

Số: 34 /QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Thủy lợi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi ban hành kèm theo Nghị quyết số 19/NQ-HĐT4 ngày 04/01/2022 của Hội đồng Trường Đại học Thủy lợi;

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

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/07/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1305/QĐ-ĐHTL ngày 28/9/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Thủy lợi;

Theo đề nghị của Giám đốc Thư viện, Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Thủy lợi.

Điều 2. Quyết định này áp dụng kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Thủy lợi

Điều 3. Trưởng các Phòng Hành chính – Tổng hợp, Tài chính – Kế toán, Giám đốc Thư viện, các Khoa, các Bộ môn, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TV (VT.5b).



PGS.TS. Nguyễn Cảnh Thái

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

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

QUY ĐỊNH

**Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy
của Trường Đại học Thủy lợi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /QĐ-ĐHTL ngày 10 tháng 04 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Thủy lợi (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với hoạt động đào tạo thuộc tất cả hình thức, trình độ đào tạo tại các đơn vị; đối với viên chức, người lao động, người học, giảng viên, giảng viên thỉnh giảng tại Trường; cá nhân, tổ chức khác có liên quan.
3. Quy định này không áp dụng đối với giáo trình các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Tài liệu giảng dạy** (TLGD) bao gồm: giáo trình, bài giảng của Bộ môn, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.
2. **Giáo trình** là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phê duyệt và sử dụng theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. **Bài giảng của bộ môn** là tài liệu do Bộ môn biên soạn trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo (CTĐT). Bài giảng của Bộ môn được dùng làm tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của

một học phần tạm thời thay thế cho giáo trình khi môn học chưa có giáo trình, được Trường tổ chức biên soạn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng theo quy định này.

4. **Bài giảng của giảng viên** là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức hoặc bài giảng của bộ môn, chuẩn đầu ra của học phần và CTĐT.

5. **Tài liệu tham khảo** là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn (đồ án, thực hành, thí nghiệm...), sách bài tập, sách đã được sử dụng làm giáo trình trước đó và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong CTĐT.

6. **Trang chuẩn** là một trang bản thảo của TLGD được áp dụng thống nhất trong biên soạn của Trường và là căn cứ để thanh toán kinh phí biên soạn. Quy định chi tiết về hình thức của trang chuẩn (khổ giấy, kiểu chữ, cỡ chữ, giãn dòng, giãn đoạn ...xem Phụ lục I).

Điều 3. Yêu cầu chung

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

2. TLGD được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của CTĐT trong Trường không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

3. Đảm bảo mỗi học phần phải có ít nhất **một** giáo trình hoặc TLGD thay cho giáo trình; có ít nhất **một** tài liệu tham khảo phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

4. TLGD phải phù hợp với những quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình, Bài giảng của bộ môn

1. Giáo trình, bài giảng của bộ môn là tài liệu chính được sử dụng trong Trường cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong CTĐT. 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. Bài giảng của bộ môn có thể được xuất bản dưới dạng sách căn cứ vào mức độ ổn định, tính cập nhật, thay đổi thường xuyên của nội dung học phần và bắt buộc phải có chữ “Bài giảng” ở trước tên tài liệu để tránh nhầm lẫn với giáo trình.

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

3. Nội dung giáo trình, bài giảng của bộ môn phải phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần. Nội dung bài giảng của bộ môn có yêu cầu thấp hơn giáo trình về mức độ phổ quát hay chi tiết về diễn giải các vấn đề khoa học liên quan.

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

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

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

7. Cuối mỗi chương của giáo trình, bài giảng của bộ môn nên có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành.

8. Cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với giáo trình, bài giảng của bộ môn phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất theo quy định cụ thể của Trường (Phụ lục I).

9. Thời gian thực hiện công tác biên soạn giáo trình không quá hai năm, bài giảng của bộ môn không quá một năm, trong trường hợp bất khả kháng cần kéo dài phải có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu, và chỉ được gia hạn một lần duy nhất, thời gian gia hạn không quá 1 năm.

10. Độ dài trung bình của giáo trình, bài giảng của bộ môn được Trường phê duyệt biên soạn như sau: giáo trình không ít hơn 200 trang; bài giảng của bộ môn từ 150 đến 300 trang. Mỗi tiết dạy của môn học tương đương với từ 5 đến 7 trang chuẩn, trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn nhưng không quá 10 trang và ít hơn không dưới 3 trang, tùy vào đặc thù của tài liệu có nhiều hình vẽ, bảng biểu, công thức hoặc nhiều chữ.

11. Đối với giáo trình được nâng cấp từ bài giảng của bộ môn cần có sự trao đổi với ban biên soạn bài giảng cũ và có sự nhất trí của bộ môn thông qua Khoa đề xuất.

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng của giảng viên

1. Bài giảng của giảng viên phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình hoặc bài giảng của bộ môn, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của CTĐT.

2. Bài giảng của giảng viên phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Bài giảng của giảng viên tuân thủ các yêu cầu về nội dung, hình thức và các yêu cầu liên quan khác theo quy định của Trường đã ban hành.

Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

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

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

3. Tài liệu tham khảo khi đã được Trường phê duyệt biên soạn cũng tuân thủ các yêu cầu về nội dung, hình thức và các yêu cầu liên quan khác theo quy định này.

Điều 7. Sử dụng giáo trình, bài giảng của bộ môn và tài liệu để giảng dạy

1. Đối với các giáo trình, bài giảng của bộ môn đã xuất bản, Trường giao cho Thư viện làm đầu mối cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm TLGD

dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình hoặc bài giảng của bộ môn đã được Trường phê duyệt phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng. Một số giáo trình có thể biên soạn cho cả trình độ sau đại học.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, Trường phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy; trường hợp với học phần chưa có giáo trình Trường phải đảm bảo có bài giảng của bộ môn tạm thời thay cho giáo trình. Đối với hình thức đào tạo khác (Vừa học vừa làm, Liên thông, Văn bằng 2, từ xa...) dùng chung giáo trình, bài giảng của bộ môn với tài liệu hướng dẫn do các bộ môn quy định thống nhất.

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

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

6. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Bài giảng của bộ môn, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong Trường phải được phê duyệt theo quy định của Trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

1. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp bài giảng của mình cho người học trước hoặc trong hoặc sau giờ giảng để sử dụng trong việc học tập, nghiên cứu. Người học không được sao chép, phân phối hay truyền đạt bài giảng của giảng viên cho các cá nhân, đơn vị hoặc tổ chức khác nếu không được sự đồng ý của giảng viên.

2. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; thường xuyên bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện. Các tài liệu tham khảo như sách hướng dẫn (đồ án, thực hành, thí nghiệm...), sách bài tập được nhà trường phê duyệt biên soạn phải tuân thủ theo các yêu cầu về hình thức, nội dung, thẩm định và phê duyệt theo quy định này.

3. Trường quy định cụ thể quy trình đưa bài giảng, tài liệu tham khảo vào sử dụng trong giảng dạy, học tập tại cơ sở đào tạo; quy định về việc sử dụng, giám sát, quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên, người học và các bên liên quan trong việc cung cấp và tiếp cận bài giảng do giảng viên biên soạn, tài liệu tham khảo đối với từng học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, quy định việc công khai và mức độ công khai bài giảng của giảng viên.

Điều 9. Phân cấp quản lý và điều hành

1. Công tác giáo trình được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ cho Thư viện là đơn vị thường trực, chịu sự quản lý và điều hành của Ban Giám hiệu.

2. Ban Chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, thành phần bao gồm: Phó Hiệu trưởng phụ trách Thư viện làm Trưởng ban; Giám đốc Thư viện làm Ủy viên thường trực; các Ủy viên bao gồm Trưởng hoặc phó phụ trách công tác giáo trình của các đơn vị đào tạo và đại diện của các đơn vị: phòng Đào tạo (P3), phòng Tài chính - Kế toán (P5), phòng Quản trị - Thiết bị (P1), Thư viện.

3. Ban Chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác phát triển nguồn tài liệu học tập, đổi mới giáo trình; đảm bảo tính chính thể, liên thông dọc ngang của các CTĐT; đảm bảo về chất lượng, đủ về số lượng và

kip thời cho công tác giảng dạy và học tập tại các cơ sở đào tạo của Trường; đảm bảo thực hiện đúng các quy định có liên quan về giáo trình, TLGD của Trường.

4. Một số thành viên của Ban Chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình sẽ tham gia Hội đồng cấp Trường để thẩm định TLGD trước khi Ban Giám hiệu phê duyệt xuất bản.

5. Biên soạn, lựa chọn hoặc thay đổi TLGD cho phù hợp với yêu cầu của từng giai đoạn là nhiệm vụ thường xuyên và trách nhiệm của Bộ môn, của mỗi giảng viên. Việc viết mới, lựa chọn hoặc thay đổi TLGD cho từng học phần do Bộ môn chịu trách nhiệm, đề xuất phải thông qua Ban chủ nhiệm Khoa, và được Thư viện tổng hợp, rà soát, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Chương II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU

Điều 10. Điều kiện biên soạn, tái bản, nâng cấp tài liệu giảng dạy

1. Điều kiện biên soạn giáo trình

Giáo trình được biên soạn cần đảm bảo các điều kiện sau:

a) Phải phù hợp với học phần nằm trong CTĐT của Trường, được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Học phần chưa có giáo trình.

c) Bộ môn không chọn/mua được giáo trình phù hợp trên thị trường.

d) Thông tin về giáo trình phải được ghi chính thức trong Đề cương môn học.

2. Điều kiện tái bản giáo trình

Giáo trình được tái bản là giáo trình đã được phê duyệt, xuất bản và phục vụ giảng dạy học tập và phải đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Giáo trình đã lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu từ 3 - 5 năm, tùy theo ngành học có mức độ thay đổi nội dung nhanh/chậm theo sự phát triển của xã hội, nay cần sửa chữa, cập nhật.

b) Giáo trình có nội dung thay đổi cập nhật tối thiểu 30% so với lần xuất bản trước.

c) Trường hợp giáo trình tái bản không thay đổi nội dung sách (chỉ in thêm để phục vụ) không thuộc phạm vi mục này.

3. Điều kiện nâng cấp bài giảng của bộ môn lên giáo trình

Trường khuyến khích các Bộ môn nâng cấp bài giảng của bộ môn lên giáo trình. Bài giảng của bộ môn được nâng cấp lên giáo trình phải đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Bài giảng của bộ môn đã được lưu hành và phục vụ giảng dạy, học tập trong Trường thời gian tối thiểu là 3 năm, nay Bộ môn có đủ điều kiện về nhân lực và thời gian để nâng cấp lên thành giáo trình.

b) Nội dung, kiến thức bổ sung vào bài giảng của bộ môn phải đảm bảo các tiêu chí và yêu cầu của một giáo trình đại học ở Điều 4 (khoản 1-7).

4. Điều kiện biên soạn bài giảng của bộ môn

Để đảm bảo chất lượng đào tạo và các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường không khuyến khích việc biên soạn bài giảng. Tuy nhiên do một số lý do khách quan, Nhà trường cho phép một số Bộ môn được biên soạn và tạm dùng bài giảng trong một thời gian nhất định.

Việc đăng ký biên soạn bài giảng phải nằm trong các điều kiện sau:

- a) Môn học mới mở chưa có giáo trình hoặc bài giảng của bộ môn.
- b) Bộ môn không chọn/mua được giáo trình phù hợp trên thị trường.
- c) Bộ môn chưa đủ điều kiện về con người, về thời gian và khả năng biên soạn giáo trình chính thức.
- d) Môn học tự chọn mà bộ môn chưa đủ điều kiện để biên soạn thành giáo trình.
- đ) Môn học thuộc các trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

5. Điều kiện biên soạn tài liệu tham khảo

- a) Do yêu cầu của môn học cần phải có sách tham khảo.
- b) Bộ môn không chọn được sách phù hợp trên thị trường.

Điều 11. Quy trình tổ chức biên soạn TLGD

Sơ đồ quy trình, chi tiết các bước thực hiện và các biểu mẫu kèm theo (xem Phụ lục II).

1. Lập kế hoạch và đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy

a) Tháng 12 hằng năm Nhà trường gửi thông báo đăng ký biên soạn TLGD. Các Bộ môn căn cứ vào CTĐT, rà soát các TLGD hiện có để đăng ký kế hoạch biên soạn, tái bản,

nâng cấp TLGD... ghi rõ thời gian hoàn thành và danh sách người chủ biên và các thành viên trong ban biên soạn (nếu có). Ban chủ nhiệm Khoa chủ quản và lãnh đạo các Bộ môn của Khoa phải thông qua danh mục đăng ký biên soạn TLGD của từng Bộ môn trong Khoa để đảm bảo tính chỉnh thể của CTĐT, tránh trùng lặp. Phòng Đào tạo xác nhận thông tin về môn học được mở theo đăng ký biên soạn (tên môn, ngành học, số tín chỉ).

b) Trường hợp phát sinh môn học mới (môn học chưa có giáo trình/bài giảng của bộ môn) sau thời điểm Nhà trường đã có Quyết định duyệt Kế hoạch biên soạn tài liệu của năm học, Bộ môn/Chủ biên/Tác giả phải có Đơn xin đăng kí biên soạn bổ sung và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

c) Thư viện tổng hợp danh sách đăng ký biên soạn TLGD của các Bộ môn; Ban Chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình thẩm định và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

d) Chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn TLGD dựa theo đề cương chi tiết môn học đã được duyệt.

đ) Hiệu trưởng quyết định việc biên soạn các TLGD đã xác định cần biên soạn theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài trường, đảm bảo theo các quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

e) Đối với các TLGD sau đại học (SĐH) dành cho đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thêm bước thẩm định đề cương tài liệu theo khoản 2 của Điều này và phải được Hội đồng thẩm định thông qua đề cương trước khi ký Hợp đồng biên soạn với Trường.

2. Tổ chức thẩm định đề cương TLGD sau đại học

a) Căn cứ vào đề xuất của Bộ môn, lựa chọn của Ban chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình, Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương TLGD SĐH.

b) Hội đồng thẩm định đề cương TLGD SĐH phải có 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký, cán bộ phản biện và một số uỷ viên; trong đó đại diện phòng Đào tạo là uỷ viên và đại diện Thư viện là uỷ viên thư ký; các thành viên còn lại của hội đồng là những nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung TLGD, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy trong lĩnh vực chuyên môn của TLGD, có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên; Danh sách Hội đồng thẩm định đề cương do Bộ môn đề xuất nhiều hơn số người được yêu cầu để Nhà trường lựa chọn.

c) Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề cương TLGD SĐH tổ chức họp để thẩm định đề cương, Ủy viên thư ký Hội đồng ghi biên bản cuộc họp.

d) Tác giả chịu trách nhiệm trình bày trước Hội đồng thẩm định về đề cương TLGD.

đ) Hội đồng thẩm định đề cương đánh giá và kết luận về việc thông qua đề cương TLGD SĐH. Chủ biên ký Hợp đồng biên soạn với Trường sau khi đề cương TLGD đã được Hội đồng thẩm định thông qua.

3. Hợp đồng biên soạn tài liệu giảng dạy

a) Căn cứ vào quyết định duyệt danh mục biên soạn TLGD, Thư viện hướng dẫn Ban biên soạn lập hợp đồng biên soạn và hoàn tất thủ tục ký hợp đồng giữa Nhà trường (bên A) và chủ biên (bên B). Thư viện trình Ban Giám hiệu ký.

b) Ban biên soạn lập thuyết minh tiến độ, Chủ biên phân công người thực hiện tương ứng với các phần của đề cương biên soạn TLGD, và được sự thông qua của Trưởng Bộ môn và Trưởng Khoa. Thuyết minh tiến độ được nộp cho Thư viện kèm theo Hợp đồng. Đây là căn cứ để theo dõi việc thực hiện biên soạn, xác định khối lượng của từng thành viên tham gia và quy trách nhiệm cụ thể khi có vấn đề xảy ra.

4. Biên soạn tài liệu giảng dạy

a) Ban biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn TLGD theo đề cương chi tiết của TLGD và chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của TLGD và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

b) TLGD biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu tương ứng với từng loại TLGD tại Điều 3, Điều 4 hoặc Điều 6 của quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

5. Theo dõi và kiểm tra tiến độ

a) Ban Chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình có thẩm quyền yêu cầu Trưởng Bộ môn/chủ biên báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn TLGD để phục vụ báo cáo định kỳ hoặc thời điểm Nhà trường tiến hành rà soát công tác giáo trình.

b) Trưởng Bộ môn và chủ biên chịu trách nhiệm giải trình (bằng văn bản) với Nhà trường trong trường hợp chưa hoặc không hoàn thành đúng tiến độ.

c) Trong quá trình biên soạn tài liệu nếu có bất cứ thay đổi gì so với quyết định đã được duyệt Chủ biên làm đơn xin điều chỉnh có xác nhận của Trưởng bộ môn, ý kiến của

Trưởng Khoa, Ban Chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình và phải được Ban Giám hiệu duyệt.

d) Trường hợp Ban biên soạn không thể hoàn thành đúng tiến độ đã đăng kí với Nhà trường, chủ biên làm đơn xin gia hạn. Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn 1 lần và thời gian gia hạn tối đa là 12 tháng.

6. Nộp bản thảo và chuẩn bị thẩm định

a) Khi tác giả hoàn thành việc biên soạn tài liệu, muộn nhất 2 tháng trước thời hạn hoàn thành được ghi trong Hợp đồng, Chủ biên/Ban biên soạn liên hệ với Thư viện để triển khai các thủ tục thẩm định TLGD.

b) Bộ môn hợp đánh giá chất lượng TLGD biên soạn. Chủ biên/Ban biên soạn gửi file bản thảo đã đạt yêu cầu, biên bản họp bộ môn và đề xuất danh sách thành viên Hội đồng thẩm định cho Thư viện. Việc tổ chức thẩm định TLGD được quy định tại Điều 13.

Điều 12. Thành phần Ban biên soạn

1. Ban biên soạn bao gồm chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên tham gia ban biên soạn khác (nếu có).

2. Các thành viên tham gia Ban biên soạn TLGD phải có chuyên môn phù hợp với nội dung TLGD, đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, sau đại học, hoặc các nhà khoa học có uy tín, các cán bộ đầu ngành. Thành viên Ban biên soạn phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên đối với TLGD cho trình độ đào tạo đại học, từ tiến sĩ trở lên cho trình độ đào tạo sau đại học.

3. Chủ biên TLGD phải có trình độ Tiến sĩ hoặc chức danh Phó Giáo sư trở lên. Trong trường hợp ngoại lệ, với các bài giảng của Bộ môn, sách bài tập, sách hướng dẫn, thực hành, thực tập cho trình độ đào tạo đại học, chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể có trình độ Thạc sĩ, Giảng viên chính hoặc tương đương.

4. Trường hợp Bộ môn không đủ nhân lực viết sách thì có thể mời các chuyên gia ngoài trường có trình độ, chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu cần biên soạn, thỏa mãn các khoản 2, 3 của điều này.

Điều 13. Tổ chức thẩm định TLGD

1. Căn cứ vào đề xuất của Bộ môn, lựa chọn của Ban chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình, Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định thành lập Hội đồng thẩm định TLGD cấp

cơ sở (HĐCS). Bộ môn chịu trách nhiệm đảm bảo các thành viên HĐCS đáp ứng các tiêu chuẩn ở Khoản 2 của Điều này.

2. Hội đồng thẩm định TLGD cấp cơ sở (HĐCS)

a) HĐCS phải có ít nhất 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký, cán bộ phản biện và một số uỷ viên, trong đó số thành viên Hội đồng thuộc Bộ môn không quá 3 người; với giáo trình yêu cầu 2 phản biện ngoài; với bài giảng của bộ môn và các tài liệu tham khảo khác yêu cầu 1 phản biện ngoài; Trưởng bộ môn là một thành viên HĐCS nếu không phải là tác giả của TLGD; Danh sách HĐCS do Bộ môn đề xuất nhiều hơn số người được yêu cầu để Nhà trường lựa chọn.

b) Thành viên HĐCS là những nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung TLGD, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy trong lĩnh vực chuyên môn của TLGD, có chính kiến và bản lĩnh khoa học; có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định 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 TLGD sau đại học. Thành viên đã tham gia biên soạn không tham gia HĐCS của TLGD đó.

c) Chủ tịch hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn phù hợp với TLGD, có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên; là giảng viên hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường, đã tham gia chủ biên ít nhất một TLGD.

d) Cán bộ phản biện phải là người am hiểu sâu sắc TLGD, có uy tín, chuyên môn cao trong lĩnh vực khoa học đó, có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của TLGD; có trình độ tiến sĩ hoặc chức danh từ phó giáo sư trở lên; đã từng tham gia viết ít nhất một TLGD.

3. Ban biên soạn gửi bản thảo cho các thành viên HĐCS ít nhất 7 ngày trước khi Hội đồng họp. Ban biên soạn chịu trách nhiệm trình bày trước HĐCS về bản thảo biên soạn, cam kết vấn đề bản quyền trí tuệ, các tài liệu tham khảo, khẳng định đó thực sự là sản phẩm của mình.

4. Cán bộ phản biện phải đọc kỹ và có nhận xét bằng văn bản về TLGD, chỉ ra những thiếu sót về nội dung và hình thức để ban biên soạn sửa chữa, bổ sung.

5. Chủ tịch HĐCS tổ chức họp để thẩm định TLGD, Thư ký Hội đồng ghi biên bản cuộc họp. Hội đồng không tổ chức họp nếu xảy ra một (hoặc nhiều hơn) trong các trường hợp sau đây:

- a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;
- b) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;

c) Vắng mặt cán bộ phản biện có ý kiến không tán thành TLGD;

d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên;

6. Trong quá trình thẩm định, HĐCS có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên Hội đồng tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài HĐCS 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 HĐCS.

7. HĐCS đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng của TLGD được quy định tại Điều 3, Điều 4 hoặc Điều 6 tùy theo loại tài liệu. Đề xuất Hiệu trưởng tổ chức xuất bản bản khi TLGD đạt tiêu chuẩn. HĐCS chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của TLGD đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

8. Chủ biên/ban biên soạn chỉnh sửa lại theo yêu cầu của HĐCS, tổng hợp và nộp sản phẩm về Thư viện để lưu trữ và quản lý.

9. Hội đồng thẩm định cấp Trường được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, gồm 5 thành viên. Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Ban Chỉ đạo công tác đổi mới giáo trình, Thư ký là Giám đốc Thư viện, các ủy viên Hội đồng là đại diện các phòng P3, P5 và đại diện của Khoa có TLGD được thẩm định. Hội đồng thẩm định cấp Trường, căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của HĐCS để quyết định về hình thức, về các thủ tục hành chính, tài chính, quyết định số lượng in, hình thức xuất bản... để đảm bảo tính khoa học và tính thống nhất cho hệ thống TLGD của Trường, đúng với các quy định tài chính.

Điều 14. Thanh lý Hợp đồng

1. Hợp đồng được thanh lý toàn bộ sau khi hoàn tất các thủ tục và được Hội đồng thẩm định cấp Trường duyệt; Thư ký Hội đồng lập chứng từ thanh toán cho các thành viên Hội đồng theo quy định của Trường.

2. Hợp đồng phải được thanh lý trước hoặc đúng hạn ghi trên hợp đồng.

3. Hồ sơ thanh lý cơ bản bao gồm:

a) Hợp đồng biên soạn TLGD.

b) Biên bản họp thẩm định.

c) Ý kiến của người phản biện.

d) 02 bản thảo in đã được chỉnh sửa hoàn chỉnh.

- đ) 02 file bản thảo: dạng word và PDF.
- e) Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định.
- g) Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

Ngoài ra còn một số giấy tờ liên quan khác theo hướng dẫn và các mẫu chi tiết ở Phụ lục II.

4. P5 hướng dẫn và kiểm soát các nội dung chi đối với các đối tượng theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu với các trường hợp phát sinh.

5. Thời gian hoàn tất chứng từ, thủ tục thanh toán trong vòng 15 ngày kể từ ngày Ban Giám hiệu ký thanh lý hợp đồng.

6. Trong trường hợp TLGD biên soạn chậm tiến độ hoặc không thể hoàn thành do nguyên nhân từ chủ biên và các thành viên tham gia, Ban Chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình xem xét trình Ban Giám hiệu cho gia hạn hoặc hủy bỏ.

Điều 15. Trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân, đơn vị liên quan

1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền)

a) Hiệu trưởng là người ký duyệt các kế hoạch; Quyết định giao Bộ môn biên soạn TLGD; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Ký duyệt các hợp đồng liên quan đến TLGD.

b) Hiệu trưởng thông qua Ban Chỉ đạo công tác đổi mới giáo trình trực tiếp giải quyết các trường hợp đặc biệt liên quan đến biên soạn, mua, xuất bản TLGD.

2. Phòng Đào tạo

a) Cung cấp/xác nhận thông tin về các môn học được mở theo đăng ký biên soạn, mua, xuất bản của các bộ môn, số tín chỉ, môn học bắt buộc/tự chọn...

b) Cung cấp số lượng sinh viên chính thức cho mỗi môn học (theo đường biên) để Nhà Trường quyết số lượng mua, in chính thức cho mỗi đầu TLGD.

3. Ban chủ nhiệm Khoa

a) Duyệt hồ sơ và danh mục đăng ký biên soạn, mua, xuất bản TLGD của các Bộ môn. Chịu trách nhiệm về kế hoạch biên soạn của Khoa, tránh trùng lặp các TLGD, đảm bảo tính chỉnh thể của CTĐT, chuyên ngành; đảm bảo tính liên thông và logic giữa các ngành hoặc các chuyên ngành trong Khoa (nếu có).

b) Đốc thúc nhắc nhở các Bộ môn hoàn thành công tác biên soạn theo đúng thuyết minh tiến độ và hạn đăng ký ban đầu.

4. Trưởng Bộ môn

a) Lập hồ sơ đăng ký biên soạn TLGD của Bộ môn. Chịu trách nhiệm phân công giáo viên trong Bộ môn, theo dõi, nhắc nhở, đôn đốc tiến độ thực hiện biên soạn TLGD của cả Bộ môn. Chịu trách nhiệm trong việc đăng ký, kiểm soát và đảm bảo đúng khối lượng kiến thức, nội dung, chất lượng theo đề cương TLGD.

b) Đề xuất Ban Giám hiệu thay đổi Ban biên soạn trong trường hợp cần thiết.

c) Tạo điều kiện cho Ban Biên soạn hoàn thành hợp đồng đúng thời hạn và hỗ trợ trong quá trình làm thủ tục với Nhà trường khi cần.

d) Việc hoàn thành biên soạn TLGD đúng theo kế hoạch đăng ký ban đầu là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Bộ môn.

5. Chủ biên/Đồng chủ biên/các thành viên tham gia biên soạn TLGD

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

b) Chủ biên/đồng chủ biên chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn, phân công, đốc thúc các thành viên trong Ban biên soạn đảm bảo hoàn thành các nội dung, tiến độ cam kết với Nhà trường; đề xuất Trưởng Bộ môn thay thế, bổ sung thành viên ban biên soạn khi cần thiết.

c) Các thành viên tham gia biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công của chủ biên/đồng chủ biên, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên/ đồng chủ biên, thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo ngôn ngữ, văn phong, thể thức trình bày thống nhất chung của toàn bộ TLGD, thực hiện theo ý kiến của đa số trong trường hợp cần lấy biểu quyết.

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

đ) Ban Biên soạn có trách nhiệm biên soạn TLGD đúng thuyết minh tiến độ đã được duyệt; đáp ứng các yêu cầu tương ứng với từng loại tài liệu theo Điều 3, Điều 4 hoặc Điều 6 của quy định này; và chịu trách nhiệm tiếp thu, sửa chữa, bổ sung nội dung theo kết

luận của HĐCS. Nộp bản thảo và hoàn thành các thủ tục nghiệm thu đúng thời gian đăng ký trên hợp đồng.

e) Ban Biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của TLGD và tính hợp pháp về bản quyền tác giả theo luật Sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật hiện hành.

g) Ban Biên soạn cam kết hoàn thành việc biên soạn TLGD đúng tiến độ được phân công trong thuyết minh, thời hạn đăng ký với Nhà trường và được ký trên hợp đồng. Trường hợp chậm trễ thì các thành viên Ban biên soạn phải chịu hoàn toàn trách nhiệm với Nhà trường, bị xem xét trong đánh giá xếp loại cán bộ viên chức và thi đua hàng năm.

h) Ban Biên soạn bàn giao cho thư viện bản thảo in trên giấy A4 không sai sót về lỗi chính tả, hình vẽ đẹp sắc nét, rõ ràng, công thức, biểu bảng chính xác và file bản thảo nội dung tài liệu (dạng Word và PDF).

i) Ban Biên soạn không được chuyển nhượng và cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng, khai thác đối với TLGD trên.

k) Ban Biên soạn được thanh toán đầy đủ kinh phí thực hiện biên soạn TLGD hoặc được tính quy đổi thành giờ NCKH sau khi sản phẩm đã được đánh giá, nghiệm thu.

l) Các thành viên tham gia biên soạn được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường.

6. Thư viện

a) Tổng hợp danh sách TLGD đăng ký biên soạn, mua, xuất bản, rà soát lại thông tin. Xin ý kiến Ban Giám hiệu các trường hợp đăng ký chưa phù hợp, trình Ban Giám hiệu ký duyệt để làm cơ sở pháp lý, đôn đốc các Bộ môn thực hiện theo tiến độ đã đăng ký.

b) Tiếp nhận các đề xuất từ các Bộ môn về công tác giáo trình, bài giảng, TLTK nói chung, về các công việc liên quan đến công tác biên soạn, mua, xuất bản TLGD nói riêng; hướng dẫn và hỗ trợ Bộ môn hoàn thiện hợp đồng biên soạn TLGD, các thủ tục hành chính, tài chính liên quan.

c) Thư viện chịu trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở Chủ biên và NXB trong quá trình đọc biên tập, chế bản và chuyển bản in cho Chủ biên đọc duyệt lần cuối cùng trước khi in.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường hoàn thành các thủ tục mua, xuất bản TLGD phục vụ học tập, giảng dạy kịp thời theo kế hoạch của Trường.

Chương III

XUẤT BẢN VÀ IN ẤN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 16. Nguyên tắc xuất bản và in ấn tài liệu giảng dạy

1. Tất cả các giáo trình, bài giảng của bộ môn, tài liệu tham khảo do giảng viên của Trường biên soạn sau khi hoàn thành được xuất bản dạng điện tử hoặc dạng giấy, được nhân bản thống nhất theo mẫu quy định của Trường; Thư viện chịu trách nhiệm hướng dẫn các Bộ môn và yêu cầu các Nhà xuất bản (NXB) đối tác thực hiện đúng theo quy định.

2. Những TLGD cần phải in màu, in trên chất liệu riêng, đóng bìa cứng hoặc có bất kỳ yêu cầu đặc biệt khác phải được sự thông qua Ban Chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

3. TLGD phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của Trường được ưu tiên cấp kinh phí để xuất bản.

4. Việc thực hiện xuất bản TLGD được giao cho Thư viện chủ trì dưới sự giám sát chỉ đạo của Ban Chỉ đạo công tác đổi mới giáo trình có sự phối hợp thực hiện của các đơn vị liên quan.

5. Việc xuất bản TLGD phải thực hiện đúng quy trình đã được phê duyệt, đảm bảo TLGD được in ấn với chất lượng tốt và đảm bảo các nguyên tắc tài chính, TLGD điện tử được đưa lên thư viện số kịp thời phục vụ sinh viên.

6. Đối với các giáo trình chuyên ngành, các sách tham khảo, sách chuyên khảo, bài giảng SĐH của bộ môn rất ít sinh viên sử dụng, sẽ chỉ xuất bản dạng điện tử, có thể chỉ in vài bản phục vụ đọc tại chỗ.

Điều 17. Quy trình xuất bản và in ấn tài liệu giảng dạy

Sơ đồ quy trình, chi tiết các bước thực hiện và các biểu mẫu kèm theo (xem Phụ lục III).

1. Tháng 12 hằng năm, khi có thông báo về đăng ký kế hoạch xuất bản, những Bộ môn đã hoàn thành việc biên soạn hoặc sắp hoàn thành gửi đề xuất xuất bản TLGD, chỉ rõ nhu cầu sử dụng, dự kiến thời gian sử dụng; Bản đăng ký phải được Ban chủ nhiệm Khoa thông qua và có xác nhận của phòng Đào tạo về các thông tin liên quan đến môn học, ngành học, môn học bắt buộc hay tự chọn, số sinh viên học theo giai đoạn.

2. Thư viện tiếp nhận đề xuất xuất bản từ Bộ môn và lập bảng tổng hợp đăng ký. Căn cứ CTĐT, nhu cầu môn học, và các thông tin liên quan, Thư viện quyết định số lượng bản in theo chủ trương của Ban Giám hiệu, điều kiện tài chính của Trường và đảm bảo số lượng bản in/đầu sách tối thiểu theo các quy định của Tiêu chuẩn Thư viện đại học, tiêu chuẩn cơ sở giáo dục đại học và các quy định liên quan.

3. Thư viện lập bản dự trù kinh phí, gửi P1 và P5. Thư viện trình Ban Giám hiệu để ban hành quyết định danh mục xuất bản TLGD.

4. Thư viện, P1, P5 thực hiện quy trình lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (Nhà xuất bản, Nhà in...) theo quy định.

5. Thư viện chịu trách nhiệm theo dõi tiến độ, là cầu nối giữa ban biên soạn với biên tập viên của Nhà xuất bản (NXB), thực hiện theo quy trình xuất bản, in ấn TLGD của Trường, đảm bảo chất lượng, tiến độ và theo quy định của Luật xuất bản.

Điều 18. Nộp lưu chiếu và phát hành

1. Công tác lưu chiếu

a) Nộp lưu chiếu theo quy định của Luật xuất bản, số lượng theo yêu cầu của NXB.

b) Bản thảo sau khi được cấp Giấy phép xuất bản điện tử hoặc dạng giấy phải được chuyển định dạng sang PDF hoặc epub để đưa vào hệ thống tài nguyên số nội sinh do Thư viện quản lý và phục vụ bạn đọc.

2. Công tác phát hành

a) Thư viện có trách nhiệm tiếp nhận sản phẩm in, xử lý nghiệp vụ, lưu trữ theo quy trình đã được phê duyệt; chuyển tài liệu in đến các Thư viện thành viên, đến các cơ sở đào tạo xa trường, các cơ sở liên kết đào tạo.

b) Ban Chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh mục TLGD được phát hành. Thư viện phối hợp với P1 phát hành các TLGD của Trường, tuân theo quy định của Luật xuất bản và các quy định có liên quan.

c) Trong một số trường hợp đặc biệt, khi ban biên soạn có nhu cầu tự xuất bản in ấn vì một số lý do cá nhân và được Ban Giám hiệu phê duyệt, cần đảm bảo yêu cầu về chất lượng xuất bản theo hướng dẫn của thư viện và bản quyền của Trường.

d) Thư viện căn cứ vào giá biên tập, chế bản, cấp phép xuất bản, in ấn để tính giá bìa và giá thuê sách cho mỗi đầu TLGD được in ra trước khi đưa vào phục vụ sinh viên.

Trường đã hỗ trợ phần kinh phí biên soạn và thẩm định TLGD, không tính vào giá bìa. Giá thuê của mỗi đầu TLGD không mang tính chất kinh doanh.

đ) Giá bìa của TLGD còn là cơ sở để tính tiền đền/phạt trong trường hợp người mượn làm mất hoặc gây hư hỏng không thể phục hồi cho TLGD và giúp người học có ý thức trách nhiệm trong việc giữ gìn bảo quản sách.

e) Tiền thu từ việc đền/phạt và cho thuê TLGD của Trường được Trường thu thông qua P5.

Điều 19. Bản quyền và quyền xuất bản

1. Ban biên soạn (tác giả) có các quyền nhân thân đối với TLGD biên soạn, trừ quyền công bố và cho phép người khác công bố. Trường cấp kinh phí cho việc biên soạn tài liệu nên có các quyền tài sản và quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố, chia sẻ liên kết với các trường khác đối với TLGD theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Ban biên soạn được yêu cầu ký Giấy cho phép sử dụng tác phẩm, khi nộp bản thảo cho Thư viện.

3. Tất cả các TLGD do Trường cấp kinh phí biên soạn hoặc dịch được xuất bản được chuyển định dạng để đưa vào kho tài nguyên số, có thể được tìm kiếm thư mục trên trang web của Thư viện; Việc quản lý và khai thác TLGD này dưới dạng tài nguyên số sẽ có quy định riêng.

4. Việc sử dụng chế bản điện tử phải đảm bảo quy định bảo mật, được phân cấp, phân quyền theo mức độ giới hạn phục vụ trực tiếp yêu cầu giảng dạy và học tập của cán bộ giảng viên và sinh viên của Trường.

5. Ban biên soạn được trả thù lao biên soạn và được tặng sách khi đã xuất bản theo chính sách của Trường.

6. Ban biên soạn được quyền đề nghị Ban Chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình cung cấp các xác nhận cần thiết bổ sung trong hồ sơ và lí lịch khoa học, tham gia các triển lãm sách, dự thưởng hoặc các hội nghị, hội thảo liên quan tới TLGD đã xuất bản.

Chương IV

MUA TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 20. Nguyên tắc chung cho việc mua tài liệu giảng dạy

1. Nhà trường duyệt mua các loại hình TLGD sau đây để phục vụ cho công tác đào tạo:

a) Tài liệu in bao gồm sách dùng làm TLGD, học tập chính thức cho một số môn học, tài liệu tham khảo, tạp chí chuyên ngành.

b) Tài liệu điện tử (sách điện tử, tạp chí điện tử); cơ sở dữ liệu sách điện tử, tạp chí điện tử.

2. Thư viện là đơn vị thường trực tiếp nhận đề xuất mua TLGD của các Bộ môn theo kế hoạch thông báo hằng năm, rà soát công tác giáo trình hoặc các đề xuất phát sinh trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 21. Tổ chức lựa chọn, duyệt mua tài liệu giảng dạy

1. Bộ môn chịu trách nhiệm rà soát, lựa chọn, lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của môn học làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu trong CTĐT của Trường. Sách được lựa chọn phải đáp ứng các yêu cầu đối với từng loại tài liệu đã nêu trong quy định này.

2. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo có thể được thực hiện kết hợp cùng thời điểm với việc định kỳ rà soát đề cương môn học, CTĐT hoặc khi Trường mở ngành mới, môn mới.

3. Kết quả thẩm định là TLGD lựa chọn được đưa vào chính thức trong đề cương môn học, được Khoa và Trường phê duyệt. Căn cứ vào đó, Bộ môn làm đề xuất mua sách phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu.

4. Khi lựa chọn sách, bộ môn cần cân nhắc khả năng cung cấp thực tế của thị trường cũng như năm xuất bản gần đây nhất.

Điều 22. Quy trình mua tài liệu đã xuất bản làm TLGD

Sơ đồ quy trình, chi tiết các bước thực hiện và các biểu mẫu kèm theo (xem Phụ lục IV).

1. Bộ môn đề xuất danh mục các tài liệu đã xuất bản làm TLGD cần mua trong CTĐT, và phải thông qua Ban chủ nhiệm Khoa.

2. Phòng Đào tạo xác nhận môn học trong CTĐT, số lượng sinh viên học, giai đoạn học để Thư viện có căn cứ tính số lượng sách cần mua.

3. Thư viện là đơn vị tiếp nhận đề xuất, rà soát, căn cứ CTĐT, nhu cầu môn học, môn học bắt buộc hay tự chọn, thời gian học và số lượng sinh viên, Thư viện tính số lượng mua theo chủ trương của Ban Giám hiệu, điều kiện tài chính của Trường và đảm bảo số lượng bản/đầu sách tối thiểu theo các quy định của Tiêu chuẩn Thư viện đại học, Tiêu chuẩn cơ sở giáo dục đại học và các quy định có liên quan.

4. Thư viện trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục TLGD được lựa chọn để mua phục vụ giảng dạy, học tập.

5. Thư viện, P1, P5 thực hiện quy trình lựa chọn đơn vị cung cấp TLGD theo quy định.

6. Trong trường hợp TLGD được Bộ môn lựa chọn không còn trên thị trường, Thư viện xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn tài liệu để được sử dụng tài liệu dưới dạng thức khác (photocopy, file PDF) để đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

Điều 23. Mua tài liệu điện tử, tài liệu số, cơ sở dữ liệu

1. Thư viện căn cứ vào thực tế quản lý, căn cứ dự báo nhu cầu sử dụng của người học và xu thế phát triển chung của thư viện đề xuất danh mục sách điện tử/cơ sở dữ liệu cần mua, các Bộ môn xác nhận/phản hồi về sự phù hợp với các môn học trong CTĐT của Nhà trường. Từ đó Ban Giám hiệu quyết định hình thức mua một lần sở hữu vĩnh viễn hoặc mua theo năm sao cho hợp lý và hiệu quả.

2. Thư viện chịu trách nhiệm tìm nguồn cung cấp truy cập miễn phí hoặc có phí, chia sẻ hoặc mua chung các nguồn tài liệu số phù hợp có bản quyền hoặc có liên quan đến các CTĐT của Trường để cung cấp đến người sử dụng.

3. Hàng năm Thư viện có báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng của các tài liệu điện tử, tài liệu số, các cơ sở dữ liệu đã mua; có trách nhiệm quảng bá rộng rãi nguồn tài liệu này để tăng hiệu quả sử dụng, nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 24. Phê duyệt tài liệu giảng dạy đưa vào sử dụng

1. Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt những TLGD đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định này hoặc những đầu sách đã mua đưa vào sử dụng làm TLGD chính thức cho giảng viên và người học trong CTĐT của Trường.

2. Thư viện thông báo với Bộ môn về các sách đã xuất bản, đã mua được để Bộ môn cập nhật lại vào đề cương theo đúng thể thức yêu cầu, giới thiệu tới người học.

Chương V

KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 25. Nguồn kinh phí

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng TLGD do Trường chịu trách nhiệm 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, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng TLGD thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và được quy định cụ thể theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 26. Nguyên tắc cấp phát kinh phí tài liệu giảng dạy

1. Hàng năm, Thư viện thông báo các Khoa, các Bộ môn xây dựng kế hoạch bổ sung TLGD (đăng ký biên soạn, mua, xuất bản...) cho năm tài chính, lập dự toán cho các hạng mục biên soạn, mua bổ sung và xuất bản sách gửi P1 và P5.

2. P1 căn cứ kế hoạch bổ sung TLGD do Thư viện đã tổng hợp để đưa vào kế hoạch dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm trình Hiệu trưởng duyệt; căn cứ kế hoạch biên soạn, mua và xuất bản tài liệu đã được phê duyệt để duyệt chi theo thực tế triển khai.

Điều 27. Kinh phí cho công tác biên soạn và thẩm định tài liệu giảng dạy

1. Mức chi cho công tác biên soạn và thẩm định được áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và các quy định khác của Trường về công tác giáo trình, TLGD (xem Phụ lục V).

2. Nhà trường chỉ thanh toán khi bản thảo TLGD được Hội đồng thẩm định nghiệm thu.

3. Nhà trường thanh toán kinh phí biên soạn TLGD theo số trang thực tế trên bản thảo (số trang thực tế thấp hơn hoặc bằng số trang đã ký trong hợp đồng). Trường hợp số trang thực tế vượt quá số trang đã ký trong hợp đồng, Nhà trường sẽ thanh toán số trang vượt đó khi HĐCS yêu cầu bổ sung nội dung và tổng số trang trên bản thảo không vượt quá số trang theo quy định.

4. Thành viên Ban biên soạn chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức hoặc lấy tiền nhuận bút, hoặc lấy giờ nghiên cứu khoa học.

5. Trong trường hợp TLGD được sử dụng cho nhiều môn học có số tín chỉ khác nhau, số tín chỉ để tính chỉ cho các thành viên HĐCS sẽ được lấy bằng số tín chỉ của môn học có số tín chỉ cao nhất.

6. Ngoài nhuận bút được quy định như trên, ban biên soạn được nhận sách tặng nếu sách đã được xuất bản dạng giấy, số lượng tùy theo tình hình thực tế số lượng in.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Công khai, phổ biến và lưu trữ

1. Trường công khai quy định có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phê duyệt và sử dụng TLGD trên trang thông tin điện tử của Trường. Công khai danh mục TLGD trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho giảng viên, người học và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan về quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phê duyệt và sử dụng TLGD đối với các trình độ của giáo dục đại học; phổ biến hướng dẫn người học về quyền và trách nhiệm được tiếp cận và sử dụng TLGD ngay từ đầu khóa học.

3. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phê duyệt và sử dụng TLGD trong Trường đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

Điều 29. Kiểm tra, khen thưởng, xử phạt, khiếu nại

1. Hoạt động kiểm tra, giám sát

a) Trường tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, quy định của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phê duyệt và sử dụng TLGD của Trường đối với từng học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo các quy định của pháp luật.

b) Ban Giám hiệu giao cho Thư viện là đơn vị thường trực, theo dõi, đôn đốc, hỗ trợ các Bộ môn thực hiện các thủ tục có liên quan đến công tác giáo trình và nhắc nhở Bộ môn/Ban biên soạn đúng tiến độ như đã đăng ký; Thư viện lập báo cáo định kỳ trình Ban Giám hiệu.

c) Ban Chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình có trách nhiệm thẩm định và tham mưu cho Ban Giám hiệu mọi vấn đề có liên quan đến công tác giáo trình, TLGD.

d) Bộ phận Thanh tra có trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy định này nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường.

đ) Các Khoa, Bộ môn, giảng viên tham gia công tác biên soạn TLGD phục vụ đào tạo tại Trường có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn theo yêu cầu của Nhà trường.

2. Khen thưởng, xử phạt

a) Các cá nhân, tập thể có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng TLGD được xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng.

b) Việc hoàn thành công tác biên soạn, xuất bản và phát hành TLGD hàng năm được xem là một tiêu chí quan trọng để xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho các tập thể và cá nhân.

c) Các cá nhân và tập thể sử dụng TLGD sai mục đích hoặc có hành vi gây thất thoát tài sản, gây lãng phí sẽ phải nhận các hình thức kỉ luật theo quy định chung của Trường.

d) Các trường hợp vi phạm quy định về bản quyền, sở hữu trí tuệ sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng TLGD nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn có trách nhiệm giải trình, tùy theo mức độ vi phạm Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy định bao gồm 6 chương, 30 điều và các phụ lục có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đó về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng TLGD đối với các trình độ đào tạo của Trường.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Thư viện để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định./.

Phụ lục I

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÀI LIỆU VIẾT (cấu trúc, hình thức, trích dẫn tài liệu tham khảo)

1. Cấu trúc của tài liệu viết

TLGD có cấu trúc như sau:

a) Trang bìa: Phải ghi tên Trường Đại học Thủy lợi ở dòng trên cùng, các dòng tiếp theo có thể lựa chọn ghi các dòng sau theo thứ tự: tên Khoa, tên Bộ môn, tên tác giả hoặc chủ biên, đồng tác giả;

b) Trang bìa phụ: Phải ghi tên Trường Đại học Thủy lợi ở dòng trên cùng, các dòng tiếp theo có thể lựa chọn ghi các dòng sau theo thứ tự: tên Khoa, tên Bộ môn, tên tác giả hoặc chủ biên, đồng tác giả;

c) Tên sách: bài giảng của bộ môn bắt buộc phải có chữ “Bài giảng” ở trước/trên tên sách, với các loại khác khuyến cáo nên đặt loại tài liệu lên trước/trên hoặc phía dưới sau tên sách. Ví dụ: Bài giảng Đồ họa web, Giáo trình Cơ học đất, Đồ án môn học Kết cấu bê tông cốt thép, Đấu thầu quốc tế các dự án đầu tư (Sách chuyên khảo)... Thống nhất tên sách trong quyết định phê duyệt ban đầu với tên sách trên bản thảo cuối cùng.

d) Mục lục;

đ) Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của tài liệu giảng dạy, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn. Trong phần giới thiệu của tài liệu giảng dạy phải ghi rõ “Tài liệu này được dùng làm giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo chính thức cho môn học..... ngành học..... và/hoặc làm tài liệu tham khảo cho các môn học..... các ngành học..... của Trường ĐHTL”. Có thể làm tài liệu tham khảo cho khối trường/khối ngành..... kỹ thuật/kinh tế/..... trong cả nước (nếu có);

e) Bảng ký hiệu (nếu có);

g) Bảng viết tắt (nếu có);

h) Các thuật ngữ chuyên môn;

i) Nội dung chính: Trình bày các phần, các chương (nếu có chương), mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung tham khảo seminar, câu hỏi

ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương. Bảng biểu, hình vẽ, ảnh minh họa...; trình bày chương mới sang một trang mới.

k) Phụ lục (nếu có);

l) Tài liệu tham khảo.

2. Hình thức trình bày tài liệu viết

a) Khổ giấy A4, phương dọc;

b) Sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 12 của hệ soạn thảo văn bản Winword; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ;

c) Giãn dòng đặt ở chế độ Multiple 1,15pt; khoảng cách đoạn: 6pt (before, after); lề trái: 3,5cm; lề trên: 2,5cm; lề dưới: 3cm; lề phải: 2cm;

d) Số trang được đánh ở giữa hoặc bên phải, phía dưới mỗi trang giấy;

đ) Các quy định cụ thể hơn được thống kê trong bảng dưới đây:

Bảng quy định font chữ, cỡ chữ và kiểu chữ của các chương, mục, tiểu mục

<i>Đề mục</i>	<i>Kiểu chữ</i>	<i>Cỡ chữ</i>	<i>Định dạng</i>	<i>Ví dụ (mẫu chữ)</i>
Phần (A, B, C)	Times New Roman (viết in hoa)	14	Đậm, đứng	PHẦN A KHÁI QUÁT
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	Times New Roman (viết thường)	14	Đậm, đứng	Chương 3
Tên chương	Times New Roman (viết in hoa)	14	Đậm, đứng	THẨM DƯỚI ĐÁY CÔNG TRÌNH
Mục lục, Phụ lục, Tài liệu tham khảo	Times New Roman (viết in hoa)	14	Đậm, đứng	MỤC LỤC, PHỤ LỤC, TÀI LIỆU THAM KHẢO
Mục (1.1,1.2,...)	Times New Roman (viết hoa)	12	Đậm, đứng	3.1 GIỚI THIỆU CHUNG

<i>Đề mục</i>	<i>Kiểu chữ</i>	<i>Cỡ chữ</i>	<i>Định dạng</i>	<i>Ví dụ (mẫu chữ)</i>
Nhóm tiêu mục (1.1.1, 1.1.2,...)	Times New Roman (viết thường)	12	Đậm, đứng	3.1.1 Sự hình thành dòng thám
Tiểu mục (1.1.1.1, 1.1.1.2,...)	Times New Roman (viết thường)	12	Đậm, nghiêng	3.1.1.1 Đập đất đá
Nội dung văn bản	Times New Roman (viết thường)	12	Thường, đứng	Đập đất đá là đập sử dụng
Tên hình, bảng	Times New Roman (viết thường)	12	Đậm, đứng	Bảng 3-1. Một số giá trị ...
Chú thích	Times New Roman (viết thường)	10	Thường, đứng	1. Tổng cục thống kê

e) Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức...: Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức... phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 2.6 có nghĩa là hình thứ 6 trong chương 2). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: “Dân số Việt nam cho đến năm 2024 là 99 triệu người [15]”). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo theo hướng dẫn ở mục 3 của Phụ lục này.

g) Tên đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, tên đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và có đồ thị nhỏ phải đi liền với nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ.

h) Công thức trong TLGD được soạn trong phần mềm Mathtype.

3. Các hướng dẫn về nguồn tài liệu tham khảo, cách trích dẫn và liệt kê

a) Quy ước các nguồn tài liệu tham khảo

Các nguồn tài liệu tham khảo chính là sách, bài báo trong các tạp chí, bài báo trong các hội nghị khoa học và các tài liệu tham khảo trên Internet. Sau đây là các quy định về

cách liệt kê thông tin của các loại tài liệu tham khảo này. Các thông tin này phải đầy đủ để giúp cho người đọc có thể dễ dàng tìm lại được các tài liệu tham khảo trong trường hợp người đọc muốn tìm hiểu kỹ hơn về các thông tin được trích dẫn trong tài liệu.

- **Sách:** Thông tin về sách được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả, tên sách (chữ nghiêng), tên nhà xuất bản và năm xuất bản. Ví dụ:

T.H. Cormen, C. E. Leiserson, R. L. Rivet, *Introduction to Algorithm*, MIT Press, McGraw-Hill, 1990.

- **Bài báo hoặc chương trong sách:** Thông tin được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả bài báo, “tên bài báo (hoặc chương sách)”, tên sách (chữ nghiêng), tên người soạn sách, tên nhà xuất bản, năm xuất bản, số thứ tự trang của bài báo. Ví dụ:

J. W. DuBois, S. Schuetze-Coburn, S. Cumming, and D. Paolino, "Outline of discourse transcription", in *Talking Data: Transcription and Coding in Discourse Research* (J. A. Edwards and M. D. Lampert, Eds.). Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates, 1993, pp. 45-89.

- **Bài báo trong các tạp chí:** Các thông tin về bài báo trong các tạp chí được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả, “tên bài báo”, tên tạp chí (chữ nghiêng), volume, số, số thứ tự trang của bài báo trong tạp chí, tháng và năm xuất bản. Ví dụ:

J.M. Airey, J.H. Rohfl, F. Brooks Jr., “Towards Image Realism with Interactive Update Rates in Complex Virtual Building Environments”, *Computer Graphics*, Vol. 24, No. 2, pp. 41-50, 1990.

- **Bài báo trong các hội nghị (có xuất bản):** Các thông tin về bài báo trong các hội nghị có xuất bản kỷ yếu hội nghị được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả, “tên bài báo”, tên hội nghị (chữ nghiêng), số thứ tự trang của bài báo trong tuyển tập các bài báo của hội nghị, địa điểm và thời gian tổ chức hội nghị. Ví dụ:

S. Brandt, G. Nutt, T. Berk, M. Humphrey, “Soft Real time Application Execution with Dynamic Quality of Service Assurance”, *Proceedings of the Sixth IEEE/IFIP International Workshop on Quality of Service*, pp. 154-163, Hawaii, USA, May 1998.

- **Bài báo trong các hội nghị (không xuất bản):** Các thông tin về bài báo trong các hội nghị không có kỷ yếu hội nghị được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả, “tên bài báo”, tên hội nghị, địa điểm và thời gian tổ chức hội nghị. Ví dụ:

K. Riley, "Language theory: Applications versus practice", presented at the Conf. of the Modern Language Association, Boston, MA, December 27-30, 1990.

- **Tài liệu trực tuyến:** Các thông tin được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả (các tác giả), "tên tài liệu", Thời gian tài liệu được tạo hay cập nhật. [Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://www.....> [Truy cập ngày/tháng/năm]. Ví dụ:

J. Jones, "Networks (2nd ed.)", 1991, May 10. [Online]. Available: <http://www.atm.com> [Accessed 25/10/2020].

- **Sách điện tử:** Thông tin về sách được sắp xếp theo thứ tự như sách in. [Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://www.....>

- **Bài báo trong tạp chí trực tuyến:** Các thông tin được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả, "tên bài báo", tên tạp chí. (năm xuất bản). [Trực tuyến]. Tập (số): trang bắt đầu - trang kết thúc. DOI:... hoặc Truy cập từ <http://....> ngày.... Ví dụ:

R. J. Vidmar., "On the use of atmospheric plasmas as electromagnetic reflectors", IEEE Trans. Plasma Sci. (1992, Aug.) [Online]. 21(3), pp. 876–880. Available: <http://www.halcyon.com/pub/journals/21ps03-vidmar>

Chú ý: Cách trình bày các tài liệu tham khảo phải nhất quán và theo một format chung. Ví dụ nếu đặt tên bài báo trong ngoặc kép thì phải nhất quán từ đầu đến cuối cho tất cả các bài báo, hoặc nếu tên tác giả nước ngoài có phần tên riêng được viết tắt thì không nên viết đầy đủ tên riêng của 1 tác giả nào.

b) Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Các nguyên tắc chung:

- Thông tin được trích dẫn nguyên văn phải được đặt trong dấu ngoặc kép.

- Số thứ tự của tài liệu được trích dẫn được đặt trong ngoặc vuông ngay sau thông tin được trích dẫn hoặc đặt trước thông tin được trích dẫn.

Ví dụ: Trong một bài viết có đoạn thông tin như sau: Dân số Việt nam cho đến năm 2024 là 99 triệu người [15].

Cách viết như trên cho ta thấy, số liệu về dân số đã được tác giả tham khảo ở tài liệu [15].

- Tài liệu tham khảo đã trích dẫn, sau đó được trích dẫn lại thì vẫn giữ nguyên số thứ tự đã dùng ở lần đầu.

- Khi trích dẫn từ 2 tài liệu tham khảo trở lên, giữa các tài liệu cách nhau bằng dấu phẩy, ví dụ: [2, 10]. Với nhiều tài liệu liên tục, dùng dấu gạch ngang giữa tài liệu tham khảo đầu và cuối, ví dụ: [2-5].

- Hình vẽ nếu được sao chép y nguyên thì phải ghi rõ nguồn gốc của hình vẽ đó ở phần chú thích của hình vẽ.

Ví dụ: Hình 3.1 Biểu đồ dân số các vùng của Việt nam [15]

c) Cách liệt kê tài liệu tham khảo

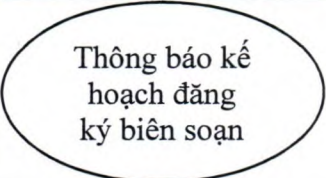
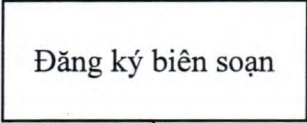
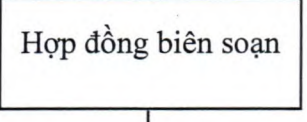
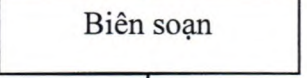
Có nhiều cách để liệt kê tài liệu tham khảo, Quy định này hướng dẫn cách liệt kê tài liệu tham khảo theo quy định của IEEE (Viện kỹ sư điện và điện tử) phổ biến cho các lĩnh vực kỹ thuật. Tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự và số thứ tự được đặt trong ngoặc vuông (ví dụ [1]). Thứ tự liệt kê là thứ tự tài liệu được trích dẫn trong tài liệu. Về nguyên tắc chung, không phải dịch ra tiếng Việt tiêu đề cũng như nguồn gốc của tài liệu tham khảo có nguồn gốc tiếng nước ngoài. Ví dụ:

- [1] J. H. Watt and S. A. van der Berg, *Research Methods for Communication Science*. Boston, MA: Allyn and Bacon, 1995.
- [2] J. W. DuBois, S. Schuetze-Coburn, S. Cumming, and D. Paolino, "Outline of discourse transcription", in *Talking Data: Transcription and Coding in Discourse Research* (J. A. Edwards and M. D. Lampert, Eds.). Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates, 1993, pp. 45-89.
- [3] Ngô Diên Tập, *Lập trình bằng hợp ngữ*, Nhà xuất bản Khoa học kỹ thuật, Hà nội 1998.
- [4] D. Tử, "Nuôi tôm thẻ chân trắng trái bạt nền đáy," 2015. [Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://thuysanvietnam.com.vn/nuoi-tom-the-chan-trang-trai-bat-nen-dayarticle-6651.tsvn>. [Truy cập 21/7/2016]
- [5] J.M. Airey, J.H. Rohfl, F. Brooks Jr., "Towards Image Realism with Interactive Update Rates in Complex Virtual Building Environments", *Comptuer Graphics*, Vol. 24, No. 2, pp. 41-50, 1990.
- [6] S. Brandt, G. Nutt, T. Berk, M. Humphrey, "Soft Real time Application Execution with Dynamic Quality of Service Assurance", *Proceedings of the Sixth IEEE/IFIP International Workshop on Quality of Service*, pp. 154-163, May 1998.

Phụ lục II

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Loại mẫu
1		- Thông báo kế hoạch biên soạn TLGD	Thư viện	Tháng 12 hàng năm	Thông báo
2		- Đăng ký biên soạn TLGD	- Bộ môn, - Khoa, Phòng Đào tạo xác nhận	- trong vòng 15 ngày kể từ khi có thông báo - hoặc theo hạn cụ thể trong Thông báo.	Mẫu 1
3		- Rà soát, tổng hợp danh mục - Phê duyệt danh mục biên soạn - Tính dự toán kinh phí gửi P5	- Thư viện, - BGH	30 ngày kể từ thời điểm hết hạn đăng ký	Quyết định danh mục biên soạn
4		- Đề xuất, quyết định Hội đồng thẩm định đề cương; - Tổ chức thẩm định đề cương	- Bộ môn, BGH - Hội đồng thẩm định đề cương	Trong vòng 21 ngày sau khi có Quyết định danh mục biên soạn	Mẫu 2, Quyết định Hội đồng, Mẫu 3
5		- Nộp thuyết minh tiến độ, - Ký hợp đồng biên soạn	Chủ biên – Thư viện - BGH	Trong vòng 30 ngày với TLGD ĐH, 45 ngày với TLGD SĐH kể từ sau khi có Quyết định danh mục biên soạn	Mẫu 4, Hợp đồng
6		- Biên soạn	Ban biên soạn	Biên soạn: theo thời gian đăng ký	

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Loại mẫu
7		- Hợp Bộ môn đánh giá bản thảo - Đề xuất, quyết định Hội đồng thẩm định;	- Bộ môn; - Bộ môn, BGH	Trước khi hết hạn Hợp đồng 2 tháng	Mẫu 5, Mẫu 6, Quyết định Hội đồng
		- Tổ chức thẩm định cấp cơ sở	- Hội đồng thẩm định	Tối đa 15 ngày sau khi có Quyết định Hội đồng thẩm định	Mẫu 7, Mẫu 8
8		- Sửa chữa sau thẩm định; - Nộp bản thảo in và file bản thảo (word + PDF)	Ban biên soạn	Trước khi hết hạn Hợp đồng 15 ngày	Bản thảo, Mẫu 9, Mẫu 10, Mẫu 11, Mẫu 12
9		- Thẩm định cấp trường quyết định hình thức và số lượng xuất bản	Ban chỉ đạo công tác đổi mới giáo trình	7 ngày	Quyết định Hội đồng
10		- Nghiệm thu và Thanh lý	Chủ biên – Thư viện – BGH – Phòng Tài chính – Kế toán	Trước khi hết hạn Hợp đồng 7 ngày	Biên bản nghiệm thu thanh lý, Mẫu 13

2. Diễn giải quy trình:

Bước 1: Thông báo kế hoạch đăng ký

Tháng 12 hàng năm, Nhà trường thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn TLGD.

Bước 2: Đăng ký biên soạn

Bộ môn đăng ký kế hoạch biên soạn TLGD, Khoa, phòng đào tạo xác nhận – (Mẫu 1. Mẫu đăng ký biên soạn) theo thông báo, (xem tiêu chuẩn thành phần ban biên soạn tại Điều 12, số trang dự kiến tại Điều 4, khoản 10 của quy định này).

Thời hạn nộp đăng ký trong vòng 15 ngày kể từ khi có thông báo hoặc theo hạn cụ thể của thông báo.

Với TLGD SDH, Bộ môn cần nộp đề cương viết chi tiết TLGD SDH.

Bước 3: Xem xét & ký duyệt

Thư viện rà soát, tổng hợp danh mục đăng ký biên soạn của các Khoa/Bộ môn, trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định danh mục biên soạn. Thư viện tính dự toán kinh phí và gửi P5.

Bước 3 được thực hiện trong vòng 30 ngày kể từ thời điểm hết hạn đăng ký.

Bước 4: Thẩm định đề cương TLGD SDH (chỉ áp dụng với TLGD SDH)

Bộ môn đề xuất thành viên hội đồng thẩm định đề cương theo Mẫu 2 (xem tiêu chuẩn tại Điều 11 khoản 2 của quy định này).

Thư viện rà soát, lựa chọn, trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định Hội đồng thẩm định đề cương. Hội đồng duyệt đề cương và ghi biên bản họp theo mẫu Mẫu 3. TLGD SDH được Hội đồng phê duyệt đề cương sẽ tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4 được thực hiện trong vòng 21 ngày sau khi có Quyết định danh mục biên soạn.

Bước 5: Hợp đồng biên soạn

Bộ môn nhận Quyết định danh mục biên soạn và nộp thuyết minh tiến độ thực hiện (Mẫu 4).

Nhà trường ký hợp đồng biên soạn với chủ biên (Thư viện gửi mẫu Hợp đồng). Chủ biên điền thông tin vào hợp đồng, xem đơn giá áp dụng cho mỗi loại tài liệu tại Điều 27 (chi tiết tại Phụ lục V) của quy định này.

Bước 5 được thực hiện trong vòng 30 ngày sau khi có Quyết định danh mục biên soạn với TLGD ĐH và 45 ngày với TLGD SDH.

Bước 6: Biên soạn

Ban biên soạn thực hiện quá trình biên soạn TLGD theo hợp đồng đã ký.

Bước 7: Thẩm định TLGD cấp cơ sở

Khi biên soạn xong, Bộ môn họp đánh giá sơ bộ chất lượng bản thảo (Biên bản họp theo Mẫu 5). Khi bản thảo đã đạt yêu cầu, Bộ môn gửi file bản thảo và đề xuất danh sách Hội đồng thẩm định TLGD cấp cơ sở (HĐCS) cho Thư viện theo Mẫu 6 (xem tiêu chuẩn thành viên Hội đồng tại Điều 13 của quy định này). Bước này cần làm trước khi hết hạn Hợp đồng ít nhất 2 tháng.

Trên cơ sở đề xuất của Bộ môn, Nhà trường sẽ chọn và ra quyết định thành lập HĐCS.

Chủ biên gửi bản thảo đến các phản biện.

HĐCS tiến hành họp thẩm định chất lượng tài liệu trong vòng 15 ngày kể từ khi có Quyết định thành lập Hội đồng. Biên bản họp thẩm định theo Mẫu 7, mẫu nhận xét của phản biện theo Mẫu 8.

Ban biên soạn chỉnh sửa hoàn thiện bản thảo sau khi có ý kiến của phản biện và HĐCS.

Bước 8: Nộp sản phẩm

Trước khi hết hạn Hợp đồng 15 ngày, Chủ biên nộp cho Thư viện bản thảo đã được HĐCS nghiệm thu và có xác nhận của Chủ tịch HĐCS về việc Ban biên soạn đã chỉnh sửa theo mẫu Mẫu 9.

Chủ biên nộp **02** bản thảo in trên giấy A4, đóng bìa xanh, format đúng quy định theo Phụ lục I của quy định này và 2 file bản thảo định dạng Word và PDF.

Chủ biên nộp kèm các mẫu liên quan khác như Bảng phân bổ kinh phí Mẫu 10, Giấy chấp thuận sử dụng tài liệu Mẫu 11.

Thư viện xác nhận đã nộp bản thảo và các giấy tờ liên quan theo Mẫu 12.

Bước 9: Thẩm định cấp trường

Hội đồng thẩm định cấp trường quyết định hình thức và số lượng xuất bản.

Thư viện làm Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp trường trong vòng 7 ngày sau khi kiểm tra và nhận đầy đủ các tài liệu liên quan ở bước 8.

Bước 10: Thanh lý hợp đồng

Thư viện gửi mẫu biên bản nghiệm thu thanh lý, chủ biên điền thông tin vào biên bản tương ứng với số trang thực tế đã biên soạn của bản thảo khi số trang thực tế thấp hơn hoặc bằng số trang đã ký trong hợp đồng. Trường hợp số trang thực tế vượt quá số trang đã ký trong hợp đồng, xem kỹ Điều 27 của quy định này và theo hướng dẫn của Thư viện.

Chủ biên nộp Biên bản nghiệm thu thanh lý và Bảng kê kinh phí hợp Mẫu 13, chuẩn bị đầy đủ giấy tờ thanh lý được liệt kê theo danh sách ở mục 3 cho Thư viện.

Thư viện kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ đảm bảo đầy đủ và chính xác thông tin trước khi giao lại cho Bộ môn đi thanh toán tại P5.

P5 lưu hồ sơ và thanh toán kinh phí cho Ban biên soạn trong vòng 7 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ.

Nhà trường thanh lý hợp đồng biên soạn TLGD với Chủ biên.

Thời gian thanh lý hợp đồng phải trước ngày hết hạn hợp đồng theo Quyết định biên soạn, đề nghị Ban biên soạn nghiêm túc thực hiện đúng quy định.

3. Bộ giấy tờ cơ bản khi thanh lý hợp đồng biên soạn sách

- a) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương (chỉ áp dụng với TLGD SDH)
- b) Biên bản họp thẩm định đề cương (Mẫu 3) (chỉ áp dụng với TLGD SDH)
- c) Hợp đồng biên soạn TLGD (Mẫu hợp đồng cập nhật theo năm)
- d) Thuyết minh tiến độ thực hiện (Mẫu 4)
- đ) Biên bản họp bộ môn (Mẫu 5)
- e) Quyết định thành lập HĐCS
- g) Biên bản họp thẩm định (Mẫu 7)
- h) Nhận xét của phản biện (Mẫu 8)
- i) Xác nhận chỉnh sửa bản thảo của Chủ tịch HĐCS (Mẫu 9)
- k). Bảng phân bổ kinh phí (Mẫu 10)
- l) Xác nhận nộp bản thảo (Thư viện làm Mẫu 12)
- m) Bản nghiệm thu thanh lý (Mẫu Thanh lý hợp đồng cập nhật theo năm)
- n) Các bảng kê kinh phí hợp (file excel Mẫu 13)

Trong trường hợp Ban biên soạn có các điều chỉnh như: thay đổi tên sách, kéo dài thời hạn hợp đồng, thay đổi thành viên trong ban biên soạn... cần bổ sung thêm tờ đơn xin thay đổi (có mẫu) và phải được sự phê duyệt của Trưởng bộ môn, Trưởng Khoa chủ quản, Ban Chỉ đạo công tác giáo trình và Ban Giám hiệu.

Lưu ý: Các mẫu giấy tờ Hợp đồng, các mẫu phụ lục, biên bản cập nhật theo từng năm sẽ được gửi kèm với Quyết định phê duyệt danh mục biên soạn của trường.

Mẫu 1. Mẫu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

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

DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM:

Khoa:

Bộ môn:

TT	Tên tài liệu, giáo trình	Môn học	Số tín chỉ	Ngành học	Loại tài liệu	Tính chất			Ban biên soạn	Số trang dự kiến	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
						Viết mới	Tái bản	Nâng cấp				
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11
	VD: Bài giảng Kinh tế thương mại dịch vụ				BG				Chủ biên: PGS. TS. Nguyễn Văn A Thành viên: Ths. Trần Văn B			
	VD: Giáo trình Marketing xây dựng				GT							
	VD: Sách hướng dẫn Thí nghiệm				SHD							

Hà Nội, ngày tháng..... năm....

Phòng Đào tạo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Khoa*
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích: P3 xác nhận về tên môn học và số tín chỉ có trong CTĐT của ngành học

Cột 2: Bài giảng bắt buộc ghi tên loại sách trước ở trước tên sách như ví dụ, các loại sách khác nên ghi rõ tên loại sách

- lưu ý : tên sách đăng ký ban đầu sẽ không thay đổi trong tất cả các hồ sơ giấy tờ của quyển sách cho đến khi xuất bản

Cột 5: Ghi tên viết tắt của ngành học ví dụ KTXD (Kỹ thuật xây dựng), chú thích tên viết tắt ở dưới bảng

Cột 6: Ghi ký hiệu viết tắt cho từng loại như sau: Giáo trình (GT), Bài giảng đại học (BG), Bài giảng sau đại học (BGSDH), Sách hướng dẫn (SHD), Sách bài tập (BT), sách tham khảo (TK), Hướng dẫn đồ án (ĐA), Sách chuyên khảo (CK)

Cột 7: Tích dấu “X” vào ô tương ứng; Viết mới /tái bản Giáo trình/ nâng cấp từ BG lên GT

Cột 8: Ghi rõ học hàm, học vị của Chủ biên/Tác giả và các thành viên (Tham khảo Điều 12 quy định về trình độ của người viết TLGD)

Cột 9: Ghi số trang dự kiến biên soạn của tài liệu (tham khảo Điều 4 – khoản 10: Yêu cầu độ dài trung bình của tài liệu trong Quy định

34/QĐ-ĐHTL về biên soạn tài liệu giảng dạy của ĐHTL)

Cột 10: là thời hạn nộp bản thảo đã chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng thẩm định, xong các thủ tục thanh lý hợp đồng (tham khảo Điều 4 khoản 9)

Cột 11: Giải thích về sự cần thiết của việc biên soạn như: môn học chưa có giáo trình, giáo trình đã quá cũ cần cập nhật, viết mới

***: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa phụ trách công tác giáo trình của khoa**

Mẫu 2. Đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định đề cương

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
BỘ MÔN.....

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

Hà nội, ngày.... tháng.... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Thành lập hội đồng thẩm định đề cương giáo trình/bài giảng

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thủy lợi;

- Ban chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTL ngày tháng..... năm 202.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi về việc duyệt danh mục biên soạn tài liệu giảng dạy năm 202... của Trường Đại học Thủy lợi.

Bộ môn XYZ.....đã đăng ký với Nhà trường biên soạn tài liệu giảng dạy“tên tài liệu” phục vụ cho công tác giảng dạy cao học/tiến sĩ.

Kính đề nghị Nhà trường, Ban chỉ đạo công tác đổi mới giáo trình ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương giáo trình/bài giảng.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Trưởng Bộ môn

Nguyễn Văn A

Mẫu 2. Đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định đề cương

Phiếu Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định đề cương Giáo trình/Bài giảng tên tài liệu.....

(Ghi rõ chức danh, học hàm học vị)

Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh
PGS.TS. Nguyễn Văn A	Chức vụ, Bộ môn, Khoa, Trường ĐH Thủy lợi	Chủ tịch Hội đồng
GS.TS. Nguyễn Văn B	Chức vụ, Bộ môn, Khoa, Trường ĐH Xây dựng	Phản biện
PGS.TS. Nguyễn Văn C	Chức vụ, Bộ môn, Khoa, Trường ĐH Thủy lợi	Phản biện
TS. Nguyễn Văn D	Chức vụ, Bộ môn, Khoa, Trường ĐH Thủy lợi	Ủy viên
TS. Nguyễn Văn Thìn	Phó phòng Đào tạo, Trường ĐH Thủy lợi	Ủy viên
Nguyễn Văn E	Đại diện Thư viện, Trường ĐH Thủy lợi	Ủy viên thư ký

Lưu ý: Thành viên hội đồng gồm đại diện phòng Đào tạo và Thư viện là thành phần cứng, Bộ môn đề xuất 4-5 người thẩm định về mặt chuyên môn, trong đó phản biện có thể là các chuyên gia trong, ngoài bộ môn hoặc ngoài trường (xem tiêu chuẩn thành viên Hội đồng thẩm định đề cương tại Điều 11, khoản 2 của quy định này).

Mẫu 3. Biên bản thẩm định đề cương tài liệu giảng dạy sau đại học

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

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

BIÊN BẢN

Thẩm định đề cương giáo trình/bài giảng... sau đại học

Ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm:.....

I. Hội đồng thẩm định đề cương theo quyết định số (số, ngày, tháng, năm)

Tổng số thành viên theo quyết định.....

Thành phần hội đồng thẩm định đề cương gồm:

1. Chủ tịch hội đồng
2. Phản biện
3. Ủy viên
4. Ủy viên
5. Thư ký

II. Tên Giáo trình/Bài giảng sau đại học

.....

III. Tên chủ biên/tác giả:

.....

IV. Loại tài liệu:

- Giáo trình/Bài giảng sau đại học..... xuất bản lần đầu ☐
- Giáo trình/Bài giảng sau đại học ...tái bản có sửa chữa, bổ sung ☐
- Bài giảng nâng cấp lên giáo trình ☐

V. Hội đồng đã xem xét hồ sơ thẩm định gồm những tài liệu sau:

- Đề cương chi tiết Giáo trình/Bài giảng sau đại học:..... của chủ biên và nhóm tác giả
- Khung chương trình đào tạo hệ bậc đại học:.....
- Khung chương trình đào tạo hệ bậc cao học/tiến sĩ:.....
- Đề cương môn học sau đại học mà tài liệu giảng dạy sẽ phục vụ

VI. Ý kiến đánh giá của hội đồng:

1. Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành, với đề cương môn học

Mẫu 3. Biên bản thẩm định đề cương tài liệu giảng dạy sau đại học

Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng của tài liệu giảng dạy

.....

Hình thức trình bày, thuật ngữ, văn phong

.....

Tính mới, kiến thức cập nhật của tài liệu giảng dạy

.....

Đánh giá chung của Hội đồng

1. Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý duyệt”:

2. Số thành viên đánh giá ở mức “Không đồng ý”:

VII. Kết luận của Hội đồng

1. Đồng ý duyệt

☐

2. Đồng ý duyệt yêu cầu cần sửa chữa, bổ sung

☐

3. Không đồng ý duyệt

☐

VIII. Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

.....

Chủ tịch Hội đồng thẩm định

Thư ký

Mẫu 4. Thuyết minh tiến độ thực hiện

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

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

THUYẾT MINH BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. TÊN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY:				
2. LOẠI SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ:				
• Giáo trình ĐH/SĐH ☐ • Bài giảng ĐH ☐ • Bài giảng SĐH ☐	• Sách tham khảo ☐ • Sách chuyên khảo ☐ • Sách bài tập ☐	• Hướng dẫn đồ án ☐ • Hướng dẫn thực hành ☐ • Hướng dẫn giải bài tập ☐		
3. HÌNH THỨC TÀI LIỆU GIẢNG DẠY - Biên soạn mới ☐ - Tái bản có bổ sung, sửa chữa ☐ - Nâng cấp bài giảng lên giáo trình ☐ + Số % bổ sung sửa chữa, nâng cấp:.....				
4. THỜI GIAN THỰC HIỆN:				
5. CHỦ BIÊN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY				
Họ và tên: Chức danh khoa học: Địa chỉ cơ quan: Điện thoại cơ quan:		Học vị: Năm sinh: Điện thoại di động: E-mail:		
6. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIÁO TRÌNH				
TT	Họ và tên (ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung biên soạn cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
.....				
7. DÙNG CHO MÔN HỌC:.....				
NGÀNH HỌC:.....				

Mẫu 4. Thuyết minh tiến độ thực hiện

8. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CỤ THỂ:				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
...				
9. SẢN PHẨM HỖ TRỢ ĐÀO TẠO CHO				
Cao học ☐		Tiến sĩ ☐	Đại học, CĐ ☐	
Hà Nội, ngày tháng..... năm.... Trưởng Khoa		Hà Nội, ngày tháng..... năm....		
		Trưởng Bộ môn	Chủ biên	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
BỘ MÔN:

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

BIÊN BẢN HỌP BỘ MÔN

V/v: Đánh giá tình hình biên soạn Giáo trình/Bài giảng.....

Thời gian: ngày tháng năm 202...

Địa điểm:

Thành phần:

- Ông/bà.....Trưởng/phó bộ môn, chủ tịch cuộc họp
- Các thầy cô trong bộ môn:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....

Ông/bà.....: thư ký

Nội dung: Rà soát, đánh giá sơ bộ chất lượng Giáo trình/Bài giảng..... theo kế hoạch biên soạn tài liệu giảng dạy năm

- Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn báo cáo, trình bày nội dung tài liệu hoàn thiện trước bộ môn, cụ thể:
- Các ý kiến góp ý:
 - 1.....
 - 2.....
 -
- Bộ môn cùng thống nhất và đề xuất Nhà trường thành lập Hội đồng thẩm định cấp cơ sở.
- *Trường hợp chưa thống nhất (Ban biên soạn cần chỉnh sửa bản thảo trước khi đề xuất hội đồng thẩm định)*

Các thành viên của cuộc họp đã thống nhất hoàn thiện, in ấn và đồng ý với kết luận của chủ tịch cuộc họp.

Cuộc họp kết thúc lúc ngày tháng năm 202./.

Thư ký

Trưởng/Phó bộ môn

Mẫu 6. Mẫu đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
BỘ MÔN.....

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

Hà nội, ngày.... tháng.... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình/bài giảng...

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thủy lợi;

- Ban chỉ đạo Công tác đổi mới giáo trình.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTL ngày tháng..... năm 202.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi về việc duyệt danh mục biên soạn tài liệu giảng dạy năm 202... của Trường Đại học Thủy lợi.

Căn cứ Hợp đồng biên soạn Giáo trình/Bài giảng/TLTK/SHD/Đồ án...số.... /HD-ĐHTL-TV ngày....tháng...năm ... Bộ môn XYZ.....đã đăng ký với Nhà trường, công tác biên soạn tài liệu “tên tài liệu” đã được ban biên soạn hoàn thiện xong.

Bộ môn đã họp đánh giá sơ bộ chất lượng, nội dung tài liệu. Bộ môn thống nhất bản thảo đủ điều kiện để gửi hội đồng thẩm định (có biên bản họp bộ môn)

Kính đề nghị Nhà trường, Ban chỉ đạo công tác đổi mới giáo trình ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định để đánh giá tài liệu này.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Trưởng Khoa

Trưởng Bộ môn

Nguyễn Văn A

Mẫu 6. Mẫu đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định

Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định Giáo trình/Bài giảng/Sách hướng dẫn: (Tên tài liệu.....)

(Ghi rõ chức danh, học hàm học vị)

Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức danh
PGS.TS. Nguyễn Văn A	Chức vụ, Bộ môn, Khoa, Trường ĐH Thủy lợi	Chủ tịch Hội đồng
GS.TS. Nguyễn Văn B	Chức vụ, Bộ môn, Khoa, Trường ĐH Xây dựng	Phản biện
PGS.TS. Nguyễn Văn A	Chức vụ, Bộ môn, Khoa, Trường ĐH GTVT	Phản biện
GS.TS. Nguyễn Văn B	Chức vụ, Bộ môn, Khoa, Trường ĐH Quốc gia	Phản biện
TS. Nguyễn Văn A	Chức vụ, Bộ môn, Khoa, Trường ĐH XXX	Phản biện
PGS.TS. Nguyễn Văn A	Chức vụ, Phòng/ban, Viện XXX	Ủy viên
PGS.TS. Nguyễn Văn A	Chức vụ, Bộ môn, Khoa, Trường ĐH Thủy lợi	Ủy viên
TS. Nguyễn Văn A	Chức vụ, Bộ môn, Khoa, Trường ĐH Thủy lợi	Ủy viên thư ký

Lưu ý: Xem điều 13 về tiêu chuẩn thành viên hội đồng thẩm định cấp cơ sở, Trưởng bộ môn là một thành viên hội đồng thẩm định nếu không phải là tác giả của TLGD. Với giáo trình yêu cầu phải được 2 phản biện ngoài; Với bài giảng và các tài liệu tham khảo khác chỉ yêu cầu 1 phản biện ngoài; số thành viên hội đồng thuộc Bộ môn không quá 3 người.

Đề nghị: Bộ môn đề xuất số người phản biện nhiều hơn quy định trên để Nhà trường lựa chọn

Mẫu 7: Biên bản thẩm định tài liệu giảng dạy

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

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

BIÊN BẢN**Thẩm định giáo trình/bài giảng/tltk/shd....**

Ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm:.....

I. Hội đồng thẩm định theo quyết định số (số, ngày, tháng, năm).....

Tổng số thành viên theo quyết định.....

Thành phần hội đồng thẩm định có mặt:

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

II. Tên tài liệu được thẩm định

Giáo trình/Bài giảng/TLTK.....

III. Tên chủ biên/tác giả:

.....

IV. Loại tài liệu:

Giáo trình/Bài giảng/TLTK... xuất bản lần đầu ☐

Giáo trình/Bài giảng/TLTK... tái bản có sửa chữa, bổ sung ☐

Bài giảng nâng cấp lên giáo trình ☐

V. Hội đồng đã xem xét hồ sơ thẩm định gồm những tài liệu sau:

- Đề cương học phần và chương trình đào tạo tài liệu giảng dạy phục vụ
- Bản thảo giáo trình/Bài giảng/TLTK của chủ biên và nhóm tác giả
- Bản nhận xét phản biện giáo trình/Bài giảng/TLTK

VI. Ý kiến đánh giá của hội đồng:

1. Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành, với đề cương môn học

Mẫu 7: Biên bản thẩm định tài liệu giảng dạy

2. Tính sự phạm của giáo trình/bài giảng/TLTK

.....

3. Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình/bài giảng/TLTK

.....

4. Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy

.....

5. Hình thức trình bày, thuật ngữ, văn phong

.....

6. Tính mới của giáo trình/bài giảng/TLTK

.....

Đánh giá chung của Hội đồng

1. Số thành viên đánh giá ở mức “Đạt yêu cầu”:
2. Số thành viên đánh giá ở mức “Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa”:
3. Số thành viên đánh giá ở mức “Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và họp Hội đồng thẩm định lại”:

VII. Kết luận của Hội đồng

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Đạt yêu cầu | ☐ |
| 2. Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa | ☐ |
| 3. Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và họp Hội đồng thẩm định lại | ☐ |

VIII. Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

.....

Chủ tịch Hội đồng thẩm định

Thư ký

Mẫu 8. Mẫu nhận xét phản biện tài liệu giảng dạy

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/TLTK/SHD....

Họ và tên:

Chức danh: Năm phong: Học vị.....

Chuyên ngành:

Cơ quan công tác:

Phản nhận xét:

Tên tài liệu: Giáo trình/Bài giảng/TLTK....., Mã số học phần:

1. Về nội dung: *(sự phù hợp với đề cương học phần và chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần):*

.....
.....

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

.....

3. Nội dung trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn *(có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ những quy định của pháp luật, đúng format yêu cầu của Trường, nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của tài liệu):*

.....

4. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày:

.....

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

6. Kiến nghị và Kết luận:

.....

.....

....., ngày tháng năm 20....

Người nhận xét

Mẫu 9. Chủ tịch HĐTD xác nhận chỉnh sửa

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Giáo trình/Bài giảng/Tài liệu tham khảo đã chỉnh sửa, bổ sung

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTL ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi về việc thành lập Hội đồng thẩm định Giáo trình/Bài giảng/Tài liệu ABC;

Căn cứ Biên bản về việc thẩm định Giáo trình/Bài giảng ABC, ngày..... tháng.....năm 20... của Hội đồng thẩm định,

Tôi là: Nguyễn Văn A - Chủ tịch Hội đồng thẩm định

Xác nhận Ban biên soạn/tác giả giáo trình/bài giảng/tài liệu tham khảo đã hoàn thành việc điều chỉnh, bổ sung về nội dung và hình thức theo Biên bản của Hội đồng thẩm định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước Hội đồng thẩm định về kết luận này.

Trân trọng cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Chủ tịch Hội đồng thẩm định

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN VIẾT TÀI LIỆU GIẢNG DẠY(*Tính khối lượng năm học.....*)Tên tài liệu: Giáo trình/Bài giảng/TLTK

Bộ môn:

Loại tài liệu:

Số tiết quy đổi giờ NCKH:

(Theo Điều 27 và phụ lục V Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy của trường ĐH Thủy lợi, ban hành kèm theo quyết định số/QĐ-ĐHTL ngày)

Tổng số tiền viết sách:

Số tiền /1 giờ NCKH: Tổng số tiền viết sách/ Số tiết quy đổi giờ NCKH

Số Giờ NCKH (số tiền) trên được phân bổ cho các thành viên tham gia viết tài liệu như sau:

STT	Họ tên	Bộ môn	Số giờ NCKH phân bổ	Số tiền phân bổ	Tác giả xác nhận lấy giờ NCKH	Tác giả xác nhận lấy tiền
1						
2						
...						
Cộng						

Số tiền được nhận khi thanh lý Hợp đồng phân viết sách:

(Bằng chữ:...)

Số giờ NCKH quy đổi:

Chủ Biên

Mẫu 10. Bảng phân bổ kinh phí

Ví dụ mẫu

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN VIẾT TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Tính khối lượng năm học 2023-2024)

Tên tài liệu: ABC

Bộ môn: DEF

Loại tài liệu: Giáo trình

Số tiết quy đổi giờ NCKH: 120GC x 2TC=240GC

(Theo Điều 27, phụ lục V Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy của trường ĐH Thủy lợi, ban hành kèm theo quyết định số ... 2.4/QĐ-ĐHTL ngày 10/1/2025)

Tổng số tiền viết sách: 19.920.000 đồng

Số tiền /1giờ NCKH: 19.920.000/240=83.000 (đồng/GC)

Số Giờ NCKH (số tiền) trên được phân bổ cho các thành viên tham gia viết tài liệu như sau:

STT	Họ tên	Bộ môn	Số giờ NCKH Phân bổ	Số tiền phân bổ (đồng)	Tác giả xác nhận lấy giờ NCKH	Tác giả xác nhận lấy tiền
1	Chủ biên	DEF	90	7.470.000		Chủ biên ký
2	Tác giả A	DEF	50	4.150.000	Tác giả A ký	
3	Tác giả B	GH	70	5.810.000	Tác giả B ký	
4	Tác giả C	DEF	30	2.490.000		Tác giả C ký
Cộng			240	19.920.000		

Số tiền được nhận khi thanh lý Hợp đồng phân viết sách:

$7.470.000 + 2.490.000 = 9.960.000$ đồng

(Bằng chữ: Chín triệu chín trăm sáu mươi ngàn đồng)

Số giờ NCKH quy đổi: $50 + 70 = 120$ GC

Chủ biên

Mẫu 11. Giấy chấp thuận sử dụng tài liệu

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

GIẤY CHẤP THUẬN

Sử dụng tác phẩm, tài liệu giảng dạy để xuất bản, tái bản

- Họ và tên tác giả/chủ biên/chủ sở hữu quyền tác giả:
- Số CMND/Hộ chiếu/Căn cước:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Email:

Với tư cách là chủ biên/tác giả, tôi (chúng tôi) đồng ý:

- Tổ chức: *Trường Đại học Thủy lợi*
- Số quyết định thành lập: *351/TL cấp ngày 28 tháng 04 năm 1964 tại Bộ Thủy lợi.*
- Địa chỉ: *175 Tây Sơn – Đống Đa – Hà Nội.*
- Điện thoại: *024 38522201* Fax: *024 35633351* Email: *phonghcth@tlu.edu.vn*

Được toàn quyền sử dụng tác phẩm để xuất bản/tái bản tác phẩm, tài liệu dưới hình thức in và điện tử

- + Tên tác phẩm/tài liệu:
- + Số giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả (nếu có): không
- + Số trang bản thảo (bản mẫu): Khổ giấy/Định dạng:
- + Họ và tên tác giả/chủ biên:
- + Bút danh (nếu có):
- + Ngôn ngữ xuất bản: Tiếng Việt/ tiếng Anh
- + Phương thức xuất bản (in, điện tử): In + Điện tử
- + website đăng tải xuất bản phẩm điện tử: <http://lib.tlu.edu.vn>
- + Xuất bản/tái bản; Số lần tái bản:
- + Số tập: Thông tin khác (nếu có):

Trường Đại học Thủy lợi được toàn quyền sử dụng tác phẩm để xuất bản, tái bản cho các mục đích khác nhau theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu kể từ ngày kí./.

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

CHỦ BIÊN/TÁC GIẢ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu 11. Giấy chấp thuận sử dụng tài liệu

Danh sách người tham gia biên soạn ký giấy chấp thuận và ủy quyền cho chủ biên đại diện ký các thủ tục liên quan

STT	Họ và tên	Số CCCD, ngày cấp, nơi cấp	Đơn vị công tác	Chữ ký
1				
2				
3				
4				

Lưu ý: Nộp kèm với Giấy chấp thuận này là CCCD photo của các tác giả/người tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Nộp bản thảo

Thư viện Trường Đại học Thủy lợi xác nhận Bộ môn đã hoàn thành việc biên soạn Giáo trình/Bài giảng.....theo hợp đồng số..... /HĐ-ĐHTL-TV ngày tháng năm 202.

Bộ môn đã bàn giao đầy đủ cho Thư viện gồm:

- 02 bản thảo Giáo trình/ Bài giảng trên giấy khổ A4 theo quy định;
- 02 file nội dung bản thảo (word + pdf);
- 01 giấy chấp thuận sử dụng tài liệu

Thư viện đã kiểm tra đủ bộ giấy tờ biên bản đi kèm để Bộ môn thanh lý hợp đồng tại phòng Tài chính – Kế toán gồm:

- 01 Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương (chỉ áp dụng với TLGD SDH)
- 01 Biên bản họp thẩm định đề cương (chỉ áp dụng với TLGD SDH)
- 01 Hợp đồng biên soạn tài liệu giảng dạy
- 01 Thuyết minh tiến độ thực hiện
- 01 Biên bản họp Bộ môn;
- 01 QĐ thành lập Hội đồng thẩm định;
- 01 Biên bản họp thẩm định tài liệu;
- (02/01) Nhận xét của phản biện;
- 01 Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định (nếu có);
- 01 Bảng phân bổ kinh phí;
- 01 Bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.
- 01 Bảng kê kinh phí hợp

Hà Nội, ngày.... tháng năm 202.

Bên nhận: Thư viện

Bên giao: Ban biên soạn

Mẫu 13.

BẢNG KÊ KINH PHÍ THANH TOÁN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG.....

STT	Hạng mục kinh phí	Tổng tiền (VNĐ)
1	Họp thẩm định đề cương (chỉ dành cho TLGD SĐH)	1.000.000
2	Biên soạn	20.000.000
3	Họp bộ môn	1.000.000
4	Họp thẩm định cơ sở	8.100.000
5	Hội đồng cấp trường	1.000.000
	Tổng tiền	31.100.000

Số tiền bằng chữ:

*Hà nội, ngày..... tháng... ..năm***Người lập bảng**

Mẫu 13.

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ CƯƠNG TLGD SĐH
TÀI LIỆU GIẢNG DẠY SAU ĐẠI HỌC**

Tên tài liệu: Giáo trình/Bài giảng sau đại học /Tài liệu ABC

Loại tài liệu: Giáo trình/Bài giảng/TLTK/Sách chuyên khảo

Bộ môn:

Khoa:

TT	Họ tên	Chức vụ	Số tiền	Mã số thuế	Ký nhận
1		Chủ tịch	200000		
2		Phản biện	200000		
3		Phản biện/Ủy viên	200000		
4		Ủy viên	200000		
5		Thư ký	200000		
	Tổng:		1000000		

Số tiền bằng chữ:

Ghi chú: Bảng này chỉ áp dụng với TLGD sau đại học

Hà nội, ngày..... tháng... ..năm

Người lập bảng

Mẫu 13.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Tên tài liệu: Giáo trình/Bài giảng/Tài liệu ABC

Loại tài liệu: Giáo trình/Bài giảng/TLTK/Sách bài tập/Sách hướng dẫn.....

Bộ môn:

Khoa:

TT	Họ tên	Chức vụ	Số tiền	Mã số thuế	Ký nhận
1		Chủ tịch			
2		Phản biện			
3		Phản biện/Ủy viên			
4		Ủy viên			
5		Thư ký			
	Tổng:				

Số tiền bằng chữ:

Hà nội, ngày..... tháng... ..năm

Người lập bảng

Mẫu 13.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN HỢP ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Tên tài liệu: Giáo trình/Bài giảng/Tài liệu ABC

Loại tài liệu: Giáo trình/Bài giảng/TLTK/SHD/Đồ án/Sách bài tập....

Bộ môn:

Khoa:

STT	Họ tên	Tổng tiền (VNĐ)	Ký nhận
1	Hợp Bộ môn	1.000.000	
2	Hội đồng cấp trường	1.000.000	
	Tổng tiền:		

Số tiền bằng chữ:

Hà nội, ngày..... tháng... ..năm

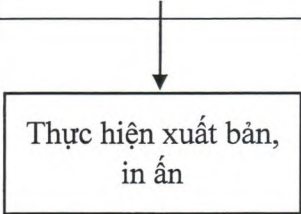
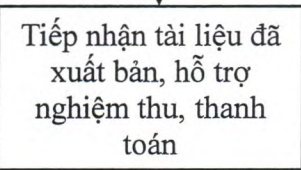
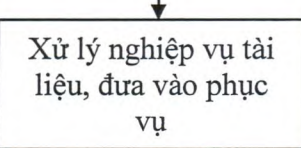
Người lập bảng

Phụ lục III

QUY TRÌNH XUẤT BẢN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Sơ đồ quy trình xuất bản TLGD

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Loại giấy tờ
1		- Thông báo kế hoạch đăng ký xuất bản TLGD	Thư viện	Tháng 12 hàng năm	Thông báo
2		- Đăng ký xuất bản TLGD	- Bộ môn, - Khoa xác nhận, - Phòng Đào tạo cung cấp thông tin và xác nhận	- trong vòng 15 ngày kể từ khi có thông báo - hoặc theo hạn cụ thể trong Thông báo.	Mẫu 14
3		- Rà soát, tổng hợp danh mục - tính số lượng in phù hợp - Tính dự toán kinh phí gửi P1, P5	Thư viện	30 ngày kể từ thời điểm hết hạn đăng ký	
4		- Phê duyệt danh mục sách xuất bản	BGH	7 ngày kể từ khi trình ký	Quyết định danh mục xuất bản
5		Thực hiện quy trình lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (Nhà xuất bản, Nhà in ...) theo quy định	- Thư viện - P1 - P5	Tùy theo gói thầu	

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Loại giấy tờ
6		- Biên tập, chế bản, thiết kế bìa - Cấp phép xuất bản - In ấn	- Nhà xuất bản và các tác giả - Thư viện - P1	Theo thời hạn hợp đồng của từng gói thầu	Phiếu xác nhận nội dung bản thảo
7		- Tiếp nhận tài liệu đã xuất bản, kiểm tra chất lượng - Làm các thủ tục nghiệm thu, thanh toán	- Thư viện - P1 - P5 - Đơn vị cung cấp dịch vụ	Theo thời hạn hợp đồng của từng gói thầu	
8		- Xử lý nghiệp vụ tài liệu đã xuất bản, - Đưa lên hệ thống phần mềm phục vụ bạn đọc - Tổng hợp danh mục sách đã xuất bản đưa vào sử dụng	Thư viện		
9		- Phê duyệt danh mục sách đã xuất bản đưa vào sử dụng - Báo cho các Bộ môn về các sách đã xuất bản/in được để cập nhật vào đề cương	- BGH - Thư viện		Quyết định danh mục sách đã xuất bản đưa vào sử dụng

2. Diễn giải quy trình

Bước 1. Nhà trường thông báo kế hoạch đăng ký xuất bản TLGD (tháng 12 hàng năm).

Bước 2. Bộ môn (BM) đăng ký xuất bản các tài liệu đã hoàn thành biên soạn hoặc dự kiến hoàn thành trong thời gian yêu cầu theo Thông báo của Trường – Mẫu 14. Mẫu đăng ký xuất bản. Trong đó, Khoa xác nhận và phòng Đào tạo cung cấp thông tin về số lượng sinh viên học, giai đoạn học của môn học sách phục vụ.

Thời hạn nộp đăng ký trong vòng 15 ngày kể từ khi có thông báo hoặc theo hạn cụ thể của Thông báo.

Bước 3. Thư viện tiếp nhận đăng ký xuất bản của BM, rà soát, tính toán số lượng in phù hợp, lập bảng tổng hợp đăng ký. Thư viện lập bản dự toán, gửi P1, P5 bản dự trù kinh phí.

Bước 3 được thực hiện trong vòng 30 ngày kể từ thời điểm hết hạn đăng ký.

Bước 4. Thư viện trình BGH để ban hành quyết định danh mục xuất bản tài liệu.

Bước 5. Thư viện, P1, P5 thực hiện quy trình lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ (Nhà xuất bản, Nhà in ...) theo quy định.

Bước 6. Thực hiện xuất bản, in ấn:

- Thư viện gửi bản thảo các sách trong danh mục cho Nhà xuất bản (NXB) được chọn để chế bản, biên tập, thiết kế bìa. Thư viện theo dõi tiến độ, đôn đốc quá trình trao đổi bản thảo giữa BM và NXB. Khi 2 bên thống nhất về bản bông cuối cùng trước khi xuất bản, chủ biên đại diện xác nhận vào "Phiếu xác nhận nội dung bản thảo". NXB cấp giấy phép xuất bản điện tử.

- Các sách đã được phê duyệt để in, NXB hoàn tất các thủ tục cấp giấy phép xuất bản dạng sách giấy và tiến hành các thủ tục để in.

Bước 7. Thư viện tiếp nhận tài liệu đã xuất bản (dạng điện tử, dạng sách giấy), cùng P1/ P5 kiểm tra số lượng, chất lượng và hỗ trợ làm các thủ tục nghiệm thu, thanh toán.

Bước 8. Thư viện xử lý nghiệp vụ tài liệu đã xuất bản, đưa lên hệ thống phần mềm Thư viện phục vụ bạn đọc.

Bước 9. BGH phê duyệt danh mục sách đã xuất bản đưa vào sử dụng làm TLGD chính thức trong CTĐT của Trường. Thư viện báo cho các BM về các sách đã xuất bản/in được để cập nhật vào đề cương, nhận sách tặng, giới thiệu tới người học.

Mẫu 14 : Mẫu đăng ký xuất bản tài liệu giảng dạy

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC ĐĂNG KÝ XUẤT BẢN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

NĂM:

Khoa:

Bộ môn:

TT	Tên tài liệu giảng dạy	Môn học	Ngành học	Loại tài liệu	Bắt buộc/tự chọn	Tác giả	P3 cấp	Số trang dự kiến	Tình trạng bản thảo	Thời gian cần có sách	Ghi chú
							Số lượng SV học/ có chia giai đoạn học không?				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	VD: Bài giảng Đồ họa web					Chủ biên: Thành viên:			Hoàn thành		
	VD: Giáo trình Marketing xây dựng					Chủ biên: Thành viên:					

Hà Nội, ngày tháng năm....

Phòng Đào tạo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Khoa *
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cột 2: Ghi đúng tên sách theo quyết định biên soạn nhà trường đã duyệt, hoặc tên sau khi nghiệm thu thanh lý (nếu có thay đổi)

Cột 4: Ghi tên viết tắt của ngành học ví dụ KTXD (Kỹ thuật xây dựng), chú thích tên viết tắt ở dưới bảng

Cột 5: Ghi ký hiệu viết tắt cho từng loại: Giáo trình (GT), Bài giảng đại học (BG), Bài giảng sau đại học (BGSĐH), Sách hướng dẫn (SHD) Sách bài tập (BT), sách tham khảo (TK), Hướng dẫn đồ án (ĐA), sách chuyên khảo (CK)

Cột 7: Ghi rõ học hàm, học vị của Chủ biên/Tác giả và các thành viên tham gia

Cột 8: VD số lượng SV P3 cấp là **600** và có **chia 2 giai đoạn** học trong 1 kỳ - **ghi "600/có"**, nếu học **tất cả trong 1 giai đoạn ghi " 600/không"**

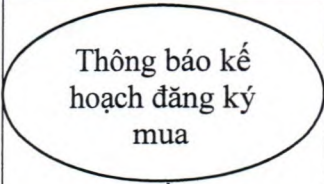
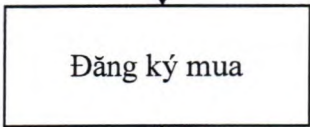
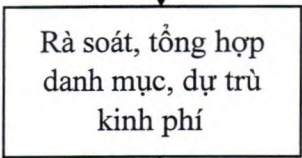
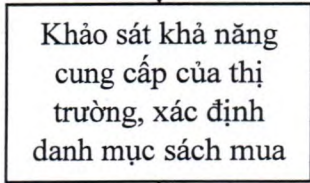
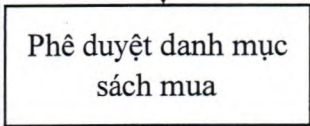
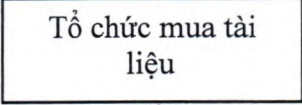
Cột 9: số trang dự kiến theo Hợp đồng biên soạn nếu chưa hoàn thành tài liệu, số trang theo Bản thanh lý hợp đồng nếu đã hoàn thành

Cột 10: ghi rõ "**hoàn thành**" nếu sách đã được nghiệm thu, thanh lý; hoặc "**đang thẩm định**"; hoặc thời hạn hoàn thành dự kiến theo Quyết định danh mục viết và không muộn hơn thời gian theo thông báo có thể đăng ký xuất bản.

Cột 11: ví dụ 9/2025

*: Trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa phụ trách công tác giáo trình

Phụ lục IV
QUY TRÌNH MUA TÀI LIỆU
Sơ đồ quy trình mua TLGD

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Loại mẫu
1	 Thông báo kế hoạch đăng ký mua	- Thông báo kế hoạch đăng ký mua TLGD	Thư viện	Tháng 12 hàng năm	Thông báo
2	 Đăng ký mua	- Đăng ký mua TLGD	- Bộ môn, - Khoa xác nhận, - Phòng Đào tạo cung cấp thông tin và xác nhận	- trong vòng 15 ngày kể từ khi có thông báo - hoặc theo hạn cụ thể trong Thông báo.	Mẫu 15
3	 Rà soát, tổng hợp danh mục, dự trù kinh phí	- Rà soát, tổng hợp danh mục - tính số lượng mua phù hợp - Tính dự toán kinh phí gửi P1, P5	Thư viện	30 ngày kể từ thời điểm hết hạn đăng ký	
4	 Khảo sát khả năng cung cấp của thị trường, xác định danh mục sách mua	- Khảo sát khả năng cung cấp của thị trường, - Xác định danh mục sách mua	- Thư viện - P1	30 ngày	
5	 Phê duyệt danh mục sách mua	- Phê duyệt danh mục sách mua	BGH	7 ngày kể từ khi trình ký	Quyết định danh mục sách mua
6	 Tổ chức mua tài liệu	- Thực hiện quy trình lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định	- Thư viện - P1 - P5	Tùy theo gói thầu	

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Loại mẫu
7	↓ Tiếp nhận tài liệu đã mua, hỗ trợ nghiệm thu, thanh toán ↓	- Tiếp nhận tài liệu đã mua, kiểm tra chất lượng - Hỗ trợ làm các thủ tục nghiệm thu, thanh toán	- Thư viện - P1 - P5 - Nhà cung cấp dịch vụ	Theo thời hạn hợp đồng của từng gói thầu	
8	↓ Xử lý nghiệp vụ tài liệu, đưa vào phục vụ ↓	- Xử lý nghiệp vụ tài liệu đã mua, - Đưa lên hệ thống phần mềm phục vụ bạn đọc - Tổng hợp danh mục sách đã mua đưa vào sử dụng	Thư viện		
9	Phê duyệt DM sách đã mua đưa vào sử dụng	- Phê duyệt danh mục sách đã mua đưa vào sử dụng - Báo cho các Bộ môn về các sách đã mua để cập nhật vào đề cương	- BGH - Thư viện		Quyết định danh mục sách đã mua đưa vào sử dụng

Mẫu 15 : Mẫu đăng ký mua tài liệu giảng dạy
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

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

DANH MỤC ĐĂNG KÝ MUA TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM:

Khoa:

Bộ môn:

TT	Thông tin về tài liệu giảng dạy	Môn học	Ngành học / Khoá học	Bắt buộc/ tự chọn	GT/ TLTK	Số lượng TV hiện có	P3 cấp	Số lượng đề xuất mua	Thời gian cần có sách	Giá bìa	Ghi chú	Ảnh chụp bìa trước và sau (nếu có)
							Số lượng SV học/ có chia giai đoạn học không?					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	VD: Toán rời rạc ứng dụng trong tin học/ Đỗ Đức Giáo, NXB Giáo dục VN, 2017, 407 tr, 24cm											

Hà Nội, ngày tháng..... năm....

Phòng Đào tạo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Khoa *
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích: GT: giáo trình; TLTK: Tài liệu tham khảo

Cột 2: Ghi đầy đủ thông tin về tên tài liệu (giáo trình)/ tên tác giả, nhà xuất bản và năm xuất bản, số trang, chiều cao khổ sách

Cột 4: Ghi tên viết tắt của ngành học ví dụ KTXD (Kỹ thuật xây dựng), chú thích tên viết tắt ở dưới bảng, ghi tên khoá học (VD: K60,...)

Cột 7: Tra cứu trên website của Thư viện để biết số lượng sách hiện có trong thư viện

*Cột 8: Ví dụ số lượng SV P3 cấp là **600** và có chia 2 giai đoạn học trong 1 kỳ - ghi "**600/có**", nếu học **tất cả trong 1 giai đoạn** ghi "**600/không**"*

Cột 9: Dựa vào số lượng SV ở cột 8 căn cứ vào loại tài liệu là GT hay TLTK, đề xuất số lượng mua phù hợp

(VD: với GT, Số lượng mua là 20% của số SV học sau khi chia 2 giai đoạn trừ số sách TV đã có, với TLTK t.Việt ghi số lượng 10, ngoại văn ghi số lượng là 1,...)

Cột 10: Thời gian cần sử dụng tài liệu (giáo trình) (VD: 9/2025)

Cột 12: ví dụ môn học chưa có giáo trình hay số lượng sách đã có không đủ phục vụ SV

Cột 13: Ảnh bìa của từng cuốn sách sẽ đánh số thứ tự của danh sách và đính kèm với danh mục đăng ký mua tài liệu

**: Trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa phụ trách công tác giáo trình*

Phụ lục V**KINH PHÍ CHO CÔNG TÁC BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH TLGD**

Mức chi cho công tác biên soạn và thẩm định được áp dụng theo Phụ lục III.5 mục Chi công tác giảng dạy, tài liệu giảng dạy của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Thủy lợi ban hành kèm theo Quyết định số 1305/QĐ-ĐHTL ngày 28/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi.

TT	Loại tài liệu giảng dạy	Mức chi	Mức quy đổi Giờ NCKH	Ghi chú
I	Biên soạn, dịch			
1	Giáo trình (viết mới)	80.000đ/trang	120 GC/TC	Chủ biên được tính 1/5 số tiết quy đổi, số tiết còn lại chia theo đóng góp của các thành viên
2	Bài giảng SĐH của bộ môn	60.000đ/trang	80 GC /TC	
3	Bài giảng đại học của bộ môn	52.000đ/trang	70 GC /TC	
4	Giáo trình nâng cấp từ bài giảng; Giáo trình tái bản (có sửa chữa, bổ sung); Tài liệu tham khảo (sách tham khảo, chuyên khảo, Hướng dẫn thực hành; Hướng dẫn Đồ án môn học; Sách bài tập...)	40.000đ/trang	50 GC/ TC	
5	Sách dịch - Người dịch - Người hiệu đính	50.000đ/trang 20.000đ/trang		
II	Thẩm định			
1	Hợp Bộ môn	1.000.000 đ/TLGD		
2	Hội đồng cấp Trường	1.000.000 đ/TLGD		
3	Hội đồng cấp cơ sở (5 người)			
	Chủ tịch hội đồng	300.000 đ/người/TC		
	Phản biện - 2 phản biện với GT - 1 phản biện với các loại TLDG khác	1.000.000 đ/người/TC		
	Thư ký, Ủy viên	200.000 đ/TC/người		
III	Rà soát đề cương TLGD SĐH	1.000.000 đ/TLGD		

Ghi chú: GC: giờ chuẩn, TC: tín chỉ, NCKH: nghiên cứu khoa học

(Phụ lục V được cập nhật theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường)