



BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

## QUY ĐỊNH VÀ CÁC BIỂU MẪU VỀ

### Phần II

**BIÊN SOẠN VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH,  
TÀI LIỆU, ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG,  
ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC**

*TP. Hồ Chí Minh, tháng 12 năm 2019*  
*(Lưu hành nội bộ)*



## TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

## THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

## I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên giáo trình:				
2. Phân loại:				
▪ Giáo trình <input type="checkbox"/>				
▪ Giáo trình điện tử <input type="checkbox"/>				
3. Thời gian thực hiện: ... tháng.				
4. Chủ biên giáo trình:				
Họ và tên: ..... Năm sinh: .....				
Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: .....				
Địa chỉ: .....				
Điện thoại:..... Email: .....				
5. Những thành viên tham gia biên soạn giáo trình:				
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				
...				
6. Dành cho môn học: .....				
Chuyên ngành: .....				
7. Nội dung giáo trình:				
8. Tiến độ thực hiện cụ thể:				
ST T	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
...				

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT  
TP. HỒ CHÍ MINH

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, XÉT CHỌN  
ĐỀ CƯƠNG CẤP CƠ SỞ

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ: .....
3. Tên giáo trình, tài liệu: .....
4. Họ và tên chủ biên:.....
5. Khoa: .....
6. Ngày họp: .....
7. Địa điểm: .....
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đồng ý	Không đồng ý	Ý kiến nhận xét
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.).			
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình, tài liệu (phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành)			
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu của người đọc và của cán bộ giảng dạy.			
4	Hình thức trình bày (thuật ngữ, văn phong, trình bày...).			
5	Tính mới của giáo trình.			
6	Đánh giá chung			

**Kết luận:**

- Đủ điều kiện xét chọn và hợp đồng giáo trình
- Chưa đủ điều kiện xét chọn và hợp đồng giáo trình
- Đề nghị giáo trình được đăng ký cấp Bộ

9. Ý kiến và kiến nghị chỉnh sửa: .....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày ....tháng ... năm ....  
Người đánh giá

BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT  
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc  
-----000-----

TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, XÉT CHỌN GIÁO TRÌNH  
CẤP CƠ SỞ NĂM .....**

**I. Tên Giáo trình:**

1. “.....” của  
.....  
quyết định Hội đồng đánh giá đánh giá, xét chọn Giáo trình cấp cơ sở số:  
...../QĐ-ĐHMTHCM, ngày ... tháng .....năm 20.....

**II. Thời gian:** .....h00’, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**III. Địa điểm:** Phòng họp lầu 5, Nhà học mới.

**IV. Thành phần tham dự:**

Theo quyết định số: ...../QĐ-ĐHMTHCM, ngày ..... tháng ..... năm  
20..... về việc thành lập Hội đồng đánh giá đánh giá, xét chọn Giáo trình cấp cơ sở  
(đính kèm).

**V. Nội dung phát biểu tại phiên họp:**

....., Thư ký hội đồng phổ biến chương  
trình, nội dung và đọc quyết định thành lập hội đồng đánh giá, xét chọn, danh sách  
các thành viên hội đồng (có văn bản kèm theo)

.....- Chủ tịch Hội đồng, giới thiệu các khách  
mời tham dự phiên họp, thông qua chương trình làm việc và điều khiển phiên họp  
thực hiện các nội dung sau:

**VI. Phần thuyết minh đề cương Đề cương của Chủ biên:**

Chủ biên Giáo trình báo cáo thuyết minh đề cương Giáo trình (có văn bản  
kèm theo).

**VII. Phần nhận xét và cho điểm của Hội đồng đánh giá, xét chọn:**

+ Nhận xét của các thành viên hội đồng:

- .....
- .....

+ Đánh giá của hội đồng:

- Số thành viên đánh giá ở mức “Đủ điều kiện xét chọn và họp đồng giáo trình”:  
...../7
- Số thành viên đánh giá ở mức “Chưa đủ điều kiện xét chọn và họp đồng giáo  
trình”: ...../7

- Số thành viên đánh giá ở mức “Đề nghị giáo trình được đăng ký cấp Bộ”:  
.....

+ Chủ biên Giáo trình tiếp thu đóng góp của các thành viên Hội đồng, có chỉnh sửa (nếu có) khi triển khai giáo trình và báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng.

**VIII. Tóm tắt ý kiến kết luận của Chủ tịch hội đồng:**

**Kết luận:**

- ✓ Đủ điều kiện xét chọn và hợp đồng giáo trình
- ✓ Chưa đủ điều kiện xét chọn và hợp đồng giáo trình
- ✓ Đề nghị giáo trình được đăng ký cấp Bộ
- ✓ Tên Giáo trình: .....
- ✓ Thời gian hoàn thành Giáo trình là: tháng ...../20.....
- ✓ Kinh phí hợp đồng Giáo trình là : ..... đồng.

Đề nghị Bộ phận Quản lý khoa học, Phòng Đại tạo Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế xúc tiến soạn thảo văn bản Hợp đồng Giáo trình, tài liệu năm ..... đối với Chủ biên, trình Ban giám hiệu ký hợp đồng thực hiện (nếu được xét chọn).

Cuộc họp kết thúc vào lúc .....giờ 00’, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thư ký hội đồng**

**Chủ tịch hội đồng**

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT  
TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: /HĐ-ĐHMTHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

### HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NĂM .....

- Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BVHTTDL, Ngày 25/12/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Căn cứ Thông tư 76/2018/TT-BTC, ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục chuyên nghiệp;
- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 55/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ Khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;
- Căn cứ vào Biên bản đánh giá, xét chọn đề cương Giáo trình cấp cơ sở năm ....., ngày .... tháng .... năm .... của Hội đồng xét chọn Giáo trình cấp cơ sở năm...;
- Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của giáo trình:  
“.....”;
- Trên cơ sở nhu cầu và năng lực của các bên.

#### CHÚNG TÔI GỒM

#### Bên A: Trường Đại học Mỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

- Ông (Bà).....
- Chức vụ: .....
- Địa chỉ: 5 Phan Đăng Lưu, Quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh
- Tài khoản số: 3714.0.1056650.00000 Tại Kho bạc Nhà nước Quận Bình Thạnh
- Điện thoại: .....

#### Bên B: Ông (Bà): .....

- Chức vụ: .....
- .....
- Địa chỉ: .....
- TK: .....
- Điện thoại: .....

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

**Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện giáo trình.**

Bên A đặt hàng và bên B nhận đặt hàng thực hiện giáo trình: “.....”;  
theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài đã được Hội đồng xét chọn đề tài NCKH cấp cơ sở đồng ý xét chọn ngày ..... (Sau đây gọi là thuyết minh). Thuyết minh và phụ lục (nếu có) là bộ phận không thể tách rời của Hợp đồng.

**Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

Thời gian thực hiện giáo trình là kể từ ngày.....đến ngày (Ít nhất 6 tháng và không quá 12 tháng).

**Điều 3. Kinh phí thực hiện đề tài: ..... đ/trang x .....trang**

Tổng kinh phí giáo trình: .....

**Đợt 1:** 30% kinh phí thực hiện hợp đồng là: ..... đ. *Khoản kinh phí này được cấp ngay sau khi ký hợp đồng.*

**Đợt 2:** 70% kinh phí thực hiện hợp đồng là: ..... đ. *Khoản kinh phí này thanh toán sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu giáo trình từ mức “Đạt yêu cầu” trở lên của Hội đồng nghiệm thu.*

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

**1. Quyền và nghĩa vụ của bên A:**

a) Duyệt thuyết minh và kiểm tra tình hình bên B thực hiện giáo trình theo các nội dung kèm theo hợp đồng này.

b) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện giáo trình của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong thuyết minh giáo trình và các phụ lục kèm theo Hợp đồng, thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành.

c) Cấp cho Bên B số kinh phí theo điều 3 tại Hợp đồng này sau khi công trình được nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên.

d) Yêu cầu Chủ nhiệm giáo trình báo cáo tình hình thực hiện giáo trình sau 03 tháng thực hiện (Ngày ..... tháng ..... năm .....). Kịp thời xem xét, giải quyết các vấn đề của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn và các vấn đề khác phát sinh trong Hợp đồng và Bên B phải làm giải trình cho bên A nếu làm chậm tiến độ thực hiện.

e) Đơn phương chấm dứt hợp đồng trong trường hợp Bên B vi phạm một trong các điều kiện:

- Không đảm bảo các điều kiện cần thiết trong Thuyết minh Giáo trình để thực hiện hợp đồng, dẫn đến Đề tài không có khả năng hoàn thành;
- Không đủ khả năng thực hiện hợp đồng;



- Không thực hiện đúng nội dung nghiên cứu trong Thuyết minh giáo trình dẫn đến kết quả Giáo trình không thể đáp ứng được mục tiêu đã được xét duyệt theo Thuyết minh Giáo trình.
- Sử dụng kinh phí không đúng mục đích.

f) Có trách nhiệm hướng dẫn Bên B thủ tục đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và làm thủ tục chuyển giao đưa về sử dụng tại Trường Đại học Mỹ thuật TP. Hồ Chí Minh sau khi nghiệm thu, được lưu giữ tại Trung tâm Thông tin – Thư viện; Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Khoa

.....

g) Thực hiện quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Luật khoa học công nghệ hiện hành và các văn bản liên quan.

## **2. Quyền và nghĩa vụ của bên B**

a) Đúng tên tham gia thực hiện Giáo trình và hưởng quyền tác giả đối với kết quả nghiên cứu khoa học theo thỏa thuận Hợp đồng.

b) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và tiến độ trong Hợp đồng khi cần thiết. Đơn phương chấm dứt Hợp đồng khi bên A vi phạm một trong các điều kiện mà vi phạm đó dẫn đến Giáo trình không thể tiếp tục thực hiện được: Không giải quyết những kiến nghị, đề xuất của bên B, không cung cấp đầy đủ kinh phí thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng.

c) Tổ chức triển khai đầy đủ nội dung nghiên cứu của Giáo trình đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chi tiêu trong Thuyết minh Giáo trình, các phụ lục kèm theo Hợp đồng (nếu có).

d) Chấp hành các quy định pháp luật và những yêu cầu của nhà trường trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Giáo trình theo quy định.

e) Chủ động sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ và có hiệu quả.

f) Báo cáo tình hình thực hiện Giáo trình vào ngày ..... tháng ..... năm ..... (sau 3 tháng thực hiện đề tài) cho Bên A; báo cáo đột xuất tình hình thực hiện Giáo trình (nếu có) và báo cáo giải trình cho Bên A nếu thực hiện chậm tiến độ Giáo trình.

**\* Thời gian hoàn thành đề tài nộp cho Phòng Đào tạo Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để lên kế hoạch trình Hội đồng nghiệm thu là ..... tháng ..... năm .....**

g) Sau khi được Hội đồng nghiệm thu đánh giá từ mức “Đạt yêu cầu” trở lên Bên B có trách nhiệm nộp các sản phẩm khoa học cho Bên A sau khi đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu.

**Sản phẩm dự kiến là: ..... trang (không quá 150 trang đối với giáo trình, khổ giấy A4), được đóng cuốn (7 quyển) và 1 đĩa CD toàn bộ các file văn bản và hình ảnh minh.**

**Thời gian nộp sản phẩm: Trước ngày ..... tháng ..... năm 20.... (Để tiến hành quyết toán kinh phí trong năm)**

h) Được cấp khoản kinh phí theo Điều 3 của Hợp đồng này và có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định.

i) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên B đối với kết quả nghiên cứu.

j) Thực hiện quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Luật khoa học công nghệ hiện hành và các văn bản liên quan

#### **Điều 5. Điều khoản chung**

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoặc có căn cứ chấm dứt hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất 15 ngày làm việc để tiến hành xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là một bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả Đề tài.

2. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong hợp đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

#### **Điều 6 Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 4 bản. Bên A giữ 3 bản, bên B giữ 1 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A  
HIỆU TRƯỞNG**

**ĐẠI DIỆN BÊN B  
CHỦ BIÊN**

.....

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH  
PHÒNG ĐẠO TẠO, QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**  
**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

1. Tên giáo trình: .....
2. Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm chủ trì thực hiện biên soạn giáo trình: .....
3. Chủ biên giáo trình: .....
4. Thời gian thực hiện (12 tháng tính từ ngày ký HĐ): .....
5. Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng.  
Trong đó, kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước: ..... đồng.
6. Nội dung giáo trình đã được thực hiện tính từ ngày ký hợp đồng đến kỳ báo cáo (theo tiến độ ghi trong thuyết minh đề cương biên soạn giáo trình được duyệt):  
.....  
.....
7. Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu (trong thời gian đến kỳ báo cáo):  
- Về số lượng: .....  
- Về chất lượng: .....  
- Về tiến độ thực hiện: .....  
- Về các nội dung khác: .....
8. Kinh phí đã được cấp trước kỳ báo cáo là: ..... đồng.
9. Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới: .....
10. Kết luận và kiến nghị (ghi rõ thời gian đăng ký nghiệm thu hoặc gia hạn thêm thời gian thực hiện cho giáo trình): .....

TM. BAN GIÁM HIỆU

TM. PHÒNG ĐT  
QLKH&HTQT

TP. Hồ Chí Minh, Ngày ... tháng ... năm 20 ...

CHỦ NHIỆM BIÊN

**NHẬN XÉT CỦA PHẢN BIỆN VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG  
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH CẤP CƠ SỞ**

**1. Tên giáo trình:**

.....  
.....

**2. Bộ phận chủ trì thực hiện giáo trình:**

.....

**3. Chủ biên giáo trình:**

.....

**4. Họ và tên người đánh giá:**

.....

- Học vị, chức danh khoa học: .....

- Chức danh trong hội đồng: .....

**5. Nội dung phản ý kiến nhận xét:**

**1. Về tính cấp thiết, ý nghĩa của giáo trình**

.....

**2. Về giá trị khoa học của giáo trình (Nhận xét về khối lượng, nội dung, cấu trúc và cách trình bày của giáo trình; Khối lượng tài liệu tham khảo và việc sử dụng, trích dẫn tài liệu; Các bài tập trong bài giảng.....)**

.....

**3. Về giá trị sử dụng, ứng dụng của giáo trình (Nhận xét về ý nghĩa, tác động của giáo trình trong thực tiễn; Khả năng, triển vọng của việc ứng dụng, sử dụng giáo trình trong giảng dạy).**

.....

**4. Về tổ chức thực hiện biên soạn giáo trình (Tiến độ thực hiện và việc huy động, sử dụng lực lượng nghiên cứu).**

.....

**5. Dành riêng cho ủy viên phản biện: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, việc thực hiện các cam kết ghi trong hợp đồng, đánh giá toàn diện về kết quả giáo trình, có kiến nghị đánh giá giáo trình đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện đưa vào nghiệm thu chính thức.**

TP. Hồ Chí Minh, ngày ....tháng ... năm .....

**Người đánh giá**

(Họ, tên, chữ ký)

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU GIÁO  
TRÌNH CẤP CƠ SỞ  
PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH CẤP CƠ SỞ

1. Tên giáo trình: .....
2. Bộ phận chủ trì thực hiện giáo trình: .....
3. Chủ biên giáo trình: .....
4. Họ và tên người đánh giá:.....  
- Học vị, chức danh khoa học: .....
- Chức danh trong hội đồng: .....
5. Nội dung đánh giá (đủ điều kiện hay không đủ điều kiện để đưa vào nghiệm thu cấp Cơ sở):

STT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
1	Về tính cấp thiết, ý nghĩa của giáo trình		
2	Về giá trị khoa học của giáo trình :		
2.1	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình, tài liệu (Tính khoa học và phù hợp với thực tiễn)		
2.2	Cấu trúc và cách trình bày của giáo trình		
2.3	Khối lượng tài liệu tham khảo và việc sử dụng, trích dẫn tài liệu; Các bài tập trong bài giảng...)		
2.4	Tính mới của giáo trình.		
3	Về giá trị sử dụng, ứng dụng của giáo trình (Nhận xét về ý nghĩa, tác động của giáo trình trong thực tiễn; Khả năng, triển vọng của việc ứng dụng, sử dụng giáo trình trong giảng dạy)		
3.1	Cung cấp các luận cứ khoa học cho việc hoạch định chiến lược phát triển giáo dục; Giải quyết những vấn đề của thực tiễn và đóng góp vào việc nâng cao chất lượng đào tạo.		
3.2	Khả năng ứng dụng, sử dụng giáo trình vào thực tiễn.		
4	Về tổ chức thực hiện biên soạn giáo trình (Tiến độ thực hiện và việc huy động, sử dụng lực lượng nghiên cứu		

**Kết luận**

Chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp cơ sở

Đủ điều kiện nghiệm thu cấp cơ sở, không chỉnh sửa, bổ sung

Đủ điều kiện nghiệm thu cấp cơ sở, có chỉnh sửa, bổ sung

TP. Hồ Chí Minh, ngày ....tháng ... năm 20 ...

Người đánh giá

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT  
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH  
CẤP CƠ SỞ

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**

Ngày ... tháng ... năm 20 ...

Địa điểm: .....

**I. Hội đồng khoa học theo quyết định số (số, ngày, tháng, năm):**

.....

Tổng số thành viên theo quyết định: .....

Thành phần hội đồng khoa học có mặt gồm:

- |          |                   |
|----------|-------------------|
| 1- ..... | Chủ tịch hội đồng |
| 2- ..... | Phản biện         |
| 3- ..... | Phản biện         |
| 4- ..... | Ủy viên           |
| 5- ..... | Ủy viên           |
| 6- ..... | Ủy viên           |
| 7- ..... | Ủy viên thư ký    |

**II. Tên giáo trình được thẩm định:**

.....

**III. Tên chủ biên giáo trình:**

.....

**IV. Loại giáo trình:**

Giáo trình xuất bản lần đầu

Giáo trình tái bản có sửa chữa, bổ sung

Tài liệu thao khảo

**V. Hội đồng đã xem xét hồ sơ thẩm định gồm có những tài liệu sau:**

- Đề cương học phần tương ứng (đối với giáo trình).
- Bản thảo giáo trình, tài liệu sửa chữa sau cùng của chủ biên và nhóm tác giả.
- ..... bản nhận xét phản biện giáo trình, tài liệu.

**VI. Ý kiến đánh giá của hội đồng:**

1. Về tính cấp thiết, ý nghĩa của giáo trình.

.....

2. Về giá trị khoa học của giáo trình (Nhận xét về khối lượng, nội dung, cấu

trúc và cách trình bày của giáo trình; Khối lượng tài liệu tham khảo và việc sử dụng, trích dẫn tài liệu; Các bài tập trong bài giảng...)

3. Về giá trị sử dụng, ứng dụng của giáo trình (Nhận xét về ý nghĩa, tác động của giáo trình trong thực tiễn; Khả năng, triển vọng của việc ứng dụng, sử dụng giáo trình trong giảng dạy).

4. Về tổ chức thực hiện biên soạn giáo trình (Tiến độ thực hiện và việc huy động, sử dụng lực lượng nghiên cứu).

**VII. Đánh giá của hội đồng:**

1. Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho nghiệm thu và xuất bản”: .....
2. Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho nghiệm thu và xuất bản cần sửa chữa”: .....
3. Số thành viên đánh giá ở mức “Không đồng ý cho nghiệm thu”: .....

**VIII. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:**

1. Đồng ý cho nghiệm thu và xuất bản
2. Đồng ý cho nghiệm thu và xuất bản cần sửa chữa
3. Không đồng ý cho nghiệm thu
4. Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

  
  

5. Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT tiến hành làm thanh lý hợp đồng cho đề tài (nếu được đồng ý nghiệm thu)

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC**

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

## QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC CHUNG CỦA GIÁO TRÌNH

1. Trang bìa.
2. Lời giới thiệu.
3. Mục lục.
4. Bảng ký hiệu (nếu có).
5. Bảng viết tắt (nếu có).
6. Nội dung chính: Chương, mục ...../Bài, tiêu đề .....
7. Các phụ lục (nếu có).
8. Các thuật ngữ chuyên môn.
9. Tài liệu tham khảo.

QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VĂN BẢN BIÊN SOẠN  
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC, GIÁO TRÌNH

Khi biên soạn các tác giả cần thực hiện theo những quy định sau đây:

1. **Phần mục lục**  
Chỉ liệt kê danh sách đến mục con, ví dụ 1.1.1.; 1.1.2.; ...
2. **Phần mở đầu**  
(Lời nói đầu)  
Phần mở đầu cần có nội dung sau:
  - Đối tượng sử dụng giáo trình.
  - Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng giáo trình.
  - Cấu trúc cuốn giáo trình.
  - Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong giáo trình.
  - Những đặc điểm mới của giáo trình.
  - Hướng dẫn sử dụng giáo trình.
  - Phân công các tác giả biên soạn các chương (nếu có từ 2 tác giả).
3. **Bảng ký hiệu** (Nếu có)  
Liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự a, b, c, d, ...
4. **Bảng viết tắt** (Nếu có)  
Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự a, b, c, d, ...
5. **Nội dung cụ thể**
  - 5.1. Cách đánh số chương mục  
Chia làm 4 lớp:
    - Phần A, B, D (nếu cần)
    - Chương 1, 2...
    - Mục 1.1, 1.2.
    - Mục con 1.1.1., 1.1.2....
  - 5.2. Cấu trúc chương  
Mở đầu mỗi chương cần tóm tắt nội dung chính, mục đích nghiên cứu của chương, cuối chương có bài tập, câu hỏi ôn tập.
  - 5.3. Tiêu đề và số thứ tự của bảng và hình
    - Tiêu đề bảng được viết trên bảng, đánh số thự tự theo chương (ví dụ: Bảng 2.1. là bảng 1 thuộc chương 2...).
    - Tiêu đề hình được viết dưới hình, đánh số thự tự theo chương (ví dụ: Hình 3.2. là hình 2 thuộc chương 3...).



- Hình ảnh, đồ thị phải rõ nét, các chú giải bằng tiếng Việt.

#### 5.4. Công thức và số thứ tự của công thức

- Kiểu font chữ công thức :

- + Lời trong công thức: Time New Roman.
- + Ký tự hàm số: Time New Roman.
- + Ký tự biến số: Time New Roman.
- + Kí hiệu: Symbol.
- + Ma trận – Vector: Time New Roman.
- + Con số: Time New Roman.
- + Kiểu chữ: Thống nhất chữ đứng toàn văn bản.

- Cỡ chữ:

- + Chữ đầy đủ: 13
- + Chỉ số trên, dưới: 7
- + Chỉ số trên, dưới của chỉ số: 6
- + Ký hiệu: 18
- + Chỉ số ký hiệu: 12

- Vị trí của công thức thống nhất đặt canh trái, các lẻ 2 dấu tấp.

- Đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: (2.10) là công thức 10 thuộc chương 2). Số thứ tự được căn bên lề phải.

#### 5.5. Quy định kích thước (theo font chữ unicode)

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A, B, C, D)	TimeNewRoman (viết hoa)	15	Đậm, đứng	<b>Phần A. TỔNG QUAN VỀ NGHỆ SƠN VÀ NGHỆ THUẬT SƠN MÀI VIỆT NAM</b>
Chương (đánh theo số 1, 2, 3...)	TimeNewRoman (viết thường)	14	Đậm, đứng	<b>Chương 2. NHẬN DIỆN SƠN MÀI TRUYỀN THỐNG VIỆT NAM</b>
Mục (đánh số 1.1, 1.2, ...)	TimeNewRoman (viết hoa)	13	Đậm, đứng	<b>2.1. CÁC LOẠI HÌNH SƠN MÀI TRUYỀN THỐNG</b>
Mục con, đánh số 1.1.1, 1.1.2...)	TimeNewRoman (viết thường)	13	Đậm, đứng	<b>2.1.1. Tranh sơn mài (Hội họa sơn mài)</b>
Mục nhỏ tiếp theo (nếu có) đánh theo a, b, c	TimeNewRoman (viết thường)	13	Thường, <i>ngiêng</i>	<i>a. Sơn cánh dán</i>
Nội dung	TimeNewRoman (viết thường)	13	Thường, đứng, dẫn dòng đơn	Sơn cánh dán được khai thác từ cây sơn, ngoài ra còn dùng dầu trẩu, dầu trám, nhựa thông và nhựa dó...
Tên hình, bảng	TimeNewRoman (viết thường)	11	Thường, đứng	Bảng 2.3. Bảng thống kê các công đoạn chính làm tranh sơn mài. Hình 2.5. Họa sĩ đang vẽ nét đen.

Chú thích hình, bảng	TimeNewRoman (viết thường)	11	Thường, đứng	1. Đồ sơn trang trí. 2. Sơn mài ứng dụng.
Phụ lục, tài liệu tham khảo	TimeNewRoman (viết thường)	11	Thường, đứng	Phạm Đức Cường (1982), ...

**6. Phụ lục (nếu có)**

Phụ lục gồm các biểu bảng, công thức, hình ảnh minh họa, tài liệu trích dẫn.

**7. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có)**

Gồm các thuật ngữ đã sử dụng trong giáo trình được xếp thứ tự a, b, c kèm theo số trang của thuật ngữ đó.

**8. Từ vựng (nếu có)**

Gồm các mô tả hoặc định nghĩa, khái niệm quan trọng đã sử dụng trong giáo trình được xếp theo a, b, c, ...

**1. Tài liệu tham khảo:** Tài liệu tham khảo liệt kê theo thứ tự a, b, c, ...

Nếu là sách theo trình tự sau: Tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, tập (nếu có), nhà xuất bản, nơi xuất bản. Ví dụ:

Phạm Đức Cường (1982), *Kỹ thuật sơn mài*, NXB Văn hóa, Hà Nội.

Nếu là bài báo theo trình tự sau: Tên tác giả, *tên bài báo*, tên tạp chí, tập, số, trang, nơi xuất bản, năm xuất bản. Ví dụ:

Du Chi và Hoài Linh, *Đồ sơn cổ truyền*, Tạp chí Mỹ thuật, số 4, tr. 19, Hà Nội (1986).

Nếu là tài liệu trên Internet: Tên tác giả (thời gian công bố), *tên tài liệu*, địa chỉ Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn. Ví dụ:

Trung tâm Khuyến công sưu tầm, *Quy trình làm sơn mài truyền thống*, <http://khuyenconghaiphong.com.vn/>, trích dẫn 25/06/2013.

**2. Những quy định khác:**

- Giáo trình, bài giảng viết theo đề cương môn học, trung bình từ 1.5 đến 3 trang A4/ 1 tiết.
- Giáo trình dùng font chữ Unicode, in trên giấy A4, định dạng lề: phải 2,0 cm, trái 3,5 cm, trên 3 cm, dưới 3cm, in trên giấy kèm file điện tử.

## BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

- Căn cứ Hợp đồng triển khai thực hiện Giáo trình cấp Trường số: ...../HĐ-ĐHMTHCM, ngày ..... của Giáo trình: ".....".

- Căn cứ biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu Giáo trình cấp cơ sở, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20....., tại Trường Đại học Mỹ thuật TP.HCM, gồm có:

**Bên A: Trường Đại học Mỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh**

- Ông ( Bà).....
- Chức vụ: .....
- Trường Đại học Mỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh
- Địa chỉ: 5 Phan Đăng Lưu, Quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh
- Tài khoản số: 3714.0.1056650.00000 Tại Kho bạc Nhà nước Quận Bình Thạnh
- Điện thoại: .....
- **Bên B: Ông ( Bà).....**
- Đơn vị: .....
- .....
- Địa chỉ: .....
- TK:.....
- Điện thoại: .....

Hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng số: ...../HĐ-ĐHMTHCM ngày ..... của Giáo trình: "....." với những nội dung sau:

- Bên B đã hoàn thành các công việc được nêu trong hợp đồng.
- Tổng giá trị hợp đồng đã thực hiện là: ..... đồng
- Số tiền ứng trước: ..... đồng
- Bên A phải thanh toán tiếp cho bên B số tiền còn lại là: ..... đồng

**(Bằng chữ: )**

- Khi ký biên bản này quyền, nghĩa vụ của hai bên đã thực hiện đầy đủ và sẽ chấm dứt mà không có vướng mắc hay tranh chấp gì.

Biên bản thanh lý hợp đồng được lập thành 04 bản. Mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý ngang nhau.

**BÊN A**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**BÊN B**  
(Ký, họ tên)

Số: ...../QĐ-ĐHMTHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v thành lập Hội đồng thẩm định Giáo trình cấp cơ sở năm 20....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 3650/QĐ-BVHTTDL, ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể Thao và Du lịch về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Mỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BVHTTDL ngày 25/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý nhiệm vụ KH-CN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng thẩm định Giáo trình cấp cơ sở  
“.....” chủ nhiệm đề tài  
.....gồm các thành viên có tên sau đây:

- |                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. .... Trường ĐH Mỹ thuật TP.HCM | - Chủ tịch Hội đồng |
| 2. ....                           | - Phản biện 1       |
| 3. ....                           | - Phản biện 2       |
| 4. ....                           | - Ủy viên           |
| 5. ....                           | - Ủy viên           |
| 6. ....                           | - Ủy viên           |
| 7. ....                           | - Thư ký            |

**Điều 2.** Hội đồng có trách nhiệm thẩm định giáo trình cấp cơ sở theo đúng quy định hiện hành và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Các Trưởng phòng: Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Hành chính – Tổng hợp và các thành viên có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận :

- Bộ VHTTDL (BC)
- Như điều 3
- Lưu VT, ĐT, QLKH&HTQT

HIỆU TRƯỞNG

Số /QĐ-ĐHMTHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 20...

### QUYẾT ĐỊNH

V/v chuyển giao kết quả nghiệm thu giáo trình về khoa để chính thức sử dụng

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Quyết định số 3650/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể Thao và Du lịch về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Mỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BVHTTDL ngày 25/12/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý nhiệm vụ KH-CN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Căn cứ Biên bản họp ngày ..... của Hội đồng nghiệm thu NCKH cấp cơ sở năm 20.....;*

*Xét đề nghị của Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công nhận kết quả nghiệm thu và chuyển giao kết quả giáo trình “.....)” của ..... làm chủ biên đưa về sử dụng tại ....., Trường Đại học Mỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. .... có trách nhiệm triển khai ứng dụng giáo trình đồng thời báo cáo kết quả việc thực hiện ứng dụng giáo trình trong quá trình giảng dạy cho nhà trường.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận :

- Bộ VHTTDL (BC)
- Như điều 3
- Lưu TCHC, HTQT

HIỆU TRƯỞNG

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT  
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số: /GM-ĐHMTHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

### GIẤY MỜI

Họp Hội đồng đánh giá, xét chọn đề cương biên soạn Giáo trình cấp cơ sở

Ban giám hiệu Trường Đại học Mỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

*Trân trọng kính mời: .....*

Đến dự cuộc họp: Hội đồng đánh giá, xét chọn đề cương biên soạn Giáo trình cấp cơ sở: “.....”; do  
..... làm chủ biên.

Thời gian : ..... giờ.....', ngày ..... tháng ..... năm 20.....(.....)

Địa điểm : Phòng họp Ban giám hiệu

Đề nghị các ông (bà) đến dự họp đúng giờ.

HIỆU TRƯỞNG

.....

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT  
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số: /GM-ĐHMTHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

## GIẤY MỜI

Hội đồng nghiệm thu Giáo trình cấp cơ sở

Ban giám hiệu Trường Đại học Mỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

Trân trọng kính mời: .....

Đến dự cuộc họp: Hội đồng nghiệm thu Giáo trình cấp cơ sở:  
“.....”;

..... làm chủ biên.

Thời gian : ... giờ....', ngày ..... tháng ..... năm 20...(.....)

Địa điểm : Phòng họp Ban giám hiệu

Đề nghị các ông (bà) đến dự họp đúng giờ.

**HIỆU TRƯỞNG**