

Số: 970/QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 25 tháng 11 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Kinh Bắc**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 739/QĐ-ĐHKB ngày 24/9/2022 ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Kinh Bắc;

Theo đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Kinh Bắc.

**Điều 2.** Phòng QLĐT, các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐT./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TS. Nguyễn Văn Hòa**



## QUY ĐỊNH

### Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Kinh Bắc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 970/QĐ-ĐHKB ngày 25 tháng 11 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

## CHƯƠNG 1 QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định và hướng dẫn cụ thể việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sử dụng cho đào tạo đại học và sau đại học của Trường Đại học Kinh Bắc (ĐHKB) theo Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ số 739/QĐ-ĐHKB ngày 24/9/2022 và Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021.

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

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

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tài liệu giảng dạy: là tài liệu in hoặc tài liệu điện tử bao gồm giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

2. Giáo trình: là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Trường ĐHKB tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường.

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, 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 CTĐT. Cụ thể:

- Sách tham khảo: là sách do các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản; có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, CTĐT; phù hợp với quy định của pháp luật; được sử dụng để giảng viên và người học tham khảo.

- Sách chuyên khảo: là sách trình bày các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, có nội dung chủ yếu từ các công trình khoa học của chủ biên và những thành viên tham gia biên soạn thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

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

- Sách hướng dẫn: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, thực tập.

- Sách bài tập: là tài liệu sử dụng cho giảng viên và học tập nội dung của học phần nhằm minh họa nội dung học phần hoặc/và hướng dẫn người học áp dụng kiến thức đã học để giải quyết các tình huống thực tế liên quan đến nội dung của một hoặc một số học phần có liên quan với nhau.

### **Điều 3. Yêu cầu đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Giáo trình: Theo yêu cầu tại Điều 40 Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường ĐHKB số 739/QĐ-ĐHKB ngày 24/9/2022.

#### 2. Bài giảng

a) Giảng viên được phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

b) Bài giảng là tài liệu sử dụng trong nội bộ của Trường ĐHKB. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp bài giảng cho người học để sử dụng cho việc học tập và nghiên cứu.

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

d) 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, 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.

e) Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của bài giảng đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan.

### 3. Tài liệu tham khảo

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

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

c) Tài liệu tham khảo do Trường tổ chức biên soạn phải đáp ứng những yêu cầu sau:

- Nội dung tài liệu tham khảo phải có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, CTĐT; 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 CTĐT.

- Kiến thức trong tài liệu tham khảo được 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.

- Những nội dung được trích dẫn trong các tài liệu dùng để biên soạn tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày riêng cho mỗi chương hoặc được trình bày chung cho cả tài liệu tham khảo là do Ban biên soạn quyết định.

- Khuyến khích sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.

- Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của tài liệu tham khảo đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 4. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu**

1. Đối với giáo trình đã xuất bản, Thư viện đề xuất trong việc cung cấp, phát, tặng, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

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

3. Đối với trình độ đại học, Khoa/Viện/Bộ môn phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, Khoa/Viện/Bộ môn phải bảo đảm có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu với mỗi học phần của CTĐT; trường hợp với học phần chưa có giáo trình thì Khoa/Viện/Bộ môn phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, Khoa/Viện/Bộ môn phải bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của CTĐT; trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của CTĐT, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT.

6. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định và pháp luật có liên quan. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong Trường phải được phê duyệt theo quy định của Nhà trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng và được Thư viện cấp số đăng ký cá biệt.

8. Thư viện hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan công khai giáo trình và tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu trên trang thông tin điện tử của Trường và cập nhật nếu có sửa đổi, bổ sung để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập; đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

#### **Điều 5. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo**

1. Giảng viên phải cung cấp bài giảng (bản cứng hoặc bản mềm) cho người học thuộc lớp học phần được phân công giảng dạy để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Người học không được phân phối, sao chép hay truyền đạt bài giảng cho cá nhân, đơn vị hoặc tổ chức khác nếu không được sự đồng ý của giảng viên.

2. Việc sử dụng tài liệu tham khảo được quy định như sau:

a) Đối với các tài liệu tham khảo đã xuất bản, Thư viện đề xuất trong việc cung cấp, phát, tặng, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp đến người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

b) Tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định của pháp luật có liên quan và của Trường.

c) Tài liệu tham khảo để giảng dạy, học tập, nghiên cứu được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng và được Thư viện cấp số đăng ký cá biệt.

d) Thư viện hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan công khai giáo trình và tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu trên trang thông tin điện tử của Trường và cập nhật nếu có sửa đổi, bổ sung để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập; đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

## **Điều 6. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình, lựa chọn giáo trình**

### **1. Điều kiện biên soạn giáo trình**

a) Việc biên soạn giáo trình cho một học phần trong CTĐT được thực hiện khi trên thị trường không có giáo trình phù hợp với yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần đó.

b) Ban biên soạn giáo trình phải đáp ứng Điều 42 Quyết định 739/QĐ-ĐHKB ngày 24/9/2022.

c) Một tín chỉ giáo trình biên soạn tối thiểu 50 trang, không tính tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có.

d) Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

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

### **2. Xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình**

Nhà trường thực hiện hoặc ủy quyền cho Ban biên soạn xuất bản và tái bản, việc phát hành giáo trình khuyến khích phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường tiến hành để thuận tiện cho 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 khoản 2 Điều 40 Quyết định 739/QĐ-ĐHKB có thể được lựa chọn làm giáo trình giảng dạy một hoặc một số học phần nếu các học phần đó chưa có giáo trình chính được biên soạn của Trường.

## **CHƯƠNG II**

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

#### **Điều 7. Tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Thực hiện tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình phải đáp ứng khoản 3 Điều 6 của Quy định này; và được căn cứ vào danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn đã được thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

2. Thực hiện tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo phải đáp ứng khoản 3 Điều 3 của Quy định này; và được căn cứ vào danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn đã được thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

#### **Điều 8. Hội đồng thẩm định (HĐTĐ) lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Thành viên Hội đồng thẩm định lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo tối thiểu gồm 5 thành viên, là các nhà khoa học trong hoặc ngoài trường, có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đại học; có trình độ tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ.

2. Nhiệm vụ của HĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo: Thực hiện thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng nguyên tắc làm việc, nhận xét, đánh giá lựa chọn sách đã xuất bản là giáo trình, tài liệu tham khảo được đề xuất theo yêu cầu chung của giáo trình, tài liệu tham khảo quy định tại Điều 3 của Quy định này và các quy định của pháp luật liên quan.

HĐTĐ làm việc khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐTĐ trong đó phải có mặt Chủ tịch và Thư ký. Nếu các thành viên của HĐTĐ vắng mặt có lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐTĐ thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

Biên bản của HĐTĐ phải ghi rõ đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu được lựa chọn đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan.

3. Quyền hạn của HĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

a. Yêu cầu Khoa/Viện/Bộ môn cung cấp thêm thông tin hoặc giải trình thêm về đề xuất lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.



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

c) Trong quá trình thẩm định HĐTD có thể lấy ý kiến của các chuyên gia hoặc mời thêm một số chuyên gia không phải là thành viên HĐTD tham dự buổi họp nếu thầy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài HĐTD chỉ mang tính tham khảo, việc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của HĐTD.

### **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Công khai và lưu trữ**

1. Nhà trường có trách nhiệm công khai các quy định có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Thư viện phối hợp với các đơn vị công khai và hướng dẫn tra cứu danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường. Đồng thời, Khoa/Viện/Bộ môn cập nhật thông tin về giáo trình, tài liệu tham khảo trong mục tài liệu giảng dạy của đề cương chi tiết học phần.

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

#### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Khoa/Viện/bộ môn, các đơn vị chức năng thuộc và trực thuộc Trường, người lao động, người học thuộc Trường; những cá nhân và tổ chức ngoài Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế tham mưu Hiệu trưởng về việc tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, quy định và các nhiệm vụ khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

#### **Điều 11. Xử lý khiếu nại**

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung chuyên môn thì tùy theo mức độ vi phạm. Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

## Điều 12. Sửa đổi, bổ sung

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường ĐHKB. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng QLĐT để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
The image shows a red circular official stamp of Kinh Bắc University. The text inside the stamp reads "BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO" around the top edge, "TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC" in the center, and "HIỆU TRƯỞNG" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the stamp, the name "TS. Nguyễn Văn Hòa" is printed in black.

TS. Nguyễn Văn Hòa

**PHỤ LỤC BIỂU MẪU**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC  
KHOA .....**

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

**BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN (GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO)  
NĂM .....**

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

Người chịu trách nhiệm chính: .....

- Đơn vị công tác: .....

- Điện thoại: ..... Email: .....

Người thứ hai: .....

- Đơn vị công tác: .....

- Điện thoại: ..... Email: .....

Người thứ ba: .....

- Đơn vị công tác: .....

- Điện thoại: ..... Email: .....

**2. Thông tin về giáo trình/tài liệu tham khảo:**

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

- Phục vụ học phần: .....

Mã học phần: ..... Số tín chỉ: .....

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

- Dự kiến số trang: .....

- Biên soạn lần đầu: .....

- Biên soạn lại: giáo trình/tài liệu tham khảo đã được biên soạn năm .....

(nêu lý do cần biên soạn lại: .....) )

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người đăng ký**

**ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO**  
**TÊN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO: .....**

**Tên Tiếng Anh: .....**

**Mã học phần: ..... Số tín chỉ: .....**

**Ban biên soạn** (*ghi rõ chức danh/học hàm, học vị*):

1. ....

2. ....

Nội dung:

- Lời giới thiệu

- Lời tựa

- Mục lục

- Danh sách chữ viết tắt – thuật ngữ - quy ước

- Danh sách đồ thị, bảng và hình ảnh

Các chương của giáo trình/tài liệu tham khảo:

Chương 1

1.1.

...

1.2

...

Câu hỏi, bài tập

Chương 2

2.1

...

2.2

...

Câu hỏi, bài tập

....

- Danh mục tài liệu chuyên khảo, tham khảo

**CHỦ BIÊN**

**TRƯỞNG KHOA**

**HIỆU TRƯỞNG**

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Dành cho ủy viên phản biện**

Ủy viên phản biện: .....

Chuyên ngành: .....

Đơn vị công tác: .....

Nhận xét giáo trình/tài liệu tham khảo:

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

1. Nội dung giáo trình/tài liệu tham khảo (*phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT, ...*):

.....

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

.....

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

.....

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

.....

5. Đối tượng sử dụng (*đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ*)

.....

6. Đề nghị và kết luận:

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người nhận xét**

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Họ và tên thành viên Hội đồng: .....

2. Tên giáo trình: .....

3. Tên học phần: .....

Mã học phần: ....., Số tín chỉ: .....

4. Nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng:

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

Ghi chú: 1- Đạt yêu cầu, 2- Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa

3- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và họp Hội đồng thẩm định lại

5. Ý kiến và đề nghị khác

.....

6. Kết luận:

Đạt yêu cầu

Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người nhận xét**

**DANH SÁCH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN  
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TT	Tên sách được giới thiệu	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Sử dụng cho học phần	Mã học phần	Trình độ đào tạo	Ghi chú
<b>Giáo trình</b>								
1								
2								
<b>Tài liệu tham khảo</b>								
1								
2								

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TRƯỞNG KHOA**



