

Số: 1578/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy định quản lý biên soạn, thẩm định
giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 3221/QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng QLKHCHN&HTPT.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc quản lý biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị; Các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLKHCHN&HTPT (5 bản).

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Hồng Cường

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý biên soạn, thẩm định
giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1518/QĐ-ĐHTĐHN ngày 24 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

CHƯƠNG I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, thẩm định giáo trình đại học, sau đại học (sau đây gọi chung là giáo trình); sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, bài giảng (sau đây gọi chung là tài liệu tham khảo) của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (viết tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng với các tổ chức, cá nhân, cán bộ, giảng viên, các nhà khoa học, các đối tác trong và ngoài trường với Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. **Giáo trình**: là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. **Tài liệu tham khảo**: 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.

- **Sách tham khảo**: Học liệu có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học, đến chương trình đào tạo.

- **Sách chuyên khảo**: là tài liệu có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy và dùng để tra cứu các vấn đề chuyên môn sâu.

- **Sách dịch:** Học liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt phục vụ giảng dạy, học tập gắn với môn học và không sử dụng như giáo trình.

- **Sách hướng dẫn:** là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành....

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo 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. Giáo trình, tài liệu tham khảo được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo trong Trường, không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu tham khảo được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình, tài liệu tham khảo 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.

5. Cấu trúc, hình thức trình bày giáo trình, tài liệu tham khảo phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất theo Phụ lục 1 của Quy định này và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho một cơ sở đào tạo dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình phải không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

4. 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. Mỗi môn học trong cùng trình độ đào tạo, Trường chỉ biên soạn một giáo trình dùng chung cho các hình thức đào tạo của Trường. Giáo trình phải đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo, bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các chương trình, trình độ, ngành đào tạo và việc chuyển đổi giữa các loại hình, hình thức đào tạo. Trong trường hợp các trình độ đào tạo có các học phần trùng nhau tên gọi nhưng khác chuẩn đầu ra thì chỉ biên soạn giáo trình cho trình độ cao hơn (chuẩn đầu ra cao hơn) và nội dung giáo trình phải bao hàm cả chuẩn đầu ra của trình độ thấp hơn.

Điều 5. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

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

2. Nội dung tài liệu tham khảo phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng. Kiến thức trong tài liệu tham khảo 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.

3. 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.

4. Tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Kinh phí biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo được bố trí từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

CHƯƠNG II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 7. Xác định giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn

1. Hiệu trưởng tổ chức xác định danh mục các giáo trình, tài liệu tham khảo cần biên soạn cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của Nhà trường và công khai các giáo trình, tài liệu tham khảo sẽ biên soạn.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn hoặc biên soạn lại cần đảm bảo những điều kiện sau:

a) Điều kiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

Các loại giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn cần thỏa mãn điều kiện:

- Giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn phải phù hợp với môn học nằm trong chương trình đào tạo hiện hành của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

- Giáo trình, tài liệu tham khảo của học phần được tổ chức biên soạn khi học phần đó chưa có giáo trình, tài liệu tham khảo phát hành trên thị trường hoặc đã có giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn trước đó nhưng cho đến thời điểm biên soạn lại nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn không còn phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã được duyệt thì biên soạn mới hoặc chỉnh sửa bổ sung để đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho các học phần trong chương trình đào tạo;

- Giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn phải dựa trên nội dung bài giảng của phần tương ứng được Bộ môn phụ trách học phần duyệt và đưa vào giảng dạy ít nhất 02 năm;

- Biên soạn giáo trình, tài liệu 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.

b) Điều kiện biên soạn lại giáo trình, tài liệu tham khảo

Giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn lại phải thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- Giáo trình, tài liệu tham khảo cần cho chương trình đào tạo;

- Giáo trình, tài liệu tham khảo có nội dung thay đổi cập nhật tối thiểu 20% so với lần xuất bản trước;

- Giáo trình, tài liệu tham khảo cần được đánh giá, sửa đổi, cập nhật, bổ sung, biên soạn lại, biên soạn mới hoặc lựa chọn lại sau 05 năm tính từ lần xuất bản gần nhất.

Điều 8. Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hiệu trưởng tổ chức việc biên soạn các giáo trình, tài liệu tham khảo theo danh mục xác định biên soạn tại Điều 7 của Quy định này bằng các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài cơ sở đào tạo, đảm bảo theo các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 Quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Nhà trường.

3. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình hoặc tài liệu tham khảo theo đề cương chi tiết của giáo trình hoặc tài liệu tham khảo đó và chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

4. Thành viên trong ban biên soạn là chủ biên hoặc đồng chủ biên không quá 02 giáo trình, tài liệu tham khảo trong cùng một năm.

Điều 9. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo gồm có:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (tác giả). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo các môn học của chương trình đào tạo trình độ sau đại học phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ Tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình, tài liệu tham khảo đó. Đối với giáo trình, tài liệu tham khảo trình độ đại học, chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ Tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, sau đại học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo. Thành viên ban biên soạn tối thiểu 50% là cán bộ, giảng viên Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

3. Hiệu trưởng quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo bằng văn bản.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên, đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng đề cương giáo trình, tài liệu tham khảo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu tham khảo tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.
3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo khi thấy cần thiết.
4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

Điều 11. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

a) Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu tham khảo, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên, trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần 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 giáo trình, tài liệu tham khảo, thực hiện biểu quyết theo đa số.

2. Quyền lợi:

a) Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

c) Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình, tài liệu tham khảo nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 12: Thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định tại Điều 8 Quy định này. Số lượng thành viên Hội đồng tối đa 07 thành viên trong đó 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 Ủy viên

Phản biện, 01 Ủy viên thư ký và các ủy viên. Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo do Hiệu trưởng quy định bằng văn bản.

2. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ Thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đại học; có trình độ đào tạo Tiến sĩ hoặc có chức danh từ Phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đào tạo sau đại học. Thành viên đã tham gia biên soạn không tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn.

3. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội và các quy định của pháp luật có liên quan. Trong quá trình thẩm định, Hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định.

4. Hội đồng thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4 và Điều 5 Quy định này cùng các yêu cầu khác theo quy định của Nhà trường và được cụ thể hóa thành yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

5. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 4 điều này, ban biên soạn hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo để Nhà trường tổ chức xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

Điều 13: Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hàng năm, Nhà trường thông báo về việc đăng ký biên soạn và biên soạn lại giáo trình, tài liệu tham khảo. Trên cơ sở nhu cầu về đào tạo, giảng viên đề xuất biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (theo BMGT-01.01) phục vụ công tác giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

2. Trưởng đơn vị đào tạo tổ chức đăng ký biên soạn, dự kiến ban biên soạn, lấy ý kiến Hội đồng cấp đơn vị và đề xuất Hiệu trưởng danh mục đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo thứ tự ưu tiên (theo BMGT-01.02 → 06).

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tư vấn xác định giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn (gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn xác định giáo trình, tài liệu tham khảo. Căn cứ vào đề xuất của Hội đồng, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn.

4. Hiệu trưởng quyết định tổ chức đấu thầu hoặc thành lập Ban biên soạn cho từng giáo trình, tài liệu tham khảo hoặc giao nhiệm vụ, đặt hàng cho cá nhân nhà khoa học đáp ứng đủ điều kiện về trình độ, chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo thông qua đề xuất của Hội đồng cấp đơn vị.

5. Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo; Ban thư ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo nhằm giúp Hiệu trưởng điều hành quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo. Tổ chức kiểm tra tiến độ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo giữa kỳ.

6. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo đề cương đã được duyệt và định kỳ báo cáo Ban chỉ đạo biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (theo BMGT-01.09). Ban biên soạn chịu trách nhiệm quét tỉ lệ trùng lặp và cam kết thực hiện nghiêm chỉnh học thuật theo quy định trước khi nộp hồ sơ đề nghị thẩm định.

7. Hội đồng cấp đơn vị thông qua giáo trình, tài liệu tham khảo và giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định cấp Trường (theo BMGT-02.01,02).

8. Nhà trường gửi chuyên gia thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo. Thông báo kết quả thẩm định chuyên gia cho chủ biên. Nếu giáo trình, tài liệu tham khảo đủ điều kiện sẽ tổ chức thẩm định chính thức. Nếu giáo trình, tài liệu tham khảo không đủ điều kiện, ban biên soạn sẽ có thời gian tối đa là 30 ngày để chỉnh sửa và nộp lại hồ sơ thẩm định.

9. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Trường. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn, báo cáo kết quả thẩm định của hội đồng lên Hiệu trưởng.

10. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo hoặc cá nhân nhà khoa học điều chỉnh, bổ sung, sửa chữa giáo trình, tài liệu tham khảo theo ý kiến của Hội đồng thẩm định và báo cáo Hội đồng thẩm định bằng văn bản.

11. Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận các giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định theo đề nghị của Hội đồng thẩm định.

Điều 14. Gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng biên soạn giáo trình

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 6 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 bồi hoàn tạm ứng kinh phí biên soạn và phải chịu trách nhiệm các quy định khác của Trường (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 Ban Giám hiệu thông qua Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác phát triển (viết tắt là Phòng QLKH-CN&HTPT). Đơn gia hạn chỉ được xét duyệt nếu thời điểm nộp đơn còn trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ. Phòng QLKH-CN&HTPT trình Ban Giám hiệu phê duyệt Đơn đề nghị gia hạn.

3. Chấm dứt hợp đồng

Nếu hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ hoặc chủ biên chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ vì lý do khách quan hoặc giáo trình, tài liệu tham khảo không được Hội đồng thẩm định thông qua thì hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo sẽ được thanh lý;

- Đối với trường hợp chủ biên đề nghị chấm dứt hợp đồng vì lý do khách quan: Chủ biên làm Đơn đề nghị trình Ban Giám hiệu thông qua Phòng QLKH-CN&HTPT. Phòng QLKH-CN&HTPT trình Ban Giám hiệu ký duyệt Đơn đề nghị.

- Đối với trường hợp hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ hoặc Hội đồng thẩm định không thông qua, Phòng QLKH-CN&HTPT làm văn bản báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt chấm dứt hợp đồng biên soạn.

- Phòng QLKH-CN&HTPT phối hợp Phòng Nhân sự và Kế hoạch – Tài chính hoàn thành thủ tục thanh lý hoặc chấm dứt hợp đồng theo quy định.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, KHIẾU NẠI

Điều 15. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo có chất lượng và hiệu quả cao, được khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 16. Kỷ luật

1. Các tập thể, cá nhân vi phạm các điều trong quy định này, hoặc vi phạm các quy định khác có liên quan đến biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo tùy theo mức độ, phải chịu kỷ luật từ nhẹ đến nặng theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Đối với các giáo trình, tài liệu tham khảo nghiệm thu không đúng thời hạn trong hợp đồng, ban biên soạn tự chịu trách nhiệm về tài chính, thủ tục hành chính và bị trừ điểm thi đua theo qui định của Nhà trường.

3. Chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo không hoàn thành biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chỉ được đánh giá tối đa hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ của năm và không được tiếp tục đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo ở năm tiếp theo.

Điều 17. 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 khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành các hướng dẫn để thực hiện theo Quy định về việc biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Trưởng các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm: tổ chức biên soạn, thẩm định; Quản lý giám sát việc thực hiện biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo do đơn vị phụ trách.

3. Phòng QLKHCN&HTPT có trách nhiệm:

- Làm đầu mối tham mưu cho Ban giám hiệu quyết định những vấn đề về chủ trương công tác biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo theo chính sách, quy định của Nhà nước;

- Thực hiện chức năng quản lý trong Trường về hoạt động biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo;

- Phối hợp với các Khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức các Hội đồng tư vấn xác định và Hội đồng thẩm định biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo;

- Căn cứ kết quả của Hội đồng xác định, Hội đồng thẩm định, Phòng

QLKHCN&HTPT trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn.

- Thông báo và hướng dẫn cho Ban biên soạn hoàn thiện hồ sơ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định.

4. Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu chịu trách nhiệm phối hợp trong công tác xác định nhu cầu biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo.

5. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên; Phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế: phối hợp trong công tác xác định nhu cầu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

6. Phòng Nhân sự và Kế hoạch – Tài chính: có nhiệm vụ phối hợp, quản lý giám sát tài chính liên quan đến việc biên soạn, thẩm định, nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định.

7. Các đơn vị có liên quan khác tùy theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho Ban biên soạn thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo yêu cầu của Nhà trường.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực trong phạm vi Trường Đại học Thủ đô Hà Nội kể từ ngày ký. Quy định này thay thế cho Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 685/QĐ-ĐHTĐHN ngày 16/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường Đại học Thủ đô Hà Nội có trách nhiệm phổ biến cho giảng viên, cán bộ viên chức, người học của đơn vị mình và chỉ đạo các bộ phận chức năng thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 20. Điều chỉnh Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có điểm nào chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị trong Trường gửi ý kiến phản ánh về Trường qua Phòng QLKHCN&HTPT để báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định. Trong những trường hợp đặc biệt nếu không có hoặc không thể áp dụng theo quy định này thì sẽ do Hiệu trưởng quyết định./.

Phụ lục I
CẤU TRÚC VÀ THỂ THỨC TRÌNH BÀY
BẢN THẢO GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTĐHN ngày / /2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội phải đảm bảo đã được rà soát, chỉnh sửa cả về nội dung và bố cục, thể thức trình bày theo quy định sau:

I. Quy định về bố cục giáo trình, tài liệu học tập

Bản thảo giáo trình được trình bày theo bố cục sau:

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Xác nhận chỉnh sửa, tái bản.
- Lời bản quyền (cam đoan là kết quả nghiên cứu của chính tác giả) cùng với chữ ký của tác giả.
- Mục lục
- Lời cảm ơn
- Nội dung chính của giáo trình
- Danh mục tài liệu tham khảo
- Phụ lục

II. Quy định về thể thức trình bày

2.1. Trang bìa chính

Bao gồm các thông tin:

- Tên tác giả (chủ biên), tên các tác giả (không ghi học hàm, học vị)
- Tên giáo trình: Giáo trình + tên tiêu đề giáo trình
- Mẫu chữ, kiểu chữ: **(IN HOA, CHỮ ĐẬM, ĐÚNG)**
- Nơi và năm hoàn thành bản thảo: (ví dụ: HÀ NỘI, 2023)

2.2. Trang bìa phụ

Bao gồm các thông tin:

- Tên tác giả (chủ biên), tên các tác giả (ghi kèm theo học hàm, học vị nếu có)
- Tên giáo trình: Giáo trình + tên tiêu đề giáo trình
(Dành cho đối tượng sử dụng giáo trình)
- Nơi và năm hoàn thành bản thảo: (ví dụ: HÀ NỘI, 2023)

2.3. Mục lục

Liệt kê đề mục và số trang theo thứ tự tăng dần. Các tiểu mục sau thụt lề trái từ 1,0-1,5 cm so với tiểu mục cấp trên liền kề nó. Chỉ liệt kê đến tiểu mục cấp 3.

Font: các font Unicode dựng sẵn, in thường, cỡ 13, căn lề giữa.
Dùng dấu Tab (...) để dẫn đến trang tương ứng.
Khuyến khích tác giả làm mục lục tự động trong phần mềm soạn thảo.

2.4. Lời nói đầu (Lời giới thiệu)

Bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Giới thiệu về các học phần sẽ sử dụng giáo trình
- Giới thiệu mục đích biên soạn giáo trình
- Mô tả tóm tắt nội dung và những điểm mới của giáo trình
- Mô tả ngắn gọn đối tượng sử dụng giáo trình
- Chỉ rõ việc phân công biên soạn các chương, mục trong giáo trình
- Mô tả ngắn gọn về cách sử dụng và các vấn đề lưu ý khi sử dụng giáo trình
- Lời cảm ơn, nhắn gửi đến độc giả đóng góp ý kiến đối với giáo trình

2.5. Nội dung chính của giáo trình

Bao gồm các phần, các chương đánh số theo thứ tự + tiêu đề phần/ chương.
Dùng chữ số Ả rập, in hoa, đậm, cỡ chữ 16 (đối với các phần) và cỡ chữ 14 (đối với các chương) ví dụ:

PHẦN I: ĐẠI CƯƠNG NGÔN NGỮ TIẾNG VIỆT

CHƯƠNG 2: TỪ VỰNG

2.5.1. Về nội dung mỗi chương, bao gồm:

- *Mục tiêu*: trình bày ngắn gọn các mục tiêu cụ thể mà người học cần đạt được sau khi học xong chương này. Khuyến khích dùng các động từ Bloom để mô tả mục tiêu theo các cấp độ của nhận thức, kỹ năng của người học.

- *Nội dung chi tiết* của chương gồm các mục và tiểu mục cụ thể. Yêu cầu bám sát mục tiêu đã đề ra. Cần có ví dụ, bài tập mẫu để minh họa cho lý thuyết tương ứng.

- *Tóm tắt chương*: Trình bày ngắn gọn các vấn đề chính (key), đã trình bày trong chương. Qua đó giúp người học kiểm tra mức độ lĩnh hội của bản thân, đồng thời để đối chiếu với các mục tiêu đề ra ở đầu chương.

- *Câu hỏi và bài tập*: Trình bày các câu hỏi (để định hướng người học tự ôn tập), câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống (để định hướng thảo luận) và bài tập (tự luận, trắc nghiệm, thực hành)

- *Tài liệu đọc thêm*: Danh mục tài liệu yêu cầu sinh viên đọc thêm (tối đa 5 mục tài liệu).

2.5.2. Thể thức trình bày các mục, tiểu mục trong mỗi chương

- Mục chính: CHỮ HOA, IN THẲNG, KHÔNG ĐẬM, cỡ 14, canh lề trái;
- Tiểu mục cấp 1: **Chữ thường, thẳng, nét đậm**, cỡ 13-14, canh lề trái;
- Tiểu mục cấp 2: **Chữ thường, nghiêng, nét đậm**, cỡ 13-14, canh lề trái;
- Tiểu mục cấp 3: *Chữ thường, nghiêng*, cỡ 13-14, canh lề trái;

- Đối với các tiểu mục cấp 4 trở đi (nếu có): dùng dấu gạch đầu dòng (-) hoặc dấu cộng (+). Không dùng dấu chấm bi (bullet •) hoặc dấu sao (*) để đánh dấu các tiểu mục. Dấu chấm bi (bullet •) hoặc dấu sao (*) dùng để đánh dấu các điểm lưu ý trong giáo trình.

2.5.2. Thể thức trình bày nội dung trong mỗi chương (body text)

Giáo trình, bài giảng được soạn thảo trên hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương.

- Dùng bộ mã Unicode, Font Time Roman, size 13;
- In trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm), hướng in dọc (Portrait)
- Định lề: Lề trên (top): 2,0 cm, lề dưới (bottom) 2,0 cm,
Lề trái (left): 3,0 cm, lề phải (right): 2,0 cm.
- Chế độ dẫn dòng: chế độ 1,2 lines
- Khoảng cách giữa các đoạn : 3-6 pt
- Số trang đặt phía dưới (bottom), căn chính giữa (center)
- Thụt lề đầu dòng mỗi đoạn (Indent) : dùng phím Tab. Tuyệt đối không dùng phím cách (ô trống - Spacebar) để thụt lề đầu dòng.

2.6. Tài liệu tham khảo, trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của giáo trình, bài giảng. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo dõi được mạch suy nghĩ của tác giả.

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ
- Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên những văn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

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

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu cách)
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách.... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

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

Cần chú ý những chi tiết trình bày nêu trên, nếu tài liệu dài hơn một dòng thì dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

2.7. Quy cách trình bày hình vẽ, sơ đồ, biểu bảng, công thức toán học

- Đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.

- Mọi bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

- Đầu đề của bảng biểu được ghi ở phía trên bảng, size 12 và chữ đậm, nội dung bảng size 12. Cuối bảng các chú thích được in nghiêng và có kích thước là 10.

- Đầu đề của hình vẽ và nội dung được ghi ở phía dưới hình, kích thước 11, các chú thích được in nghiêng và kích thước là 10.

Khi những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

2.8. Quy cách trình bày một số dấu câu phổ biến

- **Các dấu câu:** dấu chấm (.), dấu hỏi (?), dấu phẩy (,), dấu chấm phẩy (;), dấu chấm than (!), dấu hai chấm (:)... phải đặt sát chữ cái cuối cùng đứng trước nó (không có khoảng cách giữa dấu câu với chữ).

- **Dấu ngoặc kép:** dùng dấu ngoặc kép kiểu Anh (“ ”), không dùng các định dạng dấu ngoặc kép khiêu khác.

- **Dấu cách** (space): Phải được dùng sau dấu câu (, . ! ? ; ...) để ngăn cách với câu tiếp theo hoặc xuống dòng.

- **Dấu gạch ngang:** sử dụng dấu gạch ngắn (-), không sử dụng dấu (—)

2.9. Quy định viết chữ và số

Trong giáo trình cần thống nhất cách viết chữ “một”, “hai”, “ba” thay cho số “1”, “2”, “3” trong các câu văn hoặc diễn đạt thứ tự ý.

2.10. Quy định về viết hoa

Việc viết hoa trong giáo trình, tài liệu học tập thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Ví dụ
I	VIẾT HOA VÌ PHEP ĐẶT CÂU	
1	Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.	. Thư viện ? Pháp luật
II	VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI	
1	Tên người Việt Nam	
	Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người.	Nguyễn Ái Quốc
	Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.	Bác Hồ, Vua Hùng
2	Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt	
	Trường hợp phiên âm sang âm Hán – Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.	Thành Cát Tư Hãn
	Trường hợp phiên âm không sang âm Hán – Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố.	Vla-di-mia I-lích Lê-nin
III	VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ	
1	Tên địa lý Việt Nam	
	Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.	thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...
	Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó.	Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...
	Trường hợp viết hoa đặc biệt	Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh
	Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh.	Cửa Lò
	Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng.	biển Cửa Lò, vịnh Hạ Long,...
	Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.	Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...
2	Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt	

	Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.	Hàn Quốc
	Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài	Mát-xơ-va
IV	VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
1	Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam	
	Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.	Văn phòng Quốc hội, Bộ Xây dựng,...
	Trường hợp viết hoa đặc biệt:	Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam; Văn phòng Trung ương Đảng,...
2	Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài	
	Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.	Liên hợp quốc (UN) Tổ chức Y tế thế giới (WHO)
	Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La – tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh.	WTO, UNESCO,...
V	VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC	
1	Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt.	Nhân dân, Nhà nước
2	Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.	Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân
3	Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.	Giáo sư Tôn Thất Tùng
4	Danh từ chung đã riêng hóa: Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng.	Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam) Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh)...
5	Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm.	ngày Quốc khánh 2-9
6	Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó.	Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám, ... Triều Lý, Triều Trần,...
7	Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.	Bộ luật Dân sự; Luật Tổ chức Quốc hội...

8	Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.	Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự. Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.
9	Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo	từ điển Bách khoa toàn thư
10	Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm	
	Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.	Mậu Tuất Tân Hợi...
	Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.	tết Đoàn ngọ
	Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số.	thứ Hai, tháng Năm,...

Lưu ý: Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp căn cứ các quy tắc trên để áp dụng phù hợp.

Phụ lục II
CÁC BIỂU MẪU BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTĐHN ngày .../.../202...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

BMGT-01.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ.....

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 202...

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

Chủ biên:

- Chuyên ngành: Số điện thoại:

- Đơn vị công tác:

Đồng chủ biên (nếu có):

- Chuyên ngành: Số điện thoại:

- Đơn vị công tác:

Đồng chủ biên (nếu có):

- Chuyên ngành: Số điện thoại:

- Đơn vị công tác:

Đồng tác giả:

- Chuyên ngành: Số điện thoại:

- Đơn vị công tác:

Đồng tác giả:

- Chuyên ngành: Số điện thoại:

- Đơn vị công tác:

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

- Tên giáo trình (tài liệu tham khảo):

- Thể loại (*):.....

- Dự kiến số trang:.....

- Tên học phần:..... Số tín chỉ (tương đương):.....

- Đối tượng sử dụng:

- Số năm học phần được đưa vào giảng dạy:

Trưởng Khoa

Trưởng Bộ môn

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Chủ biên

(*) Ghi rõ thể loại là giáo trình hay tài liệu tham khảo (sách chuyên khảo, sách tham khảo, ...)

KHOA/ ĐƠN VỊ.....
BỘ MÔN.....

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐĂNG KÝ
 VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO
 NĂM 202...**

(Mẫu tổng hợp dành cho Bộ môn đề xuất đối với Khoa)

TT	Tên tài liệu	Thể loại	Số tín chỉ	Đối tượng sử dụng	Tên tác giả/ Nhóm tác giả (Ghi rõ chức danh, học vị)	Số trang dự kiến	Số năm HP đưa vào giảng dạy	Tình hình giáo trình
1					PGS.TS. GVC. ThS.			
2					PGS.TS. GVC. ThS.			

Hà Nội, ngày tháng năm 202...
TRƯỞNG BỘ MÔN

(*) Biểu mẫu lưu tại đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ.....

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐĂNG KÝ
VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO
NĂM 202...**

(Mẫu tổng hợp dành cho Khoa đề xuất đối với Trường)

TT	Tên tài liệu	Thể loại	Mã học phần	Số tín chỉ	Đối tượng sử dụng	Tên tác giả/ Nhóm tác giả (Ghi rõ chức danh, học vị)	Số trang dự kiến	Số năm HP đưa vào giảng dạy	Tình hình giáo trình
1						PGS.TS. GVC. ThS.			
2						PGS.TS. GVC. ThS.			

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

TRƯỞNG KHOA

() Biểu mẫu lưu tại đơn vị, nộp lên Trường*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ.....

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

ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

.....(Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo)

Thể loại: Tên học phần:..... Số tín chỉ:.....TC

I Ban biên soạn:

1.Họ tên:.....(ghi rõ chức danh, học vị); Đơn vị:.....

2.....

3.

II. Mục đích biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo

.....
.....

III. Nội dung:

(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

Chương ...

...

...

Câu hỏi, bài tập

Danh mục tài liệu chuyên khảo, tham khảo (chỉ khi nào giáo trình, tài liệu tham khảo hoàn thành)

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

CHỦ BIÊN GIÁO TRÌNH

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC KHOA PHÊ DUYỆT

(*) Ghi rõ thể loại là giáo trình hay tài liệu tham khảo (sách chuyên khảo, sách tham khảo, ...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ.....

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

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO(*)

1. Tên giáo trình (tài liệu tham khảo):
2. Thể loại:.....
3. Số trang (dự kiến):
- 4.. Sử dụng trong đào tạo ngành:
- 5.. Thông tin về tác giả
Họ và tên Chủ biên:.....
Học hàm, học vị, chuyên môn:..... số CMND.....
Địa chỉ nhà riêng: Điện thoại.....
Đơn vị công tác:
- 6.. Thông tin giáo trình/ tài liệu tham khảo cần biên soạn
 - 6.1. Tổng thuật các giáo trình, tài liệu tham khảo đang được lưu hành có liên quan tới giáo trình/ tài liệu tham khảo cần biên soạn (*ghi rõ tên giáo trình, tác giả, năm xuất bản, địa chỉ sử dụng, ...*)
.....
.....
.....
.....
.....
 - 6.2. Những điểm mới của giáo trình/tài liệu tham khảo cần biên soạn so với các giáo trình/ tài liệu tham khảo cùng loại đang được lưu hành (*chỉ rõ những điểm mới về nội dung, hình thức của giáo trình cần biên soạn để nhấn mạnh sự cần thiết phải biên soạn giáo trình*)
.....
.....
.....
.....
.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Chủ biên

(Ký, ghi rõ họ tên)

(*) Ghi rõ thể loại là giáo trình hay tài liệu tham khảo (sách chuyên khảo, sách tham khảo, ...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ.....

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

BIÊN BẢN DUYỆT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tên giáo trình (tài liệu tham khảo): Thê loại:
Họ và tên chủ biên:....., Học hàm, học vị, chuyên môn:.....

I. DANH SÁCH HỘI ĐỒNG DUYỆT ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chủ tịch Hội đồng:
2. Ủy viên Hội đồng:
3. Ủy viên Hội đồng:
4. Ủy viên Hội đồng:
5. Ủy viên thư ký:

II. PHẦN THUYẾT TRÌNH CỦA CHỦ BIÊN VÀ Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Thuyết trình của chủ biên (mục tiêu của học phần mà giáo trình phục vụ giảng dạy, Nội dung, cấu trúc giáo trình, ý nghĩa trong giảng dạy và nghiên cứu,...)
2. Ý kiến của Hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Tính cấp thiết, ý nghĩa của giáo trình/ tài liệu tham khảo trong công tác đào tạo và trong công tác nghiên cứu khoa học.

.....

.....

.....

.....

.....

2. Tính chính xác, tính khoa học, tính hiện đại, hệ thống tri thức của giáo trình/ tài liệu tham khảo

.....

.....

.....

.....

.....

3. Tính hợp lý của cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo (sự sắp xếp các chương, mục và dung lượng kiến thức của từng chương mục)

.....

.....

.....

.....

.....

4. Những hạn chế, bất cập, những nội dung cần chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kết luận chung của Hội đồng (đồng ý hay không đồng ý cho tiếp tục biên soạn)

.....

.....

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày..... tháng.... Năm 202...

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

ỦY VIÊN THƯ KÝ

(*) Ghi rõ thể loại là giáo trình hay tài liệu tham khảo (sách chuyên khảo, sách tham khảo, ...)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO BIÊN SOẠN NĂM 20...**
Hội đồng ...: (Tên giáo trình/tài liệu tham khảo).....
(Cấp Trường)

I. Thành phần tham dự

Theo Quyết định số/QĐ-ĐHTĐHN ngày ... tháng ... năm 202... của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội thành lập các Hội đồng tư vấn xác định giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn năm 20....

Số lượng thành viên Hội đồng: ... thành viên

(Gồm có ... Chủ tịch, ... Ủy viên và ... Thư kí hành chính)

Các thành viên tham gia các Hội đồng gồm có:

STT	Họ và Tên	Trách nhiệm
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

II. Thời gian địa điểm

Thời gian: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm

Địa điểm:

III. Nội dung

1. Nhóm tác giả trình bày thuyết minh và đề cương giáo trình (tài liệu tham khảo)

2. Nhận xét của Hội đồng tư vấn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết luận của Hội đồng

.....

.....

.....

Phiên họp Hội đồng tư vấn xác định giáo trình/ tài liệu tham khảo biên soạn kết thúc vào hồi..... ngày tháng năm 20....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

(*) Ghi rõ thể loại là giáo trình hay tài liệu tham khảo (sách chuyên khảo, sách tham khảo, ...)

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

PHIẾU NHẬN XÉT, TƯ VẤN, ĐỀ XUẤT
GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO BIÊN SOẠN NĂM 202...

- Họ và tên chuyên gia nhận xét:
- Cơ quan công tác:
- Tên giáo trình (tài liệu tham khảo) đề xuất:

- Hội đồng số:

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT GIÁO TRÌNH (TÀI LIỆU THAM KHẢO) BIÊN SOẠN

1. Tính cấp thiết, ý nghĩa của giáo trình/ tài liệu tham khảo trong công tác đào tạo và trong công tác nghiên cứu khoa học.

2. Tính chính xác, tính khoa học, tính hiện đại, hệ thống tri thức của giáo trình/ tài liệu tham khảo

3. Cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo (hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày...)

4. Nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo phù hợp với mục tiêu đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng (đối tượng phục vụ)

5. Có trùng lặp về nội dung so với giáo trình/ tài liệu tham khảo khác không? (Nếu có, ghi rõ trùng với giáo trình/ tài liệu tham khảo nào? ai viết?)

6. Ý kiến và kiến nghị khác (nếu có):

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

II. GÓP Ý CHỈNH SỬA ĐỀ XUẤT

1. Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo:

.....
.....

2. Những hạn chế, bất cập, những nội dung cần chỉnh sửa

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

III. KẾT LUẬN (Đồng ý cho thực hiện/Không đồng ý cho thực hiện/Ý kiến khác)

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

CHUYÊN GIA/THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Kí, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO
TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO
NĂM 202..

1. Thông tin về giáo trình (tài liệu tham khảo)

Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo: Thê loại:

Ban biên soạn:

Chủ biên:

Thành viên tham gia:.....

2. Tiến độ biên soạn

STT	TÊN CHƯƠNG	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN (Đã hoàn hành/ Đang triển khai/ Chưa triển khai)
1	Chương 1.	
2	Chương 2.	
3	Chương 3.	
..		

3. Kế hoạch dự kiến tiếp theo:

3.1. Thời gian dự kiến hoàn thành và thông qua Hội đồng Khoa:

.....

3.2. Thời gian dự kiến hoàn thành bản thảo hoàn chỉnh để nộp cho Nhà trường:

.....

4. Các đề xuất, kiến nghị (về việc thay đổi thành viên tham gia biên soạn, đề cương chi tiết,...):

.....

.....

Xác nhận Khoa
(ký, họ và tên)

Chủ biên
(ký, họ và tên)

(*) Ghi rõ thể loại là giáo trình hay tài liệu tham khảo (sách chuyên khảo, sách tham khảo,...)

KHOA.....
HỘI ĐỒNG KHOA

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA
Thông qua giáo trình/ tài liệu tham khảo

.....
 (Cấp Khoa)

Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo :

Thể loại(*):

Ban biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo:

- Chủ biên:..... Chức danh: Học vị:

- Đồng chủ biên (nếu có): Chức danh: Học vị:

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

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

Địa điểm:

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

1. Thành phần tham dự

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trách nhiệm
1		Trưởng khoa	Chủ tọa
2		Trợ lý khoa học	Thư ký
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			
6			
7			
8			
9			

Số thành viên có mặt: Vắng...

2. Nội dung

2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo (sự cần thiết, ý nghĩa trong giảng dạy và nghiên cứu, cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo)

.....

2.2. Nhận xét của các thành viên trong khoa/bộ môn

- Về nội dung

.....

- Về hình thức

.....

- Đối tượng sử dụng

.....

2.3. Góp ý của các thành viên trong khoa/ bộ môn

- Về nội dung

.....

.....

.....

- Về hình thức

.....

.....

.....

2.4. Kết luận của Hội đồng khoa

a. Tính cấp thiết, ý nghĩa của giáo trình/ tài liệu tham khảo trong công tác đào tạo và trong công tác nghiên cứu khoa học.

.....

.....

b. Tính chính xác, tính khoa học, tính hiện đại, hệ thống tri thức của giáo trình/ tài liệu tham khảo

.....

.....

c. Tính hợp lý của cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo (sự sắp xếp các chương, mục và dung lượng kiến thức của từng chương mục)

.....

.....

d. Những hạn chế, bất cập, những nội dung cần chỉnh sửa

.....

.....

- Biểu quyết thông qua:

+ Đồng ý thông qua bản thảo, đề nghị thẩm định cấp Trường:

+ Không đồng ý thông qua, yêu cầu nhóm tác giả tiếp tục sửa:

+ Ý kiến khác:

Sau khi thảo luận Hội đồng nhất trí quyết nghị sau đây:

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG KHOA

.....

.....

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA

THƯ KÝ

(*) Ghi rõ thể loại là giáo trình hay tài liệu tham khảo (sách chuyên khảo, sách tham khảo, ...)

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA.....

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

GIỚI THIỆU DANH SÁCH
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO NĂM 20...
(Cấp Khoa)

1. TÊN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO:
2. SỐ TRANG DỰ KIẾN:.....
3. DÙNG CHO HỌC PHẦN:, SỐ TÍN CHỈ:
4. NGÀNH ĐÀO TẠO:

TT	Họ tên, học hàm, học vị	Ngành/chuyên ngành được đào tạo	Đơn vị công tác	Điện thoại liên lạc	Địa chỉ liên lạc	Trách nhiệm
1						Chủ tịch HĐ
2						Phản biện 1
3						Phản biện 2
4						Ủy viên
5						Thư kí

TRƯỞNG KHOA

Hà Nội, ngày.... tháng năm 20...
Chủ biên

(*) Ghi rõ thể loại là giáo trình hay tài liệu tham khảo (sách chuyên khảo, sách tham khảo, ...)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU
GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO**
(cấp Trường)

Tên giáo trình (tài liệu tham khảo): Thử loại:

Ban biên soạn gồm:

- Chủ biên: Chức danh: Học vị:
- Đồng chủ biên (nếu có): Chức danh: Học vị:
- Thành viên: Chức danh: Học vị:
- Thành viên: Chức danh: Học vị:
- Thành viên: Chức danh: Học vị:
- Thành viên: Chức danh: Học vị:

Địa điểm thẩm định:

Thời gian: lúc ngày tháng năm

1. Tuyên bố lý do

Công bố Quyết định số:/QĐ-ĐHTĐHN ngày/...../202... về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Danh sách Hội đồng gồm 07 thành viên:

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

Số thành viên có mặt: Vắng...

2. Nội dung

2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo (sự cần thiết, ý nghĩa trong giảng dạy và nghiên cứu, cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo).

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

2.2. Nhận xét của phản biện và các thành viên trong Hội đồng (Về nội dung, Về hình thức, Đối tượng sử dụng)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. Nhóm tác giả giải trình

.....

.....

.....

.....

.....

2.5. 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/ tài liệu tham khảo của Ban biên soạn

a. Tính cấp thiết, ý nghĩa của giáo trình/ tài liệu tham khảo trong công tác đào tạo và trong công tác nghiên cứu khoa học.

.....

.....

.....

b. Tính chính xác, tính khoa học, tính hiện đại, hệ thống tri thức của giáo trình/ tài liệu tham khảo

.....

.....

c. Tính hợp lý của cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo (sự sắp xếp các chương, mục và dung lượng kiến thức của từng chương mục)

.....

.....

.....

d. Những hạn chế, bất cập, những nội dung cần chỉnh sửa

.....

.....

.....

- Đề nghị thành lập Ban kiểm phiếu gồm:

1. Trưởng ban;
2. Ủy viên;
3. 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

Điểm số:

Phiếu số	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Điểm/100									

Trung bình: điểm số...../100, điểm chữ:/ một trăm.

Sau khi thảo luận Hội đồng nhất trí quyết nghị sau đây:

QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

(*) Ghi rõ thể loại là giáo trình hay tài liệu tham khảo (sách chuyên khảo, sách tham khảo, ...)

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO
 (Biểu mẫu dành cho Hội đồng thẩm định, nghiệm thu cấp Trường)

1. Họ tên người đánh giá: Học hàm, học vị:.....
 2. Cơ quan công tác
 3. Tên giáo trình (tài liệu tham khảo):
 Thẻ loại:.....

4. Các tiêu chí đánh giá

- a. Cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo (*hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày...*)

.....

- b. Nội dung giáo trình phù hợp với mục tiêu đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng (*đối tượng phục vụ*)

.....

- c. Có trùng lặp về nội dung so với giáo trình, tài liệu tham khảo khác không?

.....

(Nếu có, ghi rõ trùng với giáo trình, tài liệu tham khảo nào? ai viết?)

.....

- d. Nội dung và chất lượng giáo trình/ tài liệu tham khảo (*giá trị khoa học, giá trị lý luận... Minh họa, minh chứng....*)

.....

5. Ý kiến và kiến nghị khác (*nếu có*):

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Xác nhận của đơn vị công tác

Người đánh giá

(*) Ghi rõ thẻ loại là giáo trình hay tài liệu tham khảo (*sách chuyên khảo, sách tham khảo, ...*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO
TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

V/v Kết luận giáo trình/ tài liệu tham khảo
đã hoàn thành

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTĐHN ngày / /20... về việc thành lập
Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình (tài liệu tham
khảo)
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Biên bản Hội đồng thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo được lập
ngày / /20...

Hội đồng thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo kính gửi Hiệu trưởng
trường Đại học Thủ đô Hà Nội bản Quyết nghị như sau:

- Tác giả/nhóm tác giả biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo gồm:

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

đã tiến hành điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện giáo trình/ tài liệu tham khảo về
nội dung và hình thức theo ý kiến của của Hội đồng thẩm định giáo trình/ tài liệu
tham khảo. Hội đồng thẩm định xin chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường
Đại học Thủ đô về kết luận này.

- Hội đồng thẩm định đề xuất Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
cho xuất bản giáo trình này nhằm phục vụ nhu cầu học tập của sinh viên.

TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG