15; Khoảng cách giữa các đoạn văn: Before: 0 pt, After: 0 pt; Khổ giấy: A4; Lề trên: 2 cm; lề dưới: 2 cm; lề trái: 3 cm; lề phải: 2 cm; Đánh số trang phía dưới, góc phải trang giấy; Trang 1 tính từ trang bìa phụ nhưng không thể hiện số trang trên bìa này.

#### **6. Tài liệu tham khảo:**

- Không phân biệt Tài liệu tham khảo ra hai phần tiếng Việt và tiếng nước ngoài mà chỉ sắp xếp theo thứ tự A,B,C.

- Đối với tác giả Việt Nam xếp thứ tự A, B, C theo tên, không đảo tên lên trước họ. Đối với tác giả người nước ngoài xếp thứ tự A, B, C theo họ. Tài liệu tiếng nước ngoài không phiên âm, không dịch.

- Đối với những tài liệu không có tên tác giả xếp thứ tự A, B, C của từ đầu tiên tên cơ quan ban hành tài liệu (ví dụ: Sở Tài chính Thái Nguyên xếp vần S).

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án cần ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự: Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

- Tài liệu tham khảo là bài báo hoặc bài trong một cuốn sách ... cần ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự: Tên tác giả, (năm công bố), "tên bài báo", *tên tạp chí hoặc sách*, tập, số, các số trang (gạch ngang giữa 2 chữ số), nhà xuất bản.

**7. Phụ lục:** Nếu có thì đặt sau phần Tài liệu tham khảo.



**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**HỌ TÊN CHỦ BIÊN/ ĐỒNG CHỦ BIÊN**

**TÊN GIÁO TRÌNH**

**NXB:.....**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

HỌ TÊN CHỦ BIÊN/ ĐỒNG CHỦ BIÊN

**TÊN GIÁO TRÌNH**

**Ban biên soạn:**

1. ....

2.....

3 .....

Thái nguyên, năm .....



**Mẫu 3: Danh mục đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH  
KHOA:.....

**DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU  
THAM KHẢO**

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Trình độ đào tạo	Đã có giáo trình/ Tài liệu tham khảo	Chưa có giáo trình/ Tài liệu tham khảo	Kế hoạch biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo (Năm)		Kế hoạch lựa chọn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo (Năm)
						Biên soạn mới	Tái bản	
1	Tài chính tiền tệ	3	Đại học	x			2023	
2	Tài chính doanh nghiệp	4	Thạc sĩ		x	2025		
3	Quản lý kinh tế	3	Tiến sĩ					
4								

Thái nguyên, ngày .... tháng .... năm 20..

**Trưởng khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu 4: Thuyết minh biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo****ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN****TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH****THUYẾT MINH BIÊN SOẠN  
GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO****1. TÊN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO:****2. LOẠI SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ**

Giáo trình	<input type="checkbox"/>	Sách bài tập	<input type="checkbox"/>	Sổ tay hướng dẫn giảng dạy	<input type="checkbox"/>
Giáo trình điện tử	<input type="checkbox"/>	Sách tham khảo	<input type="checkbox"/>	Sách chuyên khảo	<input type="checkbox"/>
Bài giảng dùng chung	<input type="checkbox"/>	Sách dịch	<input type="checkbox"/>		

**3. HÌNH THỨC GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Biên soạn mới	<input type="checkbox"/>
Tái bản không sửa chữa	<input type="checkbox"/>
Tái bản có bổ sung sửa chữa	<input type="checkbox"/>
+ Số % bổ sung sửa chữa	

**4. THỜI GIAN THỰC HIỆN:** Từ tháng ... năm ..... đến tháng ... năm .....**5. CHỦ BIÊN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Họ và tên:	Học vị:
Chức danh khoa học:	Năm sinh:
Địa chỉ cơ quan:	Địa chỉ nhà riêng:
Điện thoại cơ quan:	Điện thoại nhà riêng:
Điện thoại di động:	Fax:
E – mail:	

**6. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**

(Lưu ý: Không quá 2 người với các giảng viên có thâm niên dưới 5 năm)

TT	Họ và tên (ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung biên soạn cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
...				

**7. DÙNG CHO MÔN HỌC:** .....

Chuyên ngành: .....

**8. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CỤ THỂ**



TT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (Bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
...				

### 9. SẢN PHẨM HỖ TRỢ ĐÀO TẠO CHO

Nghiên cứu sinh  Cao học  Đại học, cao đẳng

### 10. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO

#### 10.1. Giới thiệu chung về giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

a. Sự cần thiết của giáo trình/Tài liệu tham khảo

b. Mục tiêu của giáo trình/Tài liệu tham khảo (Mục tiêu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, phù hợp với chuẩn đầu ra)

#### 10.2. Đề cương chi tiết của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

##### *Phần mở đầu*

- Lời giới thiệu
- Lời tựa
- Mục lục
- Danh sách chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước
- Danh sách đồ thị, bảng, biểu và hình

##### *Các phân/chương của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.*

Ghi chú: Mỗi một chương/phần phải đảm bảo kết cấu và làm rõ các nội dung sau:

+ Giới thiệu về chương/phần (Giới thiệu nội dung cơ bản, mục tiêu của chương/phần)

+ Nội dung của chương

+ Câu hỏi ôn tập và bài tập cho mỗi chương

##### *Danh mục tài liệu tham khảo*

### 11. KINH PHÍ THỰC HIỆN BIÊN SOẠN VÀ NGUỒN KINH PHÍ

- Kinh phí thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo: .....

đồng

Bảng chữ: .....

Trong đó: + Nguồn kinh phí của trường: ..... đồng

+ Nguồn khác ..... đồng

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Khoản chi, nội dung chi	Tổng	Nguồn kinh phí
-----	-------------------------	------	----------------

		kinh phí	Trường ĐHKT & QTKD	Nguồn khác
1	Chi tiền công lao động trực tiếp			
2	Chi mua sắm vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu			
3	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định			
4	Chi hội thảo khoa học, công tác phí			
5	Chi trả hoạt động thuê ngoài phục vụ hoạt động biên soạn			
6	Chi điều tra, khảo sát, thu thập, nhập và phân tích số liệu			
7	Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
8	Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu các cấp			
9	Chi quản lý chung			
10	Chi khác			
11	<b>Tổng</b>			

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Xác nhận của Khoa**

(ký, họ và tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Chủ biên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham**

**khảo**

(ký, họ và tên)



*Thái nguyên, ngày.... tháng .... năm .....*

**TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA BAN BIÊN SOẠN  
 GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

(Kèm theo Thuyết minh biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo)

**1. CHỦ BIÊN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO:**

1.1. Thông tin chung về chủ biên biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

TT	Họ và tên (ghi rõ học hàm, học vị)	Vai trò trong ban biên soạn	Chuyên ngành đào tạo	Năm kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu về môn học	Môn học đã tham gia giảng dạy
1	Nguyễn Văn A	Chủ biên			

1.2. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

1.3. Kết quả nghiên cứu khoa học đã công bố có liên quan đến giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn trong 5 năm gần đây:

- *Chủ nhiệm hoặc tham gia chương trình, đề tài khoa học và công nghệ đã nghiệm thu:*

Stt	Tên chương trình, đề tài	Chủ nhiệm	Tham gia	Mã số và cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Kết quả nghiệm thu

- *Công trình khoa học đã công bố (chỉ nêu tối đa 5 công trình tiêu biểu nhất):*

Stt	Tên công trình khoa học	Tác giả/Đồng tác giả	Địa chỉ công bố	Năm công bố

1.4. Kết quả đào tạo trong 5 năm gần đây:

- *Hướng dẫn thạc sĩ, tiến sĩ:*

Stt	Tên đề tài luận văn, luận án	Đối tượng		Trách nhiệm		Cơ sở đào tạo	Năm bảo vệ
		Nghiên cứu sinh	Học viên thạc sĩ	Chính	Phụ		

- *Biên soạn sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học:*

Stt	Tên sách	Loại sách	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Chủ biên hoặc tham gia

**2. CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN** (mỗi thành viên chỉ nêu tối đa 3 công trình tiêu biểu nhất):

2.1. Thông tin chung về thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

TT	Họ và tên (ghi rõ học hàm, học vị)	Vai trò trong ban biên soạn	Chuyên ngành đào tạo	Năm kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu về môn học	Môn học đã tham gia giảng dạy
1	Nguyễn Văn A	Thành viên			

2.2. Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

2.3. Kết quả nghiên cứu khoa học đã công bố có liên quan đến giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn trong 5 năm gần đây:

Stt	Họ tên thành viên	Tên công trình khoa học	Địa chỉ công bố	Năm công bố
1	Nguyễn Văn A	Công trình 1		
		Công trình 2		
2	Nguyễn Văn B	Công trình 1		
		Công trình 2		
	....	...	..	..

Thái nguyên, ngày tháng năm 20...

**Xác nhận của Khoa**

**Chủ biên**



Thái nguyên, ngày.... tháng .... năm .....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH THUYẾT MINH**  
**BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**  
**Cấp.....**

- Họ và tên thành viên Hội đồng: .
- Tên giáo trình/Tài liệu tham khảo: .....
- Mã số giáo trình/Tài liệu tham khảo:.....
- Quyết định thành lập Hội đồng: Số ...../QĐ-ĐHKT&QTKD - KHCN ngày .... tháng ....năm 20... về việc Thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo.
- Ngày họp: ...../...../20....
- Địa điểm:.....
- Đánh giá của thành viên hội đồng theo các nội dung sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Nội dung của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo thuyết minh, đề cương (cụ thể hóa kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định của CTĐT, phù hợp với chuẩn đầu ra môn học)	40	
2	Trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành	10	
3	Hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành	20	
4	Tiềm lực khoa học của ban biên soạn	30	
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>	

8. Nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung:.....

9. Kết quả đánh giá thuyết minh biên soạn giáo trình/bài giảng/Tài liệu tham khảo:

- Thuyết minh biên soạn giáo trình/bài giảng/Tài liệu tham khảo ĐẠT yêu cầu:
- Thuyết minh biên soạn giáo trình/bài giảng/Tài liệu tham khảo KHÔNG ĐẠT yêu cầu:

Ghi chú:

+ Thuyết minh biên soạn giáo trình/Tài liệu tham khảo ĐẠT yêu cầu khi điểm tổng cộng trên 50 điểm, đồng thời điểm nội dung nghiên cứu trên 30 điểm.

+ Thuyết minh biên soạn giáo trình/Tài liệu tham khảo KHÔNG ĐẠT yêu cầu khi điểm tổng cộng dưới 50 điểm.

**Thành viên Hội đồng**

(Ký, ghi rõ họ tên)

*Mẫu 7: Biên bản họp hội đồng thẩm định thuyết minh giáo trình, bài giảng, TLTK*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thái nguyên, ngày.... tháng .... năm .....*

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH THUYẾT MINH  
GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Tên giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo: .....
2. Mã số giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo: .....
3. Quyết định thành lập Hội đồng: Số ...../QĐ-ĐHKT&QTKD - KH-CN ngày .... tháng ....năm 20... về việc Thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo.
4. Thành viên Hội đồng:  
 Tổng số: ..... Có mặt: ..... Vắng mặt: .....  
 Danh sách vắng mặt: .....
5. Ngày họp: ...../...../20....
6. Địa điểm: .....
7. Nội dung:
  - 6.1. Thư ký công bố quyết định thành lập hội đồng
  - 6.2. Chủ tịch Hội đồng công bố chương trình làm việc của Hội đồng
  - 6.3. Chủ biên trình bày tóm tắt.
  - 6.4. Ý kiến của các thành viên trong hội đồng.  
 .....
  - 6.6.5. Giải trình của Chủ biên:
  - 6.6. Ý kiến của Chủ tịch hội đồng:
8. Kết quả bỏ phiếu với tổng số điểm là: ..... Điểm trung bình : .....
9. Kết luận của Hội đồng: .....

*Buổi đánh giá kết thúc vào .....cùng ngày.*

**Thư ký**

**Chủ tịch Hội đồng**



**Mẫu 8: Phiếu thẩm định – nghiệm thu giáo trình**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
**TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD**

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

**PHIẾU THẨM ĐỊNH**  
**GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO**  
**Cấp .....**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng: .....
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ: .....
3. Tên tài liệu giảng dạy: .....
4. Họ, tên chủ biên: .....
5. Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Kinh tế & QTKD.
6. Ngày họp: .....
7. Địa điểm họp:
8. Quyết định thành lập Hội đồng : Số ...../QĐ-ĐHK&QTKD - KHCN ngày .... tháng ....năm 20... về việc .....
9. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Nội dung của tài liệu giảng dạy (cụ thể hóa kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định của CTĐT, phù hợp với chuẩn đầu ra, đề cương môn học)	40	
2	Trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, tính cập nhật.	30	
3	Nội dung trích dẫn khoa học, có nguồn gốc rõ ràng	10	
4	Hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành	10	
5	Hình thức cấu trúc của giáo trình (đồng bộ, tuân thủ quy định)	10	
<b>Tổng</b>		<b>100</b>	

10. Ý kiến khác: .....
11. Giáo trình xếp loại: .....

*Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**Thành viên hội đồng**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú: Xếp loại**

- Xuất sắc: Từ 85 điểm đến 100 điểm
- Đạt (Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐĐT xác nhận đã chỉnh sửa giáo trình trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt): Từ 70 điểm đến 84 điểm
- Không đạt: Dưới 70 điểm

**Mẫu 9: Phiếu nhận xét, đánh giá bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
BẢN THẢO GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO****I. Thông tin về người nhận xét, đánh giá**

1. Tên người nhận xét (*Chức danh, học hàm, học vị, họ và tên*): .....
2. Chuyên ngành: .....
3. Đơn vị công tác: .....

**II. Thông tin chung về giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Tên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo: .....
2. Tên chủ biên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo: .....

**III. Ý kiến nhận xét, đánh giá về giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Nội dung giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo (*sự phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần; bám sát đề cương chi tiết đã được phê duyệt*)

.....

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

.....

3. Hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành (*sự phù hợp của các nội dung ôn tập, định hướng, bài tập thực hành....*)

.....

4. Trích dẫn tài liệu (Nội dung được trích dẫn có nguồn gốc rõ ràng, phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo; tuân thủ các quy định pháp luật...)

.....

5. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

.....

6. Ý kiến khác về giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

.....

**IV. Đề nghị và kết luận**

.....

*Thái Nguyên, ngày... tháng... năm 20....*

**Người nhận xét**



**Mẫu 10: Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình**

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD**

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

*Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...*

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG**

**(Thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo)**

**1. Tên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo:** .....

**2. Họ và tên chủ biên:** .....

**3. Quyết định thành lập Hội đồng:** .....

**4. Thành viên Hội đồng:**

Tổng số: ..... Có mặt: ..... Vắng mặt: .....

Danh sách vắng mặt: .....

**5. Khách mời dự:** .....

**6. Thời gian:** .....

**7. Địa điểm:** .....

**8. Nội dung:**

8.1. Tác giả trình bày tóm tắt nội dung giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo:

8.2. Phân biện đọc bài nhận xét và nêu câu hỏi. *(Có bản nhận xét kèm theo)*

8.3. Ý kiến của các thành viên trong hội đồng.

8.5. Đề nghị của hội đồng

**9. Kết quả bỏ phiếu với tổng số điểm là: ..... Điểm trung bình: .....**

*Ghi chú:*

- *Xuất sắc: Từ 85 điểm đến 100 điểm*

- *Đạt (Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTD xác nhận đã chỉnh sửa giáo trình trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt): Từ 70 điểm đến 84 điểm*

- *Không đạt: Dưới 70 điểm*

**10. Kết luận của Hội đồng:** .....

*Buổi đánh giá kết thúc vào ..... cùng ngày.*

**Thư ký hội đồng**

**Chủ tịch hội đồng thẩm định**

**Mẫu 11: Phiếu điều chỉnh thuyết minh biên soạn giáo trình**

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD**

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

*Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...*

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH THUYẾT MINH**  
**GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Tên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo:
2. Họ và tên chủ biên:
3. Tổ chức chủ trì: Trường ĐH Kinh tế và Quản trị Kinh doanh
4. Nội dung điều chỉnh (Giải trình rõ lý do và nội dung thay đổi):
  - 4.1. Điều chỉnh về thời gian thực hiện
  - 4.2. Điều chỉnh về chủ biên, thành viên biên soạn:
  - 4.3. Điều chỉnh về nội dung biên soạn:  
*(Lưu ý: Sự thay đổi về đề cương giáo trình cần được thông qua Hội đồng Khoa học đào tạo của Khoa)*
  - 4.4. Điều chỉnh về tiến độ thực hiện biên soạn:

*Ngày ... tháng... năm .....*

**Ban giám hiệu**

*(ký, họ và tên)*

*Ngày ... tháng ... năm .....*

**Xác nhận của Khoa**

*(ký, họ và tên)*

*Ngày ... tháng ... năm ...*

**Chủ biên giáo trình**

*(ký, họ và tên)*



**Mẫu 12: Phiếu thẩm định tài liệu tham khảo đã xuất bản**

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU THẨM ĐỊNH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN**

(Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đã xuất bản)

**I. Thông tin chung**

1. Tên tài liệu giảng dạy đã xuất bản: .....
2. Chủ biên: .....
3. Quyết định thành lập Hội đồng: Số ...../QĐ – ĐHK&QTKD – KHCN, ngày .... tháng .... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và QTKD, về việc thành lập Hội đồng thẩm định sách đã xuất bản.

**II. Đánh giá của thành viên Hội đồng**

**2.1. Đánh giá nội dung của sách.** (Đề nghị thành viên Hội đồng cho ý kiến đánh giá những nội dung của sách có đáp ứng được yêu cầu giảng dạy không? Nếu có thì có thể sử dụng làm giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cho môn học nào? Chuyên ngành nào?)

.....

.....

.....

**2.2. Nội dung của sách đáp ứng tiêu chuẩn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.**

Đánh dấu ✓ vào ô tương ứng:

Nội dung lựa chọn*	Đồng ý	Không đồng ý
a) Đạt yêu cầu là sách tham khảo		
b) Đạt yêu cầu là sách chuyên khảo		
c) Đạt yêu cầu là giáo trình/bài giảng		

(\* Chỉ lựa chọn là giáo trình, sách tham khảo hoặc chuyên khảo)

**III. Kết luận:** .....

.....

**NGƯỜI THẨM ĐỊNH**

(ký ghi rõ họ tên)

**Mẫu 13: Bản giải trình sửa chữa giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo**

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD**

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

**BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**  
**GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**  
**CẤP .....**

**I. Thông tin chung:**

1. Tên giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo: .....
2. Tên chủ biên: .....
4. Tổ chức chủ trì đề tài: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh – Đại học Thái Nguyên
5. Quyết định thành lập Hội đồng: Số ...../QĐ – ĐHK&QTKD – KHCVN, ngày .... tháng .... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và QTKD, về việc.....
3. Ngày thẩm định: .....

**II. Nội dung chỉnh sửa:**

TT	Nội dung cần chỉnh sửa theo góp ý của các thành viên trong hội đồng thẩm định	Nội dung đã chỉnh sửa	Ghi chú

**III. Kiến nghị :** .....

**Chủ tịch hội đồng thẩm định**  
(ký ghi rõ họ tên)

**Chủ biên**  
(ký ghi rõ họ tên)