

Số 30/QĐ – ĐHMTHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định việc biên soạn và sử dụng giáo trình,  
tài liệu, đề cương bài giảng, đề cương môn học  
của Trường Đại học Mỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

#### 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 Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng BGD&ĐT về việc Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

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-BKHHCN, 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

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành Quy định về việc biên soạn và sử dụng giáo trình, tài liệu, đề cương bài giảng, đề cương môn học của Trường Đại học Mỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3.** Các Trường phòng, Trường khoa, trưởng các đơn vị trực thuộc và các ông bà có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

**Nơi nhận :**  
Bộ VHTT&DL(BC)  
- Như điều 1  
- LưuTCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Minh

## QUY ĐỊNH

### Về việc biên soạn và sử dụng giáo trình, tài liệu, đề cương bài giảng trong Trường Đại học Mỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

*(Ban hành theo Quyết định số 312/QĐ – ĐHMTHCM ngày 26 tháng 12 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*

## I. QUY ĐỊNH CHUNG

### 1.1 Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học/ cao đẳng/ sau đại học (sau đây gọi chung là giáo trình), đề cương bài giảng, tài liệu giáo dục đại học (sau đây gọi chung là tài liệu).

Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Mỹ thuật TP. Hồ Chí Minh được quản lý thống nhất theo quy định này.

### 1.2 Giáo trình trong trường

1.2.1. **Giáo trình giáo dục đại học/ cao đẳng/ sau đại học** là tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu đối với các học phần có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo đã được Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VH,TT&DL) hoặc Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

1.2.2. **Đề cương bài giảng, đề cương môn học** là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, dùng thống nhất cho cả bộ môn khi giảng dạy, được Hiệu trưởng giao cho các Bộ môn và các Khoa biên soạn trong các trường hợp:

+ Chưa đủ điều kiện về con người và khả năng biên soạn giáo trình chính thức.

+ Cần phải có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và có thể viết thành giáo trình.





**1.2.3 Tài liệu hướng dẫn học tập** là các loại sách bài tập, tình huống do các Bộ môn biên soạn dùng cho sinh viên những không được xuất bản. Tùy theo từng môn học, tài liệu hướng dẫn học tập bao gồm các bài tập lý thuyết, các bài tập thực hành, trắc nghiệm...

### **1.3 Giáo trình, tài liệu**

#### **1.3.1 Yêu cầu**

- Giáo trình, tài liệu cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo đại học/ cao đẳng và sau đại học.

- Nội dung giáo trình, tài liệu phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành. Đặc biệt tuân thủ theo mẫu đề cương chi tiết số ... đã được Hiệu trưởng duyệt.

- Kiến thức trong giáo trình, tài liệu được 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 Mỹ thuật.

- 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, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

- Cuối mỗi chương giáo trình phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

- Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường.

#### **1.3.2 Cấu trúc**

- Trang bìa.

- Trang bìa phụ.

- Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích, yêu cầu sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn.

- Nội dung chính: Trình bày các chương (nếu có chương), mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương.

- Phụ lục (Nếu có).
- Tài liệu tham khảo.
- Mục lục.

## **1.4 Đề cương bài giảng**

### **1.4.1 Yêu cầu**

Đề cương bài giảng là kế hoạch sư phạm tổng thể của giảng viên trong quá trình dạy học một học phần. Đề cương bài giảng là tài liệu bắt buộc đối với giảng viên khi lên lớp, được chuyển tới sinh viên trong giờ học đầu tiên của học phần. Đề cương bài giảng được xây dựng trên cơ sở mục tiêu môn học, chương trình đào tạo, kế hoạch chuyên môn, giáo trình bộ môn, các tài liệu tham khảo khác (đặc biệt là nguồn tài liệu cập nhật), các phương pháp dạy học (lý thuyết, thực hành), các phương tiện và kỹ thuật dạy học, các ý tưởng sư phạm trong tổ chức giờ học. Do vậy, đề cương bài giảng có thể được xây dựng theo hướng mở, tiện lợi cho việc cập nhật thông tin, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay đổi nội dung dạy học.

### **1.4.2 Cấu trúc**

- Tên bài giảng: .....
- Số đơn vị học trình: lý thuyết/ thực hành.
- Nội dung:
  - ✓ Mục tiêu bài giảng:
    - + Kiến thức: (mức độ đạt được theo thang bậc đo của BLOOM).
    - + Kỹ năng: (xác định cụ thể mức đạt được của các kỹ năng theo đặc thù bộ môn).
    - + Thái độ: (qua quan sát việc học tập, hoạt động thực tế).
  - ✓ Chuẩn bị:
    - + Vật chất: phương tiện, điều kiện dạy học.
    - + Người học: chuẩn bị tài liệu, phương tiện, dụng cụ học tập.
    - + Địa điểm: nơi học lý thuyết, thực hành.

✓ Nội dung:

+ Nội dung trình bài theo các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục.

+ Trong từng chương ghi rõ thời lượng (số tiết lý thuyết, bài tập, thực hành...); mục tiêu của chương; nội dung phần giảng dạy trên lớp, phần sinh viên tự nghiên cứu; tài liệu học tập (xếp thứ tự theo tầm quan trọng của tài liệu); nội dung và yêu cầu của các bài thực hành (nếu có); trang thiết bị cần thiết cho việc dạy học (tài liệu, phương tiện dạy học...)

+ Phương pháp dạy học, hướng dẫn trên lớp, hướng dẫn thực hành, thảo luận, làm bài tập, hoạt động nhóm, viết thu hoạch...

+ Các sản phẩm người học phải nộp, ví dụ:

Hoạt động	Yêu cầu sản phẩm	Thời hạn, nơi nộp sản phẩm
HĐ1: Nghiên cứu nội dung A ...	- Bài viết ... trang. - Phân tích nội dung chính. - Nhận xét, đánh giá theo chủ kiến của mình.	- Ngày ... tháng ... năm . - Địa điểm: ... - Qua E-mail: ...
HĐ2: Thảo luận nhóm về vấn đề B ...	- Bài chuẩn bị của mỗi thành viên. - Bài tổng kết của nhóm qua thảo luận	- Ngày ... tháng ... năm. - Địa điểm: ... - Qua E-mail: ...

+ Tài liệu mới (do giảng viên cung cấp hoặc hướng dẫn địa chỉ tài liệu, website).

+ Phụ lục (nếu có).

+ Tài liệu tham khảo.

+ Mục lục.

## 1.5 Đề cương môn học

### 1.5.1 Yêu cầu



Đề cương môn học là bản kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên trong từng môn học. Môn học là đơn vị kiến thức tương đối trọn vẹn được giảng dạy trong khoảng thời gian nhất định theo kế hoạch của chương trình đào tạo. Kiến thức môn học gắn với mỗi trình độ cụ thể, được kết cấu riêng từ môn độc lập hoặc tổ hợp từ nhiều môn liên quan. Do vậy mỗi môn học đều phải có đề cương gắn với chương trình và kế hoạch đào tạo. Cũng như đề cương bài giảng, đề cương môn học là tài liệu bắt buộc đối với giáo viên khi lên lớp và phải chuyển cho sinh viên ngay từ buổi học đầu tiên của môn học.

### 1.5.2 Cấu trúc

- Thông tin về môn học:

- Tên môn học: .....
- Số tín chỉ: lý thuyết .../ thực hành ...
- Thời gian học: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm...
- Địa điểm học: (trên lớp, thực tế chuyên môn...).

- Thông tin về giảng viên:

- Họ và tên, chức danh: .....
- Khoa/ Bộ môn: .....

- Thông tin tài liệu:

- Tên giáo trình, tác giả, năm biên soạn, nơi lưu trữ.
  - Tài liệu bổ sung (bắt buộc/ khuyến khích).
  - Thiết bị.
- Mục tiêu và tóm tắt nội dung môn học:
- Mục tiêu (dựa vào đầu ra của chương trình đào tạo).
  - Nội dung chính của môn học (tóm tắt).

- Kế hoạch dạy học:

- Thời gian dạy học/ Chương/ Bài.
- Thời gian kiểm tra, nộp bài, thi hết môn.

- Chính sách đối với môn học:

- Yêu cầu về chuyên cần, điều kiện dự thi.

o Chế tài hành chính, chuyên môn đối với sinh viên (khi đi muộn, bỏ học, bỏ kiểm tra, bỏ thi, vi phạm quy chế thi).

- Cách đánh giá kết quả học tập:

o Điểm chuyên cần.

o Điểm kiểm tra, thi, cách tính trọng số.

## **1.6 Hình thức trình bày giáo trình, tài liệu, đề cương bài giảng và đề cương môn học**

### **1.6.1 Soạn thảo văn bản**

Giáo trình sử dụng font chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trái: 3,5cm; lề trên, lề dưới và lề phải: 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (nên hạn chế trình bày theo cách này).

Bản thảo giáo trình nộp để Nhà trường tổ chức nghiệm thu và xuất bản được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm). Mỗi tiết được viết trong khoảng 1,5 đến 2 trang đánh máy, trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn nhưng không quá 4 trang.

### **1.6.2 Chương, mục, tiểu mục**

Các chương được ghi bằng chữ số Ả Rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm ba chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (Ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Quy định kích thước (theo font chữ Unicode) của các chương, mục, tiểu mục được thể hiện trong Bảng 1.

**Bảng 1. Quy định kích thước của các chương, mục, tiểu mục**

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
--------	----------	----	-----------	-----------------

		chữ		
Phần (A, B, C, D)	TimeNewRoman (viết hoa)	15	Đậm, đứng	<b>Phần A. TỔNG QUAN VỀ NGHỀ SƠN VÀ NGHỆ THUẬT SƠN MÀI VIỆT NAM</b>
Chương (đánh theo số 1, 2, 3...)	TimeNewRoman (viết thường)	13 (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 (14)	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 (14)	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 (14)	Thường, nghiêng	<i>a. Sơn cảnh dân</i>
Nội dung	TimeNewRoman (viết thường)	13 (14)	Thường, đứng, dân dòng đơn	Sơn cảnh dân 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)	10 (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)	10 (11)	Thường, đứng	1. Đồ sơn trang trí. 2. Sơn mài ứng dụng.
Phụ lục, tài liệu tham khảo	TimeNewRoman (viết thường)	10 (11)	Thường, đứng	Phạm Đức Cường (1982), ...

### 1.6.3 Bảng biểu, hình vẽ

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương: Ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ: Ví dụ: “Nguồn: Hội Mỹ thuật Việt Nam 2013”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông



thường những bảng ngắn phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ.

#### **1.6.4 Viết tắt**

Không lạm dụng việc viết tắt trong giáo trình. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất (có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn). Nếu giáo trình có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (sắp xếp theo A, B, C...) ở phần đầu.

#### **1.6.5 Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

- Quy định chung:

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

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

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

Khi cần một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào hơn 2cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Cách trích dẫn:

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật ...)

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C ... họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp theo thứ tự A, B, C ... theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự A, B, C ... theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C ... từ đầu của tên cơ quan ban hành, báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xếp vào vần B, Hội Mỹ thuật Việt Nam xếp vào vần H,.....

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

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- + (Năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- + "*Tên sách, luận án hoặc báo cáo*", (đặt trong dấu ngoặc kép, in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- + Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- + Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

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

- + Tên tác giả (không có dấu ngăn cách).
- + (Năm công bố), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- + "*Tên bài báo*", (đặt trong dấu ngoặc kép, in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- + *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- + Tập (không có dấu ngăn cách).
- + (Số...), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- + Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

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 sư tâm (2012), *Quy trình làm sơn mài truyền thống*, <http://khuyenconghaiphong.com.vn/>, trích dẫn 25/06/2013.

#### **1.6.6 Phụ lục của giáo trình, tài liệu, đề cương bài giảng**

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



### **1.6.7 Sử dụng giáo trình, tài liệu, đề cương bài giảng**

Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, đề cương bài giảng để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình hoặc bài giảng dùng chung phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

Các giáo trình đã xuất bản, Trường có thể bán, cho thuê, cho mượn, ... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

## **II. BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG CỦA GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU, ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG, ĐỀ CƯƠNG BỘ MÔN**

### **2.1 Thành phần Ban biên soạn**

Thành phần Ban biên soạn gồm có:

Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình (nếu có) các học phần của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ Tiến sĩ thuộc chuyên ngành mà giáo trình đó sẽ được sử dụng.

Trong trường hợp đặc biệt, chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể có trình độ Thạc sĩ, giảng viên chính hoặc tương đương.

Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu, đề cương bài giảng, đề cương bộ môn phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình đang trực tiếp giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ hoặc các giảng viên, nhà nghiên cứu có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường.

### **2.2 Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/ đồng chủ biên**

Chủ biên/đồng chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý và ý kiến kết luận của Hội đồng khoa học.

Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết.

Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình.



### 2.3 Tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu, đề cương bài giảng, đề cương bộ môn

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng khoa học để thẩm định giáo trình, tài liệu, đề cương bài giảng, đề cương bộ môn. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định gồm ... người, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, ... phản biện, ... ủy viên thư ký và ... ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất ... thành viên ngoài trường. Quy định với các thành viên cụ thể như sau:

Chủ tịch Hội đồng phải có chức danh từ phó Giáo sư trở lên.

Các thành viên phản biện phải có chức danh từ Tiến sĩ trở lên.

Các ủy viên phải có chức danh từ Tiến sĩ trở lên.

Thành viên Hội đồng khoa học phải là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy đại học và có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.

Hội đồng khoa học tổ chức đánh giá, xét chọn đề cương biên soạn giáo trình với chủ biên/ đồng chủ biên hoặc cá nhân hoặc các giảng viên, nhà nghiên cứu tham gia biên soạn giáo trình để xét chọn và hợp đồng giáo trình/ đề nghị giáo trình được đăng ký cấp Bộ.

Hội đồng khoa học tổ chức đánh giá, xét chọn và đề xuất với chủ biên/ đồng chủ biên hoặc cá nhân hoặc các giảng viên, nhà nghiên cứu tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu giáo trình cấp cơ sở.

Hội đồng khoa học chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 7 ngày trước khi họp. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình theo **Phiếu nhận xét, đánh giá đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu (Mẫu số 3); Biên bản thẩm định giáo trình, tài liệu (Mẫu số 9)**. Thư ký Hội đồng khoa học có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành **Báo cáo nhận xét, đánh giá đề cương biên soạn giáo trình; Báo cáo đánh giá, xếp loại giáo trình cấp cơ sở**. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.



Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học do Hiệu trưởng quy định bằng văn bản.

Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc Tế (QLKH&HTQT) sẽ căn cứ vào ý kiến của Hội đồng khoa học, làm báo cáo trình Hiệu trưởng cho ý kiến.

## **2.2 Các bước chung để biên soạn giáo trình**

### **Bước 1: Đăng ký thực hiện biên soạn giáo trình.**

Đầu tháng ... hàng năm, các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường gửi **Danh mục đăng ký biên soạn giáo trình (Mẫu số 1)**, **Thuyết minh đề cương biên soạn giáo trình (Mẫu số 2)** cho Bộ phận QLKH, Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để phục vụ công tác quản lý. Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

### **Bước 2: Nhận xét, đánh giá đề cương biên soạn giáo trình**

Căn cứ theo đăng ký và thuyết minh đề cương giáo trình của Chủ biên, Bộ phận QLKH, Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế làm báo cáo trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khoa học nhận xét, đánh giá đề cương biên soạn giáo trình.

Bộ phận QLKH, Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối liên hệ tới các thành viên thuộc Hội đồng khoa học, lập kế hoạch thời gian tiến hành thẩm định đề cương biên soạn giáo trình. Hội đồng khoa học tổ chức Họp nhận xét, đánh giá đề cương giáo trình đã biên soạn (**Mẫu số 4**)

Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Bộ phận QLKH, Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và đề cương biên soạn giáo trình của tác giả để ký Họp đồng triển khai thực hiện giáo trình cấp Trường (**Mẫu số 5**)

### **Bước 3: Thực hiện biên soạn giáo trình**

Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn giáo trình theo đúng thuyết minh đề cương đã gửi về Bộ phận QLKH, Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.



Trong quá trình biên soạn, nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho Bộ phận QLKH, Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (tối đa 6 tháng kể từ ngày ký Hợp đồng triển khai thực hiện giáo trình cấp Trường) để trình Hiệu trưởng.

Sau ..... tháng kể từ ngày ký Hợp đồng, chủ biên giáo trình phải làm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn giáo trình gửi Bộ phận QLKH, Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để Bộ phận QLKH và báo cáo Hiệu trưởng (*Mẫu số 6*).

#### **Bước 4: Tổ chức nghiệm thu giáo trình**

Việc thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu giáo trình và số lượng thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng Quyết định (Theo cơ cấu tổ chức thẩm định giáo trình). Hội đồng tiến hành họp nghiệm thu (*Mẫu số 8*) trên cơ sở nhận xét của ủy viên phản biện (*Mẫu số 7*).

Sau khi nghiệm thu, giáo trình phải được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng khoa học (ghi trong biên bản nghiệm thu, *Mẫu số 9*), in thành .... bản, có xác nhận đã chỉnh sửa của Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng, kèm theo file điện tử lưu trong đĩa, gửi Bộ phận QLKH để Trường cấp xác nhận nghiệm thu. Tác giả/ nhóm tác giả chuyển 4 bản thảo (được Trường xác nhận đã nghiệm thu) nhập 2 bản lưu tại Thư viện, 1 bản tại Bộ phận QLKH, 1 bản lưu tại Bộ phận Tài vụ để hoàn tất thủ tục quyết toán tài chính.

Giáo trình đã nghiệm thu được Trường quản lý và tổ chức khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo.

#### **Bước 5: Làm thủ tục in ấn**

Giáo trình sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý xuất bản, chủ biên gửi bản mềm cho Bộ phận QLKH để chuyển Nhà xuất bản làm thủ tục in ấn.

Bộ phận QLKH chịu trách nhiệm đọc sửa morat bản in và chuyển bản in cho tác giả đọc duyệt lần cuối cùng trước khi in.

Bìa và số lượng in sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Khổ in theo quy định thống nhất của Trường là ... x ... (cm).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**



Bộ phận QLKH chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn, thẩm định, in ấn các giáo trình của Nhà trường.

Khoa và các bộ môn trực thuộc Trường chịu trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các Chủ biên thực hiện theo đúng thuyết minh đề cương giáo trình đã gửi cho Bộ phận QLKH. Tổ chức họp đánh giá trước khi gửi bản thảo của giáo trình về cho Bộ phận QLKH.

Bộ phận Tài vụ phối hợp với Bộ phận QLKH và các đơn vị có liên quan quyết toán kinh phí cho công tác biên soạn, thẩm định và in ấn giáo trình cho Trường.

#### **IV. KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **4.1 Khen thưởng**

Các cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu được xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng hiện hành.

Quy đổi đối với giáo trình, tài liệu, sách tham khảo:

- Giáo trình cấp bộ (chủ biên): **150 giờ**
- Giáo trình (chủ nhiệm): **120 giờ**
- Xuất bản sách tham khảo, chuyên khảo: **150 giờ**
- Thành viên tham gia giáo trình cấp bộ (không phải chủ biên): **80 giờ**
- Thành viên tham gia trình cấp cơ sở (không phải chủ biên): **60 giờ**

##### **4.2 Xử lý khiếu nại**

Trong trường hợp giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, Hiệu trưởng sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý hoặc cho thanh lý.

Trong quá trình sử dụng giáo trình nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn theo quy định hiện hành.

