

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình trong Trường Đại học Thương mại
(Ban hành kèm theo Quyết định số 754 /QĐ-ĐHTM
ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giáo dục đại học, sau đây gọi chung là giáo trình, tài liệu.

Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Thương mại được quản lý thống nhất theo Quy định này.

Điều 2. Giáo trình, tài liệu trong Trường

Giáo trình giáo dục đại học (bao gồm cả giáo trình điện tử, giáo trình dịch; sau đây gọi tắt là giáo trình) là tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên đại học trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu đối với các học phần có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hoặc Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

Bài giảng dùng chung là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, dùng thống nhất cho cả bộ môn khi giảng dạy, được Hiệu trưởng giao cho các Bộ môn và các Khoa biên soạn trong các trường hợp:

- + Chưa đủ điều kiện về con người và khả năng biên soạn giáo trình chính thức;
- + Cần phải có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và có thể viết thành giáo trình.

Sách chuyên khảo, tham khảo: là sách được xuất bản theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng, được sử dụng trong quá trình dạy và học một học phần nào đó, cụ thể như sau:

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

+ Sách chuyên khảo: là kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy đại học, sau đại học và dùng để tra cứu các vấn đề chuyên môn sâu.

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

Tài liệu hướng dẫn học tập: là các loại sách bài tập, tình huống do các Bộ môn biên soạn dùng cho sinh viên và nhưng không được xuất bản. Tùy theo từng môn học, tài liệu hướng dẫn học tập bao gồm các bài tập lý thuyết, các tập tình huống, các bài tập tính toán, các bài tập trắc nghiệm.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu

Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu là tiếng Việt.

Giáo trình, tài liệu một số học phần của Trường thực hiện chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu

Giáo trình, tài liệu cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo đại học và sau đại học.

Nội dung giáo trình, tài liệu phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành. Đặc biệt tuân thủ theo mẫu đề cương chi tiết số 04 đã được Hiệu trưởng duyệt.

Kiến thức trong giáo trình, tài liệu được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

Cuối mỗi chương giáo trình phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường.

Giáo trình được biên soạn lại thỏa mãn điều kiện đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm.

Trường hợp đặc biệt Khoa sẽ làm tờ trình việc biên soạn lại giáo trình gửi Phòng Khoa học – Đối ngoại để làm báo cáo trình Hiệu trưởng duyệt. Trong trường hợp đó, bộ môn cần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa và bổ sung nếu có.

Điều 5. Cấu trúc của giáo trình, tài liệu

Lời nói đầu : Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn. Trong phần giới thiệu của giáo trình, tài liệu đều phải ghi “ Giáo trình, bài giảng này được viết theo chương trình môn học thuộc chương trình khung ngành do Bộ GD&ĐT (hoặc Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại) phê chuẩn ngày.....” và được Hiệu trưởng phê duyệt làm tài liệu chính thức dùng cho giảng dạy, học tập ở Trường Đại học Thương mại.

Nội dung chính : Trình bày các chương (*nếu có chương*), mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương.

Điều 6. Sử dụng giáo trình

Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, bài giảng dung chung để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình hoặc bài giảng dung chung phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

Mỗi môn học chỉ biên soạn một giáo trình dùng cho đại học hệ chính quy. Các hình thức đào tạo khác (Vừa làm vừa học, Song bằng, Liên thông, Từ xa, ...) dùng chung giáo trình này với tài liệu hướng dẫn giảng dạy do các bộ môn quy định thống nhất. Một số giáo trình có thể biên soạn cho trình độ sau đại học.

Các giáo trình, tài liệu đã xuất bản, Trường có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

Chương II

BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG CỦA GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 7. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:

Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình (nếu có) các học phần của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ phải có chức danh giáo sư, phó Giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành mà giáo trình đó sẽ được sử dụng. Hiệu trưởng quyết

định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

Trong trường hợp đặc biệt, chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể có trình độ Thạc sĩ, giảng viên chính hoặc tương đương do Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên\đồng chủ biên

Chủ biên\đồng chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết.

Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình.

Điều 9. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình

Các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng Khoa trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Các thành viên tham gia biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, thực hiện biểu quyết theo đa số.

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

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 giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 10. Tổ chức thẩm định giáo trình

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định giáo trình, tài liệu. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định gồm 5 người, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và 1 ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường. Quy định với các thành viên cụ thể như sau :

Chủ tịch Hội đồng phải có chức danh từ phó giáo sư trở lên.

Các thành viên phản biện phải có chức danh từ tiến sĩ trở lên.

Các ủy viên phải có chức danh từ tiến sĩ trở lên.

Thành viên Hội đồng thẩm định phải là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy đại học và có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.

Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 (bảy) ngày trước khi họp. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình theo Phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu (Mẫu Phụ lục 4). Thư ký hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành Biên bản thẩm định giáo trình tài liệu (Mẫu Phụ lục 5). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quy định bằng văn bản.

Phòng Khoa học - Đối ngoại sẽ căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, làm báo cáo trình Hiệu trưởng cho ý kiến.

Điều 11. Các bước chung để biên soạn các giáo trình, tài liệu

Bước 1 : Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu

Đầu tháng 9 hàng năm, các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường gửi **Danh mục đăng ký, Thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu** (được Hội đồng Khoa thông qua) và **Biên bản họp bộ môn** cho Phòng Khoa học - Đối ngoại để phục vụ công tác quản lý. Trên cơ sở đề nghị của Khoa, bộ môn trực thuộc Trường, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

(Hướng dẫn ở Phụ lục 1, Phụ lục 2)

Bước 2 : Thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu

Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn theo đúng thuyết minh đã gửi về phòng khoa học - đối ngoại.

Trong quá trình biên soạn nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho Phòng Khoa học - Đối ngoại (tối đa sau 6 tháng kể từ ngày nhận quyết định phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu) để trình Hiệu trưởng.

Trong quá trình biên soạn, nhóm biên soạn tổ chức họp chuyên môn lấy góp ý của bộ môn và phải được thông qua Hội đồng Khoa thông qua về nội dung biên soạn. Số lần họp góp ý tối thiểu 01 lần/ 01 chương.

Tuần đầu tiên của năm học, chủ biên giáo trình phải làm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn giáo trình, tài liệu mình đăng ký trong năm trước bằng văn bản kèm theo minh chứng gửi phòng Khoa học - Đối ngoại để Phòng quản lý và báo cáo Hiệu trưởng.

Bước 3 : Gửi bản thảo và thẩm định giáo trình, tài liệu

Căn cứ theo danh mục đăng ký và thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu của Chủ biên, sau khi nhận được 06 bản thảo và tờ trình xin đề nghị thẩm định do chủ biên gửi, Phòng Khoa học - Đối ngoại chịu trách nhiệm đọc bản thảo so sánh với mẫu đề cương chi tiết Chủ biên đã gửi kèm thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu và làm báo cáo trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

Phòng Khoa học – Đối ngoại là đầu mối liên hệ tới các thành viên thuộc Hội đồng thẩm định, lập kế hoạch thời gian tiến hành thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn.

Sau cuộc họp, trong vòng 3 ngày kể từ khi họp Hội đồng thẩm định, ủy viên thư ký phải tập họp và chuyển toàn bộ Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Phiếu đánh giá giáo trình, Bản nhận xét của các ủy viên phản biện tới Phòng Khoa học - Đối ngoại để làm báo cáo trình Hiệu trưởng cho ý kiến và chuyển lại cho nhóm biên soạn chỉnh sửa.

Đối với những giáo trình tái bản có bổ sung sửa chữa dưới 30% và tài liệu phục vụ học tập, Nhà trường sẽ không thành lập Hội đồng thẩm định và sẽ mời 01 Phản biện đọc duyệt và cho ý kiến.

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Ban biên soạn giáo trình sẽ tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp thẩm định. Nhóm biên soạn phải gửi về Phòng Khoa học – Đối ngoại 02 bản thảo giáo trình và 02 bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định. Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Phòng Khoa học - Đối ngoại và biên bản giải trình chỉnh sửa của tác giả để xem xét, quyết định đưa giáo trình, tài liệu in ấn, xuất bản.

Bước 4 : Làm thủ tục in ấn.

Giáo trình, tài liệu sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý xuất bản, chủ biên gửi bản mềm cho phòng Khoa học - Đối ngoại để chuyển Nhà xuất bản làm thủ tục in ấn.

Phòng Khoa học – Đối ngoại chịu trách nhiệm đọc sửa morat bản in và chuyển bản in cho tác giả đọc duyệt lần cuối cùng trước khi in.

Bìa và số lượng in sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Khổ in theo quy định thống nhất của trường là 16 x 24 cm.

Chương III

CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Kinh phí cho công việc biên soạn và nghiệm thu giáo trình, tài liệu

Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí cho việc biên soạn và nghiệm thu giáo trình cấp trường như sau:

Chi Ban biên soạn giáo trình, tài liệu được quy định tại mục 3.1; 3.2; 3.3 điều 23 quy chế chi tiêu nội bộ ban hành ngày 22/2/2012.

Chi Hội đồng nghiệm thu (*quy định này thay thế cho mục 3.1. điều 23 quy chế chi tiêu nội bộ ban hành ngày 22/2/2012*):

- Chủ tịch hội đồng: 200.000đ/tín chỉ/người; Thư ký: 150.000đ/tín chỉ/người; Ủy viên: 100.000đ/tín chỉ/người; Phản biện : 300.000 đồng/tín chỉ/người.

- Đối với tài liệu chuyên khảo, tham khảo và bài giảng dùng chung không thành lập Hội đồng mà chỉ mời 01 phản biện và được thanh toán 200.000 đồng/tín chỉ.

Kinh phí hỗ trợ biên soạn và nghiệm thu giáo trình có thể được thay đổi tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường và sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Phòng Khoa học - Đối ngoại chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn, thẩm định, in ấn các giáo trình, tài liệu của Nhà trường.

Khoa và các bộ môn trực thuộc Trường chịu trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các Chủ biên thực hiện theo đúng thuyết minh biên soạn giáo trình đã gửi cho phòng Khoa học - Đối ngoại. Tổ chức họp đánh giá trước khi gửi bản thảo của giáo trình, tài liệu về cho phòng Khoa học - Đối ngoại.

Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Phòng Khoa học – Đối ngoại và các đơn vị có liên quan quyết toán kinh phí cho công tác biên soạn, thẩm định và in ấn giáo trình cho Trường.

Chương III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Các cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu được xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng.

Điều 16. Xử lý khiếu nại

Trong trường hợp giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, Hiệu trưởng sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý hoặc cho thanh lý.

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn theo quy định hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Đinh Văn Sơn

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIÁO TRÌNH
NĂM HỌC**

Khoa:

TT	Tên tài liệu, giáo trình	Số tín chỉ	Phân loại	Tính chất		Đề xuất Ban biên soạn	Thời hạn hoàn thành
				Viết mới	Tái bản		
1	2	3	4	5		6	7
						Chủ biên:	
						Thành viên:	

Hà Nội, ngày tháng năm

**Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)**

Chú thích:

Cột 4: Ghi ký hiệu viết tắt cho từng loại như sau: Giáo trình (GT), Bài giảng dùng chung (BGDC), Hướng dẫn giảng dạy (HD), Sách bài tập (BT), Sách tham khảo (TK), Sách chuyên khảo (CK)

Cột 5: Ghi ký hiệu cho giáo trình tài liệu: Tích dấu “X” vào ô nếu biên soạn mới hoặc tái bản, không áp dụng đối với bài giảng dùng chung.

Cột 6: Ghi rõ học hàm học vị Chủ biên và các thành viên tham gia

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

THUYẾT MINH BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIÁO TRÌNH

1. TÊN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG DÙNG CHUNG:

2. LOẠI SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Giáo trình | <input type="checkbox"/> Sách bài tập | <input type="checkbox"/> Hướng dẫn giảng dạy |
| <input type="checkbox"/> Giáo trình điện tử | <input type="checkbox"/> Sách tham khảo | môn học <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Bài giảng dùng chung | <input type="checkbox"/> Sách dịch | <input type="checkbox"/> Sách chuyên khảo <input type="checkbox"/> |

3. HÌNH THỨC GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG

- Biên soạn mới
 - Tái bản không sửa chữa
 - Tái bản có bổ sung sửa chữa
- + Số % bổ sung sửa chữa :.....

4. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

5. CHỦ BIÊN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Họ và tên:	Học vị:
Chức danh khoa học:	Năm sinh:
Địa chỉ cơ quan: Đường Hồ Tùng Mậu, Cầu Giấy, Hà Nội	Địa chỉ nhà riêng:
Điện thoại cơ quan:	Điện thoại nhà riêng :
Di động	Fax:
E-mail:	

6. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU (Lưu ý: Không quá 2 người với các giảng viên có thâm niên dưới 5 năm)

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:.....
CHUYÊN NGÀNH:.....

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 CHONghiên cứu sinh Cao học ĐH, CĐ *10. Phụ lục kèm theo đề cương chi tiết mẫu số 04 đã được Nhà trường duyệt**Đối với giáo trình biên soạn lần đầu/ bao gồm mục lục của một cuốn sách tham khảo tiếng nước ngoài và mục lục tham khảo của cuốn sách Tiếng Việt. Nếu không có tài liệu tiếng Việt thì thay bằng tài liệu tiếng nước ngoài.*

Ngày tháng năm

Xác nhận của hội đồng khoa học khoa

Ngày tháng năm

Chủ biên giáo trình, tài liệu*(ký, họ và tên)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên Giáo trình, tài liệu :.....
.....
4. Họ tên chủ biên biên soạn:
5. Cơ quan chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
9. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Ý kiến nhận xét
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (<i>Tính sư phạm của Giáo trình, tài liệu, Tính phù hợp với đề cương học phần</i>)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình, tài liệu (<i>Tính khoa học, phù hợp giữa và thực tiễn của Giáo trình</i>)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (<i>thuật ngữ, văn phong, trình bày...</i>)	

5	Tính mới của giáo trình	
6	Đánh giá chung	

Kết luận: (1): Đồng ý cho xuất bản

(2): Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa

(3): Không đồng ý cho xuất bản

10. Ý kiến và kiến nghị khác:.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

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

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Ngày.....tháng.....năm 2012 ,

Địa điểm:.....

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

.....

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

Thành phần Hội đồng thẩm định có mặt gồm :

- | | |
|----------|-------------------|
| 1- | Chủ tịch Hội đồng |
| 2- | Phản biện |
| 3- | Phản biện |
| 4- | Ủy viên |
| 5- | Ủy viên thư ký |

II. Tên giáo trình được thẩm định:

III. Tên chủ biên giáo trình:

IV. Loại giáo trình:

Giáo trình xuất bản lần đầu

Giáo trình tái bản có sửa chữa, bổ sung

Tài liệu tham khảo

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

- Đề cương học phần tương ứng (đối với giáo trình)
- Bản thảo Giáo trình, tài liệu sửa chữa sau cùng của chủ biên và nhóm tác giả
-bản nhận xét phản biện Giáo trình, tài liệu
- Tờ trình đề nghị xuất bản của Phòng KH – ĐN

VI. Ý kiến đánh giá của Hội đồng thẩm định:

1. Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành/ Tính sư phạm của GT:

.....
.....

2. Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình, tài liệu:

.....
.....

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

.....
.....

4. Hình thức văn phong

.....
.....

5. Tính mới của giáo trình

.....
.....

VI. Đánh giá của Hội đồng

1. Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho xuất bản” :

2. Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa” :

3. Số thành viên đánh giá ở mức “Không đồng ý cho xuất bản” :

VII. Kết luận của Hội đồng

“Đồng ý cho xuất bản”

“Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa”

“Không đồng ý cho xuất bản”

Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH