

Số: 138/QĐ-MTCN

Hà Nội, ngày 29 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 148/HĐBT ngày 18/11/1984 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ) về việc đổi tên trường thành Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 13/3/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 16/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 28/02/2024 của Hội đồng trường về việc thông qua Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG
TS. Phạm Hùng Cường

(Đã ký)

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để b/c)
- Như điều 3 (để thi hành)
- Webiste trường (để t/b)
- Lưu P. ĐT, VT

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Mỹ thuật Công Nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 138/QĐ-MTCN ngày 29 tháng 02 năm 2024 của Trường Đại học Mỹ thuật Công Nghiệp)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác tài liệu giảng dạy và giáo trình sử dụng trong công tác đào tạo của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

2. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần hay một số học phần có cùng phạm vi chuyên môn, được Nhà trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

4.1. Sách chuyên khảo là kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành của tác giả hoặc nhóm tác giả, được cơ sở giáo dục đại học sử dụng làm tài liệu tham khảo trong đào tạo từ trình độ đại học trở lên.

4.2. Sách tham khảo là sách được sử dụng để tham khảo và bổ sung thêm kiến thức cho giảng viên và người học trong ngành và chuyên ngành phù hợp hoặc cho các ngành khác.

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

4.4. Sách hướng dẫn là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án, thực tập...

Điều 3. Yêu cầu chung

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

2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản 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.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho Trường, dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần hay một số học phần có cùng phạm vi chuyên môn 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

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

7. Nội dung, cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với giáo trình được quy định ở Phụ lục 1 và đảm bảo đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng

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

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

3. Nội dung, cấu trúc, 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

được quy định cụ thể ở Phụ lục 01 và bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong các chương trình đào tạo của Nhà trường có trách nhiệm biên soạn bài giảng theo các học phần được phân công giảng dạy.

Bài giảng được Hội đồng Khoa/Bộ môn thông qua và phê duyệt trước khi thực hiện giảng dạy.

Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

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

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

3. Các yêu cầu cụ thể đối với tài liệu tham khảo cho từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo được quy định ở Phụ lục 01, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật liên quan.

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

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản sẽ 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 Nhà trường phải được sử dụng là tài liệu chính, bắt buộc 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 phải bảo đảm mỗi học phần hay môn học 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/môn học, trong đó nội dung

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

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ phải bảo đảm mỗi học phần hay môn học 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/môn học; trường hợp với học phần chưa có giáo trình 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. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt thực hiện theo Điều 11 của 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 này, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

6. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa và đơn vị liên quan 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.

7. Quy định cụ thể về quyền hạn và trách nhiệm đối với các đơn vị, của giảng viên và của người học trong việc sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo như sau:

- Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy; là đầu mối thực hiện các nội dung liên quan đến tổ chức thẩm định giáo trình và tài liệu giảng dạy.

- Các Khoa/Bộ môn chuyên môn xây dựng và quản lý học phần, giảng viên tham gia giảng dạy học phần có trách nhiệm biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy theo kế hoạch và quy định của Trường.

- Phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm thực hiện các nội dung liên quan đến xuất bản giáo trình thành sách để có thể sử dụng làm giáo trình phục vụ

giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường. Việc xuất bản giáo trình giáo dục đại học 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.

- Thư viện thực hiện lưu trữ tài liệu theo quy định lưu trữ.

- Người học sử dụng sử dụng giáo trình và tài liệu giảng dạy của Trường trong quá trình học tập và nghiên cứu.

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

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước hoặc trong giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Quy định về nội dung, hình thức bài giảng và việc cung cấp bài giảng cho người học được quy định tại Phụ lục 01.

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; Khoa xây dựng và quản lý học phần phải 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.

3. Tất cả viên chức, giảng viên, người học thuộc Trường và các cá nhân, đơn vị, tổ chức bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng, đều được phép truy cập, sử dụng tài liệu tham khảo có trong hệ thống thư viện Trường, nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Luật sở hữu trí tuệ.

4. Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Bộ phận Thư viện – Phòng Quản lý khoa học tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư mua cơ sở dữ liệu và mua bổ sung tài liệu tham khảo cho hệ thống thư viện Trường. Ưu tiên sử dụng tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử để thuận lợi cho người dùng.

Điều 9. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo

Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản in ấn và phát hành giáo trình, tài liệu tham khảo được trích từ nguồn kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường và thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Việc xây dựng bài giảng là hoạt động chuyên môn, là nhiệm vụ của giảng viên và khoa/Bộ môn, là hồ sơ bắt buộc của mỗi giảng viên nên thực hiện như hoạt động đào tạo thường niên.

Chương 2

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 10. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn

Hiệu trưởng quyết định tổ chức xác định danh mục các giáo trình cần thiết phải có trên cơ sở đề xuất của các Khoa/Bộ môn (Phụ lục 03), để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của Trường đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bao gồm các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn và lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của trường và công khai các giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn.

Điều 11. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Đối với các đơn vị và cá nhân ngoài trường

Trên cơ sở Danh mục giáo trình đã xác định tại Điều 10 của quy định này, Hiệu trưởng tổ chức việc biên soạn các giáo trình theo hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ngoài trường, đảm bảo theo các quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

Phòng Kế hoạch – Tài vụ tham mưu lập hợp đồng kinh tế về việc biên soạn giáo trình đối với chủ biên là người ngoài trường được Hiệu trưởng đặt hàng.

2. Đối với các đơn vị và cá nhân trong trường

2.1. Trên cơ sở Danh mục giáo trình cần biên soạn đã được xét duyệt tại Điều 10 quy định này, Trưởng khoa/bộ môn thông báo cho các giảng viên giảng dạy các học phần (môn học) đăng ký biên soạn giáo trình và trình Trưởng khoa/bộ môn xem xét.

2.2. Các Khoa/Bộ môn tập hợp Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình của giảng viên nộp về phòng Đào tạo. Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình gồm: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình của các giảng viên (mẫu 01) và Bản tổng hợp đăng ký của Khoa/Bộ môn (mẫu 02), Đề cương chi tiết của giáo trình (Phụ lục 02) và Danh mục giáo trình đăng ký biên soạn (Phụ lục 03).

2.3. Phòng Đào tạo kiểm tra, đối chiếu với các điều kiện, quy định liên quan và tổng hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình của các Khoa/Bộ môn trình Hiệu trưởng và tham mưu Hiệu trưởng thành lập các hội đồng chuyên môn xét duyệt Đề cương chi tiết của giáo trình. Thành phần Hội đồng xét duyệt Đề cương chi tiết của giáo trình theo Điều 13 của quy định này.

2.4. Trên cơ sở các đề cương chi tiết của giáo trình đã được các hội đồng chuyên môn xét duyệt thông qua, phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập các Ban biên soạn giáo trình. Thành phần Ban biên soạn giáo trình theo Điều 13 của quy định này.

2.5. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình theo đề cương chi tiết của giáo trình và chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình, có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

2.6. Giáo trình biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4 quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

3. Thời gian biên soạn giáo trình tính từ thời điểm chủ biên hoặc đồng chủ biên được phê duyệt/giao nhiệm vụ/ đặt hàng biên soạn giáo trình và được quy định cụ thể cho từng học phần.

4. Thẩm định giáo trình theo quy định tại Điều 15 của Quy định này. Căn cứ báo cáo của Hội đồng thẩm định, phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đối với chủ biên/đồng chủ biên là đơn vị, cá nhân ngoài trường và tham mưu ra quyết định nghiệm thu, đưa vào sử dụng, hoặc xuất bản đối với các giáo trình mà chủ biên/đồng chủ biên là đơn vị, cá nhân trong trường.

5. Căn cứ quyết định nghiệm thu giáo trình của Hiệu trưởng, phòng Quản lý khoa học làm thủ tục xin giấy phép xuất bản (nếu có). Chủ biên/đồng chủ biên trực tiếp liên hệ, làm việc với các nhà xuất bản trong nước/ngoài nước để thực hiện các thủ tục xuất bản giáo trình theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Hồ sơ tài chính về việc xuất bản giáo trình được lưu trữ tại phòng Kế hoạch – Tài vụ. Việc xuất bản và in ấn giáo trình phải tuân thủ đúng quy định của Luật xuất bản và Luật sở hữu trí tuệ.

6. Chủ biên/đồng chủ biên nộp giáo trình đã được xuất bản vào Thư viện của Trường để phát hành đến cán bộ giảng viên, người học.

7. Đối với giáo trình chưa được xuất bản thành sách thì sử dụng làm giáo trình lưu hành nội bộ; Những giáo trình nội bộ này được sử dụng làm tài liệu phục vụ công tác học tập, giảng dạy của học viên, sinh viên và giảng viên.

Điều 12. Điều kiện biên soạn, xuất bản, phát hành; lựa chọn giáo trình

1. Điều kiện biên soạn giáo trình

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

1.2. Chủ biên/ đồng chủ biên giáo trình phải đáp ứng theo Điều 12 của quy định này.

1.3. Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có trích dẫn nguồn rõ ràng và đầy đủ.

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

2. Xuất bản, phát hành giáo trình

Trường ủy quyền cho chủ biên/đồng chủ biên trong việc thực hiện các thủ tục xuất bản. Phối hợp với phòng Quản lý khoa học và các đơn vị liên quan trong Trường thực hiện việc phát hành giáo trình đến cán bộ giảng viên và người học.

3. Điều kiện lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

Sách hoặc giáo trình đã được các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản, đáp ứng Điều 4 quy định này có thể được lựa chọn làm giáo trình giảng dạy cho một hoặc một số học phần, nếu các học phần đó chưa có giáo trình chính được biên soạn theo quy định tại khoản 1 điều này. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng chuyên môn để lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình.

Điều 13. Xét duyệt đề cương giáo trình

1. Hội đồng xét duyệt đề cương chi tiết giáo trình gồm có 07 thành viên, gồm: Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và 03 ủy viên. Tham gia Hội đồng phải có từ 2 thành viên ngoài khoa/bộ môn có trình độ thạc sĩ trở lên đối với trình độ đại học và có trình độ tiến sĩ đối với trình độ thạc sĩ, trong đó 01 thành viên làm ủy viên phản biện.

2. Ủy viên thư ký Hội đồng nhận tài liệu tại phòng Đào tạo, có trách nhiệm chuyển tài liệu đến các thành viên Hội đồng trước 05 ngày làm việc. Phiên họp của Hội đồng có đủ điều kiện tổ chức khi đã có đủ 07 phiếu nhận xét của các thành viên, có sự tham gia của Chủ tịch, Ủy viên thư ký và ít nhất 3

thành viên còn lại. Thời gian họp do Chủ tịch quyết định nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ khi quyết định thành lập Hội đồng có hiệu lực.

3. Kết quả xét duyệt được tính bằng điểm trung bình cộng tổng số điểm của các thành viên hội đồng. Đề cương được thông qua khi có điểm trung bình cộng đạt từ 70 điểm trở lên. Các thành viên Hội đồng chấm điểm bằng Phiếu đánh giá đề cương giáo trình (Mẫu 03).

4. Sau khi hoàn thiện công tác xét duyệt, các Hội đồng gửi hồ sơ về phòng Đào tạo tổng hợp, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban biên soạn giáo trình và thông báo tới các cá nhân, đơn vị có liên quan để thực hiện. Hồ sơ của các Hội đồng bao gồm:

- Biên bản họp xét duyệt đề cương
- Bản nhận xét/phản biện của các thành viên Hội đồng (Mẫu 04)
- Bản cứng Đề cương chi tiết giáo trình (Phụ lục 02).

Điều 14. Biên soạn giáo trình

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

1.1. Ban biên soạn giáo trình gồm có: Chủ biên, đồng chủ biên (nếu có) và thành viên khác được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Chủ biên, đồng chủ biên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về nội dung chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu. Nếu thành viên Ban biên soạn là người ngoài trường cần được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

Thành viên Ban biên soạn giáo trình các học phần của chương trình đào tạo đại học phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với chuyên ngành.

Thành viên Ban biên soạn giáo trình các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ phải có trình độ tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với chuyên ngành.

1.2. Trưởng khoa/bộ môn chuyên môn chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn, thành phần biên soạn giáo trình của chủ biên/đồng chủ biên và các thành viên tham gia khi duyệt đề xuất đăng ký biên soạn giáo trình.

1.3. Số lượng thành viên tham biên soạn 01 giáo trình không quá 5 thành viên. Một giảng viên trong cùng một thời điểm chỉ được giao chủ biên 03 hoặc đồng chủ biên 05 giáo trình.

1.4. Hiệu trưởng quyết định chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình trên cơ sở đề nghị của các khoa/bộ môn và phòng Đào tạo. Những trường

hợp ngoài quy định này, phòng Đào tạo sẽ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm và quyền lợi của Ban biên soạn giáo trình

2.1. Trách nhiệm của chủ biên và đồng chủ biên

Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương giáo trình đã được phê duyệt.

Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của toàn bộ giáo trình; tiếp thu, chỉnh sửa nội dung theo góp ý của Hội đồng khoa học các cấp và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

Đề xuất với Hiệu trưởng thay đổi hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi thấy cần thiết. Việc thay đổi hoặc bổ sung thành viên biên soạn chỉ được thực hiện khi triển khai công việc biên soạn chưa quá 30% tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ.

1.2. Trách nhiệm của các thành viên Ban biên soạn

Thành viên tham gia biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của phần nội dung được phân công viết, tuân thủ sự phân công công việc và chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên, đồng chủ biên trong quá trình biên soạn; được hưởng quyền tác giả theo quy định pháp luật.

Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải trung thực và làm việc khoa học đối với phần nội dung 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 nội dung giáo trình. Những vấn đề học thuật có những quan điểm và ý kiến khác nhau giữa các thành viên tham gia biên soạn thì chủ biên là người quyết định.

1.3. Quyền lợi của Ban biên soạn

Được hưởng các chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế hoạt động và nghiên cứu khoa học và được hỗ trợ chi phí in ấn theo quy định của Trường.

Được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn.

Các thành viên Ban biên soạn được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 15. Thẩm định giáo trình

1. Thẩm định cấp khoa/bộ môn

1.1. Chủ tịch Hội đồng khoa học khoa/bộ môn tổ chức làm việc đề tư vấn, góp ý cho chủ biên/đồng chủ biên hoàn thiện bản giáo trình.

Tiến trình, nội dung làm việc của Hội đồng khoa học khoa/bộ môn phải được thể hiện bằng biên bản. Trong đó đưa ra kết luận về việc có đồng ý đề nghị đưa giáo trình ra Hội đồng thẩm định cấp Trường hay không.

1.2. Hồ sơ đề nghị thẩm định cấp Trường

Chủ biên lập hồ sơ đề nghị thẩm định gửi về phòng Đào tạo gồm 07 cuốn bản thảo và file mềm, đồng thời gửi file mềm này cho phòng Quản lý khoa học xác định trên phần mềm ứng dụng Turnitin đạo văn. Kết quả quét đạo văn giáo trình có tổng sự trùng lặp không quá 30% so với các nguồn dữ liệu khác.

2. Thẩm định cấp trường

Trên cơ sở đề nghị của phòng Đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường. Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình và báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng làm căn cứ quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng phục vụ giảng dạy và học tập.

2.1. Hội đồng thẩm định cấp Trường gồm có 07 thành viên, gồm: Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và 03 ủy viên. Tham gia Hội đồng phải có từ 2 thành viên ngoài khoa/bộ môn có trình độ thạc sĩ trở lên đối với trình độ đại học và có trình độ tiến sĩ đối với trình độ thạc sĩ, trong đó 01 thành viên làm ủy viên phản biện. Thành viên đã tham gia biên soạn không được tham gia Hội đồng thẩm định. Trường hợp giáo trình các học phần thực hành trình độ đại học của các ngành đào tạo đặc thù, thành viên hội đồng có thể là các kỹ sư, cử nhân, nghệ nhân, người có kỹ năng nghề nghiệp cao đang làm việc tại các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất... Hội đồng chịu trách nhiệm về chuyên môn trước Nhà trường và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, có trách nhiệm giải trình những nội dung liên quan khi được yêu cầu.

Ủy viên thư ký Hội đồng nhận tài liệu tại phòng Đào tạo, có trách nhiệm chuyển tài liệu đến các thành viên Hội đồng trước 05 ngày làm việc cho mỗi giáo trình. Phiên họp của Hội đồng có đủ điều kiện tổ chức khi đã có đủ 07 Bản nhận xét (mẫu 05) của các thành viên, có sự tham gia của Chủ tịch, Ủy viên thư ký và ít nhất 3 thành viên còn lại. Thời gian họp do Chủ tịch quyết định nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ khi quyết định thành lập Hội đồng có hiệu lực.

2.2. Trình tự phiên họp Hội đồng thẩm định giáo trình cấp trường được tiến hành theo các bước dưới đây và được thể hiện bằng biên bản làm việc.

(1) Ủy viên thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng cấp khoa/bộ môn đề nghị Nhà trường thẩm định cấp Trường. Chủ tịch hội đồng thẩm định điều hành phiên họp.

(2) Chủ biên giáo trình trình bày tóm tắt nội dung giáo trình.

(3) Các Ủy viên phản biện và các thành viên hội đồng đọc nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi, thảo luận.

(4) Chủ biên và các thành viên Ban soạn thảo trả lời câu hỏi, trao đổi, thảo luận.

(5) Các thành viên Hội đồng thẩm định chấm điểm bằng Phiếu đánh giá giáo trình (mẫu 06).

Kết quả thẩm định giáo trình được tính bằng điểm trung bình cộng tổng số điểm của các thành viên hội đồng. Bản thảo giáo trình được thông qua khi có điểm trung bình từ 70 điểm trở lên.

(7) Hội đồng thẩm định giáo trình kết luận các vấn đề sau:

- Quyết định thông qua/không thông qua giáo trình của tác giả hoặc nhóm tác giả.

- Góp ý những vấn đề chủ biên cần chỉnh sửa (về hình thức, nội dung và bố cục).

- Quyết định cho xuất bản hay không.

- Các kiến nghị khác liên quan đến giáo trình (nếu có).

(8) Ủy viên thư ký lập Biên bản họp thẩm định.

(9) Hội đồng thẩm định công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua Biên bản họp thẩm định. Chủ tịch, Ủy viên thư ký và các thành viên hội đồng ký vào biên bản đã được hội đồng thẩm định thông qua.

2.3. Biên bản làm việc của Hội đồng thẩm định được gửi cho Hiệu trưởng và nộp về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định nghiệm thu giáo trình trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc buổi họp của Hội đồng thẩm định và ban hành Quyết định công nhận và đưa giáo trình vào sử dụng, xuất bản.

2.4. Chủ biên/đồng chủ biên có trách nhiệm hoàn thiện bản thảo giáo trình trên cơ sở những góp ý của các thành viên và kết luận của Hội đồng thẩm định. Chủ biên/đồng chủ biên trực tiếp liên hệ với nhà xuất bản để thực hiện việc xuất bản, in ấn và phát hành theo quy định.

Điều 16. Gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng biên soạn giáo trình (dành cho giáo trình được đặt hàng)

1. Khi hết hạn hợp đồng biên soạn giáo trình mà chủ biên chưa thể hoàn thành nhiệm vụ vì lý do khách quan thì có thể được xem xét cho gia hạn. Thời

gian gia hạn tối đa 02 lần, mỗi lần không quá 15 ngày. Hết thời gian gia hạn nếu chủ biên vẫn không hoàn thành việc biên soạn thì hợp đồng sẽ được thanh lý. Chủ biên có trách nhiệm hoàn tạm ứng kinh phí và đền bù các điều khoản trong hợp đồng biên soạn.

2. Phòng Kế hoạch – Tài vụ hoàn thành thủ tục thanh lý hợp đồng với chủ biên theo quy định của pháp luật.

Chương 3

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 17. Quy trình biên soạn, thẩm định bài giảng, tài liệu tham khảo

1. Quy trình tổ chức biên soạn

1.1. Căn cứ Kế hoạch biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường, Trưởng khoa/bộ môn thông báo cho các giảng viên giảng dạy các học phần (môn học) đăng ký biên soạn Bài giảng, tài liệu tham khảo và trình Trưởng khoa/bộ môn xem xét.

2.2. Các Khoa/Bộ môn tập hợp Phiếu đăng ký biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo của giảng viên (mẫu 01) nộp về phòng Đào tạo.

2.3. Phòng Đào tạo tập hợp Phiếu đăng ký và tổng hợp trình Hội đồng khoa học trường phê duyệt.

2. Thành phần Ban biên soạn

Chủ biên, đồng chủ biên bài giảng, tài liệu tham khảo phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Là giảng viên cơ hữu của trường hoặc giảng viên thỉnh giảng có chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng, tài liệu tham khảo cần biên soạn và được Hiệu trưởng chấp thuận giao chủ trì biên soạn.

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu liên quan đến nội dung bài giảng, tài liệu tham khảo cần biên soạn.

- Nếu chủ biên, đồng chủ biên là người ngoài trường phải được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

Số lượng thành viên tham gia biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo không quá 5 thành viên.

3. Thẩm định bài giảng, tài liệu tham khảo

Được thực hiện như Điều 15 của quy định này. Các hội đồng không nhất thiết phải có thành viên ngoài trường.

Chương 4

THẨM ĐỊNH VÀ LỰA CHỌN SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH

Điều 18. Xác định nguồn giáo trình

1. Đối với các học phần mà trên thị trường đã có giáo trình phù hợp với yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu thì Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lựa chọn, thẩm định giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm giáo trình giảng dạy, học tập chính thức cho học phần theo đề nghị của Khoa/Bộ môn quản lý học phần.

2. Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Trường để làm giáo trình giảng dạy, học tập chính thức tại Trường.

3. Giáo trình được lựa chọn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này và phải đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan.

Điều 19. Thẩm định

1. Thẩm định sơ bộ

Khi đã xác định được nguồn giáo trình bên ngoài có thể sử dụng để giảng dạy, học tập học phần trong chương trình đào tạo, Hội đồng cấp khoa/bộ môn thực hiện thẩm định sơ bộ nội dung giáo trình. Trường hợp có hơn 01 giáo trình được giới thiệu, Hội đồng cấp khoa/bộ môn sẽ tiến hành đánh giá và lựa chọn giáo trình tốt nhất trong số các nguồn được giới thiệu.

Trên cơ sở đề xuất về lựa chọn giáo trình của Hội đồng cấp khoa/bộ môn, Trưởng khoa làm văn bản đề nghị nhà trường thẩm định lựa chọn giáo trình nộp về phòng Đào tạo.

Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng lập Hội đồng lựa chọn giáo trình và duyệt danh mục giáo trình chọn của cơ sở đào tạo bên ngoài đưa vào sử dụng chính thức trong Trường.

2. Thẩm định chính thức

Hội đồng thẩm định chính thức là hội đồng thẩm định cấp trường. Hội đồng có 05 thành viên, gồm: đại diện Ban giám hiệu làm Chủ tịch, các thành viên hội đồng là lãnh đạo các đơn vị như phòng đào tạo (Ủy viên thường trực), phòng Quản lý khoa học, đại diện lãnh đạo khoa và đại diện chuyên ngành (hoặc bộ môn) quản lý học phần cần lựa chọn giáo trình.

Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được thực hiện như Điều 15 của quy định này.

Căn cứ ý kiến Hội đồng thẩm định giáo trình, phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định chọn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập.

Trên cơ sở quyết định lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng giao Trưởng khoa/bộ môn phụ trách học phần thực hiện làm việc và xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học đã biên soạn giáo trình được sử dụng giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập chính thức trong Trường theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Lập kế hoạch và kiểm tra

Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và thành lập Ban chỉ đạo công tác xây dựng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

Thành phần Ban chỉ đạo có Ban giám hiệu, lãnh đạo các phòng: Đào tạo, KH- Tài vụ, Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, chuyên viên phòng Đào tạo làm Ủy viên thư ký. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các khoa/bộ môn, các cá nhân liên quan trong việc xây dựng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo các hướng dẫn của quy định này.

Điều 21. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt những quy định trên, có đóng góp tích cực trong công tác xây dựng biên soạn, lựa chọn, duyệt và thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sẽ được khen thưởng theo Quy chế thi đua khen thưởng hiện hành của Nhà trường.

Điều 22. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng giáo trình, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học, tùy vào mức độ vi phạm, trách nhiệm đơn vị thực thi Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường. Các đơn vị trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Đào tạo để đề xuất điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Hùng Cường

(Đã ký)

DANH MỤC
BIỂU MẪU BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

STT	Biểu mẫu	Nội dung biểu mẫu
1.	Phụ lục 01	Nội dung, cấu trúc và hình thức của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
2.	Phụ lục 02	Nội dung, cấu trúc và hình thức của Đề cương chi tiết của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
3.	Phụ lục 03	Danh mục giáo trình đăng ký biên soạn
4.	Mẫu 01	Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của các giảng viên
5.	Mẫu 02	Bản tổng hợp đăng ký của Khoa/Bộ môn
6.	Mẫu 03	Phiếu đánh giá đề cương giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
7.	Mẫu 04	Bản nhận xét/phản biện của các thành viên Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
8.	Mẫu 05	Bản nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
9.	Mẫu 06	Phiếu đánh giá giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
10.	Mẫu 07	Biên bản làm việc của Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
11.	Mẫu 08	Biên bản làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
12.	Mẫu 09	Bản giải trình hoàn thiện giáo trình sau đánh giá, nghiệm thu, bài giảng, tài liệu tham khảo

Phụ lục 01: Quy định về nội dung, cấu trúc và hình thức trình bày giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

I. ĐỊNH DẠNG

- Khổ giấy A4, Portrait

- Lê: Top: 2,5cm, Bottom: 2,5cm, Inside: 3cm, Outside: 2cm.

- Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode, dẫn dòng 1.2 với kích thước và sắp xếp như sau:

+ Tính số trang bắt đầu từ trang số 1.

+ Bìa lót được tính là trang 1, đánh số trang bắt đầu từ lời nói đầu thuộc phần mở đầu, các trang trước đó không đánh số.

Đề mục	Kích thước	Loại, kiểu chữ	Sắp xếp
Tựa giáo trình (nếu có)	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tác giả	14	In thường, đứng, đậm	Canh giữa
Lời giới thiệu	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời tựa (nếu có)	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Mục lục	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Chương	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tiểu đoạn mức 1	14	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 2	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 3	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Nội dung (text)	13	In thường, đứng	Canh đều
Tên khoa học	13	In nghiêng	Canh đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Trái. Trên bảng
Bảng (table)	13	In thường, đứng	Canh đều
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tên hình	12	In thường, nghiêng	Canh giữa, dưới bảng
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tài liệu tham khảo	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
+ Tiếng Việt	12	In hoa, đứng, đậm	Canh trái
+ Tiếng Anh	12	In hoa, đứng, đậm	Canh trái

II. TRÌNH BÀY

1. Cấu trúc

- Trang bìa, bìa lót

- **Danh sách tập thể Tác giả:** Phân công nhiệm vụ của mỗi thành viên đảm nhiệm

- **Lời tựa** (lời giới thiệu của NXB hoặc chuyên gia có uy tín của chuyên ngành giới thiệu về giáo trình) (nếu có).

- **Lời nói đầu**

Gồm các nội dung sau:

- + Nội dung và mục tiêu chủ yếu của giáo trình;
- + Đối tượng sử dụng giáo trình (bậc học, ngành đào tạo);
- + Cấu trúc cuốn giáo trình;
- + Điểm mới của giáo trình (đối với giáo trình tái bản);
- + Giới thiệu phần đóng góp của các tác giả (theo chương).

- **Mục lục**

- **Bảng viết tắt (nếu có):** Liệt kê, giải thích các chữ viết tắt xuất hiện trong bản thảo, sắp xếp theo thứ tự ABC.

- **Bảng ký hiệu (nếu có):** Liệt kê, giải thích các ký hiệu xuất hiện trong bản thảo.

- **Nội dung (Cấu trúc chương)**

- + Tóm tắt chương: Giới thiệu tóm tắt nội dung và mục tiêu của chương.
- + Nội dung của chương: Được tách thành các tiểu mục khác nhau (nội dung không quá 4 cấp kể cả cấp chương)
- + Cuối mỗi chương phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng, thảo luận và bài tập thực hành.

- **Danh mục tài liệu tham khảo:**

- + Chia theo khối tiếng (tiếng Việt, tiếng nước ngoài); Gồm từ 10 tài liệu trở lên
- + Đánh số thứ tự nối tiếp liên các khối tiếng;
- + Trình bày tài liệu tham khảo theo APA
- + Theo mẫu sau:

TIẾNG VIỆT

i) Sách tham khảo

a. Sách (một tác giả)

Vũ Duy Cừ (1996), *Nghệ thuật tổ chức không gian kiến trúc*, Nxb Xây dựng, Hà Nội.

b. Sách (hai tác giả)

Lê Huy Văn, Trần Văn Bình (2012), *Lịch sử Design*, Nxb Xây dựng, Hà Nội.

c. Sách (nhiều tác giả)

Nguyễn Như Ý (chủ biên), Nguyễn Văn Khang, Vũ Quang Hào, Phan Xuân Thành (2008), *Đại từ điển tiếng Việt*, Nxb Đại học quốc gia Thành Phố Hồ Chí Minh, Thành Phố Hồ Chí Minh

ii) *Bài báo tham khảo*

Đặng Văn Bài (2004), “Trung bày là ngôn ngữ đặc trưng của bảo tàng”, Tạp chí *Di sản Văn hóa*, số 4, tr.31-35.

iii) *Tài liệu Quyết định thông tư*

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (2010), Thông tư số 18/2010/TT-BVHTTDL, ngày 31/12/2010 *quy định về tổ chức và hoạt động của bảo tàng*.

Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2012), *Đề cương tổng quát phần nội dung và hình thức trưng bày Bảo tàng Lịch sử Quốc gia*.

TIẾNG ANH

i) *Sách tham khảo*

a. Sách (một tác giả)

Bary Lord (2014), *The Manual of Museum exhibitions (Hướng dẫn trưng bày bảo tàng)*, Rowman & Littlefield.

b. Sách (hai tác giả)

Gail Dexter Lord, Barry Lord (2002), *The Manual of Museum Exhibitions (Hướng dẫn trưng bày bảo tàng)*, Altamira, UK.

c. Sách (nhiều tác giả)

Gail Dexter Lord, Barry Lord, Gary Thomson (2005), *The Manual of Museum Exhibitions (Hướng dẫn trưng bày bảo tàng)*, Altamira, UK.

ii) *Bài báo tham khảo*

a. *Bài báo* (một tác giả)

Greenbaum, S. (1974). Some Verb-intensifier Collocations in American and British English. *American Speech*, 49, 79-89.

b. *Bài báo* (hai tác giả)

Katz, J. J. & Fodor, J. A. (1963). The Structure of a Semantic Theory. *Language*, 39 (2), 170-210.

TÀI LIỆU TRUY CẬP INTERNET

<https://www.mercedes-benz.com/en/classic/museum/exhibition/> (ngày truy cập 12/8/2021).

<https://baotanghochiminh.vn/so-do-chi-dan.htm> (ngày truy cập 10/8/2022).

(Tác giả cần ghi rõ thời gian truy cập).

Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có): Giải thích các thuật ngữ quan trọng đã sử dụng.

Phụ lục (nếu có)

Gồm các biểu bảng, công thức, hình ảnh minh họa, tài liệu trích dẫn.

(Tác giả cần ghi rõ nguồn ảnh trích dẫn)

2. Quy định độ dày của giáo trình:

Độ dày của giáo trình phụ thuộc vào số đơn vị học trình (ĐVHT) của mỗi học phần. Học phần có số ĐVHT lý thuyết nhiều hơn thực hành thì số trang nhiều hơn và ngược lại. 01 ĐVHT được tính tối thiểu 30 trang và tối đa cho 01 học phần là 200 trang.

3. Trang bìa:

Trang bìa ngoài

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP Logo Trường</p> <p>Giáo Trình TÊN GIÁO TRÌNH <i>(hình nền phù hợp nếu có)</i></p> <p>Chủ biên: Tên tác giả</p> <p>Hà Nội, tháng/ năm</p>

Trang bìa lót

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP Logo Trường</p> <p>Giáo Trình TÊN GIÁO TRÌNH <i>(hình nền phù hợp nếu có)</i></p> <p>Chủ biên: Tên tác giả</p> <p>Hà Nội, tháng/ năm</p>

Phụ lục 02. Nội dung, cấu trúc và hình thức của Đề cương chi tiết giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

KHOA:

Hà Nội, ngày tháng năm 20

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH

1. Thông tin về giáo trình

- Tên giáo trình biên soạn:
- Mã số học phần:
- Số ĐVHT (lý thuyết/ thực hành).....
- Loại giáo trình (nội bộ/ xuất bản):
- Ngành đào tạo:
- Đối tượng sử dụng (ngành bậc đại học, sau đại học):.....
- Dự kiến số trang:.....
- Tình trạng: Viết mới Nâng cấp

2. Ban biên soạn

STT	Họ tên (chức danh, học vị)	Nhiệm vụ trong ban biên soạn	Đơn vị công tác	Số điện thoại
1				
2				
3				

Lưu ý: nhiệm vụ trong ban biên soạn ghi rõ là chủ biên, đồng chủ biên, thành viên.

3. Nội dung giáo trình:

Chương 1

Mục tiêu của chương

Nội dung chương:

1.1

...

Câu hỏi, bài tập

Tài liệu đọc thêm

Chương 2, 3,...

Mục tiêu của chương

Nội dung chương:

2.1

...

Câu hỏi, bài tập

Tài liệu đọc thêm

4. Khả năng ứng dụng của giáo trình

5. Tiến độ thực hiện

6. Tài liệu tham khảo

Đơn vị chủ trì
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ biên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 03: Danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đăng ký biên soạn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

KHOA:

Hà Nội, ngày tháng năm 20

DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN

Chuyên ngành:

STT	Tên học phần	Tên giáo trình biên soạn	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

Tổng số: giáo trình.

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TLTK

1. Tên giáo trình:
-
2. Đối tượng sử dụng giáo trình:
3. Tổng quan tình hình biên soạn giáo trình:
-
-
-
4. Chủ biên:
5. Người tham gia biên soạn:
6. Nội dung chính của giáo trình:
-
-
-
-
-
-
7. Thời gian thực hiện:
8. Số trang dự kiến biên soạn:
9. Tài liệu tham khảo:
-
-

Chủ biên
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 02. Bản tổng hợp đăng ký của Khoa/Bộ môn.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
KHOA**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**BẢN TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH,
BÀI GIẢNG, TLTK**

STT	Tên chủ biên và các thành viên (nếu có)	Tên giáo trình	Ghi chú
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 03. Phiếu đánh giá đề cương giáo trình, bài giảng, TLTK.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TLTK

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Đơn vị công tác:
3. Tên giáo trình:
4. Chủ biên và các thành viên:
5. Ý kiến đánh giá theo các nội dung sau:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước	10	
2.	Xác định mục tiêu, tính cấp thiết của giáo trình	10	
3.	Nội dung giáo trình (Nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy)	40	
4.	Sản phẩm và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu	20	
5.	Kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của cá nhân đăng ký biên soạn giáo trình	10	
6.	Tính hợp lý về số trang dự kiến biên soạn	5	
7.	Tiến độ thực hiện	5	
	Cộng	100	

- Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có)

Ghi chú: Phê duyệt khi đạt 70 điểm trở lên.

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 04. Bản nhận xét/phản biện của các thành viên Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình, bài giảng, TLTK.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**BẢN NHẬN XÉT/PHẢN BIỆN ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH,
BÀI GIẢNG, TLTK**

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên người nhận xét/phản biện:
- Chức vụ, đơn vị công tác:
- Học vị:
- Điện thoại: Email:
2. Tên giáo trình:
3. Tên học phần: Số ĐVHT
4. Chương trình đào tạo:
5. Chủ biên và thành viên tham gia:

B. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

1. Nhận xét, đánh giá ưu điểm và hạn chế
 - 1.1. Về tổng quan tình hình biên soạn giáo trình
 - 1.2. Về tên giáo trình (*tên đặt cho giáo trình có thể đúng hoặc gần đúng với tên học phần và phải không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo*).
 - 1.3. Về tính cấp thiết của việc biên soạn giáo trình
 - 1.4. Về đối tượng sử dụng giáo trình
 - 1.5. Về bố cục (*Bố cục trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận; sau mỗi chương cần có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, bài tập thực hành vận dụng*).
 - 1.6. Về nội dung biên soạn giáo trình (*Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần; nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy*).
 - 1.7. Về năng lực của chủ biên và các thành viên biên soạn
 - 1.8. Về sản phẩm và khả năng ứng dụng của giáo trình
 2. Các đề nghị điều chỉnh, bổ sung (nếu có)
 3. Các vấn đề cần làm rõ, các câu hỏi (nếu có)
- C. KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ** (nêu rõ đề nghị đưa ra Hội đồng thông qua hay không).

Người nhận xét/phản biện
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 05. Bản nhận xét/phản biện của các thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, TLTK.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TLTK

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
- Chức vụ, đơn vị công tác:
- Học vị:
- Điện thoại: Email:
2. Tên giáo trình:
3. Tên học phần: Số ĐVHT
4. Chương trình đào tạo:
5. Chủ biên và thành viên tham gia:

B. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

1. 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.

(Tích chọn mục tương ứng)

- Đã cụ thể hóa
- Chưa cụ thể hóa, giải thích:

2. Giáo trình phải 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.

(Tích chọn mục tương ứng)

- Đáp ứng yêu cầu
- Chưa đáp ứng yêu cầu, giải thích:

3. Nội dung giáo trình có phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo và đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

(Tích chọn mục tương ứng)

- Đã phù hợp
- Chưa phù hợp, giải thích:

.....
4. Nội dung giáo trình bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

(Tích chọn mục tương ứng)

Đáp ứng yêu cầu

Chưa đáp ứng yêu cầu, giải thích:

.....
5. Kiến thức trong giáo trình có được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành.

(Tích chọn mục tương ứng)

Đã đảm bảo

Chưa đảm bảo, giải thích:

.....
6. Kiến thức trong giáo trình có phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ liên quan đến chuyên ngành đào tạo.

(Tích chọn mục tương ứng)

Đã phù hợp

Chưa phù hợp, giải thích:

.....
7. 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, phù hợp và đúng quy định.

(Tích chọn mục tương ứng)

Có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, phù hợp và đúng quy định

Nguồn gốc và chú thích chưa rõ ràng, giải thích:

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

(Tích chọn mục tương ứng)

Đã thống nhất

Chưa thống nhất, giải thích:

.....
C. KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ

Đồng ý nghiệm thu, đạt yêu cầu cao

Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa

Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung, họp Hội đồng thẩm định lại

Không đồng ý nghiệm thu

Ý kiến và kiến nghị khác (đề nghị chỉnh sửa, bổ sung):

.....
.....

Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 06. Phiếu đánh giá giáo trình, bài giảng, TLTK.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TLTK

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Chức vụ, đơn vị công tác:
3. Tên giáo trình:
4. Chủ biên và thành viên tham gia:
5. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	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	15	
2.	Giáo trình phải 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	15	
3.	Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo và đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.	25	
4.	Nội dung giáo trình bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.	15	
5.	Kiến thức trong giáo trình có được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành.	15	
6.	Phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ liên quan đến chuyên ngành đào tạo	5	
7.	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, phù hợp và đúng quy định.	5	
8.	Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.	5	
	Cộng	100	

6. Đánh giá:

- Đồng ý nghiệm thu, đạt yêu cầu cao (từ 90 đến 100 điểm).
- Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa (Từ 70 đến 89 điểm).
- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung, họp HĐTĐ lại (Từ 50 đến 69 điểm).
- Không đồng ý nghiệm thu (Dưới 50 điểm).

7. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có)

.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 07. Biên bản làm việc của Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình, bài giảng, TLTK.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN
Về việc xét duyệt đề cương giáo trình, bài giảng, TLTK

Tên giáo trình:
Tên học phần:
Số ĐVHT của học phần:
Ban biên soạn giáo trình:.....
- Chủ biên: Chức danh: Học vị:
- Thành viên: Chức danh: Học vị:
- Thành viên: Chức danh: Học vị:
Thời gian: lúc ngày ... tháng ... năm
Địa điểm họp xét duyệt đề cương giáo trình:

1. Tuyên bố lý do

Ủy viên thư ký công bố Quyết định số/QĐ-MTCN ngày ... /... /20... về việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp.

Danh sách Hội đồng gồm 07 thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1.			Chủ tịch
2.			Ủy viên phản biện
3.			Ủy viên phản biện
4.			Ủy viên
5.			Ủy viên
6.			Ủy viên
7.			Ủy viên thư ký

Số thành viên có mặt: Vắng:

2. Nội dung

1. Nhận xét, đánh giá ưu điểm và hạn chế

1.1. Về tổng quan tình hình biên soạn giáo trình

.....
.....

1.2. Về tên giáo trình (*tên đặt cho giáo trình có thể đúng hoặc gần đúng với tên học phần và phải không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo*).

.....
.....

1.3. Về tính cấp thiết của việc biên soạn giáo trình

1.4. Về đối tượng sử dụng giáo trình

1.5. Về bố cục (*Bố cục trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận; sau mỗi chương cần có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, bài tập thực hành vận dụng*).

1.6. Về nội dung biên soạn giáo trình (*Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần; nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy*).

1.7. Về năng lực của chủ biên và các thành viên biên soạn

1.8. Về sản phẩm và khả năng ứng dụng của giáo trình

2.4. Hội đồng họp riêng để bầu Ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng.

- Hội ý ngắn về nội dung và hình thức trình bày đề cương giáo trình của Ban biên soạn.

- Đề nghị thành lập Ban kiểm phiếu gồm:

- 1. Trưởng ban
- 2. Ủy viên

- Hội đồng nhất trí với danh sách Ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu.

- Kết quả kiểm phiếu như sau:

Tổng số phiếu phát ra: phiếu

Tổng số phiếu thu về: phiếu

Số phiếu hợp lệ: phiếu

Số phiếu không hợp lệ: phiếu

Kết quả Phiếu đánh giá:

Phiếu số	1	2	3	4	5	6	7
Mức độ							

Mức độ: 1: Đạt yêu cầu (từ 70 điểm trở lên).

2: Chưa đạt yêu cầu (dưới 70 điểm).

QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

.....
.....
2.5. Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi xét duyệt đề cương thẩm định giáo trình vào lúc giờ cùng ngày.

Biên bản làm việc của Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình đã được thông qua 100% thành viên hội đồng có mặt.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU ỦY VIÊN THƯ KÝ

MẪU 08. Biên bản làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, TLTK.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN
Về việc thẩm định giáo trình, bài giảng, TLTK**

Tên giáo trình:
Tên học phần:
Số ĐVHT của học phần:
Ban biên soạn giáo trình:
- Chủ biên: Chức danh: Học vị:
- Thành viên: Chức danh: Học vị:
- Thành viên: Chức danh: Học vị:
Thời gian: lúc ngày ... tháng ... năm
Địa điểm thẩm định giáo trình:

1. Tuyên bố lý do

Ủy viên thư ký công bố Quyết định số/QĐ-MTCN ngày ... /... /20... về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp.

Danh sách Hội đồng gồm 07 thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
8.			Chủ tịch
9.			Ủy viên phản biện
10.			Ủy viên phản biện
11.			Ủy viên
12.			Ủy viên
13.			Ủy viên
14.			Ủy viên thư ký

Số thành viên có mặt: Vắng:

2. Nội dung

2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung giáo trình

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

2.2. Nhận xét của các ủy viên phản biện

- Sự phù hợp với mục tiêu đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đề cương chi tiết học phần

.....
.....

- Nội dung giáo trình (tính khoa học, phù hợp thực tiễn, cập nhật tri thức mới, minh họa, minh chứng...):

.....
.....

- Hình thức và cấu trúc của giáo trình (thuật ngữ, văn phong, trình bày...)

.....
.....

- Đối tượng sử dụng:

.....
.....

2.3. Góp ý của các thành viên trong Hội đồng:

- Sự phù hợp với mục tiêu đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đề cương chi tiết học phần

.....
.....

- Nội dung giáo trình (tính khoa học, phù hợp thực tiễn, cập nhật tri thức mới, minh họa, minh chứng...):

.....
.....

- Hình thức và cấu trúc của giáo trình (thuật ngữ, văn phong, trình bày...)

.....
.....

- Đối tượng sử dụng:

.....
.....

2.4. Hội đồng họp riêng để bầu Ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng.

- Hội ý ngắn về nội dung và hình thức trình bày giáo trình của Ban biên soạn

- Đề nghị thành lập Ban kiểm phiếu gồm:

1. Trưởng ban

2. Ủy viên

- Hội đồng nhất trí với danh sách Ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu.

- Kết quả kiểm phiếu như sau:

Tổng số phiếu phát ra: phiếu

Tổng số phiếu thu về: phiếu

Số phiếu hợp lệ: phiếu

Số phiếu không hợp lệ: phiếu

Đánh giá:

Phiếu số	1	2	3	4	5	6	7
Mức độ							

Mức độ: 1: Đạt yêu cầu cao (từ 90 đến 100 điểm).

2: Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa (Từ 70 đến 89 điểm).

3: Chưa đạt yêu cầu phải chỉnh sửa và họp Hội đồng thẩm định lại (Từ 50 đến 69 điểm).

4: Không đồng ý nghiệm thu (Dưới 50 điểm).

QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

.....
.....
2.5. Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi thẩm định giáo trình vào lúc giờ cùng ngày.

Biên bản làm việc của Hội đồng thẩm định đã được thông qua 100% thành viên hội đồng có mặt.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

UỶ VIÊN THƯ KÝ

MẪU 09. Bản giải trình hoàn thiện giáo trình, bài giảng, TLTK sau đánh giá, nghiệm thu.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN GIÁO TRÌNH
SAU THẨM ĐỊNH, ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU**

1. Tên giáo trình:
2. Tên học phần:
3. Số ĐVHT của học phần:
4. Ban biên soạn giáo trình:
 - Chủ biên: Chức danh: Học vị:
 - Thành viên: Chức danh: Học vị:
 - Thành viên: Chức danh: Học vị:
5. Đơn vị chủ trì:
6. Quyết định số /QĐ-MTCN ngày/... /20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp về việc thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình.
7. Giải trình hoàn thiện giáo trình:
Sau phiên họp thẩm định, đánh giá, nghiệm thu giáo trình cấp trường, Chủ biên và các thành viên tham gia đã chỉnh sửa giáo trình với những nội dung sau:

STT	Nội dung Hội đồng thẩm định yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa	Nội dung Ban biên soạn đã bổ sung, chỉnh sửa
1		
2		
3		
...		

**Ý kiến
của Chủ tịch HĐ**

**Ý kiến
của UV phản biện 1**

**Ý kiến
của UV phản biện 2**

Chủ biên