

Số: 1058/QĐ-ĐHQB

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Hòa Bình**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH**

Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCNVN và Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2010;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 và Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 28/02/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hòa Bình;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Viện Nghiên cứu khoa học.

**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 của Trường Đại học Hòa Bình”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 579/QĐ-ĐHQB ngày 06/8/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Hòa Bình.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, toàn thể cán bộ, giảng viên và người học tại Trường Đại học Hòa Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT, Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Viện NCKH.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**NGND.PGS.TS. Tô Ngọc Hưng**



## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Hòa Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1058/QĐ-ĐHNB ngày 04 tháng 12 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình)*

## **CHƯƠNG I**

### **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 sử dụng cho đào tạo đại học và sau đại học của Trường Đại học Hòa Bình (ĐHNB).

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

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

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Xây dựng hệ thống tài liệu giảng dạy, giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo (CTĐT), giúp giảng viên và người học có đủ tài liệu giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

2. Phát huy tối đa năng lực của đội ngũ giảng viên trong và ngoài Nhà trường có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm trong giảng dạy tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình nhằm nâng cao và đổi mới chất lượng hệ thống giáo trình, tài liệu giảng dạy các ngành đào tạo của Trường.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong 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, được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường 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 CTĐT.



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. Cụ thể như sau:

a) *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, chương trình đào tạo; phù hợp với quy định của pháp luật; được sử dụng để giảng viên và người học tham khảo.

b) *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 Ban biên soạn thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

c) *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.

d) *Sách hướng dẫn*: là tài liệu do giảng viên thuộc Khoa/Bộ môn biên soạn để hướng dẫn người học cách học tập các học phần và tích hợp kiến thức kỹ năng các học phần như: Hướng dẫn nghiên cứu tình huống (case study), hướng dẫn thực hành, hướng dẫn làm bài tập, hướng dẫn đồ án, dự án...

đ) *Sách bài tập*: là tài liệu sử dụng cho giảng dạy và học tập những nội dung kiến thức của học phần nhằm vận dụng lý thuyết để giải bài tập, minh họa nội dung theo đặc thù của học phần, 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 4. Yêu cầu chung**

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình 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 sử dụng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của CTĐT. Việc đặt tên cho tài liệu giảng dạy khi xuất bản phải đảm bảo không gây nhầm lẫn về mục đích sử dụng.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình**

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần của CTĐT tại Trường ĐHHB. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách. Việc đặt tên cho giáo trình có thể đúng hoặc gần đúng tên học phần và không dẫn đến việc 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/mức độ tự chủ và trách nhiệm quy định trong mỗi học phần của CTĐT, 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 CTĐT, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

4. Kiến thức trong giáo trình phải được 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 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 từ các 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. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày riêng cho mỗi chương hoặc được trình bày chung cho cả giáo trình là do Ban biên soạn quyết định.

6. Sau mỗi chương, phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, bài tập thực hành vận dụng.

7. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

8. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan và tuân thủ các quy định của Trường (Mẫu 8).

#### **Điều 6. Yêu cầu đối với bài giảng của giảng viên**

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung 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. Giảng viên được phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm biên soạn bài giảng và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

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

3. 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.

4. 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; tuân thủ các quy định khác của Trường (Mẫu 8).

5. Điều kiện để Bài giảng được biên soạn:

- Học phần chưa có giáo trình do Nhà trường biên soạn để giảng dạy chính thức.



- Phải được Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) cấp khoa, Trường Khoa/Bộ môn trực tiếp quản lý học phần có ý kiến đề nghị Nhà trường bằng văn bản và được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 7. 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 và CTĐT; được bổ sung, cập nhật tài liệu mới nhất, 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.

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. Tài liệu tham khảo do Trường tổ chức biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu như sau:

a) 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 được 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.

b) Những nội dung được trích dẫn từ các tài liệu được 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 có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày chung cho cả tài liệu tham khảo.

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

d) 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; tuân thủ các quy định của Trường (Mẫu 8).

### **Điều 8. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu**

1. Đối với các giáo trình do Nhà trường xuất bản, các giáo trình 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 Nhà trường nghiệm thu hoặc lựa chọn phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó, một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, Khoa/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/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 học phần chưa có giáo trình thì đơn vị quản lý học phần phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình), trong đó, nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, Khoa/Bộ môn phải bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của 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 và tài liệu giảng dạy đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định này và các quy định pháp luật có liên quan.

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

8. Giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu được Trường phê duyệt để đưa vào sử dụng phải có trong hệ thống thư viện của Trường bằng bản in hoặc/ và bản điện tử. Thông tin về giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu phải được đơn vị đào tạo quản lý học phần ghi rõ trong đề cương tiết học phần (được xếp thứ tự thứ nhất nếu có nhiều hơn 1 tài liệu và cập nhật nếu có sự thay đổi).

#### **Điều 9. 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 hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học.

2. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; 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 đảm bảo để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

3. Tất cả giảng viên, người lao động, 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, đặc biệt là Luật Sở hữu trí tuệ.

4. Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Thư viện 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 10. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy**

Kinh phí 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.

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

**Điều 11. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình**

1. Hiệu trưởng quyết định tổ chức việc biên soạn các giáo trình theo các hình thức giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Vào đầu năm học, theo kế hoạch chung của Trường, các Khoa/Bộ môn tổ chức rà soát các giáo trình đã có, xác định danh mục giáo trình cần biên soạn hoặc cần lựa chọn bổ sung. Sau đó, lấy ý kiến của Hội đồng KH&ĐT cấp khoa để xác định danh mục giáo trình cần biên soạn, lựa chọn thuộc các học phần trong chương trình đào tạo do đơn vị quản lý trong năm tiếp theo. Trên cơ sở danh mục đã xác định cần biên soạn, trưởng Bộ môn quản lý học phần thông báo đến các giảng viên trong và ngoài Bộ môn có tham gia sử dụng học phần đăng ký biên soạn giáo trình. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên tiến hành đăng ký biên soạn giáo trình theo danh mục đã xác định và trình lãnh đạo Khoa/Bộ môn xem xét.

3. Các Khoa/Bộ môn tập hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình của giảng viên gửi đăng ký cấp Trường thông qua Viện Nghiên cứu Khoa học. Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, gồm: (i) Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình (*Mẫu 01*); (ii) Bản tổng hợp đăng kí (*Mẫu 02*).

4. Viện Nghiên cứu Khoa học kiểm tra, đối chiếu với các điều kiện, các quy định liên quan và tổng hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình của các Khoa/Bộ môn trình Hiệu trưởng.

Hội đồng KH&ĐT duyệt đề xuất, đăng ký biên soạn giáo trình của tác giả. Viện Nghiên cứu Khoa học tham mưu thành lập các hội đồng chuyên môn duyệt đề cương giáo trình.

5. Trường hợp có từ 2 (hai) tác giả hoặc 2 (hai) nhóm tác giả trở lên cùng đăng ký biên soạn một giáo trình thì Trường sẽ tổ chức Hội đồng duyệt đề cương giáo trình lần thứ hai để chọn lựa một tác giả hoặc một nhóm tác giả và đề xuất Hiệu trưởng giao nhiệm vụ biên soạn. Hội đồng duyệt đề cương giáo trình lần thứ hai độc lập với Hội đồng duyệt lần thứ nhất. Trong trường hợp Hội đồng không lựa chọn được tác giả thì

quyền quyết định thuộc về Hiệu trưởng.

6. Viện Nghiên cứu Khoa học tham mưu Hiệu trưởng quyết định phê duyệt/giao nhiệm vụ/đặt hàng biên soạn giáo trình.

7. Chủ biên/Đồng chủ biên có trách nhiệm biên soạn đề cương của giáo trình và báo cáo, rà soát, bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng xét duyệt. Viện Nghiên cứu Khoa học trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt đề cương của giáo trình.

8. Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu lập hợp đồng về việc biên soạn giáo trình đối với chủ biên là người ngoài Trường được Hiệu trưởng đặt hàng.

9. Chủ biên/Đồng chủ biên giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn theo đúng đề cương chi tiết đã được duyệt, đáp ứng các yêu cầu của quy định này và những điều khoản ghi trong hợp đồng đã được kí (nếu có). Nếu có nội dung thay đổi, Chủ biên làm đơn đề nghị thay đổi thực hiện giáo trình/tài liệu tham khảo/sách chuyên khảo nộp Viện Nghiên cứu Khoa học trình Hiệu trưởng quyết định trước 3 tháng thời điểm nghiệm thu (Mẫu 19).

10. Thẩm định giáo trình theo quy định tại Điều 17 của Quy định này. Căn cứ báo cáo của Hội đồng thẩm định, Viện Nghiên cứu Khoa học trình Hiệu trưởng nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với Ban biên soạn (nếu được đặt hàng) và tham mưu ra quyết định nghiệm thu, đưa vào sử dụng, hoặc xuất bản.

11. Căn cứ quyết định nghiệm thu giáo trình của Hiệu trưởng và giấy phép xuất bản (nếu có), Chủ biên/Đồng chủ biên trực tiếp hoặc ủy quyền cho Viện Nghiên cứu Khoa học 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 chính.

12. 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 (CBGV), người học và nộp 01 cuốn kèm giấy nhập kho của Thư viện để lưu trữ tại Viện Nghiên cứu Khoa học.

## **Điều 12. 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) Chủ biên/Đồng chủ biên giáo trình phải đáp ứng theo Điều 13 của quy định này.

b) Một (Bộ) giáo trình có nhiều học phần, ưu tiên viết giáo trình cho học phần từ mức thấp đến mức cao.

c) 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.

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

2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình

Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung mới tối thiểu 30%



so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi Viện Nghiên cứu Khoa học để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### 3. Xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình

Trường ủy quyền cho Chủ biên/Đồng chủ biên trong việc thực hiện các thủ tục xuất bản, tái bản. Khuyến khích phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Nhà trường thực hiện việc phát hành giáo trình đến CBGV và người học. Nhà trường hỗ trợ kinh phí tái bản theo quy định tài chính nội bộ.

### 4. 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 yêu cầu của Điều 5 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. Viện Nghiên cứu Khoa học 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. Thành phần nhóm biên soạn giáo trình**

1. Nhóm 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.

#### a) Yêu cầu đối với chủ biên, đồng chủ biên:

- Chủ biên, đồng chủ biên biên soạn giáo trình các học phần của chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên thuộc chuyên ngành. Đối với chủ biên/đồng chủ biên là người ngoài Trường, cần được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

#### b) Yêu cầu đối với thành viên khác tham gia biên soạn phải đủ các điều kiện sau:

- Có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp đối với học phần cần biên soạn giáo trình. Đối với thành viên biên soạn là người ngoài Trường, cần được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

- Đối với giáo trình được giao nhiệm vụ biên soạn bằng tiếng Anh, ngoài các điều kiện trên, thành viên tham gia phải có bằng đại học ngành Ngôn ngữ Anh hoặc được đào tạo bằng tiếng Anh đối với trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ ở nước ngoài, đúng chuyên ngành hoặc ngành gần đối với CTĐT.

2. Trưởng đơn vị 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.

3. Số lượng thành viên tham gia biên soạn 01 giáo trình không quá 5 thành viên. Một giảng viên trong cùng một thời điểm chỉ được giao chủ biên 01 hoặc đồng chủ biên 02 giáo trình.

4. Hiệu trưởng quyết định chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình trên cơ sở đề nghị của đơn vị chuyên môn và Viện Nghiên cứu Khoa học. Những trường hợp ngoài quy định này, đơn vị chuyên môn và Viện Nghiên cứu Khoa học sẽ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền của chủ biên và đồng chủ biên**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương giáo trình đã được phê duyệt.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của toàn bộ giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung theo góp ý của Hội đồng KH&ĐT các cấp, các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.
3. 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 chưa quá 30% tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ.
4. Được hưởng các chế độ về quy đổi giờ nghiên cứu khoa học và hỗ trợ chi phí in ấn theo các quy định hiện hành của Trường.

#### **Điều 15. Trách nhiệm và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình**

1. Trách nhiệm:
  - a) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của phần nội dung được phân công viết, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên, đồng chủ biên trong quá trình biên soạn và được hưởng quyền tác giả theo quy định pháp luật.
  - b) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình có nghĩa vụ tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo 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.
2. Quyền lợi:
  - a) Thành viên tham gia biên soạn là giảng viên cơ hữu của Nhà trường được hưởng các chế độ quy đổi về giờ nghiên cứu khoa học và kinh phí hỗ trợ theo quy định của Nhà trường.
  - b) Được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn.
  - c) 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 16. Xét duyệt đề cương giáo trình**

- a) Căn cứ vào danh mục giáo trình của các đơn vị, cá nhân đã được Nhà trường xác định, các đơn vị, cá nhân xây dựng đề cương giáo trình, Khoa/Bộ môn duyệt, tổng hợp và gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học. Hồ sơ bao gồm:
  - Đề cương giáo trình;



- Đề cương chi tiết của học phần liên quan đến giáo trình.

b) Viện Nghiên cứu Khoa học xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình. Hội đồng có 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và 01 ủy viên. Tham gia hội đồng phải có ít nhất 01 thành viên ngoài Trường có trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó, ít nhất 01 thành viên làm ủy viên phản biện.

Thư ký Hội đồng nhận tài liệu tại Viện Nghiên cứu Khoa học có trách nhiệm chuyển tài liệu đến các thành viên Hội đồng trước 5 ngày làm việc. Phiên họp của Hội đồng có đủ điều kiện để tổ chức khi có sự tham gia của Chủ tịch, ủy viên Thư ký và ít nhất 02 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 thi hành.

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 từ 70 điểm trở lên bằng phiếu đánh giá (Mẫu 5).

c) Sau khi hoàn thiện công tác xét duyệt, các Hội đồng gửi hồ sơ về Viện Nghiên cứu Khoa học để trình Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt và thông báo tới các cá nhân, đơn vị có liên quan để thực hiện. Hồ sơ bao gồm:

- Biên bản xét duyệt đề cương;
- Phiếu đánh giá, bản nhận xét/phản biện của các thành viên hội đồng (Mẫu 4,5);
- Bản cứng đề cương giáo trình (Mẫu 3).

### **Điều 17. Thẩm định giáo trình**

#### **1. Họp hội đồng KH&ĐT khoa**

Chủ tịch hội đồng KH&ĐT khoa thành lập hội đồng để tư vấn, góp ý cho chủ biên hoàn thiện bản thảo giáo trình. Thành phần hội đồng góp ý tối đa 5 thành viên, trong đó, chủ tịch phải là người có trình độ chuyên môn phù hợp nội dung giáo trình, có học vị tiến sĩ trở lên. Các thành viên phải có chuyên môn phù hợp với học phần có giáo trình được viết. Tiến trình, nội dung làm việc của Hội đồng 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.

#### **2. Hồ sơ đề nghị thẩm định cấp Trường**

- Chủ biên lập hồ sơ đề nghị thẩm định gửi Viện Nghiên cứu Khoa học gồm 05 cuốn bản thảo và file mềm gửi về địa chỉ [viennckh@daihochoabinh.edu.vn](mailto:viennckh@daihochoabinh.edu.vn).

- Kết quả quét đạo văn giáo trình bằng phần mềm DoIT có tổng sự trùng lặp không quá 30% so với các nguồn dữ liệu khác.

#### **3. Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường**

Trên cơ sở đề nghị của Viện Nghiên cứu Khoa học, 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.



Hội đồng thẩm định cấp Trường gồm có 05 thành viên: 01 Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và 02 ủy viên. Tham gia hội đồng thẩm định phải có ít nhất 01 thành viên ngoài trường có trình độ thạc sĩ trở lên cùng chuyên môn, trong đó, ít nhất 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 của các ngành đào tạo đặc thù, thành viên hội đồng phải có kinh nghiệm thực tế làm việc đúng chuyên môn với thời gian tối thiểu 3 năm và có trình độ cử nhân trở lên. Hội đồng thẩm định 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.

Thư ký Hội đồng nhận tài liệu tại Viện Nghiên cứu Khoa học và có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến các thành viên Hội đồng. Phiên họp của Hội đồng có đủ điều kiện để tổ chức khi đã có bản nhận xét của các thành viên (Mẫu 9,10), có sự tham gia của Chủ tịch, ủy viên Thư ký và ít nhất 02 thành viên còn lại. Thời gian họp do Chủ tịch quyết định nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ khi quyết định thành lập hội đồng có hiệu lực thi hành.

4. 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, Biên bản họp của Hội đồng KH&ĐT cấp khoa đề nghị đưa giáo trình lên Hội đồng 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 phản biện và thành viên hội đồng đọc nhận xét, đánh giá đặt câu hỏi, trao đổi, thảo luận.

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

(5) Các thành viên hội đồng thẩm định bỏ phiếu đánh giá giáo trình.

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 bằng phiếu đánh giá (Mẫu 10).

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

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

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

c) Quyết định cho xuất bản hay không.

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

(7) Ủy viên Thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định.

(8) Hội đồng thẩm định công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch và Thư ký hội đồng ký vào biên bản đã được hội đồng thẩm định thông qua.

Biên bản làm việc của hội đồng thẩm định được gửi cho Hiệu trưởng xem xét.



Viện Nghiên cứu Khoa học 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 phiên họp của hội đồng thẩm định; quyết định công nhận và đưa giáo trình vào sử dụng và xuất bản.

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 trực tiếp hoặc ủy quyền cho Viện Nghiên cứu Khoa học liên hệ với nhà xuất bản để thực hiện việc xuất bản, in ấn và phát hành theo quy định.

**Điều 18. 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 2 lần, mỗi lần không quá 3 tháng. 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 trả ứng kinh phí và đền bù các điều khoản trong hợp đồng biên soạn (nếu có).

2. Quy trình gia hạn hợp đồng như sau:

Chủ biên làm Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ trình Hiệu trưởng thông qua Viện Nghiên cứu Khoa học. Đơn gia hạn chỉ được xét duyệt nếu thời điểm nộp đơn còn trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ.

- Viện Nghiên cứu Khoa học trình Ban Giám hiệu ký duyệt Đơn đề nghị gia hạn;

- Nếu hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ mà chủ biên không đề nghị gia hạn hợp đồng hoặc chủ biên chủ động lập văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ vì lý do khách quan hoặc giáo trình không được Hội đồng thẩm định thông qua thì hợp đồng biên soạn giáo trình sẽ được thanh lý;

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

### CHƯƠNG III

#### QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO

**Điều 19. Quy trình biên soạn, thẩm định bài giảng**

1. Quy trình tổ chức biên soạn

Hàng năm, các giảng viên/nhóm giảng viên có nhu cầu biên soạn bài giảng, gửi đề xuất cho Khoa/Bộ môn. Các Khoa/Bộ môn tổng hợp hồ sơ của giảng viên thuộc Khoa/Bộ môn gửi đăng ký cấp Trường thông qua Viện Nghiên cứu Khoa học. Hồ sơ đăng ký biên soạn bài giảng gồm:

(1) Phiếu đăng ký biên soạn bài giảng (Mẫu 01).

(2) Viện Nghiên cứu Khoa học tập hợp hồ sơ đăng ký trình Hội đồng KH&ĐT Trường phê duyệt.

## 2. Thành phần nhóm biên soạn

a) Chủ biên, đồng chủ biên bài giảng phải đáp ứng các điều kiện sau: Là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc giảng viên hợp tác giảng dạy có chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng 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 sách biên soạn. Nếu chủ biên, đồng chủ biên là người ngoài Trường thì phải đủ các điều kiện theo quy định và được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

b) Số lượng thành viên tham gia biên soạn bài giảng không quá 5 thành viên (bao gồm cả chủ biên).

## 3. Thẩm định bài giảng

Được thực hiện như Điều 17 (Thẩm định giáo trình). Các hội đồng không nhất thiết phải có thành viên ngoài Trường.

## **Điều 20. Quy trình biên soạn, thẩm định tài liệu tham khảo**

### 1. Quy trình tổ chức biên soạn

Hàng năm, các giảng viên/nhóm giảng viên có nhu cầu biên soạn tài liệu tham khảo (Bao gồm các sách như đã nêu tại Điều 3, mục 4 của quy định này) gửi đề xuất cho Khoa/Bộ môn. Các Khoa/Bộ môn tổng hợp hồ sơ của giảng viên thuộc Khoa/Bộ môn gửi đăng ký cấp Trường thông qua Viện Nghiên cứu Khoa học. Hồ sơ đăng ký biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo gồm: (i) Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu tham khảo (*Ghi rõ loại: tài liệu tham khảo, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập...*); (ii) Bản tổng hợp đăng kí (*Mẫu 02*); (iii) Đề cương tài liệu tham khảo; (iv) Đề cương chi tiết của học phần liên quan đến tài liệu tham khảo (nếu có).

Viện Nghiên cứu Khoa học xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương tài liệu tham khảo. Quy trình xét duyệt đề cương được thực hiện như Điều 16 (Xét duyệt đề cương giáo trình). Các hội đồng không nhất thiết phải có thành viên ngoài Trường.

### 2. Thành phần nhóm biên soạn

a) Chủ biên, đồng chủ biên tài liệu tham khảo phải đáp ứng các điều kiện sau: Là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc giảng viên hợp tác giảng dạy có chuyên môn phù hợp với nội dung 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 sách biên soạn. Nếu chủ biên, đồng chủ biên là người ngoài Trường thì phải đủ các điều kiện theo quy định và được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

b) Số lượng thành viên tham gia biên soạn tài liệu tham khảo không quá 5 thành viên (bao gồm cả chủ biên).

### 3. Thẩm định tài liệu tham khảo

Được thực hiện như Điều 17 (Thẩm định giáo trình). Các hội đồng không nhất thiết phải có thành viên ngoài Trường.



**CHƯƠNG IV**  
**XUẤT BẢN, IN ÁN VÀ PHÁT HÀNH**  
**GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Điều 21. Xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

- Giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn sau khi biên soạn và được thẩm định sẽ được Nhà trường xem xét quyết định xuất bản (dưới dạng sách giấy hoặc sách điện tử) và lưu hành nội bộ hoặc lưu hành rộng rãi để phục vụ hoạt động nghiên cứu, đào tạo của Trường và xã hội.

- Việc xuất bản và in ấn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn phải tuân thủ đúng quy định của Luật Xuất bản và Luật Sở hữu trí tuệ.

**Điều 22. Quy trình thủ tục xuất bản**

1. Trên cơ sở nhu cầu phục vụ giảng dạy, học tập của Khoa quản lý học phần có giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo mới được thẩm định, các Khoa lập văn bản đề xuất Nhà trường làm thủ tục xuất bản (thông qua Viện Nghiên cứu khoa học) hình thức xuất bản sách giấy, sách điện tử, lưu hành nội bộ hoặc rộng rãi.

2. Trên cơ sở đề nghị của các Khoa quản lý học phần và kiểm tra hồ sơ bản thảo giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sau nghiệm thu do chủ biên nộp, Viện Nghiên cứu khoa học trình Hiệu trưởng phê duyệt đề xuất. Hiệu trưởng ủy quyền cho trưởng khoa phụ trách lĩnh vực chuyên môn liên quan đến nội dung giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo kiểm duyệt lần cuối cùng nội dung và hình thức trình bày các giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trước khi chuyển nhà xuất bản xem xét cấp giấy phép xuất bản (Kết quả kiểm duyệt thể hiện qua chữ ký chấp thuận trên đề xuất xuất bản).

3. Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng về xuất bản và in ấn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, Viện Nghiên cứu khoa học có nhiệm vụ liên hệ với nhà xuất bản có uy tín về chuyên môn học thuật và phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các thủ tục xuất bản theo đúng quy định của pháp luật hiện hành (kể cả xuất bản sách giấy và sách điện tử).

4. Làm thủ tục ký hợp đồng với Nhà xuất bản.

5. Nhà xuất bản kiểm duyệt bản thảo.

6. Nhà xuất bản cấp giấy phép xuất bản.

**Điều 23. In ấn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Về tổ chức in ấn:

Trong điều kiện Trường chưa có nhà in, việc in ấn phải thuê đơn vị có chức năng bên ngoài. Đầu mối liên hệ với Nhà xuất bản và nhà in do Viện Nghiên cứu khoa học chịu trách nhiệm.

2. Về số lượng bản in:

- Đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo in bằng nguồn kinh phí của Trường, Viện Nghiên cứu khoa học trên cơ sở đánh giá phân tích nhu cầu sử dụng, đề

xuất Hiệu trưởng quyết định số lượng in từng đợt nhằm đảm bảo hiệu quả của khâu phát hành. Trường hợp không có cơ sở xác định cụ thể nhu cầu số lượng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, số lượng in tối thiểu là 200 bản. Trường hợp đề xuất in nhiều hơn 200 bản thì chủ biên và Viện Nghiên cứu khoa học phải làm tờ trình nêu rõ phương án phát hành khả thi trình Ban Lãnh đạo phê duyệt.

- Đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo in bằng nguồn kinh phí của chính chủ biên hoặc nhóm tác giả, số lượng bản in sẽ do chủ biên quyết định. Tuy nhiên, việc thực hiện quy trình thủ tục xuất bản và in ấn vẫn thực hiện theo quy định này.

3. Quy trình in giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo gồm các bước sau:

- Chủ biên và nhóm biên soạn thực hiện việc hiệu đính, biên tập nội dung và biên tập kỹ thuật, mỹ thuật bản thảo (theo Luật Xuất bản và các văn bản liên quan). Chủ biên và nhóm biên soạn có trách nhiệm rà soát, hoàn thiện nội dung và hình thức bản thảo trước khi gửi Nhà xuất bản.

- Chế bản, thiết kế bìa: Giao cho cá nhân hoặc công ty mỹ thuật thực hiện (Chủ biên quyết định hình thức trình bày bìa trên cơ sở quy định chung của Trường).

- Sửa bản in (sửa morat), kiểm tra bản morat và kiểm tra hình thức, nội dung trình bày bìa trước khi in do chủ biên và nhóm biên soạn thực hiện.

- Đăng ký xuất bản: Nhà xuất bản đăng ký xuất bản với Cục Xuất bản.

- In chính thức: Nhà in thực hiện.

- Nhận bàn giao sách thành phẩm từ nhà in: Viện Nghiên cứu khoa học.

- Nộp lưu chiếu: Nhà xuất bản.

4. Quy trình tái bản, in nổi bản

a) Trên cơ sở nhu cầu giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo hàng năm, chủ biên lập phiếu đề nghị tái bản (có bổ sung sửa đổi) hoặc in nổi bản. Việc bổ sung sửa đổi để tái bản chỉ thực hiện khi dung lượng bổ sung sửa đổi dưới 50% khối lượng tác phẩm (tính theo số trang), trường hợp phải sửa đổi bổ sung trên 50% khối lượng sẽ phải tổ chức biên soạn lại mới từ đầu.

b) Khoa/Bộ môn quản lý học phần lập Hội đồng chuyên môn thẩm định phần nội dung bổ sung sửa đổi của tác giả/nhóm tác giả. Sau khi thẩm định, Khoa/Bộ môn chuyển toàn bộ hồ sơ thẩm định (biên bản họp hội đồng, bản thảo giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn đã sửa đổi bổ sung) về Viện Nghiên cứu khoa học kiểm tra các thủ tục theo quy định.

c) Sau khi kiểm tra, Viện Nghiên cứu khoa học trình Hiệu trưởng bản thảo sau khi bổ sung sửa đổi phê duyệt phiếu đồng ý tái bản hoặc in nổi bản.

d) Viện Nghiên cứu khoa học liên hệ Nhà xuất bản và nhà in thực hiện các quy trình như khi xuất bản lần đầu.

## **Điều 24. Phát hành giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Việc phát hành giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được thực hiện dưới



02 hình thức:

a) *Trường hợp Trường cấp toàn bộ kinh phí in ấn và phát hành*

- Việc phát hành giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong trường hợp này được thống nhất giao cho một đầu mối là Viện Nghiên cứu khoa học của Trường triển khai thực hiện. Sau khi nhận bàn giao sản phẩm từ nhà in, Viện Nghiên cứu khoa học có trách nhiệm nộp cho Thư viện trường 15 cuốn để lưu trữ.

- Công tác tài chính phát hành thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) *Trường hợp chủ biên hoặc nhóm tác giả tự bỏ kinh phí xuất bản, in ấn*

- Trong trường hợp nhóm biên soạn tự bỏ kinh phí xuất bản, in ấn (phải có đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt). Sau khi in, chủ biên có trách nhiệm nộp cho Thư viện trường 15 cuốn và Viện Nghiên cứu khoa học 01 cuốn để lưu trữ; đồng thời, thanh toán tiền bản quyền cho Trường theo tỷ lệ 10% doanh thu bán lẻ (nộp hết 01 lần sau khi in trên số lượng bản in thực tế).

- Việc phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trong trường hợp này được thống nhất giao cho một đầu mối là Viện Nghiên cứu khoa học của Trường triển khai thực hiện. Công tác tài chính phát hành thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## CHƯƠNG V

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

#### Điều 25. Xác định nguồn giáo trình

a) Đối với các học phần chưa đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình thì Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lựa chọn, thẩm duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm giáo trình giảng dạy, học tập chính thức cho học phần trong CTĐT theo đề nghị của Khoa/Bộ môn quản lý học phần.

b) Căn cứ đề xuất của các Khoa và các Bộ phận chuyên môn, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức 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.

c) 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 26. Thẩm định

##### 1. Thẩm định sơ bộ

a) Khi đã xác định được nguồn giáo trình bên ngoài có thể sử dụng để giảng dạy, học tập học phần trong CTĐT, Hội đồng KH&ĐT khoa thực hiện thẩm định sơ bộ nội dung của giáo trình. Trường hợp nếu có hơn 01 giáo trình được giới thiệu, Hội đồng KH&ĐT khoa sẽ tiến hành đánh giá và lựa chọn ra giáo trình tốt nhất trong số các nguồn phát hiện được.

b) Trên cơ sở đề xuất về lựa chọn giáo trình của hội đồng Khoa, trưởng khoa đề

ngiht Hiệu trưởng (bằng văn bản) lập hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình chọn của cơ sở đào tạo bên ngoài để dựa vào sử dụng chính thức trong Trường gửi Viện Nghiên cứu Khoa học.

## 2. Thẩm định chính thức

a) Trên cơ sở đề nghị của các Khoa quản lý học phần, Viện Nghiên cứu Khoa học trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chuyên môn lựa chọn giáo trình. Hội đồng gồm 05 thành viên, đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch, các thành viên hội đồng gồm: Viện Nghiên cứu Khoa học (thường trực hội đồng), Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, đại diện lãnh đạo Khoa và trưởng 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 áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình đã biên soạn theo Điều 17 của quy định này.

b) Căn cứ ý kiến Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định chọn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập.

c) 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 VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 27. Phân công trách nhiệm của đơn vị và cá nhân**

1. Căn cứ vào kế hoạch chung của Nhà trường, các đơn vị quản lý học phần triển khai kế hoạch đăng ký viết giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng; lựa chọn giáo trình; đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng, đề xuất danh sách hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy.

2. Viện Nghiên cứu Khoa học là đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai thực hiện Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Hòa Bình.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, sử dụng kinh phí, ký Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình theo Quy định này.

4. Thư viện chịu trách nhiệm quản lý, tổng hợp, báo cáo và quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến công tác in ấn, xuất bản, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình theo Quy định này.

5. Các phòng, khoa, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp hoặc triển khai thực hiện Quy định này.



## **Điều 28. Công khai và lưu trữ**

1. Viện Nghiên cứu Khoa học và Phòng Đào tạo ĐH&SDH phối hợp với các đơn vị có liên quan công khai Quy định này, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định khác có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình 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, đơn vị quản lý học phần cập nhật thông tin về giáo trình, tài liệu tham khảo trong mục tài liệu giảng dạy (trước đây gọi là tài liệu học tập) 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 tài liệu giảng dạy, giáo trình đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

4. Bộ phận Thanh tra - Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, quy định và các nhiệm vụ khác có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình.

## **Điều 29. Xử lý khiếu nại và sửa đổi, bổ sung**

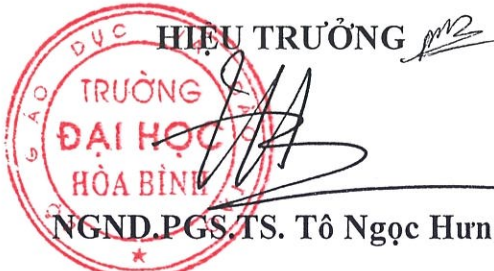
1. Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung chuyên môn thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường ĐHNB. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Viện Nghiên cứu Khoa học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## **Điều 30. Điều khoản thi hành**

1. Quy định có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

2. Những nội dung không đề cập đến trong quy định này thì thực hiện theo Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

  
HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
HÒA BÌNH  
NGND.PGS.TS. Tô Ngọc Hưng



## DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO QUY ĐỊNH

SỐ	TÊN BIỂU MẪU
Mẫu 1.	Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
Mẫu 2.	Mẫu tổng hợp đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
Mẫu 3.	Bìa chính, bìa phụ và mẫu đề cương biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
Mẫu 4.	Mẫu bản nhận xét/phản biện đề cương giáo trình
Mẫu 5.	Mẫu bản nhận xét/phản biện đề cương tài liệu tham khảo
Mẫu 6.	Phiếu đánh giá đề cương giáo trình
Mẫu 7.	Phiếu đánh giá đề cương tài liệu tham khảo
Mẫu 8.	Mẫu trình bày giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
Mẫu 9.	Bản nhận xét, đánh giá giáo trình
Mẫu 10.	Phiếu đánh giá giáo trình
Mẫu 11.	Bản nhận xét, đánh giá bài giảng, tài liệu tham khảo
Mẫu 12.	Phiếu đánh giá bài giảng, tài liệu tham khảo
Mẫu 13.	Bản nhận xét dành cho giáo trình đưa vào sử dụng
Mẫu 14.	Phiếu đánh giá giáo trình đưa vào sử dụng
Mẫu 15.	Bản nhận xét bài giảng, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng
Mẫu 16.	Phiếu đánh giá bài giảng, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng
Mẫu 17.	Biên bản về việc thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
Mẫu 18.	Bản giải trình hoàn thiện giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sau đánh giá, nghiệm thu
Mẫu 19.	Đơn đề nghị thay đổi thực hiện giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo
Mẫu 20.	Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ
Mẫu 21.	Đơn đề nghị gia hạn hủy thực hiện nhiệm vụ





**Mẫu 1. Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH  
Đơn vị .....

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TLTK**

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**Chủ biên**  
(Ký ghi rõ họ tên)



Mẫu 2. Mẫu tổng hợp đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀO BÌNH

Đơn vị.....

**BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN  
GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TLTK  
Năm học .....**

STT	Tên Chủ biên và thành viên	Tên giáo trình/Bài giảng/TLTK	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**Trưởng đơn vị**  
(Ký ghi rõ họ tên)





Mẫu 3. Bìa chính, bìa phụ và mẫu đề cương biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

Bìa chính

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
(Times New Roman, In hoa cỡ chữ thường 14)  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI**  
(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 14)

**ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN**  
(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 14)

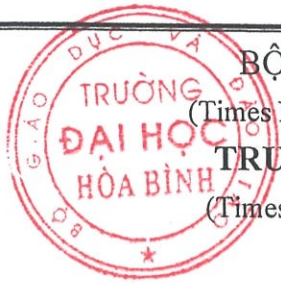
**TÊN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/  
TÀI LIỆU THAM KHẢO**

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 24)

**Chủ biên: .....**  
(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm nghiêng 14)

**Các đồng tác giả: ..... -.....**  
(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm nghiêng 14)

Hà Nội, năm 20.....



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ thường 14)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ BÌNH**

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 14)

**ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN**

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 14)

**TÊN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/  
TÀI LIỆU THAM KHẢO**

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 24)

**Chủ biên: .....**

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 14)

**Thành viên tham gia biên soạn:**

1. ....

2. ....

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 14)

**Hà Nội, năm 20.....**

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 14)





TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

Đơn vị .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Tên GT/TLTK/SCK).....

Tên học phần:.....

Mã số học phần: .....Số tín chỉ:.... TC

Thuộc CTĐT ngành: .....

1. Tổng quan về tình hình biên soạn giáo trình/ bài giảng/ tài liệu tham khảo
2. Mục tiêu của giáo trình/ bài giảng/ tài liệu tham khảo
3. Nội dung của giáo trình/ bài giảng/ tài liệu tham khảo (*đối với giáo trình, nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy*)
4. Khả năng ứng dụng của giáo trình/ bài giảng/ tài liệu tham khảo
5. Tiến độ thực hiện
6. Số trang biên soạn (dự kiến)
7. Kinh phí (nếu có)
8. Kết luận và kiến nghị
9. Tài liệu tham khảo

**Đơn vị chủ trì**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**Chủ biên**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)



**Mẫu 4. Mẫu bản nhận xét/phản biện đề cương giáo trình**

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

**BẢN NHẬN XÉT/PHẢN BIỆN ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH**

**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. Chủ biên và thành viên tham gia: .....
4. Đơn vị công tác: .....

**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 tên học phần; tên đặt cho giáo trình 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 CTĐT, 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 giáo trình
- 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).

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**Người nhận xét/phản biện**

(Ký ghi rõ họ tên)



Mẫu 5. Mẫu bản nhận xét/phản biện đề cương tài liệu tham khảo



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

## BẢN NHẬN XÉT/PHẢN BIỆN ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

### A. THÔNG TIN CHUNG:

- Họ và tên người nhận xét/phản biện: .....
- Chức vụ, đơn vị công tác: .....
- Học vị: .....
- + Điện thoại: .....
- + Email: .....
- Tên TLTK: .....
- Chủ biên và thành viên tham gia: .....
- Đơn vị công tác: .....

### B. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

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

- Về tổng quan tình hình biên soạn TLTK
- Về tên của TLTK
- Về tính cấp thiết của việc biên soạn TLTK
- Về đối tượng sử dụng TLTK
- Về bố cục (*Cần trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành; Khuyến khích sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng....*).
- Về nội dung biên soạn TLTK (*Có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, CTĐT, phù hợp với thực tiễn và cập nhật được 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*).
- Về năng lực của chủ biên và các thành viên biên soạn TLTK
- Về sản phẩm và khả năng ứng dụng của TLTK

#### 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).

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**Người nhận xét/phản biện**

(Ký ghi rõ họ tên)



**Mẫu 6. Phiếu đánh giá đề cương giáo trình**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ BÌNH  
HỘI ĐỒNG .....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

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:

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 ( <i>nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy</i> )	40	
4. Sản phẩm và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu	20	
5. Kinh nghiệm 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	
<b>Cộng</b>	<b>100</b>	

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

6. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có): ...

*Hà Nội, ngày... tháng... năm ...*

**Người đánh giá**

*(Ký ghi rõ họ tên)*





Mẫu 7. Phiếu đánh giá đề cương tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀO BÌNH  
HỘI ĐỒNG .....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN  
TÀI LIỆU THAM KHẢO**

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

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Tổng quan biên soạn TLTK	10	
2. Tên TLTK	5	
3. Xác định mục tiêu, tính cấp thiết của TLTK	10	
4. Bố cục, nội dung TLTK	40	
5. Sản phẩm và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu	15	
6. Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực chuyên môn của chủ nhiệm và các thành viên soạn TLTK	10	
7. Tính hợp lý về số trang dự kiến biên soạn	5	
8. Tiến độ thực hiện	5	
<b>Cộng</b>	<b>100</b>	

Ghi chú: Phê duyệt khi đạt 70 điểm trở lên

6. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có): ...

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**Người đánh giá**

(Ký ghi rõ họ tên)

**Mẫu 8. Mẫu trình bày giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
(Times New Roman, In hoa cỡ chữ thường 14)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀO BÌNH**  
(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 14)

**TÊN TÁC GIẢ**

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 14)

**GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/  
TÀI LIỆU THAM KHẢO**

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 24)

**TÊN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/  
TÀI LIỆU THAM KHẢO**

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 24)

***Dùng cho đào tạo trình độ: .....***

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm nghiêng 16)

***Ngành: .....***

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm nghiêng 16)

**Hà Nội, năm 20.....**

(Times New Roman, In hoa cỡ chữ đậm 14)



## 1. Phần mục lục

- Liệt kê danh sách đến mục cấp 4, ví dụ 1.1.1.1; 1.1.2.2,...

## 2. Phần mở đầu (lời nói đầu)

Phần mở đầu cần có nội dung sau:

- Đối tượng sử dụng;
- Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng;
- Cấu trúc;
- Sơ lược về các kiến thức chính;
- Những đặc điểm mới của giáo trình/TLTK;
- Hướng dẫn sử dụng giáo trình/TLTK;
- Phân công các tác giả biên soạn các chương (nếu có từ 2 tác giả trở lên).

## 3. Bảng ký hiệu (nếu có)

Liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự a, b, c, d,...

## 4. Bảng viết tắt (nếu có)

Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự a, b, c, d,...

## 5. Nội dung cụ thể

### 5.1. Cách đánh số chương mục: Chia làm 5 lớp :

- Phần A, B... (nếu có)
- Chương 1, 2,...
- Mục 1.1, 1.2.
- Mục 1.1.1., 1.1.2...
- Mục 1.1.1.1, 1.1.2.2, ...

### 5.2. Quy định kích thước

- Khổ giấy: A4, Portrait.
- Lề: Top: 2,0 cm; Bottom: 2,0 cm; Right: 2,0 cm; Left: 3,0 cm; Inside: 3 cm; Outside: 2 cm.
- Font chữ: Time New Roman, mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,C)	Time New Roman (Hoa)	15	Đậm, đứng	<b>PHẦN A NĂNG LƯỢNG</b>
Chương (đánh số theo số 1,2,3...)	Time New Roman (Thường)	13	Đậm	<b>Chương 1</b>
Tên chương	Time New Roman (Hoa)	14	Đậm, đứng	<b>TỔNG QUAN VỀ NĂNG LƯỢNG</b>
Mục 1 (đánh số 1.1, 1.2,...)	Time New Roman (Hoa)	13	Đậm, đứng	<b>1.1. KHÁI NIỆM, NGUỒN GỐC VÀ PHÂN LOẠI NĂNG LƯỢNG</b>
Mục 2 (đánh số 1.1.1, 1.1.2,...)	Time New Roman (Thường)	13	Đậm, đứng	<b>1.1.3. Phân loại năng lượng</b>
Mục 3 (nếu có đánh theo 1.1.1.1.,	Time New Roman (Thường)	13	Đậm, nghiêng	<b>1.1.3.1. Phân loại theo bản chất của việc tạo ra năng lượng</b>

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
1.1.2.2, ...				
Mục 4 (nếu có) đánh theo a,b,c,d	Time New Roman (Thường)	13	Nghiêng	<i>a. Nhóm năng lượng động năng</i>
Nội dung	Time New Roman (Thường)	13	Thường, đứng, dẫn dòng đơn	Năng lượng được thể hiện dưới nhiều dạng
Tên hình, bảng	Time New Roman (Thường)	12	Đậm, đứng	<b>Bảng 3-4. Tính chất vật lý của nhiên liệu Diesel sinh học gốc B100</b>
Chú thích hình, bảng	Time New Roman (Thường)	10	Thường, đứng	1- Landrace 2- Yorkshire
Phụ lục, tài liệu tham khảo	Time New Roman (Thường)	12	Thường, đứng	Nguyễn Văn A (2023), ...

#### 6. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có)

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

#### 7. Từ vựng (nếu có)

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

#### 8. Quy định về trang chuẩn A4

Lề trên: 20mm; Lề dưới: 20mm; Lề trái: 30mm; Lề phải: 20mm. Phần nội dung được trình bày bằng chữ in thường - Times New Roman, cỡ chữ 13; Spacing (Before 0, After 0 pt); khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn dòng đơn (single line spacing); khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể lùi vào từ 1 cm đến 1,27 cm (1 default tab)).

#### 9. Trình bày hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ

- Tiêu đề bảng được viết trên bảng, đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Bảng 2.1. là bảng 1 thuộc chương 2...);

- Tiêu đề hình được viết dưới hình, đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Hình 3.2. là hình 2 thuộc chương 3...);

- Hình ảnh, đồ thị phải rõ nét, các chú giải bằng tiếng Việt. Bố cục cân đối giữa chữ và hình. Hình và chữ tương ứng xếp gần nhau trên cùng một trang để dễ đọc.

##### 9.1. Quy định trình bày hình vẽ, sơ đồ

###### a) Kích thước hình vẽ, sơ đồ

- Hình có kích thước nhỏ: 30mm ÷ 50mm x 50mm ÷ 30mm;

- Hình có kích thước trung bình: 70mm ÷ 90mm x 50mm ÷ 70mm;

- Hình lớn có thể xếp theo chiều ngang hoặc chiều dọc.

###### b) Bố trí hình vẽ, sơ đồ

- Hình nhỏ xếp về một phía của trang tương ứng;

- Hình trung bình xếp cân giữa trang;



- Hình lớn xếp theo chiều ngang;
- Nhiều hình nhỏ xếp theo hàng ngang từ trái sang phải.

## 9.2. Quy định trình bày bảng

Với các biểu bảng, sơ đồ, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu các biểu bảng, sơ đồ, hình vẽ là lề trái của trang.

## 10. Tài liệu tham khảo

Được trình bày trên trang giấy riêng; từ “TÀI LIỆU THAM KHẢO” được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Các tài liệu tham khảo được đánh số đặt trong ngoặc vuông theo thứ tự xuất hiện trong giáo trình và được ghi trong danh mục tài liệu tham khảo theo quy cách sau:

- Đối với các tài liệu là bài báo tham khảo trong tạp chí: tên tác giả, tên bài báo, tên tạp chí (in nghiêng), tập, năm xuất bản (để trong ngoặc đơn), DOI. Ví dụ:

[1] Nguyễn Văn A (2023). Tình hình kinh tế ..... *Tạp chí Khoa học và Công nghệ - Trường Đại học Hòa Bình*, số 08.

[2] Schon, H. T., Bartneck, M., Borkham-Kamphorst, E., Nattermann, J., Lammers, T., Tacke, F., & Weiskirchen, R. (2016). *Pharmacological intervention in hepatic stellate cell activation and hepatic fibrosis*. *Frontiers in pharmacology*, 7, 33, DOI: <https://doi.org/10.3389/fphar.2016.00033>.

- Đối với các tài liệu là sách: tên tác giả (năm xuất bản), tên sách (in nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản. Ví dụ:

[3] Nguyễn Trần Ngọc Linh (2022). *Điện động lực học*. NXB Giáo dục, Hà Nội.

- Với luận án Tiến sĩ, luận văn Thạc sĩ: Tên Tác giả được viết tắt theo quy định (năm nhận được học vị Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ để trong ngoặc đơn). *Tên luận án Tiến sĩ hoặc luận văn Thạc sĩ bằng chữ nghiêng*. Tên cơ sở đào tạo. Địa điểm. Địa chỉ đường dẫn (link) trên mạng Internet (nếu có)

[4] Phùng Chí Cường (2021). *Phát triển nông nghiệp bền vững trong điều kiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa tốc độ cao - Nghiên cứu trường hợp tỉnh Vĩnh Phúc*. Luận án tiến sĩ, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, [https://sdh.neu.edu.vn/xem-tai-lieu/nghien-cuu-sinh-phung-chi-cuong-bao-ve-luan-an-tien-si\\_21194.html](https://sdh.neu.edu.vn/xem-tai-lieu/nghien-cuu-sinh-phung-chi-cuong-bao-ve-luan-an-tien-si_21194.html).

- Với báo cáo tổng kết dự án, đề tài nghiên cứu: Tên các Tác giả được viết tắt theo quy định (năm nghiệm thu dự án hoặc đề tài nghiên cứu). *Tên dự án hoặc đề tài nghiên cứu bằng chữ nghiêng*. Tên cơ quan chủ quản, mã số dự án hoặc đề tài nghiên cứu. Địa chỉ đường dẫn (link) trên mạng Internet (nếu có). Ví dụ:

[5] Trần Quang Quý, Đặng Bá Lãm, Phan Trần Trung Dũng, Đặng Văn Định, Nguyễn Văn Ngũ, Đặng Ứng Vận, Nguyễn Minh Tuấn, Nguyễn Xuân An, Nguyễn Văn Hòa, Phạm Thị Huyền (2021). *Nghiên cứu đề xuất các giải pháp phát triển bền vững các trường đại học ngoài công lập ở Việt Nam*. Trường Đại học Hòa Bình, mã số: KHGD/16-20.ĐT.017.

- Với địa chỉ Internet: Tên tác giả (Năm tài liệu được tạo ra hay cập nhật). *Tên tài liệu bằng chữ nghiêng*. Truy cập ngày/tháng/năm, từ <http://www....>

Lưu ý: Nếu không có tác giả thì chuyển tên tài liệu lên trước thay thế tên tác giả.

[6] Nguyễn Thị Phong Lan (2022). *Kinh tế tuần hoàn hướng tới phát triển bền vững ở Việt Nam*. Truy cập ngày 05/03/2022, từ <https://tapchicongsan.org.vn/web/guest/kinh-te/-/2018/825071/kinh-te-tuan-hoan-huong-toi-phat-trien-ben-vung-o-viet-nam.aspx>.

[7] Bloomberg (2023). *Market at Risk of More Upheaval as Banking Uncertainty Persists*. Retrived March 12, 2023 from <https://www.bloomberg.com/news/articles/2023-03-12/markets-at-risk-of-more-upheaval-as-banking-uncertainty-persists#xj4y7vzkg>.

#### **11. Phụ lục (nếu có)**

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

- Phụ lục kèm theo giáo trình/TLTK được trình bày trên các trang giấy riêng; từ “PHỤ LỤC” và số thứ tự của phụ lục (trường hợp có từ hai phụ lục trở lên) được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, đậm; tiêu đề (tên) của phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

#### **12. Số trang**

Được trình bày tại chính giữa, ở cuối trang giấy (phần footer), bằng chữ số Arab, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, thường.

SAO



Mẫu 9. *Bản nhận xét, đánh giá giáo trình*



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH**

**A. THÔNG TIN CHUNG**

1. Họ tên thành viên Hội đồng: .....
2. Cơ quan công tác: .....
3. Tên giáo trình: .....
4. Mã học phần: ....., số tín chỉ: .....TC, Thuộc CTĐT: .....
5. Chủ biên, thành viên tham gia: .....
6. Ngày họp Hội đồng: .....
7. Địa điểm họp: .....

**B. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

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. 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 hoặc tiếng nước ngoài 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):**

.....  
.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**Người nhận xét**

(Ký ghi rõ họ tên)







**Mẫu 10. Phiếu đánh giá giáo trình**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀO BÌNH  
HỘI ĐỒNG .....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH**

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:

TT	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 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.	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 hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.	5	
<b>Cộng</b>		<b>100</b>	

6. Đánh giá

- Đồng ý nghiệm thu, đạt yêu cầu cao (Từ 90 điểm trở lên 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): ...

*Hà Nội, ngày... tháng... năm ...*

**Người đánh giá**

*(Ký ghi rõ họ tên)*





Mẫu 11. Bản nhận xét, đánh giá bài giảng/ tài liệu tham khảo



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**A. THÔNG TIN CHUNG**

1. Họ tên người nhận xét: .....
2. Đơn vị công tác: .....
3. Học hàm, học vị: .....
4. Điện thoại: ..... Email: .....
5. Tên bài giảng/tài liệu tham khảo:.....  
.....
6. Chủ biên, thành viên tham gia: .....

**B. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

1. Về thông tin (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).

(Tích √ chọn mục tương ứng)

- Đã đầy đủ;
- Chưa đầy đủ, giải thích:  
.....



2. Về nội dung (Có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo)

(Tích √ chọn mục tương ứng)

- Phù hợp;
- Chưa phù hợp, giải thích:  
.....

3. Về tính mới (Tài liệu tham khảo 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, 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).

(Tích √ chọn mục tương ứng)

- Đã cập nhật;
- Chưa cập nhật, giải thích:  
.....

4. Về ngôn ngữ (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).

(Tích √ chọn mục tương ứng)

- Phù hợp;
- Chưa phù hợp, giải thích:

.....  
.....  
5. Về những nội dung trích dẫn (Những nội dung được trích dẫn để biên soạn tài liệu tham khảo 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;
- Nguồn gốc và chú thích chưa rõ ràng, 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):**

.....  
.....  
*Hà Nội, ngày... tháng... năm ...*

**Người nhận xét**  
*(Ký ghi rõ họ tên)*







Mẫu 12. Phiếu đánh giá bài giảng/tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH  
HỘI ĐỒNG .....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng: .....
2. Đơn vị công tác: .....
3. Tên bài giảng/tài liệu tham khảo: .....
4. Chủ biên và các thành viên: .....
5. Ý kiến đánh giá theo các nội dung sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tài liệu tham khảo có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng	15	
2	Có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo	30	
3	Về tính mới (Tài liệu tham khảo 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)	25	
4	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	15	
5	Những nội dung được trích dẫn có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của tài liệu, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan	15	
<b>Cộng</b>		<b>100</b>	

6. Đánh giá

- Đồng ý nghiệm thu, đạt yêu cầu cao (Từ 90 điểm trở lên đến 100 điểm)
- Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa (Từ 80 đến 89 điểm)
- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung, họp HĐTĐ lại (Từ 70 đến 79 điểm)
- Không đồng ý nghiệm thu (Dưới 70 điểm)

7. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có): ...

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**Người đánh giá**  
(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 13. *Bản nhận xét danh cho giáo trình đưa vào sử dụng*



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH ĐƯA VÀO SỬ DỤNG**

**A. THÔNG TIN CHUNG**

1. Họ tên thành viên Hội đồng: .....
2. Cơ quan công tác: .....
3. Tên giáo trình: .....
4. Mã học phần: ....., số tín chỉ: .....TC, Thuộc CTĐT: .....
5. Chủ biên, thành viên tham gia: .....
6. Ngày họp Hội đồng: .....
7. Địa điểm họp: .....

**B. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

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. 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 hoặc tiếng nước ngoài 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):**

.....

.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**Người nhận xét**

(Ký ghi rõ họ tên)





**Mẫu 14. Phiếu đánh giá giáo trình đưa vào sử dụng**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH  
HỘI ĐỒNG .....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH ĐƯA VÀO SỬ DỤNG**

- Họ và tên thành viên Hội đồng: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Tên Giáo trình: .....
- Chủ biên và các thành viên: .....
- Ý kiến đánh giá theo các nội dung sau:

TT	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 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	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 hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.	5	
<b>Cộng</b>		<b>100</b>	



6. Đánh giá

- Đồng ý nghiệm thu, đạt yêu cầu cao (Từ 90 điểm trở lên 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): .....

*Hà Nội, ngày... tháng... năm ...*

**Người đánh giá**

*(Ký ghi rõ họ tên)*



Mẫu 15. Bản nhận xét dành cho tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng



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

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐƯA VÀO SỬ DỤNG**

**A. THÔNG TIN CHUNG**

1. Họ tên người nhận xét: .....
2. Đơn vị công tác: .....
3. Học vị: .....
4. Điện thoại: ..... Email: .....
5. Tên Tài liệu tham khảo:.....  
.....
6. Chủ biên, thành viên tham gia: .....

**B. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

1. Về thông tin (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).

(Tích  chọn mục tương ứng)

- Đã đầy đủ;
- Chưa đầy đủ, giải thích:  
.....



2. Về nội dung (Có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo)

(Tích  chọn mục tương ứng)

- Phù hợp;
- Chưa phù hợp, giải thích:  
.....

3. Về tính mới (Tài liệu tham khảo 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, 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).

(Tích  chọn mục tương ứng)

- Đã cập nhật;
- Chưa cập nhật, giải thích:  
.....

4. Về ngôn ngữ (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).

(Tích  chọn mục tương ứng)



- Phù hợp;
- Chưa phù hợp, giải thích:

.....  
.....  
5. Về những nội dung trích dẫn (Những nội dung được trích dẫn để biên soạn tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, phù hợp và đúng quy định).  
(Tích  $\surd$  chọn mục tương ứng)

- Có nguồn gốc và chú thích rõ ràng;
- Nguồn gốc và chú thích chưa rõ ràng, giải thích:

.....  
.....  
**C. KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ:** (Lưu ý: ghi rõ đưa tài liệu làm tài liệu tham khảo cho một học phần, hoặc không đưa vào sử dụng do không đáp ứng yêu cầu)

.....  
.....  
.....  
Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**Người nhận xét**  
(Ký ghi rõ họ tên)





Mẫu 16. Phiếu đánh giá tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH  
HỘI ĐỒNG .....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

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

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tài liệu tham khảo có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng	15	
2	Có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo	30	
3	Về tính mới (Tài liệu tham khảo 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)	25	
4	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	15	
5	Những nội dung được trích dẫn có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của tài liệu, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan	15	
<b>Cộng</b>		<b>100</b>	

6. Đánh giá

- Đồng ý nghiệm thu, đạt yêu cầu cao (Từ 90 điểm trở lên đến 100 điểm)
- Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa (Từ 80 đến 89 điểm)
- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung, họp HĐTĐ lại (Từ 70 đến 79 điểm)
- Không đồng ý nghiệm thu (Dưới 70 điểm)

7. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có): ...

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**Người đánh giá**

(Ký ghi rõ họ tên)





**Mẫu 17. Biên bản về việc thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH  
HỘI ĐỒNG .....

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

**BIÊN BẢN**

**Về việc thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

Tên giáo trình/bài giảng/ TLTK: .....

Mã học phần: ..... Số tín chỉ: .....

Ban biên soạn giáo trình:

- Chủ biên (nếu có): ..... Chức danh: ..... Học vị: .....

- Thành viên: ..... Chức danh: ..... Học vị: .....

- Thành viên: ..... Chức danh: ..... Học vị: .....

Địa điểm: .....

Thời gian: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**1. Tuyên bố lý do**

Công bố Quyết định số: /QĐ-ĐHQB ngày .../.../20... về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình.

Danh sách Hội đồng gồm 5 thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Trách nhiệm
1			Chủ tịch
2			Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Thư ký

Số thành viên có mặt: ..... vắng .....

**2. Nội dung**

**2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung**

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

**2.2. Nhận xét của các ủy viên phản biện, ủy viên**

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

.....  
- 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

.....  
- 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 của kiểm phiếu như sau:

Tổng số phiếu phát ra: ..... phiếu; Tổng số phiếu thu vào: ..... phiếu.

Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu; Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu.

Đánh giá:

Phiếu số	1	2	3	4	5
Mức độ*					

**Ghi chú: (\*)**

1: Đạt yêu cầu cao

2: Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa

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

4: Không đồng ý nghiệm thu

**QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG**

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

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

*Hà Nội, ngày... tháng... năm ...*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**







**Mẫu 18. Bản giải trình hoàn thiện giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sau đánh giá, nghiệm thu**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH  
HỘI ĐỒNG .....**

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

**BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO SAU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU**

1. Tên Giáo trình/BG/TLTK: .....
2. Lĩnh vực nghiên cứu: .....
3. Chủ biên: .....
4. Đơn vị chủ trì: .....
5. Quyết định số ...../QĐ-ĐHQB của Trường Đại học Hòa Bình, ngày ..... tháng ..... năm ..... về việc thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu .....
6. Giải trình hoàn thiện Giáo trình/TLTK/SCK:

Sau phiên họp đánh giá, nghiệm thu GT/TLTK/SCK cấp Trường, Chủ biên và các thành viên tham gia đã chỉnh sửa GT/TLTK/SCK với nội dung sau:

STT	Nội dung Hội đồng/phản biện yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa	Nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa
1		
2		
....		

**Ý KIẾN  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU**

**CHỦ BIÊN**



**Mẫu 19. Đơn đề nghị thay đổi thực hiện giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 202*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THỰC HIỆN  
GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Kính gửi: - Lãnh đạo Trường Đại học Hòa Bình;  
- Viện Nghiên cứu khoa học.

Họ và tên chủ biên: .....

Đơn vị công tác: .....

Tên Giáo trình/BG/TLTK đang thực hiện: .....

Nội dung đề nghị thay đổi: .....

Lý do thay đổi: .....

Đề nghị Viện Nghiên cứu Khoa học báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho tôi được điều chỉnh nội dung như đề nghị nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày... tháng... năm ...*

**Ý kiến Lãnh đạo  
Trường**

**Ý kiến của  
Viện Nghiên cứu khoa học**

**Người làm đơn**





**Mẫu 20. Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 202*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Kính gửi: - Lãnh đạo Trường Đại học Hòa Bình;  
- Viện Nghiên cứu khoa học.

Họ và tên chủ biên: .....

Đơn vị công tác: .....

Tên Giáo trình/BG/TLTK đang thực hiện: .....

Xin gia hạn thời gian thực hiện đến:.....

Lý do gia hạn: .....

Tôi xin hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian gia hạn trên.

Trân trọng cảm ơn./.

**Xác nhận của đơn vị**

**Người làm đơn**

**Viện Nghiên cứu khoa học**

**Ý kiến Lãnh đạo Trường**



**Mẫu 21. Đơn đề nghị gia hạn hủy thực hiện nhiệm vụ**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 202*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỦY THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

- Kính gửi: - Lãnh đạo Trường Đại học Hòa Bình;  
- Viện Nghiên cứu khoa học.

Họ và tên chủ biên: .....  
Đơn vị công tác: .....  
Tên Giáo trình/BG/TLTK đang thực hiện: .....  
Xin hủy thực hiện nhiệm vụ: .....  
Lý do hủy: .....  
Trân trọng cảm ơn./.

**Xác nhận của đơn vị**

**Người làm đơn**

**Viện Nghiên cứu khoa học**

**Ý kiến Lãnh đạo Trường**