

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Số: 971 /ĐHTDM-BKH&HTQT

V/v lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản  
của Ban Giám hiệu

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

Bình Dương, ngày 29 tháng 10 năm 2024

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Thực hiện ý kiến của Ban Giám hiệu, đảm bảo quy trình hoàn thiện dự thảo và tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản của Ban Giám hiệu trước khi ban hành. Hiệu Trường đề nghị lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo:

Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt, xác nhận giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Hình thức lấy ý kiến góp ý

- Giao Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số phối hợp với Ban Khoa học và Hợp tác Quốc tế đăng tải nội dung dự thảo lên Website <https://tdmu.edu.vn/> để cán bộ viên chức, người lao động theo dõi và cho ý kiến góp ý qua email [tapchi@tdmu.edu.vn](mailto:tapchi@tdmu.edu.vn)

- Các đơn vị triển khai họp lấy ý kiến bằng hình thức trực tiếp hoặc online và hoàn thiện văn bản góp ý (theo mẫu đính kèm) về Ban Khoa học và Hợp tác Quốc tế<sup>1</sup> trước 15/11/2024 tổng hợp các góp ý, cập nhật, bổ sung vào dự thảo báo cáo Ban Giám hiệu.

Hiệu trưởng đề nghị lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường triển khai thực hiện, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng nội dung, thời gian hoàn thành góp ý của đơn vị. /.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Như trên;
- Lưu: VP, BKH&HTQT

TL. HIỆU TRƯỞNG  
PHỤ TRÁCH BAN KHOA HỌC  
VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ



Nguyễn Khoa Trường An

1. Gửi bản giấy và file cho Phó trưởng ban Phạm Văn Thịnh, email: [tapchi@tdmu.edu.vn](mailto:tapchi@tdmu.edu.vn)

BIỂU MẪU

**BÁO CÁO GÓP Ý CỦA ĐƠN VỊ.....**  
**Về nội dung.....**

Thực hiện Công văn số /ĐHTDM-KH&HTQT ngày. Tháng. Năm 2024  
về việc.....

Đơn vị.... tổ chức họp góp ý..... kết quả như sau:

1. Về tên gọi....
2. Về hình thức, bố cục....
3. Về nội dung dự thảo

Đơn vị báo cáo Lãnh đạo Trường về việc....

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Ban KH&HTQT
- Lưu: ĐƠN VỊ.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

## Dự thảo

### QUY ĐỊNH

**Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt, xác nhận giáo trình và tài liệu tham khảo của Trường Đại học Thủ Dầu Một**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTDM, ngày ... tháng .... năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

---

#### 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, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt, xác nhận giáo trình và tài liệu tham khảo được sử dụng trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Thủ Dầu Một, bao gồm:

1.1. Giáo trình, tài liệu tham khảo là sản phẩm do nhà trường tổ chức biên soạn, tài trợ biên soạn, xuất bản.

1.2. Giáo trình, tài liệu tham khảo do cá nhân giảng viên, chuyên viên biên soạn không sử dụng ngân sách tài trợ của nhà trường, được nhà trường thẩm định, phê duyệt sử dụng trong các chương trình đào tạo.

1.3. Giáo trình, tài liệu tham khảo của trường đại học, học viện đào tạo trong nước, hoặc nước ngoài đã xuất bản, được Nhà trường lựa chọn phê duyệt sử dụng trong các chương trình đào tạo.

2. Quy định này không áp dụng đối với giáo trình sử dụng chung cho các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Đối tượng áp dụng: toàn thể giảng viên, công chức, viên chức, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi chung là giảng viên).

##### **Điều 2. Mục đích**

1. Phát triển tài nguyên phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp chương trình đào tạo; tạo điều kiện cho sinh viên và giảng viên có đủ tài liệu học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

2. Thống nhất quản lý công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt, xác nhận giáo trình và tài liệu tham khảo của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. Phát huy tiềm lực đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn sâu, nhiều kinh nghiệm giảng dạy tham gia biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo.

### **Điều 3. Tiêu chí xác định giáo trình và tài liệu tham khảo**

#### 1. Tiêu chí xác định giáo trình

1.1. Giáo trình được biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt làm tài liệu sử dụng chính thức và thống nhất trong giảng dạy, học tập một môn học; tên của giáo trình đúng với tên môn học, nội dung của giáo trình phù hợp với đề cương chi tiết của môn học trong chương trình đào tạo.

1.2. Nội dung giáo trình phải mang tính bao quát, thể hiện toàn diện kiến thức và phương pháp giảng dạy, học tập cho một trình độ đào tạo cụ thể, đủ điều kiện làm nền tảng cho một môn học; đáp ứng đủ ba yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, phương pháp truyền đạt; đảm bảo tính hệ thống, tính ứng dụng, tính chính xác và tính cập nhật về nội dung khoa học theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

#### 2. Tiêu chí xác định tài liệu tham khảo

2.1. Tài liệu tham khảo bao gồm: sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn học tập, sách biên dịch, sách hợp tuyển, sách kỹ yếu hội nghị, hội thảo khoa học.

2.2. *Sách chuyên khảo*: là ấn phẩm công bố kết quả nghiên cứu của giảng viên, chuyên viên trong trường; được sử dụng làm tài liệu tham khảo cho đào tạo đại học hoặc sau đại học; sách chuyên khảo trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, bàn về một vấn đề lớn, có tầm quan trọng, có ý nghĩa lý luận hay thực tiễn đối với một chuyên ngành khoa học hoặc là một công trình tổng kết về toàn bộ các kết quả nghiên cứu, thể hiện sự am hiểu rộng rãi và sâu sắc kiến thức chuyên ngành của các tác giả, có thể gợi mở các hướng nghiên cứu mới; sách chuyên khảo là công trình của cá nhân hoặc một nhóm tác giả.

2.3. *Sách tham khảo* là ấn phẩm có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, chương trình/dự án/đề án nghiên cứu khoa học của nhà trường, dùng làm tài liệu bổ sung kiến thức cho giảng viên và người học; sách tham khảo có thể biên soạn dưới dạng bài giảng, bộ sưu tập các chuyên đề nghiên cứu, sách được biên soạn từ kết quả nghiên cứu của các đề tài, dự án, sách được nhà trường đặt viết phục vụ nhanh cho những chủ đề cấp thiết trong công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2.4. *Sách bài giảng* là ấn do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với môn học được phân công giảng dạy trên cơ sở đề cương chi tiết môn học, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra môn học và chương trình đào tạo.

2.5. *Sách hướng dẫn học tập* là ấn phẩm được sử dụng để hướng dẫn cho người học thực tập môn học, thực tập theo giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất, hướng dẫn thí nghiệm thực hành, hướng dẫn làm báo cáo môn học/tốt nghiệp, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành, sổ tay tra cứu; tài liệu cụ thể hóa giáo trình chung đối với các môn học có giáo trình chung theo quy định

của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tên của sách hướng dẫn đúng với tên môn học, nội dung sách hướng dẫn học tập thống nhất với đề cương chi tiết của môn học trong chương trình đào tạo.

2.6. *Sách biên dịch*: Sách dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt làm tài liệu tham khảo cho giảng viên trong giảng dạy đại học hoặc sau đại học.

2.7. *Sách hợp tuyển*: là ấn phẩm xuất bản gồm các bài viết cùng một chủ đề, được sử dụng làm tài liệu bổ sung cho một môn học, một số môn học, hoặc một khóa học ngắn hạn; các bài viết có thể tuyển chọn của một tác giả, một nhóm tác giả, nhiều tác giả.

2.6. *Sách kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học*: là ấn phẩm tập hợp các bài tham luận tại hội thảo khoa học được biên tập và xuất bản thành sách.

#### **Điều 4. Ngôn ngữ**

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo là tiếng Việt.
2. Giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ các chương trình đào tạo quốc tế hoặc chương trình, môn học giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài phù hợp với mục tiêu giảng dạy, học tập.

#### **Điều 5. Hình thức**

1. Giáo trình, tài liệu tham khảo do nhà trường đặt hàng, giao nhiệm vụ, tài trợ biên soạn trên trang bìa 1 phải có logo của Trường hoặc tên: TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo do giảng viên, chuyên viên biên soạn không sử dụng ngân sách tài trợ, được hội đồng thẩm định chấp thuận, được nhà trường chấp thuận cho xuất bản để sử dụng, có thể để logo và tên TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT trên trang bìa 1. Trường hợp tác giả có những thỏa thuận với nhà xuất bản về hình thức trình bày thì có thể không để logo và tên TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT.

3. Sách biên dịch, nếu có những thỏa thuận của nhà trường khi giao dịch bản quyền với tác giả và nhà xuất bản nước ngoài về hình thức thì thực hiện theo những thỏa thuận đó.

4. Các loại sách do giảng viên, chuyên viên tự biên soạn chưa thông qua hội đồng thẩm định, chưa có chấp thuận xuất bản của lãnh đạo trường không được mạo danh Trường Đại học Thủ Dầu Một trong tất cả các thông tin trên ấn phẩm xuất bản.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của giảng viên về bản quyền giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Giảng viên chịu trách nhiệm pháp lý về bản quyền của tác phẩm bằng cách cam đoan là tác phẩm tự viết / tự biên soạn, không sao chép toàn bộ hoặc một phần theo qui định của Luật bản quyền Việt Nam; đối với công trình tập thể thì chủ biên/đại diện nhóm tác giả cam đoan thực hiện nghĩa vụ bản quyền tác phẩm cho tác giả (nhóm) theo qui định của Luật Sở hữu trí tuệ Việt Nam.

2. Giảng viên khi tham gia viết một giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Thủ Dầu Một thì không được tham gia viết cùng một tựa giáo trình, tài liệu tham khảo của một tổ chức, cá nhân khác dưới bất cứ hình thức nào.

3. Trong quá trình xuất bản, giảng viên có trách nhiệm hợp tác với nhà xuất bản, nhà in về những vấn đề liên quan đến nội dung và hình thức tác phẩm cho đến khi tác phẩm được xuất bản; cùng hỗ trợ phát hành (nếu có điều kiện) và được hưởng thù lao phát hành (nếu có) theo thỏa thuận.

4. Giảng viên cùng tham gia bảo vệ bản quyền với Nhà trường, nhà xuất bản trong trường hợp phát hiện tác phẩm bị sao chép, xuất bản trái phép trên thị trường.

5. Giảng viên được quyền bảo lưu ý kiến về nội dung khoa học, được tham gia ý kiến về hình thức trình bày của tác phẩm trước khi được xuất bản;

6. Mọi sự thay đổi nội dung, mục đích sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo phải được sự đồng ý của ba bên: tác giả, Trường Đại học Thủ Dầu Một, nhà xuất bản.

### **Điều 7. Kinh phí**

Kinh phí biên soạn, biên dịch và thẩm định giáo trình và tài liệu tham khảo trích từ kinh phí hoạt động khoa học của Trường và các nguồn tài trợ khác được phân bổ hàng năm, được sử dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định quản lý tài chính của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

## **Chương II – BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **Điều 8. Xây dựng nhu cầu giáo trình và tài liệu tham khảo**

1. Hàng năm, các đơn vị thuộc, trực thuộc (trường, khoa, viện) xây dựng nhu cầu giáo trình và tài liệu tham khảo tương ứng với các môn học, chương trình đào tạo thuộc đơn vị quản lý.

2. Nhu cầu giáo trình và tài liệu tham khảo phải cụ thể cho từng chương trình đào tạo, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, từng môn học, trên cơ sở xác định rõ các giáo trình và tài liệu đã có, các giáo trình và tài liệu có thể lựa chọn từ các trường đại học trong nước và nước ngoài, từ đó xác định các giáo trình, tài liệu tham khảo cần biên soạn.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo đơn vị thẩm định nhu cầu, tham mưu tư vấn cho lãnh đạo đơn vị lập danh mục giáo trình và tài liệu cần biên soạn trình lãnh đạo trường phê duyệt.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường tập hợp nhu cầu của các đơn vị, thẩm định, tổng hợp danh mục, tư vấn cho lãnh đạo trường phê duyệt danh mục tài trợ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo trong năm tương ứng với từng đơn vị.

**Điều 9. Quy trình tổ chức đăng ký, xét duyệt tài trợ biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo**

## 1. Đăng ký biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo:

1.1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc (trường, khoa, viện) triển khai nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo đã được phê duyệt) đến bộ môn và giảng viên.

1.2. Giảng viên căn cứ vào danh mục giáo trình, tài liệu phục tham khảo các môn học trong chương trình đào tạo để đăng ký biên soạn.

1.3. Giảng viên có thể đăng ký theo cá nhân độc lập, có thể đăng ký theo nhóm đồng tác giả, theo nhóm gồm chủ biên và các thành viên.

1.3. Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo gồm phiếu đăng ký và bản thuyết minh đề cương (Mẫu 1-BSTL và Mẫu 2 - BSTL).

## 2. Thẩm định thuyết minh đề cương cấp đơn vị:

2.1. Lãnh đạo đơn vị (trường, khoa, viện) tiếp nhận hồ sơ đăng ký, tổ chức hội nghị gồm: lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Khoa học và Đào tạo đơn vị, bộ môn sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo thẩm định một số tiêu chí cơ bản: a) hồ sơ đăng ký đúng nhu cầu của đơn vị; b) tiêu chuẩn tác giả và thành viên, c) mục tiêu, phạm vi áp dụng của giáo trình, tài liệu; d) nội dung đề cương (sự phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của môn học); e) thời gian hoàn thành.

2.2. Kết quả thẩm định cấp đơn vị được đánh giá đạt và không đạt (Mẫu 3 - BSTL).

## 3. Thẩm định thuyết minh đề cương, ký hợp đồng tài trợ.

3.1. Giảng viên đăng ký cập nhật thông tin đăng lên phần mềm quản lý khoa học của Trường.

3.2. Ban Khoa học và Hợp tác Quốc tế phối hợp với các đơn vị (trường, khoa, viện) mời chuyên gia đánh giá thuyết minh cương; mỗi hồ sơ đăng ký cần thu thập tối thiểu 3 phiếu đánh giá và không quá 5 phiếu đánh giá (Mẫu 4 - BSTL).

3.2. Chuyên gia thẩm định thuyết minh đề cương giáo trình, tài liệu tham khảo là các nhà khoa học trong và ngoài trường, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo bậc đại học, tiến sĩ hoặc phó giáo sư, giáo sư đối với giáo trình, tài liệu đào tạo sau đại học, có kinh nghiệm giảng dạy đúng ngành đào tạo ít nhất 5 năm; có kinh nghiệm biên soạn ít nhất 1 giáo trình đối với các hồ sơ biên soạn giáo trình, 2 tài liệu tham khảo đối với hồ sơ biên soạn tài liệu tham khảo.

3.3. Hồ sơ được 100% chuyên gia đánh giá đạt yêu cầu được trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký hợp đồng tài trợ.

3.4. Giảng viên (cá nhân), đại diện đồng tác giả, chủ biên (nhóm tác giả) ký hợp đồng nhận tài trợ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo với nhà trường.

4. Triển khai thực hiện Hợp đồng: giảng viên (cá nhân), nhóm đồng tác giả, chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo triển

khai việc biên soạn theo đề cương và tiến độ và các điều kiện được thể hiện trong hợp đồng.

5. Lãnh đạo đơn vị (trường, khoa, viện) và trưởng bộ môn liên quan có trách nhiệm đôn đốc giảng viên, nhóm đồng tác giả, chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn thực hiện theo các cam kết trong hợp đồng.

6. Ban Khoa học và Hợp tác quốc tế kiểm tra tiến độ thực hiện hợp đồng và giúp giảng viên, nhóm đồng tác giả, chủ biên giải quyết những vấn đề phát sinh, nếu có về thủ tục hành chính, tài chính.

7. Các hồ sơ không nhận kinh phí tài trợ, tác giả vẫn tiến hành ký hợp đồng tài trợ với định mức 0 (không) đồng.

### **Điều 10. Tiêu chuẩn tác giả, tác giả đại diện, chủ biên và thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Giảng viên đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phải là giảng viên cơ hữu, nếu là giảng viên hợp đồng thì phải có thâm niên làm việc tại Trường Đại học Thủ Dầu Một ít nhất 1 năm trở lên và thời hạn hợp đồng còn dài hơn thời gian biên soạn ít nhất 1 năm; đồng thời có chuyên môn, trình độ phù hợp với giáo trình, tài liệu đăng ký biên soạn.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo do nhóm đồng tác giả đăng ký thì đại diện tác giả phải đáp ứng mục 1 điều này; giáo trình, tài liệu tham khảo do nhóm tác giả thực hiện thì chủ biên phải đáp ứng mục 1 điều này.

2. Tác giả, đại diện nhóm đồng tác giả, chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo các môn học thuộc chương trình đào tạo sau đại học có chức danh giáo sư, phó giáo sư, hoặc tiến sĩ đúng ngành đào tạo, có kinh nghiệm giảng dạy đúng ngành đào tạo ít nhất 5 năm; có kinh nghiệm biên soạn ít nhất 2 tài liệu tham khảo đã được xuất bản và sử dụng đối với hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình.

3. Tác giả, đại diện nhóm đồng tác giả, chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo các môn học thuộc chương trình đào tạo đại học có chức danh giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ đúng ngành đào tạo, có kinh nghiệm giảng dạy đúng ngành đào tạo ít nhất 3 năm (đối với giáo sư, phó giáo sư, hoặc tiến sĩ), 5 năm (đối với thạc sĩ), có kinh nghiệm biên soạn ít nhất 2 tài liệu tham khảo đã được xuất bản và sử dụng đối với hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình.

4. Các thành viên khác tham gia biên soạn giáo trình có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và tài liệu tham khảo, đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy đại học, sau đại học, hoặc là nghiên cứu viên.

5. Thành phần tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phải được thể hiện trong thuyết minh đề cương, trong quá trình biên soạn nếu có thay đổi, bổ sung phải báo cáo bằng văn bản và được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

### **Điều 11. Trách nhiệm và quyền lợi của tác giả**



1. Tác giả, đại diện nhóm đồng tác giả, chủ biên chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo theo đúng đề cương và tiến độ đã cam kết; chịu trách nhiệm về nội dung khoa học toàn bộ công trình, về bản quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật; hoàn thiện công trình cho đến khi được hội đồng thẩm định chấp thuận.

2. Tác giả, đại diện nhóm đồng tác giả, chủ biên được đề xuất với Hiệu trưởng thay đổi, bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi cần thiết; được hưởng các quyền lợi theo chính sách của nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (tài trợ kinh phí biên soạn, giờ hoạt động khoa học, bản quyền tác giả).

3. Các thành viên tham gia chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn và phân công của đại diện nhóm đồng tác giả hoặc chủ biên trong việc biên soạn công trình; chịu trách nhiệm về nội dung khoa học phần được phân công biên soạn; chịu trách nhiệm hoàn thiện phần phụ trách biên soạn cho đến khi hội đồng thẩm định chấp thuận.

4. Các thành viên tham gia được hưởng các quyền lợi theo chính sách của nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo (tài trợ kinh phí biên soạn, tính giờ hoạt động khoa học, bản quyền tác giả).

#### **Điều 12. Biên dịch giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Đối với các môn học chưa có đủ giáo trình và tài liệu tham khảo, nhà trường khuyến khích giảng viên dịch sách từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt sử dụng cho tham khảo giảng dạy và học tập bậc đại học và sau đại học.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo đơn vị (trường, khoa, viện) lựa chọn sách nước ngoài phù hợp với nội dung môn học do đơn vị mình phụ trách giảng dạy để đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt biên dịch làm giáo trình, sách tham khảo.

3. Nhà trường, giảng viên biên dịch và hiệu đính sách dịch tuyệt đối tôn trọng Luật Bản quyền; các thỏa thuận chuyển nhượng, xuất bản, phát hành theo đúng Luật Bản quyền và các quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Hiệu trưởng quyết định danh mục sách biên dịch và chủ biên dịch bằng văn bản trên cơ sở tham mưu của đơn vị chuyên môn.

5. Giảng viên nhận tài trợ có nhiệm vụ triển khai việc biên dịch theo đúng nội dung và tiến độ như hợp đồng tài trợ.

6. Ban Khoa học và Hợp tác quốc tế, lãnh đạo các đơn vị (trường, khoa, viện) phối hợp đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện hợp đồng và giúp người biên dịch giải quyết vấn đề phát sinh, nếu có (thủ tục chuyển nhượng, sở hữu bản quyền, tài chính).

7. Hiệu đính: bản thảo sách biên dịch được hiệu đính trước khi thẩm định.

8. Quy trình, thủ tục thẩm định sách biên dịch như thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo.

#### **Điều 13. Quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

## 1. Thẩm định cấp đơn vị (trường, viện, khoa)

1.1. Giảng viên nộp bản thảo hoàn thiện tại đơn vị và đề nghị lãnh đạo đơn vị tổ chức thẩm định.

1.2. Lãnh đạo đơn vị tổ chức thành lập hội đồng thẩm định cấp đơn vị hoặc linh hoạt tổ chức theo hình thức tọa đàm cấp bộ môn để thẩm định bản thảo.

1.3. Kết quả thẩm định, hoặc tọa đàm chuyên môn cấp đơn vị được ghi vào phiếu báo kết quả với các nội dung: a) mức độ phù hợp của giáo trình, tài liệu tham khảo với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, b) mức độ đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp truyền đạt đáp ứng chuẩn đầu ra của môn học, c) mức độ cập nhật về nội dung khoa học theo yêu cầu của chương trình đào tạo; d) cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình, tài liệu tham khảo, e) mức độ đáp ứng điều kiện nghiệm thu, sử dụng (Mẫu 5-BSTL).

## 2. Thẩm định và phê duyệt cấp trường

2.1. Giảng viên nộp bản thảo hoàn thiện giáo trình, tài liệu tham khảo tại Ban Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ban Khoa học và Hợp tác Quốc tế tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu đã biên soạn.

3. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo gồm 05-07 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên; Hội đồng có ít nhất 03 thành viên ngoài trường, trong đó có 01 phản biện.

4. Chủ tịch hội đồng và 2 ủy viên phản biện có chức danh giáo sư, phó giáo sư, hoặc tiến sĩ đứng ngành đào tạo, có kinh nghiệm giảng dạy đứng ngành đào tạo ít nhất 5 năm; có kinh nghiệm biên soạn ít nhất 1 giáo trình đối với các hồ sơ biên soạn giáo trình, 2 tài liệu tham khảo đối với hồ sơ biên soạn tài liệu tham khảo.

5. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài trường, có trình độ chuyên môn 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 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 sau đại học.

6. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo không tham gia hội đồng thẩm định công trình đã biên soạn.

7. 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.

7. Hội đồng thẩm định đánh giá mức độ đáp ứng yêu về nội dung, hình thức và kết luận giáo trình, tài liệu có thể được sử dụng chính thức cho giảng dạy và học tập hay không (Mẫu 6 -BSTL, Mẫu 7-BSTL).

8. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước cơ sở đào tạo, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

9. Các bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo không nhận kinh phí tài trợ được áp dụng quy trình thẩm định như các hồ sơ nhận tài trợ.

### **Điều 13. Xuất bản và phát hành giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định, tác giả tiến hành các thủ tục xuất bản và phát hành.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn từ kinh phí tài trợ của Trường, sau khi xuất bản tác giả có nhiệm vụ nộp về thư viện trường 20 bản (đối với sách in) và địa chỉ lưu trữ, phát hành (đối với sách điện tử).

3. Sách biên dịch được xuất bản và phát hành theo những thỏa thuận của nhà trường với tác giả và nhà xuất bản nước ngoài khi giao dịch bản quyền.

4. Kỹ yếu hội thảo khoa học do đơn vị tổ chức hội thảo chịu trách nhiệm biên tập, phối hợp với Ban Khoa học và Hợp tác Quốc tế tiến hành các thủ tục xuất bản, phát hành.

## **Chương III – LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **Điều 14. Lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Hàng năm, các đơn vị (trường, khoa, viện) tổ chức lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo của trường đại học khác, giáo trình, tài liệu do giảng viên tự biên soạn đã được xuất bản, sách học thuật đã xuất bản trong nước và nước ngoài, phù hợp với chương trình đào tạo để bổ sung sử dụng chính thức trong giảng dạy và học tập của trường.

2. Các đơn vị (trường, khoa, viện) quy định cụ thể và công khai các yêu cầu, tiêu chí, điều kiện, quy trình lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo của trường đại học khác, giáo trình, tài liệu do giảng viên tự biên soạn đã được xuất bản, sách học thuật đã xuất bản trong nước và nước ngoài cho giảng viên.

### **Điều 15. Thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo lựa chọn**

1. Đơn vị đào tạo (trường, khoa, viện) tổ chức hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo lựa chọn.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo lựa chọn có số lượng, cơ cấu thành phần như hội đồng thẩm định giáo trình do nhà trường tài trợ biên soạn (Mục 3, 4, 5, 6, 7 Điều 13) (Mẫu 8-BSTL, Mẫu 9-BSTL).

3. Căn cứ ý kiến của hội đồng thẩm định, lãnh đạo đơn vị (trường, khoa, viện) lập danh mục trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định đưa giáo trình, tài liệu đã lựa chọn vào sử dụng chính thức và thống nhất trong giảng dạy và học tập.

### **Điều 16. Bổ sung giáo trình, tài liệu tham khảo lựa chọn**

1. Ban Thư viện và Học liệu căn cứ danh mục giáo trình, tài liệu đã được lãnh đạo trường phê duyệt đề mua sắm, bổ sung, phục vụ nhu cầu giảng dạy và học tập.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo do giảng viên biên soạn không sử dụng kinh phí tài trợ, Ban Thư viện và Học liệu bổ sung vào Thư viện như giáo trình, tài liệu được lựa chọn của trường đại học khác.

## **Chương IV – XÁC NHẬN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CHO CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN**

### **Điều 17. Xác nhận giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Giảng viên có nhu cầu xác nhận giáo trình, tài liệu tham khảo viết phiếu đề nghị gửi lãnh đạo đơn vị (trường, khoa, viện) (Mẫu 10-BSTL).

2. Lãnh đạo đơn vị (trường, khoa, viện) xác nhận giáo trình, tài liệu tham khảo đã được đưa vào đề cương môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo đã được hội đồng thẩm định chấp thuận (Mẫu 11-BSTL).

3. Trường hợp các hồ sơ yêu cầu xác nhận giáo trình, tài liệu tham khảo có tính cấp bách (thi giảng viên chính, làm hồ sơ chức danh giáo sư, phó giáo sư) nhưng chưa tới đợt lựa chọn, thẩm định hàng năm, lãnh đạo đơn vị (trường, khoa, viện) kiến nghị Hiệu trưởng cho chủ trương thành lập hội đồng thẩm định riêng cho các trường hợp cụ thể.

### **Điều 19. Phân công trách nhiệm cho các đơn vị và cá nhân**

1. Ban Khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị chức năng giúp Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện và quản lý công tác biên soạn, biên dịch, thẩm định, sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo có nhận tài trợ kinh phí biên soạn.

2. Các đơn vị (trường, khoa, viện) là đơn vị chức năng giúp Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện và quản lý công tác biên soạn, biên dịch, thẩm định, sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo không nhận tài trợ kinh phí biên soạn, công tác lựa chọn, thẩm định các giáo trình, tài liệu tham khảo của trường đại học khác, giáo trình, tài liệu do giảng viên tự biên soạn đã được xuất bản, sách học thuật của các nhà xuất bản trong nước và nước ngoài.

3. Ban Tài chính Kế toán là đơn vị chức năng giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý và sử dụng kinh phí tài trợ biên soạn, biên dịch, lựa chọn, thẩm định, sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo theo Quy định này.

4. Ban Thư viện và Học liệu là đơn vị chức năng giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý và bổ sung giáo trình, tài liệu tham khảo theo Quy định này.

5. Các đơn vị (trường, khoa, viện, ban, chương trình, bộ môn và cá nhân) có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy định này.

## **Điều 20. Kiểm tra**

Ban Giám hiệu kiểm tra trách nhiệm của các trưởng đơn vị (trường, khoa, viện, ban, chương trình, bộ môn) và cá nhân có liên quan trong việc tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài tham khảo theo quy định này.

## **Điều 21. Khen thưởng**

Các phòng, khoa, ban, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có đóng góp xuất sắc vào việc xây dựng và nâng cao chất lượng hệ thống giáo trình, tài liệu tham khảo của nhà trường được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo quy định trong chính sách khen thưởng của Trường.

## **Điều 22. Xử lý vi phạm**

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường, mọi khiếu nại về nội dung khoa học, về sở hữu trí tuệ do Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Điều 23: Thời hạn hiệu lực**

Quy định này được áp dụng tại Trường Đại học Thủ Dầu Một kể từ ngày ký.

Bình Dương, ngày ..... tháng .... năm 2024

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**

**Biên soạn giáo trình / tài liệu tham khảo**

Kính gửi: .....

1. Họ và tên: .....
2. Học hàm, học vị, chuyên ngành: .....
3. Vai trò tác giả: cá nhân độc lập ; đại diện đồng tác giả ; chủ biên
4. Tác giả bổ sung (đồng tác giả hoặc thành viên).....  
.....  
.....
3. Đơn vị:.....
4. Đăng ký biên soạn giáo trình / tài liệu tham khảo:.....  
.....  
.....
5. Kinh phí biên soạn: nhận tài trợ  ; không nhận tài trợ

Cam kết thực hiện đúng quy định của Trường Đại học Thủ Dầu Một về biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

**Người đăng ký**  
(chữ ký, họ tên)

Bình Dương, ngày ..... tháng .... năm 2024

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG**  
**Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Tên giáo trình / tài liệu tham khảo**

**2. Phân loại:**

Giáo trình ; Sách chuyên khảo ; Sách tham khảo ;  
Sách hướng dẫn học tập ; Sách biên dịch ; Sách hợp tuyển

**3. Tên chương trình, môn học, ngành đào tạo**

**4. Đối tượng sử dụng**

Đào tạo đại học  Thạc sĩ  Tiến sĩ

**5. Tác giả:**

Cá nhân độc lập  Đại diện đồng tác giả  Chủ biên

Danh sách tác giả bổ sung (đồng tác giả hoặc thành viên):

- 1.....  
2.....

**6. Đơn vị chủ trì (trường, khoa, viện):**

**7. Thời gian biên soạn:**

..... tháng, từ tháng .... năm đến tháng .... năm 2025

**II. NỘI DUNG**

**1. Thông tin tổng quan**

a) Tính cấp thiết

b) Mục đích

c) Chuẩn đầu ra

## 2. Đề cương chi tiết

**Chương 1.** Những đổi mới trong các đại học thông minh

1.1. Dẫn nhập

1.2. Các chương trong sách này

1.3. Vài ý kiến kết luận

**Chương 2.** Đại học thông minh: Tổng quan tài liệu và phân tích sáng tạo

2.1. Dẫn nhập

2.2. Tổng quan tài liệu: Lối tiếp cận cổ điển

2.3. Tổng quan tài liệu: Phân tích sáng tạo dựa trên tiếp cận hệ thống

2.4. Các cấp độ thông minh của đại học thông minh

2.5. Đại học thông minh: Mô hình chín muồi của sự thông minh

2.6. Các mặt mạnh của đại học thông minh

2.7. Kết luận

Phụ lục

**Chương 3.** Đại học thông minh: mô hình hóa khái niệm và thiết kế hệ thống

3.1. Dẫn nhập

3.2. Đại học thông minh: Mô hình hóa khái niệm

3.3. Đại học thông minh: Thiết kế của hệ thống phần mềm

3.4. Hướng tới một đại học thông minh:

3.5. Kết luận. Các bước đi trong tương lai.

**Chương 4.** Đại học thông minh: Hệ thống phần mềm dành cho sinh viên khuyết tật

4.1. Dẫn nhập

4.2. Sinh viên khuyết tật và hệ thống phần mềm

4.3. Mục đích và các mục tiêu của dự án nghiên cứu

## 3. Kế hoạch biên soạn

TT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Sản phẩm dự kiến	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Phân công thực hiện
1				
2				
3				
...				



#### **4. Sản phẩm vượt trội / phái sinh (nếu có)**

(Bài báo khoa học, bài tập thực hành, bộ dữ liệu...)

#### **5. Đánh giá khả năng ứng dụng**

### **III. Kinh phí và nguồn kinh phí**

Tổng kinh phí: .....

Kinh phí nhận tài trợ: .....

Kinh phí không nhận tài trợ .....

*Bình Dương, ngày... tháng... năm 201...*

*..., ngày...tháng... năm 201...*

**Đơn vị chủ trì biên soạn**

**Tác giả/Đại diện tác giả/Chủ biên**

*(chữ ký, họ và tên)*

*(chữ ký, họ và tên)*

*Bình Dương, ngày...tháng...năm 201...*

**Cơ quan chủ quản duyệt**

Bình Dương, ngày ..... tháng .... năm 2024

## KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH CẤP ĐƠN VỊ

### Thuyết minh đề cương biên soạn giáo trình / tài liệu tham khảo

#### I. Thông tin chung

1. Tên giáo trình / tài liệu tham khảo: .....
2. Họ tên giảng viên đăng ký: .....
3. Tác giả bổ sung:.....
4. Đơn vị:.....
5. Thời gian thẩm định: .....

#### II. Kết quả thẩm định

1. Hồ sơ đăng ký đúng nhu cầu của đơn vị: .....
2. Năng lực hoàn thành của tác giả và thành viên tham gia:  
.....  
.....  
.....
3. Mức độ đáp ứng mục tiêu và phạm vi áp dụng của giáo trình / tài liệu  
.....  
.....  
.....
4. Nội dung thuyết minh đề cương (*bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần hay không?*)  
.....  
.....  
.....

.....  
5. Kết luận  
.....  
.....  
.....  
.....

HIỆU TRƯỞNG  
(họ và tên)

....., ngày ..... tháng .... năm 2024

**PHIẾU THẨM ĐỊNH****Thuyết minh đề cương biên soạn giáo trình / tài liệu tham khảo****A. Thông tin chung**

1. Họ và tên chuyên gia thẩm định: .....
2. Tên giáo trình / tài liệu thẩm định: .....
- .....
3. Thời gian thẩm định:.....

**B. Kết quả thẩm định****1. Kết quả điểm số:**

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm sàn	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tính cấp thiết, mục đích, chuẩn đầu ra của giáo trình / tài liệu tham khảo	15	20	
2	Nội dung giáo trình / tài liệu tham khảo	35	40	
3	Tiềm lực của tác giả, nhóm tác giả	15	20	
4	Kế hoạch và thời gian thực hiện	15	20	
<b>Cộng</b>		<b>80</b>	<b>100</b>	

**2. Phần bình luận của chuyên gia**

a) Tính cấp thiết, mục đích, chuẩn đầu ra của giáo trình / tài liệu tham khảo (*sự cần thiết của giáo trình, tài liệu đối với chương trình, môn học, khả năng đáp ứng chuẩn đầu ra*)

b) Nội dung thuyết minh đề cương (*tính bao quát kiến thức và phương pháp giảng dạy, khả năng đáp ứng đủ yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, phương pháp truyền đạt; khả năng ứng dụng, khả năng cập nhật về nội dung khoa học theo yêu cầu của chương trình, môn học*)

c) Tiềm lực của tác giả, nhóm tác giả  
(khả năng hoàn thành của tác giả, nhóm tác giả)

d) Thời gian biên soạn

e) Ý kiến khác (nếu có)

### 3. Kết luận:

1. Thuyết minh đề cương đạt yêu cầu, đồng ý cho biên soạn
2. Thuyết minh đề cương không đạt yêu cầu, từ chối cho biên soạn

**Ghi chú:** Thuyết minh đạt yêu cầu đồng ý cho biên soạn khi điểm tổng cộng từ 80 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu.

**Chuyên gia thẩm định**  
(ký, họ và tên)

Bình Dương, ngày ..... tháng .... năm 2024

**KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH / TỌA ĐÀM CHUYÊN MÔN CẤP ĐƠN VỊ**  
**Bản thảo biên soạn giáo trình / tài liệu tham khảo**

**I. Thông tin chung**

1. Tên giáo trình / tài liệu tham khảo: .....
2. Họ tên giảng viên đăng ký: .....
3. Tác giả bổ sung:.....
4. Đơn vị:.....
5. Hình thức thẩm định: hội đồng chuyên môn ; tọa đàm chuyên môn

**II. Kết quả thẩm định**

1. Tính cấp thiết, mục đích, chuẩn đầu ra của giáo trình / tài liệu tham khảo (*sự cần thiết của giáo trình, tài liệu đối với chương trình, môn học, khả năng đáp ứng chuẩn đầu ra*)

2. Nội dung giáo trình / tài liệu biên soạn (*tính bao quát kiến thức và phương pháp giảng dạy, khả năng đáp ứng đủ yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, phương pháp truyền đạt; khả năng ứng dụng, khả năng cập nhật về nội dung khoa học theo yêu cầu của chương trình, môn học*)

3. Hình thức trình bày (*văn phong, thuật ngữ*)

4. Khả năng ứng dụng (chương trình, môn học)

5. Khuyến nghị những vấn đề cần bổ sung, hoàn thiện trước khi nghiệm thu

6. Kết luận

1. Đồng ý cho nghiệm thu, sử dụng
2. Chưa đủ điều kiện nghiệm thu, sử dụng

HIỆU TRƯỞNG  
(họ và tên)

....., ngày ..... tháng .... năm 2024

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT**  
**Bản thảo giáo trình / tài liệu tham khảo****A. Thông tin chung**

1. Họ và tên .....
2. Nhiệm vụ trong Hội đồng:.....
3. Thời gian họp Hội đồng:.....
4. Tên giáo trình / tài liệu thẩm định: .....
- .....
5. Tên chương trình / môn học: .....
- .....

**B. Kết quả đánh giá***1. Nhận xét, đánh giá mức độ đáp ứng:*

<b>Nội dung</b>	<b>Đánh giá, nhận xét</b>	<b>Mức độ đánh giá</b>
Nội dung giáo trình / tài liệu ( <i>sự phù hợp với mục tiêu, nội dung, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình, môn học</i> )		
Kiến thức trong giáo trình ( <i>cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới....</i> )		
Phương pháp truyền đạt ( <i>dễ hiểu, chuyên nghiệp, phù hợp với đối tượng</i> )		
Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình / tài liệu		



## **2. *Phản bình luận thêm***

### **3. *Kết luận:***

1. Đạt yêu cầu
2. Đạt yêu cầu nhưng cần sửa chữa, hoàn thiện
3. Không đạt yêu, phải chỉnh sửa và thẩm định lại

**Người nhận xét**  
(ký, họ và tên)

Bình Dương, ngày ..... tháng .... năm 2024

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG**  
**Thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

**I. Thông tin chung**

Tên giáo trình / tài liệu .....

Tác giả: .....

Tên chương trình / môn học .....

Địa điểm họp: .....

Thời gian họp: .....

**II. Tuyên bố lý do**

Công bố Quyết định số ...../QĐ-ĐHTDM ngày ....../...../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình / tài liệu tham khảo.

Danh sách Hội đồng gồm có 7 thành viên:

TT	Họ và tên (ghi rõ chức danh/học hàm/học vị)	Đơn vị	Trách nhiệm
1			Chủ tịch
2			Ủy viên Phản biện
3			Ủy viên Phản biện
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên Thư ký

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

**III. Nội dung**

**3.1. Ban biên soạn trình bày nội dung giáo trình**

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

**3.2. Nhận xét, đánh giá của các ủy viên phản biện, ủy viên Hội đồng thẩm định**

- Nội dung giáo trình / tài liệu (sự phù hợp với mục tiêu, nội dung, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình, môn học):

.....

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

- Phương pháp truyền đạt (dễ hiểu, tính sư phạm, hiện đại)  
.....  
.....

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

- Đối tượng sử dụng đào tạo đại học  - thạc sĩ  - tiến sĩ

### 2.3. Góp ý của các thành viên trong Hội đồng thẩm định

- Nội dung giáo trình (*sự phù hợp với mục tiêu, nội dung, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình, môn học*):  
.....  
.....

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

- Phương pháp truyền đạt (dễ hiểu, tính sư phạm, khoa học, hiện đại)  
.....  
.....

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

- Đối tượng sử dụng đào tạo đại học  - thạc sĩ  - tiến sĩ

### 3.4. Hội đồng thẩm định họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng

- Thảo luận về nội dung và hình thức trình bày giáo trình.

- Đề nghị thành lập Tổ kiểm phiếu gồm:

1. .... Tổ trưởng;

2..... Thành viên;

- Hội đồng thẩm định nhất trí với danh sách Tổ 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	6	7
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

### QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5. Hội đồng thẩm định giáo trình kết thúc phiên họp vào lúc ..... cùng ngày.

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU**

**ỦY VIÊN THU KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



....., ngày ..... tháng .... năm 2024

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT**

**Thẩm định lựa chọn giáo trình / tài liệu tham khảo đã xuất bản để sử dụng**

**A. Thông tin chung**

1. Họ và tên .....
2. Nhiệm vụ trong Hội đồng:.....
3. Thời gian họp Hội đồng:.....
4. Tên giáo trình / tài liệu thẩm định: .....
- .....
5. Tên chương trình / môn học: .....
- .....

**B. Kết quả đánh giá**

1. Nhận xét, đánh giá mức độ đáp ứng:

Nội dung	Đánh giá, nhận xét	Mức độ đánh giá
Nội dung giáo trình / tài liệu ( <i>sự phù hợp với mục tiêu, nội dung, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình, môn học</i> )		
Kiến thức trong giáo trình ( <i>cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới....</i> )		
Phương pháp truyền đạt ( <i>dễ hiểu, tính sư phạm</i> )		
Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình / tài liệu		

## **2. *Phản bình luận thêm***

### **3. *Kết luận:***

- 1. Đạt yêu cầu, đề nghị phê duyệt sử dụng
- 3. Không đạt yêu, đề nghị không sử dụng

**Người nhận xét**  
(ký, họ và tên)

## BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

Lựa chọn giáo trình / tài liệu tham khảo đã xuất bản của các trường đại học để sử dụng trong chương trình đào tạo, môn học

### I. Thông tin chung

1. Tên sách: .....
2. Tác giả: .....
3. Nhà xuất bản: .....
4. Chương trình đào tạo / môn học: .....
5. Địa điểm họp: .....
6. Thời gian: lúc ....., ngày ... tháng ... năm 20...

### II. Tuyên bố lý do

Công bố Quyết định số ...../QĐ-ĐHTDM ngày .../.../20... của ..... về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình / tài liệu tham khảo.

Danh sách Hội đồng gồm có 7 thành viên:

TT	Họ và tên (ghi rõ chức danh/học hàm/học vị)	Đơn vị	Trách nhiệm
1			Chủ tịch
2			Ủy viên Phản biện
3			Ủy viên Phản biện
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên Thư ký

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

### III. Nội dung

3.1. Đơn vị đề xuất trình bày nội dung giáo trình / tài liệu tham khảo

.....  
.....



.....  
.....  
3.2. Nhận xét, đánh giá của các ủy viên phản biện, ủy viên Hội đồng thẩm định

- Nội dung giáo trình / tài liệu (*sự phù hợp với mục tiêu, nội dung, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình, môn học*):  
.....  
.....

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

- Phương pháp truyền đạt (*dễ hiểu, tính sư phạm, hiện đại*)  
.....  
.....

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

- Đối tượng sử dụng đào tạo đại học  - thạc sĩ  - tiến sĩ

2.3. Góp ý của các thành viên trong Hội đồng thẩm định

- Nội dung giáo trình (*sự phù hợp với mục tiêu, nội dung, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình, môn học*):  
.....  
.....

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

- Phương pháp truyền đạt (*dễ hiểu, tính sư phạm, khoa học, hiện đại*)  
.....  
.....

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

- Đối tượng sử dụng đào tạo đại học  - thạc sĩ  - tiến sĩ

3.4. Hội đồng thẩm định họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng

- Thảo luận về nội dung và hình thức trình bày giáo trình.

- Đề nghị thành lập Tổ kiểm phiếu gồm:

1.....Tổ trưởng;

2..... Thành viên;

- Hội đồng thẩm định nhất trí với danh sách Tổ 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	6	7
Mức độ*							

**Ghi chú:** (\*) 1: Đạt yêu cầu, đồng ý phê duyệt sử dụng.

2: Không đạt yêu cầu, đề nghị không sử dụng.

### QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5. Hội đồng thẩm định giáo trình kết thúc phiên họp vào lúc ..... cùng ngày.

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU**

**ỦY VIÊN THU KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

Bình Dương, ngày ..... tháng .... năm 2024

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**Xác nhận sử dụng sách**

Kính gửi: .....

1. Họ và tên: .....
2. Học hàm, học vị, chuyên ngành: .....
3. Tên sách: .....
- .....
4. Tác giả: .....

Được sử dụng làm giáo trình / tài liệu tham khảo của môn học của môn học ..... thuộc chương trình đào tạo ngành ..... và các ngành học có liên quan đến lĩnh vực ..... tại ..... thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Mục đích xác nhận: [bổ sung hồ sơ xét chức giảng Phó Giáo sư năm 2025]

**Người đăng ký**  
(chữ ký, họ tên)



Bình Dương, ngày ..... tháng .... năm 2024

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Sử dụng sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

Sau khi xem xét đề nghị của Ông/Bà:

Chức danh: \_\_\_\_\_ Học vị: \_\_\_\_\_

Bộ môn: \_\_\_\_\_ Khoa: \_\_\_\_\_

Về xuất bản phẩm “.....” do các tác giả PGS. TS. ...., PGS. TS. .... và TS. .... biên soạn, được Nhà Xuất bản ..... xuất bản, Giấy Xác nhận đăng ký xuất bản số ....., Giấy Phép xuất bản số ... cấp ngày ....., ISBN: ..... được dùng làm ..... của môn học ..... thuộc chương trình đào tạo ngành ... và các ngành học có liên quan đến lĩnh vực ..... tại Trường Kinh tế Tài Chính thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Lý do: để bổ sung hồ sơ đăng ký xét chức danh giáo sư / phó giáo sư năm 2025

Trường / Viện / Khoa ..... xác nhận Sách ..... là ..... của môn học ..... thuộc chương trình đào tạo đại học/sau đại học của ngành/chuyên ngành .....

TRƯỞNG KHOA

Xác nhận chữ ký