BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 911 /QĐ-ĐHNT	*Khánh Hòa, ngày 09 tháng 8 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định phát triển tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16 tháng 8 năm 1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành 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 Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24 tháng 3 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phát triển tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 362/QĐ-ĐHNT ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về phát triển tài liệu học tập của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3: Các Trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Trang Sĩ Trung

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY ĐỊNH
Phát triển tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 911 /QĐ-ĐHNT ngày 09 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức xây dựng, phát triển tài liệu giảng dạy, gồm: lựa chọn, biên soạn, thẩm định, duyệt, xuất bản, phát hành và sử dụng giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo (sau đây gọi chung là tài liệu giảng dạy (TLGD) của Trường Đại học Nha Trang).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, giảng viên của Trường Đại học Nha Trang, các cán bộ thỉnh giảng tại Trường; sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); các bậc, hệ đào tạo của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Giáo trình: là tài liệu chính được giảng viên, người học sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu của học phần.

2. Bài giảng: là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy học phần trên cơ sở đề cương chi tiết học phần và giáo trình.

3. Tài liệu tham khảo: là các loại tài liệu được sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập bên cạnh giáo trình và bài giảng, bao gồm:

a) Sách chuyên khảo: là tài liệu có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học thuộc lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu, trong đó chủ biên phải có đóng góp ít nhất 25% nội dung tài liệu, từ kết quả nghiên cứu do chính chủ biên thực hiện.

b) Sách tham khảo: là tài liệu có nội dung phù hợp và liên quan đến học phần, được dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học.

c) Sách dịch: là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu gắn với học phần và không sử dụng thay cho giáo trình.

d) Sách hướng dẫn: là tài liệu được dùng để hướng dẫn người học hệ vừa làm vừa học, học từ xa, hoặc tự học; tài liệu hướng dẫn thực hành, thực tập học phần, đồ án học phần; tài liệu thực tập theo giáo trình, thực tập trong cở sở sản xuất.

4. Học liệu số (hay học liệu điện tử): là tập hợp các phương tiện điện tử phục vụ dạy và học, bao gồm: Giáo trình điện tử, sách giáo khoa điện tử, tài liệu tham khảo điện tử, bài kiểm tra đánh giá điện tử, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình

ảnh, video, bài giảng điện tử, phần mềm dạy học, thí nghiệm mô phỏng và các học liệu được số hóa khác.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng trong tài liệu giảng dạy

1. Ngôn ngữ dùng trong TLGD là tiếng Việt.

2. TLGD của một số học phần trong CTĐT về ngôn ngữ và văn hoá nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và CTĐT bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

Điều 4. Yêu cầu chung về tài liệu giảng dạy

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng TLGD phải đảm bảo 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 cần cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức và kỹ năng quy định trong CTĐT đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo; đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo.

3. Nội dung TLGD phải phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT đã ban hành.

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

5. Hình thức và cấu trúc của TLGD đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường tại Phụ lục I của Quy định này.

Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Về nội dung:

- Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng trong Trường dùng 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 giáo trình phải không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo (tên giáo trình phải phù hợp với tên học phần có trong CTĐT);

- Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của 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;

- Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần;

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

- 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, 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 các quy định của pháp luật có liên quan;

- Đối với tài liệu đã xuất bản được lựa chọn làm giáo trình tại Trường phải đảm bảo đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần.

2. Về thể thức:

- Giáo trình có tối thiểu 100 trang A4 (một tín chỉ biên soạn tối thiểu 50 trang A4) tính từ chương I, tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có;

- Nội dung chính của giáo trình được bố cục theo dạng Phần (nếu có)/Chương/Mục, được quy định chi tiết tại Phụ lục I của Quy định này;

- Định dạng trang A4 được trình bày tại Phụ lục I của Quy định này;

- Cuối mỗi chương giáo trình phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành; cuối giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo.

Điều 6. Yêu cầu đối với bài giảng

1. Về nội dung:

- Bài giảng 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 giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của CTĐT;

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

2. Về thể thức:

- Bài giảng có tối thiểu 50 trang A4 (một tín chỉ biên soạn tối thiểu 25 trang A4) tính từ chương I, tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có;

- Nội dung chính của bài giảng được bố cục như giáo trình;

- Định dạng bài giảng như giáo trình;

- Cuối bài giảng phải có danh mục tài liệu tham khảo.

Điều 7. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

1. Về nội dung:

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. Về thể thức:

- Sách chuyên khảo có tối thiểu 70 trang A4 tính từ chương I, tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có;

- Sách tham khảo, sách hướng dẫn, sách dịch có tối thiểu 50 trang A4 tính từ chương I, tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có;

- Nội dung chính của sách chuyên khảo và tham khảo được bố cục như giáo trình; sách dịch bố cục theo tài liệu gốc; sách hướng dẫn có thể bố cục theo dạng Chương/Mục hoặc theo Bài, được quy định chi tiết tại Phụ lục I của Quy định này;

- Định dạng trang A4 được trình bày tại Phụ lục I của Quy định này.

Điều 8. Yêu cầu đối với học liệu số

1. Về nội dung:

Học liệu số của học phần được triển khai phải đảm bảo đáp ứng mục tiêu, chuẩn đầu ra của CTĐT; tuân thủ nội dung khoa học của học phần đã được phê duyệt (thông qua đề cương học phần); phải có cấu trúc chặt chẽ, logic, định hướng tư duy tích cực cho người học.

2. Về thể thức:

Học liệu số phải đặt tên rõ ràng và phù hợp với nội dung dạy học, hình ảnh rõ ràng, âm thanh trung thực, nội dung súc tích; hình thức đảm bảo tính trực quan và thẩm mỹ sư phạm; dễ tạo mối tương tác (người dạy với người học, người học với người học, dạy học với học liệu mở, dẫn dắt người học xây dựng bài và củng cố kiến thức).

Chương II
BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 9. Điều kiện lựa chọn biên soạn, biên soạn lại và dịch tài liệu giảng dạy

1. Điều kiện lựa chọn biên soạn giáo trình:

a) Giáo trình được tổ chức biên soạn khi học phần chưa có giáo trình hoặc đã có nhưng không đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu và được Nhà trường đặt hàng trên cơ sở kế hoạch chung của Trường.

b) Cán bộ biên soạn giáo trình phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo Điều 10 của Quy định này.

2. Điều kiện lựa chọn biên soạn lại giáo trình:

a) Giáo trình biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành trong thời gian tối thiểu 04 năm; cần cập nhật, bổ sung các nội dung tiên tiến, nội dung mới; hoặc cần điều chỉnh, trình bày lại theo cách đơn giản, dễ hiểu, tường minh hơn,…

b) Cán bộ biên soạn lại giáo trình phải đáp ứng các tiêu chuẩn như quy định đối cán bộ biên soạn giáo trình.

3. Điều kiện biên soạn TLGD khác:

a) Biên soạn lại tài liệu từ tài liệu nước ngoài hoặc tài liệu dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép sử dụng bằng văn bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài. Nhà trường xem xét hỗ trợ mua lại bản quyền để dịch sang tiếng Việt (nếu có).

b) Cán bộ biên soạn tài liệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo Điều 10 của Quy định này.

4. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 10. Tiêu chuẩn ban biên soạn tài liệu giảng dạy

1. Đối với ban biên soạn giáo trình:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên:

- Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ đúng ngành, chuyên ngành với giáo trình đó;

- Có tối thiểu 08 công trình nghiên cứu (đề tài, dự án nghiên cứu khoa học (NCKH), bài báo khoa học, tham luận hội nghị khoa học) có nội dung nghiên cứu liên quan trực tiếp đến ngành, chuyên ngành đào tạo; phù hợp với nội dung giáo trình dùng cho học phần giảng dạy. Ưu tiên cho cán bộ có công trình nghiên cứu công bố trên các tạp chí quốc tế (SCIE, SSCI, A&HCI) hoặc có trong danh mục tạp chí quy định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, liên quan trực tiếp đến nội dung giáo trình;

- Phải chủ biên ít nhất 01 tài liệu tham khảo đã nghiệm thu hoặc xuất bản;

- Có kinh nghiệm giảng dạy tối thiểu 08 năm về ngành, chuyên ngành đào tạo đó.

b) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình (nếu có) phải là giảng viên, đã tham gia giảng dạy các học phần ít nhất 04 năm, hoặc các nhà khoa học tham gia thỉnh giảng tại Trường có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.

2. Đối với ban biên soạn sách chuyên khảo:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên:

- Chủ biên hoặc đồng chủ biên tài liệu chuyên khảo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ đúng ngành, chuyên ngành;

- Có tối thiểu 02 đề tài, dự án NCKH cấp cơ sở về lĩnh vực nghiên cứu chuyên sâu về ngành, chuyên ngành đào tạo, liên quan trực tiếp đến lĩnh vực biên soạn tài liệu chuyên khảo;

- Có tối thiểu 08 bài báo khoa học liên quan trực tiếp đến lĩnh vực chuyên môn của tài liệu chuyên khảo. Ưu tiên cho cán bộ có bài công bố trên các tạp chí quốc tế (SCIE, SSCI, A&HCI) hoặc có trong danh mục tạp chí quy định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước;

- Có kinh nghiệm giảng dạy tối thiểu 08 năm về ngành, chuyên ngành đào tạo liên quan đến tài liệu chuyên khảo.

b) Thành viên tham gia biên soạn tài liệu chuyên khảo (nếu có) phải là giảng viên, có các công trình nghiên cứu (đề tài, dự án NCKH, bài báo khoa học), đã tham gia giảng dạy các học phần ít nhất 03 năm; hoặc các nhà khoa học tham gia thỉnh giảng tại Trường có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu.

3. Đối với ban biên soạn tài liệu khác:

Chủ biên hoặc đồng chủ biên và thành viên tham gia (nếu có) biên soạn sách tham khảo, sách hướng dẫn và sách dịch là giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của tài liệu biên soạn.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền lợi của ban biên soạn

1. Trách nhiệm và quyền lợi của chủ biên hoặc đồng chủ biên TLGD theo danh mục đặt hàng:

a) Tổ chức biên soạn TLGD theo đúng đề cương chi tiết đã được Hiệu trưởng phê duyệt và Hợp đồng biên soạn tài liệu đã ký kết với Nhà trường.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của TLGD; tiếp thu, sửa chữa nội dung theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định; tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan; có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

c) Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế, bổ sung thành viên tham gia biên soạn hoặc điều chỉnh thời gian khi cần thiết.

d) Được hỗ trợ kinh phí biên soạn và xuất bản (nếu có) và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tính khối lượng công tác chuyên môn theo quy định về chế độ làm việc giảng viên tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

e) Được đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua, xét các danh hiệu khác.

g) Được quyền khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn.

2. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia biên soạn TLGD theo đặt hàng:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của TLGD và các quy định của pháp luật có liên quan đối với nội dung được phân công biên soạn.

b) Tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo tiến độ, hình thức, nội dung của TLGD.

c) Được tính khối lượng công tác chuyên môn đối với giảng viên của Trường hoặc chi trả thù lao cho những thành viên ngoài Trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

d) Được đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua, xét các danh hiệu khác.

e) Được quyền khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn.

g) 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 chủ biên hoặc đồng chủ biên.

3. Trách nhiệm và quyền lợi của ban biên soạn TLGD ngoài danh mục đặt hàng:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của TLGD; tiếp thu, sửa chữa nội dung theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định; tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan; có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

b) Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tính khối lượng công tác chuyên môn theo quy định về chế độ làm việc giảng viên tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

c) Được đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua, xét các danh hiệu khác.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng khoa/viện

1. Đối với TLGD trong danh mục đặt hàng:

a) Tổ chức xét chọn TLGD trong khoa/viện (trong kế hoạch chung của Trường) và đề xuất Nhà trường đưa vào danh mục đặt hàng hằng năm.

b) Tổ chức rà soát thuyết minh và đề cương chi tiết của TLGD do Nhà trường đặt hàng.

c) Yêu cầu ban biên soạn chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện đề cương chi tiết, thuyết minh của TLGD.

d) Đề xuất Nhà trường (thông qua Phòng ĐTĐH) thành lập Hội đồng thẩm định TLGD.

e) Được tính khối lượng công tác chuyên môn, hoặc thành viên ngoài Trường được chi trả thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

2. Đối với TLGD ngoài danh mục đặt hàng:

a) Tổ chức thẩm định TLGD do các giảng viên trong khoa/viện biên soạn hoặc lựa chọn sách đã xuất bản làm TLGD theo yêu cầu của ban biên soạn hoặc giảng viên.

b) Đề xuất với Trưởng khoa/viện và Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt đưa vào sử dụng trong Trường đối với tài liệu tham khảo đã xuất bản của giảng viên.

c) Yêu cầu ban biên soạn giải trình các ý kiến của Hội đồng khoa/viện (nếu có).

d) Được tính khối lượng công tác chuyên môn, hoặc thành viên ngoài Trường được chi trả thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 13. Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy

1. Thành viên Hội đồng thẩm định (HĐTĐ) phải là những nhà khoa học trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn cao và phù hợp với nội dung TLGD, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy và có chuyên môn phù hợp với nội dung TLGD; HĐTĐ giáo trình, sách chuyên khảo phải có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường. Thành viên đã tham gia biên soạn TLGD không tham gia HĐTĐ TLGD đã biên soạn.

2. HĐTĐ TLGD gồm ít nhất 05 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

Quy định về HĐTĐ cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng: là nhà giáo có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ.

b) Các ủy viên phản biện: có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với nội dung TLGD.

c) Các ủy viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên đối với TLGD trình độ đại học, từ tiến sĩ hoặc chức danh phó giáo sư trở lên đối với TLGD trình độ sau đại học.

d) Hiệu trưởng lựa chọn, duyệt thành viên phản biện TLGD trên cơ sở đề xuất của Hội đồng khoa/viện đào tạo.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy

1. Nhiệm vụ của HĐTĐ TLGD:

a) Thực hiện thẩm định TLGD theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định TLGD quy định tại Điều 15 và Điều 16 của Quy định này; nhận xét, đánh giá TLGD theo các yêu cầu chung về TLGD quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Quy định này.

b) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả thẩm định TLGD bằng văn bản.

2. Quyền hạn của HĐTĐ TLGD:

a) Yêu cầu chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn TLGD chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện TLGD chậm nhất 4 - 6 tuần kể từ ngày thẩm định.

b) Được tính khối lượng công tác chuyên môn, hoặc thành viên ngoài Trường được chi trả thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 15. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy

1. HĐTĐ TLGD làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐTĐ theo nguyên tắc dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính khách quan, biểu quyết theo đa số. Chủ tịch HĐTĐ và mỗi thành viên của HĐTĐ phải chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định. Trong quá trình thẩm định, HĐTĐ có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên HĐTĐ tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài HĐTĐ 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 HĐTĐ.

2. Phiên họp của HĐTĐ phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐTĐ, trong đó phải có mặt của Chủ tịch, 01 Ủy viên phản biện và Ủy viên Thư ký. Nếu thành viên của HĐTĐ vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐTĐ thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

Điều 16. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định tài liệu giảng dạy

Phiên họp thẩm định TLGD gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

1. Ủy viên Thư ký đọc Quyết định thành lập HĐTĐ, Chủ tịch HĐTĐ điều hành phiên họp.

2. Chủ biên hoặc giảng viên đại diện trình bày tóm tắt nội dung TLGD.

3. Các ủy viên phản biện đọc nhận xét phản biện.

4. Các thành viên HĐTĐ nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến.

5. Các thành viên HĐTĐ bỏ phiếu kín đánh giá TLGD theo các mức độ sau:

a) Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận.

b) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTĐ đề nghị công nhận trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTĐ lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (tối đa 02 lần). Nếu HĐTĐ vẫn chưa thông qua, Chủ biên phải giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

6. Ủy viên Thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định.

7. HĐTĐ công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch và Ủy viên Thư ký ký vào biên bản đã được HĐTĐ thông qua.

Điều 17. Quy trình tổ chức biên soạn, thẩm định và ban hành tài liệu giảng dạy trong danh mục đặt hàng

1. Bước 1: Nhà trường gửi danh mục đặt hàng

Căn cứ vào kế hoạch phát triển TLGD đã được Hiệu trưởng phê duyệt, hàng năm Nhà trường gửi danh mục đặt hàng biên soạn TLHT theo lộ trình và điều kiện thực tế đến từng đơn vị.

Căn cứ vào danh mục đặt hàng và khả năng thực tế của đơn vị, khoa/viện sẽ có thông tin phản hồi nhận đặt hàng và phân công giảng viên biên soạn TLGD.

2. Bước 2: Sơ duyệt

a) Giảng viên xây dựng đề cương chi tiết, thuyết minh TLGD gửi bộ môn quản lý học phần (Mẫu 1 và Mẫu 2 - Phụ lục II của Quy định này).

b) Trưởng bộ môn tổ chức sơ duyệt đề cương chi tiết, thuyết minh, lập danh sách TLGD cần biên soạn theo thứ tự ưu tiên, nộp bản đăng ký và đề cương chi tiết đã chỉnh sửa gửi đến Hội đồng khoa/viện.

3. Bước 3: Xét chọn

Hội đồng khoa/viện tổ chức họp xét chọn TLGD (có sự tham gia tư vấn của Chủ nhiệm CTĐT có học phần sử dụng TLGD đăng ký biên soạn) và gửi kết quả xét chọn bằng văn bản về Phòng ĐTĐH. Hồ sơ gồm có:

- Biên bản họp Hội đồng khoa/viện (Mẫu 3 - Phụ lục II của Quy định này);
- Danh mục đăng ký biên soạn TLGD (Mẫu 4 - Phụ lục II của Quy định này);
- Tổng hợp Thuyết minh biên soạn TLGD (của các TLGD đã được xét chọn);
- Tổng hợp Đề cương chi tiết TLGD (của các TLGD đã được xét chọn).

4. Bước 4: Căn cứ danh sách đăng ký biên soạn TLGD từ khoa/viện, Phòng ĐTĐH tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Bước 5: Phòng ĐTĐH lập và triển khai ký hợp đồng biên soạn TLGD giữa Hiệu trưởng và các chủ biên (lập thành 02 bản: chủ biên giữ 01 bản, Phòng ĐTĐH lưu 01 bản).

6. Bước 6: Tổ chức biên soạn TLGD:

Ban biên soạn tiến hành biên soạn TLGD theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

Trong quá trình biên soạn, nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho Phòng ĐTĐH (tối đa sau 6 tháng kể từ ngày ký hợp đồng biên soạn) để trình Hiệu trưởng xem xét (Mẫu 5 và Mẫu 6 - Phụ lục II của Quy định này).

7. Bước 7: Thẩm định TLGD:

a) Ban biên soạn sau khi hoàn tất việc biên soạn gửi hồ sơ đến Hội đồng khoa/viện. Hồ sơ gồm có:

- Đề cương chi tiết và Thuyết minh TLGD đã đăng ký biên soạn;
- Phiếu điều chỉnh thuyết minh/đề cương TLGD (nếu có);

- Đơn xin gia hạn Hợp đồng (nếu có);

- 07 quyển TLGD đã biên soạn.

b) Trưởng khoa/viện căn cứ vào tư vấn của Hội đồng khoa/viện trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng ĐTĐH) dự kiến danh sách cán bộ tham gia HĐTĐ quy định tại Điều 13 của Quy định này.

c) Phòng ĐTĐH dự thảo Quyết định thành lập HĐTĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Căn cứ Quyết định thành lập HĐTĐ, Ủy viên Thư ký gửi hồ sơ quy định tại khoản 7 Điều này đến các thành viên HĐTĐ chậm nhất 02 tuần trước khi họp.

e) HĐTĐ tổ chức họp thẩm định trong thời hạn 05 tuần kể từ ngày có Quyết định thành lập HĐTĐ và đề xuất với chủ biên hoặc đồng chủ biên xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện TLGD.

g) HĐTĐ hoàn tất và gửi hồ sơ thẩm định đến Hiệu trưởng (thông qua Phòng ĐTĐH) chậm nhất là 06 tuần kể từ ngày thẩm định. Hồ sơ gồm có:

- Biên bản họp Hội đồng thẩm định (Mẫu 7 - Phụ lục III của Quy định này);

- Phiếu nhận xét, đánh giá TLGD (Mẫu 8 - Phụ lục III của Quy định này);

- Bản giải trình điều chỉnh TLGD (Mẫu 9 - Phụ lục III của Quy định này);

- Giấy xác nhận TLGD đã điều chỉnh (Mẫu 10 - Phụ lục III của Quy định này);

- Đơn xin gia hạn hợp đồng (nếu có) (Mẫu 6 - Phụ lục II của Quy định này);

- 01 quyển TLGD đúng thể thức theo quy định tại Phụ lục I của Quy định này. Trong đó, nội dung quyển TLGD đã được bổ sung, điều chỉnh theo những nội dung trong biên bản cuộc họp và có ý kiến xác nhận của Chủ tịch HĐTĐ.

8. Bước 8: Phê duyệt TLGD:

Trên cơ sở hồ sơ thẩm định đã nộp, Phòng ĐTĐH tiến hành làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký ban hành và đưa vào sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường.

9. Bước 9: Lưu trữ:

TLGD sau khi được Hiệu trưởng ký Quyết định cho phép lưu hành, chủ biên gửi bản mềm cho Phòng ĐTĐH thực hiện công tác lưu trữ, chuyển đến Thư viện bản mềm và 01 bản cứng để lưu trữ và phục vụ độc giả.

Quy trình tổ chức biên soạn tài liệu học tập được tóm tắt tại Phụ lục IV của Quy định này.

Điều 18. Quy trình tổ chức thẩm định và ban hành tài liệu giảng dạy ngoài danh mục đặt hàng

1. TLGD do giảng viên tự biên soạn hoặc dịch (chưa xuất bản hoặc đã xuất bản):

a) Bước 1: Ban biên soạn sau khi hoàn tất việc biên soạn TLGD đề xuất Hội đồng khoa/viện thẩm định TLGD. Hồ sơ gồm có:

- Đối với TLGD chưa xuất bản:

+ 07 quyển TLGD đã biên soạn;

+ Giấy ủy quyền hoặc cho phép sử dụng từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài (đối với sách dịch).

- Đối với TLGD đã xuất bản:

+ 01 quyển TLGD đã xuất bản (bản gốc);

+ Giấy cho phép sử dụng từ tác giả hoặc nhà xuất bản (nếu có).

b) Bước 2: Hội đồng khoa/viện tổ chức họp thẩm định (có sự tham gia tư vấn của Chủ nhiệm CTĐT có học phần sử dụng TLGD) và gửi kết quả thẩm định bằng văn bản về Phòng ĐTĐH chậm nhất là 06 tuần kể từ ngày thẩm định. Hồ sơ gồm có:

- Đối với tài liệu chưa xuất bản đề nghị sử dụng làm TLGD:

+ Biên bản họp Hội đồng thẩm định (Mẫu 11A - Phụ lục III của Quy định này);

+ Phiếu nhận xét, đánh giá TLGD (Mẫu 12A - Phụ lục III của Quy định này);

+ Bản giải trình điều chỉnh TLGD (Mẫu 9 - Phụ lục III của Quy định này);

+ Giấy xác nhận TLGD đã điều chỉnh (Mẫu 10 - Phụ lục III của Quy định này);

+ 01 quyển TLGD đúng thể thức theo quy định tại Phụ lục I của Quy định này. Trong đó, nội dung quyển TLGD đã được bổ sung, điều chỉnh theo những nội dung trong biên bản cuộc họp và có ý kiến xác nhận của Chủ tịch HĐTĐ.

- Đối với tài liệu đã xuất bản đề nghị làm giáo trình:

+ Biên bản họp Hội đồng thẩm định (Mẫu 11B - Phụ lục III của Quy định này);

+ Phiếu nhận xét, đánh giá TLGD (Mẫu 12B - Phụ lục III của Quy định này);

+ 01 quyển TLGD đã xuất bản (bản gốc);

+ Giấy cho phép sử dụng từ tác giả hoặc nhà xuất bản (nếu có).

- Đối với tài liệu đã xuất bản đề nghị làm TLTK:

+ Biên bản họp Hội đồng thẩm định (Mẫu 11C - Phụ lục III của Quy định này);

+ Phiếu nhận xét, đánh giá TLGD (Mẫu 12C - Phụ lục III của Quy định này);

+ 01 quyển TLGD đã xuất bản (bản gốc);

+ Giấy cho phép sử dụng từ tác giả hoặc nhà xuất bản (nếu có).

c) Bước 3: Phê duyệt TLGD

Trên cơ sở hồ sơ thẩm định đã nộp, Phòng ĐTĐH tiến hành làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký nghiệm thu, ban hành và đưa vào sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường.

d) Bước 4: Lưu trữ:

TLGD sau khi được Hiệu trưởng ký Quyết định cho phép lưu hành, tác giả gửi 01 quyển cho Thư viện để số hóa và phục vụ độc giả.

2. TLGD số: Nhà trường có quy định riêng về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành học liệu số.

Điều 19. Lưu trữ và sử dụng tài liệu giảng dạy

1. TLGD đã được nghiệm thu hoặc đã xuất bản được sử dụng làm TLGD chính cho học phần đã đăng ký trước khi biên soạn.

2. Thư viện tiếp nhận các TLGD đã nghiệm thu hoặc đã xuất bản để lưu trữ, bảo quản, số hóa và phục vụ cho cán bộ viên chức và người học dưới dạng sách in hoặc bản mềm, trực tiếp hoặc trực tuyến.

3. Đối với những học phần chưa đủ điều kiện biên soạn và xuất bản TLGD, Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, phê duyệt danh mục các TLGD phù hợp để sử dụng chính thức trong giảng dạy học phần đó theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Quy định này.

Chương III
CÔNG TÁC LỰA CHỌN VÀ MUA SẮM TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 20. Tổ chức lựa chọn và mua sắm tài liệu giảng dạy

Học phần chưa có TLGD hoặc TLGD hiện hành không đáp ứng yêu cầu thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, mua sắm TLGD và các ấn phẩm khác phù hợp với CTĐT để làm TLGD, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và học tập của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 21. Quy trình lựa chọn và mua sắm tài liệu giảng dạy

1. Tháng 10 hằng năm, Thư viện thông báo kế hoạch lựa chọn và mua sắm TLGD phục vụ giảng dạy và học tập đến các khoa/viện. Thời điểm khác hoặc bổ sung sẽ được Hiệu trưởng duyệt. Thư viện có trách nhiệm thống kê hiện trạng và tổng hợp nguồn học liệu hiện có trong Thư viện được sắp xếp theo ngành đào tạo để các khoa/viện dễ dàng rà soát.

2. Trên cơ sở danh mục hiện trạng nguồn học liệu hiện có do Thư viện cung cấp, Trưởng bộ môn quản lý học phần tổ chức rà soát và đề xuất các học phần chưa có TLGD hoặc TLGD hiện hành không đáp ứng yêu cầu, giới thiệu danh sách TLGD được lựa chọn gửi đến Hội đồng khoa/viện xem xét đánh giá lựa chọn.

3. Hội đồng khoa/viện tổ chức họp và gửi kết quả xét chọn TLGD bằng văn bản về Thư viện.

4. Thư viện tổng hợp các đề xuất danh mục TLGD từ khoa/viện trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

5. Thư viện phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính tiến hành các thủ tục mua sắm TLGD theo quy định hiện hành.

6. Khi tài liệu được mua về, Thư viện triển khai công tác lưu trữ và thông báo đến giảng viên, bộ môn và khoa/viện về danh mục tài liệu được bổ sung mới, và kế hoạch sử dụng từng loại tài liệu được lưu hành.

Điều 22. Kinh phí biên soạn, xuất bản và mua sắm tài liệu giảng dạy

1. Đối với công tác biên soạn và thẩm định TLGD:

a) Nhà trường hỗ trợ toàn bộ kinh phí từ ngân sách Trường đối với các TLGD do Trường đặt hàng hoặc các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Kinh phí thẩm định TLGD được thực hiện theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

2. Đối với công tác xuất bản TLGD:

Nhà trường hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ kinh phí xuất bản từ ngân sách Trường đối với các TLGD do Trường đặt hàng hoặc các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Đối với công tác mua sắm TLGD:

Kinh phí mua sắm TLGD do Thư viện đề xuất hằng năm được lấy từ ngân sách Trường. Ngoài ra, Nhà trường hoặc các cá nhân, đơn vị trong Trường có thể vận động các nguồn kinh phí xã hội hóa khác.

Chương IV
QUYỀN SỞ HỮU ĐỐI VỚI TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 23. Quyền sở hữu của Trường

Trường Đại học Nha Trang là chủ sở hữu các TLGD sau đây:

1. TLGD được biên soạn bởi giảng viên, các đơn vị trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước có mối quan hệ công tác với Trường theo nhiệm vụ được giao.

2. TLGD được biên soạn bởi các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường do Trường đặt hàng.

3. TLGD do chủ sở hữu hợp pháp chuyển nhượng hoặc tặng cho Trường.

Điều 24. Đồng sở hữu

Trường Đại học Nha Trang là đồng sở hữu các TLGD sau đây:

1. TLGD do giảng viên đăng ký biên soạn (thông qua hợp đồng ký kết với Trường), được Trường tổ chức nghiệm thu và ban hành.

2. TLGD do giảng viên tự biên soạn, được Trường tổ chức nghiệm thu và ban hành.

3. TLGD được Trường hỗ trợ kinh phí để xuất bản.

Điều 25. Quyền sở hữu của giảng viên và chủ thể khác

Giảng viên và chủ thể khác là chủ sở hữu các TLGD sau đây:

1. TLGD do giảng viên và chủ thể khác tự biên soạn và xuất bản, được Trường ra quyết định cho phép sử dụng trong giảng dạy và học tập tại Trường.

2. Bài giảng do giảng viên và chủ thể khác tự biên soạn.

3. TLGD do chủ sở hữu hợp pháp chuyển nhượng hoặc tặng cho giảng viên và chủ thể khác, được Trường ra quyết định cho phép sử dụng trong giảng dạy và học tập tại Trường.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm các đơn vị liên quan

1. Bộ môn quản lý học phần triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn TLGD; đề xuất lựa chọn TLGD sử dụng làm TLGD; đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng.

2. Khoa/viện triển khai, đôn đốc, kiểm tra bộ môn, ban biên soạn thực hiện đúng các quy định về biên soạn TLGD; lựa chọn TLGD và ấn phẩm khác (nếu có); đề xuất danh sách HĐTĐ TLGD.

3. Phòng ĐTĐH tham mưu, tư vấn và lập kế hoạch phát triển tài liệu, tính toán chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

4. Thư viện phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện các công tác mua sắm, lưu trữ và lưu hành TLGD và ấn phẩm khác phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể và các cá nhân có nhiều đóng góp cho việc nâng cao chất lượng TLGD của Nhà trường sẽ được xét khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng hiện hành.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về tiến độ thực hiện, bản quyền tác giả và nội dung TLGD,… tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 28. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng TLGD, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Đối với TLGD được Hiệu trưởng phê duyệt cho phép biên soạn, biên dịch mà chưa được nghiệm thu tính đến thời điểm Quy định này có hiệu lực thì công tác tổ chức triển khai được thực hiện theo Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

PHỤ LỤC I
HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

I/ TRÌNH BÀY TRANG TÀI LIỆU

- Khổ giấy: A4, Portrait.
- Canh lề: Trên: 2 cm; dưới: 2 cm; trái: 3 cm; phải: 2cm.
- Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

Đề mục	Cỡ chữ	IN HOA	**In đậm**	*In nghiêng*	Sắp xếp
TÊN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY	16	✓	✓		Canh giữa
TÊN TÁC GIẢ	14	✓	✓		Canh giữa
LỜI GIỚI THIỆU	13	✓	✓		Canh giữa
LỜI TỰA	13	✓	✓		Canh giữa
MỤC LỤC	13	✓	✓		Canh giữa
CHỮ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ, QUY ƯỚC	13	✓	✓		Canh giữa
TÊN CHƯƠNG	16	✓	✓		Canh giữa
Tên tiểu đoạn mức 1	14		✓		Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 2	13		✓		Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 3	13		✓	✓	Canh trái
Nội dung	13				Canh đều
Tên khoa học	13			✓	Canh đều
Tên bảng	13		✓		Canh trái, trên bảng
Chú thích bảng	12			✓	Canh đều
Tên hình	13		✓		Canh giữa, dưới hình
Chú thích hình	12			✓	Canh trái, dưới hình
TÀI LIỆU THAM KHẢO	13	✓	✓		Canh giữa
Tài liệu Tiếng Việt	12		✓		Canh trái
Tài liệu Tiếng Anh	12		✓		Canh trái

- Các tiểu đoạn cách nhau Spacing Before 6 pt.
- Chế độ dãn dòng: hàng đơn (Single).
- Sau những dấu như : , ; ”) }] ! ? chỉ gõ 1 dấu cách (space).
- Sau dấu “ ({ [không có dấu cách.
- Dấu , ; : . ”) }] ! ? gõ ngay sau ký tự cuối của câu.
- Sau ký tự cuối của tên tiểu đoạn, không gõ dấu: (dấu hai chấm).
- Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, phân cách với nhau bằng dấu chấm (.), sau dấu chấm không để ký tự trắng; không sử dụng dấu chấm sau số cuối cùng; độ dài tối đa là bốn chữ số, với số đầu tiên dùng để chỉ số thứ tự của chương. *(Ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4)*. Chỉ phân tiểu mục khi có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2.
- Mỗi tiểu mục có ít nhất một đoạn văn, đoạn văn nên ở trọn trong một trang; trường hợp một đoạn văn ở hai trang thì ở mỗi trang phải có ít nhất hai dòng.
- Không để tên tiểu mục ở cuối trang; tốt nhất là có ít nhất hai dòng theo sau tên tiểu mục trước khi sang trang khác.
- Các tiểu mục để sát vào lề trái.

II/ BỐ CỤC

Lời nói đầu (riêng 1 trang)

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (trang riêng, xếp theo A B C)

Mục lục (trang riêng)

MỞ ĐẦU

(CHỮ IN HOA – Cỡ chữ 16 đậm, đứng, canh giữa)

(Hết phần mở đầu yêu cầu sang trang mới và bắt đầu trình bày chương 1)

CHƯƠNG 1

TIÊU ĐỀ CHƯƠNG 1

(CHỮ IN HOA – Cỡ chữ 16 đậm, đứng, canh giữa)

1.1 Chữ in thường, cỡ chữ 14, đứng, đậm, canh trái

1.1.1 Chữ in thường, cỡ chữ 13, đứng, đậm, canh trái

1.1.1.1 Chữ in thường, cỡ chữ 13, nghiêng, đậm, canh trái

a. .... (chữ in thường, cỡ chữ 13 nghiêng, nhạt, canh trái)

b.

-

+…

Câu hỏi, bài tập…:

CHƯƠNG 2
TIÊU ĐỀ CHƯƠNG 2

Sang trang mới là trang lẻ

CHƯƠNG 3
TIÊU ĐỀ CHƯƠNG 3

Sang trang mới là trang lẻ

CHƯƠNG …

Sang trang mới là trang lẻ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sang trang mới là trang lẻ

PHỤ LỤC

Ví dụ:

CHƯƠNG 2
NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG VÀ PHÂN TÍCH HÀNH VI NGƯỜI TIÊU DÙNG

2.1 Nghiên cứu thị trường (Mục cấp 1)

2.2 Phân tích hành vi người tiêu dùng (Mục cấp 1)

2.2.1 Sự cần thiết phải phân tích hành vi người tiêu dùng (Mục cấp 2)

2.2.2 .....

2.3 Xác định nhu cầu và dự báo nhu cầu (Mục cấp 1)

2.3.1 Xác định nhu câu tiêu dùng hiện tại của khách hàng (Mục cấp 2)

2.3.2 Dự báo nhu cầu tương lai của khách hàng tiềm năng (Mục cấp 2)

2.3.2.1 Phân tích chuỗi số thời gian (Mục cấp 3)

2.3.2.2 Phân tích tương quan (Mục cấp 3)

Để dự báo nhu cầu thị trường tương lai của..… ngoài phương pháp…. ta còn có thể sử dụng phương pháp phân tích tương quan….

- Mô hình tương quan dùng để…..
- Lưu ý…

III/ MỘT SỐ YÊU CẦU VỀ TRÌNH BÀY TÀI LIỆU

1. Đánh số trang

- Đánh số trang ở giữa của phía trên mỗi trang giấy, trang số 1 là trang đầu tiên của phần mở đầu và kết thúc ở trang cuối của phần tài liệu tham khảo, không dùng các ký tự khác để đánh số trang.
- Đánh số ở giữa của phía trên trang liên tục (từ i, ii,…) từ lời cảm ơn, danh mục viết tắt,…
- Không đánh số trang ở phần trang bìa, bìa lót, phụ lục.

2. Bảng biểu, hình, phương trình

Bảng biểu, hình (bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, lưu đồ, …), phương trình cần có chú thích *(caption)*. Các chú thích này được tạo ra bằng chức năng *Insert Caption* (trong tab *References*) để dễ dàng quản lý và thay đổi thứ tự.

Các bảng biểu, hình phải được trình bày trong một trang (ngoại trừ các bảng dài hơn một trang), không để ngắt trang xảy ra ở giữa bảng biểu, hình. Để tránh việc ngắt trang này, có thể sử dụng một *Text box* (với *layout* có *Wrapping style* là *Inline with text)* để chứa các bảng biểu, hình cùng với các chú thích.

Khi thể hiện các số bảng biểu, hình hay các phương trình, hệ phương trình, thì những yếu tố trên phải được **gắn với số chương cụ thể**.

*Ví dụ "**Bảng 2.3**" có thể hiểu rằng đó là bảng thứ 3 trong chương 2.*

- Đối với tất cả các đồ thị hay các bảng biểu lấy từ bất kỳ nguồn nào đều phải thực hiện **trích dẫn nguồn rõ ràng**. Khi đã trích dẫn xong, cần phải liệt kê lại chính xác trong phần danh mục Tài liệu tham khảo.

Ví dụ "Nguồn: Bộ Giáo Dục và Đào tạo 2000".

- Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải **nêu rõ số** của hình và bảng biểu đó. Ví dụ "số liệu ABC được nêu trong Bảng 4.1" hoặc "(xem Hình 2.1)". **Không được viết** "ABC được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị sau:".

2.1 Đối với bảng biểu

Bảng biểu cần phải trình bày theo đúng những yêu cầu sau:

- Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng và canh trái.
- Các bảng biểu phải có đơn vị tính.
- Các bảng biểu phải được dịch sang tiếng Việt.
- Về cỡ chữ, tốt nhất vẫn dùng một cỡ chữ chung cho toàn TLGD. Trong trường hợp bảng lớn quá, có thể thay đổi (giảm) cỡ chữ trong bảng nhỏ lại, nhưng cũng không được nhỏ hơn 10.
- Với các bảng rộng, nên thu nhỏ và tốt nhất là tuân theo chiều dọc trải dài bằng 297mm của trang giấy, đối với chiều rộng, có thể trình bày lớn hơn hoặc bằng 210mm.

Bảng 3.4. Thống kê tài liệu sử dụng trong dạy học

TT	Tên tác giả	Tên tài liệu	Năm xuất bản	Nhà xuất bản
1				
2				
…				

2.2 Đối với hình

Khi trình bày hình cần theo quy tắc:

- Đầu đề của hình ghi phía dưới hình và canh giữa.
- Hình phải được trình bày sạch đẹp, tránh các vết bẩn, lem mực để đảm bảo có thể sao chụp lại khi cần thiết.
- Hình phải được đánh số và ghi lại đầu đề một cách đầy đủ, tránh sự thiếu sót.
- Cỡ chữ chú thích hay chèn trong hình nên sử dụng đồng bộ với kích cỡ toàn TLGD. Thông thường nên định dạng trước size chữ 13 hoặc 14.

Hình Error! No text of specified style in document.**.1. Công nghệ chế biến thực phẩm bằng sóng siêu âm**

2.3 Đối với các phương trình

Các phương trình hay hệ phương trình có thể trình bày trên cùng một dòng hoặc sử dụng dòng kép. Tuy nhiên, phải **đảm bảo sự thống nhất** trong toàn TLGD.

Đối với các ký hiệu có sự xuất hiện lần đầu tiên, nên bổ sung chú thích để giải nghĩa với người đọc. Các ký hiệu kèm theo các đơn vị tính (nếu có).

Trong TLGD, mọi phương trình được nêu ra cần **phải đi kèm đánh số**. Các con số này thường được **đặt phía bên lề phải** và **nằm trong dấu ngoặc đơn**. Đối với một nhóm phương trình có sự trùng số cần để trong ngoặc để thể hiện mỗi phương trình trong nhóm phương trình.

Ví dụ: Các phương trình trong nhóm phương trình 4.1 sẽ được viết thành (4.1.1), (4.1.2), (4.1.4),…

3. Viết tắt

Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong tài liệu, mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong tài liệu.

Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu tài liệu có nhiều chữ viết tắt thì phải có danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu.

Không viết tắt ở tên tài liệu, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

4. Đơn vị, chuẩn số

- Hệ thống đơn vị quốc tế (SI) phải được dùng trong toàn bài viết. Không sử dụng các đơn vị đo lường dân gian, không thể so sánh được. Trường hợp phải sử dụng những đơn vị đo lường khác, phải có kèm theo quy đổi theo hệ thống đơn vị quốc tế.

- Các ký hiệu viết tắt do tác giả tự đặt ra phải không được trùng lắp với các ký hiệu của đơn vị SI.

- Số liệu trong TLGD phải được trình bày đúng theo từ vựng tiếng Việt:

+ Dấu phẩy (,) để chỉ số thập phân;

+ Dấu chấm (.) để tách hàng trăm với hàng ngàn, hàng triệu, hàng tỷ.

- Các số liệu có đơn vị đi kèm, thì đơn vị được viết cách số liệu một ký tự trống (ví dụ: 5,2 kg), trừ đơn vị là nhiệt độ (^oC) và phần trăm (%) thì viết dính liền (ví dụ: 28,5^oC hoặc 78%). Trong toàn TLGD, cần thống nhất số lượng số thập phân sau dấu phẩy cho từng chỉ tiêu (tùy vào độ chính xác có ý nghĩa), tránh trình bày một cách tùy tiện.

5. Trích dẫn tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến không phải của riêng tác giả, mọi tham khảo khác phải đựơc chú dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết.

Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo:

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Vì vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Quy định áp dụng tiêu chuẩn Harvard cho việc trình bày trích dẫn tài liệu tham khảo. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh sách tài liệu tham khảo (reference list). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

5.1 Trích dẫn trong bài (in-text reference)

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

Trong ngoặc đơn:

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009).

***Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn*:**

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ "yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân"

5.2 Danh mục tài liệu tham khảo (reference list)

- Xếp thứ tự theo tên của tác giả đầu tiên trong danh sách.
- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v….

5.2.1 Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách… ghi đầy đủ các thông tin sau:

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

Ví dụ:

- Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010). "Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi", *Tạp chí nghiên cứu y học*,3, 30-37.
- Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008). "Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C", *J. Urol*, 180(2), 534-538.

5.2.2 Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong sách

- Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), *Tên sách (ghi nghiêng,* dấu phẩy cuối tên), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.

- Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.).

Ví dụ: Kouchoukos N.T (2013). Postoperative care. *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery,* fourth edition, Elsevier Saunder, Philadenphia, 1, 190-249.Bottom of Form.

5.2.3 Tài liệu tham khảo là sách

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách* (*ghi nghiêng,* dấu phẩy cuối), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản), nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc).

- Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.).

Ví dụ:

- Trần Thừa (1999). *Kinh tế học vĩ mô,* Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
- Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.
- Boulding K.E (1995). *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London.

5.2.4 Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận

Cần ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu phẩy hoặc chấm cuối phần tên)
- (Năm xuất bản) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Ví dụ:

- Đoàn Quốc Hưng (2006). *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.
- Nguyễn Hoàng Thanh (2011). *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010,* Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

5.2.5 Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng

- Tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>.

<u>Ví dụ về cách trình bày danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, bảng, hình:</u>

CÁC KÝ HIỆU:

f Tần số của dòng điện và điện áp (Hz)

ρ Mật độ điện tích khối (C/m^3)

.....

CÁC CHỮ VIẾT TẮT:

CSTD Công suất tác dụng

MF Máy phát điện

SĐĐ Sức điện động

.....

Danh mục các bảng:

Số hiệu bảng	Tên bảng	Trang
Bảng 1.1	GDP của một số nước ở châu Á	3
Bảng 1.2	GDP của Việt Nam từ 1975 đến nay	5

Danh mục các hình vẽ, đồ thị, sơ đồ:

Số hiệu hình	Tên hình	Trang
Hình 1.1	Biểu đồ dân số của một số nước ở châu Á	4
Hình 1.2	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	6

Mẫu 1

PHỤ LỤC II
BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TLGD

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CỦA TLGD

Tên tài liệu:

Chủ biên:

Chương 1. …

1.1. ……..

1.2. ……..

1.3. ……..

Chương 2. …

2.1. …….

2.2. …….

2.3. …….

Chương 3. …

…….

Ghi chú: Nội dung các Chương có thể viết đến đề mục cấp 3 (nếu có).

Danh mục Tài liệu tham khảo:

1. …….

2. …....

…….

Khánh Hoà, ngày tháng năm 20

Xác nhận của Hội đồng Khoa/Viện **Chủ biên**

Mẫu 2

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

THUYẾT MINH BIÊN SOẠN TLGD

1. Tên TLGD:

2. Hình thức:

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

3. Tính cần thiết của TLGD

TT	Tính mới của TLGD	Tài liệu liên quan đã có		
		Thư viện trường	Thư viện Quốc gia	Thị trường

4. Thời gian thực hiện dự kiến: từ tháng/năm đến tháng/năm

5. Chủ biên:

Họ và tên: Học vị

Chức danh khoa học: Năm sinh:

Địa chỉ nhà riêng:

Điện thoại liên lạc: Email:

6. Bảng thống kê Danh mục công trình khoa học (đề tài, dự án NCKH, bài báo, tham luận HN...):

6.1. Các đề tài, dự án:

TT	*Tên đề tài nghiên cứu*	*Năm bắt đầu/Năm hoàn thành*	*Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)*	*Trách nhiệm tham gia trong đề tài*
1				
2				
…				

6.2. Các bài báo, báo cáo hội thảo khoa học:

TT	*Tên công trình*	*Năm công bố*	*Tên tạp chí* *Mã ISSN/ISBN*
I	**Bài báo khoa học**		

1			
2			
…			
II	**Báo cáo hội thảo khoa học**		
1			
2			
…			

6.3. Các TLGD chủ biên đã tham gia biên soạn

Stt	*Tên tài liệu*	*Loại tài liệu*	*Trách nhiệm tham gia trong ban biên soạn*	*Quyết định nghiệm thu ban hành TL*	*NXB – Năm xuất bản (nếu đã xuất bản)*
1					
2					
…					

7. Các thành viên tham gia biên soạn:

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*	*Ký xác nhận*
1				

8. Dùng cho học phần: (tên học phần)

Ngành/CTĐT:

Bậc đào tạo: Tiến sĩ: ☐ Thạc sĩ: ☐ Đại học: ☐

9. Tiến độ thực hiện cụ thể:

TT	*Các nội dung công việc thực hiện*	*Sản phẩm*	*Thời gian (bắt đầu và kết thúc)*	*Người thực hiện*
1				

(Kèm theo đề cương chi tiết theo mẫu)

Ngày …… tháng …… năm 20…

Xác nhận của Hội đồng Khoa/Viện **Chủ biên**

Mẫu 3

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

BIÊN BẢN XÉT CHỌN BIÊN SOẠN TLGD
(Dành cho Hội đồng Khoa/Viện)

1. Thành phần:

2. Thời gian:

3. Địa điểm:

4. Nội dung:

4.1 TLGD 1:

4.1.1 Thông tin về ban biên soạn:

– Chủ biên:

– Thành viên:

– Chủ biên và các thành viên tham gia đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.

4.1.2 Các ý kiến góp ý

4.1.3 Ý kiến phản hồi của nhóm tác giả

4.1.4 Ý kiến của HĐ khoa/viện

4.2 TLGD 2:

4.3 TLGD…

…

5. Kết luận:

-

-

Thứ tự ưu tiên	*Tên tài liệu*	*Ban biên soạn*	*Nhận xét*	*Kết luận đồng ý hay không đồng ý*
1				
2				
3				
4				

Khánh Hoà, ngày tháng năm 20…
Hội đồng Khoa/Viện

Mẫu 4

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TLGD

Năm học: 20… - 20…

Khoa/Viện:……

TT	Tên tài liệu giảng dạy	Tên học phần	Số tín chỉ	Loại TLGD		Đề xuất Ban biên soạn	Thời hạn hoàn thành
				Viết mới	Tái bản		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)
	Bộ môn….					Chủ biên:….. Thành viên:…	
1							
2							
	Bộ môn….						
1							
2							

Khánh Hoà, ngày tháng năm 20…
Hội đồng Khoa/Viện

* Ghi chú:

Cột (5): Đánh dấu "x" vào cột tương ứng với loại TLGD đăng ký biên soạn;

Cột (6): Ghi rõ học hàm học vị của chủ biên và các thành viên tham gia;

Cột (7): Ghi dự kiến tháng/năm hoàn thành

Mẫu 5

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH THUYẾT MINH/ĐỀ CƯƠNG TLGD

1. Tên TLGD:

2. Ban biên soạn:

3. Những thay đổi về nội dung biên soạn:

4. Lý do/căn cứ điều chỉnh:

Hội đồng Khoa/Viện	**Chủ biên**
PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC	**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu 6

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

ĐƠN XIN GIA HẠN/HỦY HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN TLGD

1. Tên TLGD:

2. Ban biên soạn:

3. Những thay đổi về tiến độ, thời gian biên soạn và các thay đổi khác:

4. Lý do gia hạn/hủy hợp đồng:

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC **Chủ biên**

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 7

PHỤ LỤC III

A. BIỂU MẪU THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU TÀI LIỆU GIẢNG DẠY THEO ĐẶT HÀNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho TLGD do GV biên soạn theo đặt hàng)

Hôm nay, *ngày …… tháng …… năm 20…*

Địa điểm:

I. Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy theo QĐ số ……. QĐ-ĐHNT ngày …./…./20….

Tổng số thành viên theo Quyết định: ……

Thành phần Hội đồng có mặt gồm: ……..

1…… Chủ tịch HĐ

2. …… Thư ký

3. …… Phản biện

4. …… Phản biện

5. …… Uỷ viên

II. Tên tài liệu giảng dạy được thẩm định

III. Tên chủ biên tài liệu giảng dạy

IV. Loại tài liệu giảng dạy

Giáo trình xuất bản lần đầu ☐

Giáo trình tái bản có bổ sung, sửa chữa ☐

Sách tham khảo ☐

Sách chuyên khảo ☐

Sách hướng dẫn ☐

Sách dịch ☐

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

- Đề cương học phần tương ứng
- Bản thảo tài liệu giảng dạy sửa chữa sau cùng của ban biên soạn tài liệu giảng dạy
- Bản nhận xét tài liệu giảng dạy

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

TT	*Nội dung đánh giá*	*Ý kiến nhận xét*
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	

VII. Đánh giá 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 sửa chữa":…….
3. Số thành viên đánh giá ở mức "Không đạt yêu cầu":…….

VIII. Kết luận của Hội đồng:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Đạt yêu cầu nhưng cần sửa chữa ☐
3. Không đạt yêu cầu ☐

Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

1.
2.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH **THƯ KÝ**

Mẫu 8

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho thành viên HĐTĐ)

1. Họ tên thành viên Hội đồng:

2. Cơ quan công tác:

3. Địa chỉ liên lạc:

4. Tên tài liệu giảng dạy:

5. Họ tên chủ biên:

6. Cơ quan chủ trì:

7. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày/tháng/năm):

8. 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 (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	
7	Đánh giá chung	

9. Kết luận:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Đạt yêu cầu nhưng cần sửa chữa ☐
3. Không đạt yêu cầu ☐

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

…….

Khánh Hoà, ngày …… tháng …… năm 20…

Người nhận xét

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 9

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

BẢN GIẢI TRÌNH ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định

(Dành cho TLGD do GV biên soạn theo đặt hàng)

Tên tài liệu giảng dạy:

Ban biên soạn tài liệu giảng dạy:

Căn cứ yêu cầu trong Biên bản thẩm định tài liệu giảng dạy ngày
của Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy theo QĐ số /QĐ-ĐHNT ngày / /20

Tôi xin được giải trình điều chỉnh tài liệu giảng dạy như sau:

TT	Nội dung yêu cầu	Nội dung điều chỉnh/giải trình
1		
2		
3		
4		
5		

Trân trọng cảm ơn Hội đồng!

Khánh Hoà, ngày … tháng … năm 20…

Chủ biên

TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHỦ TỊCH

Mẫu 10

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

GIẤY XÁC NHẬN
Tài liệu giảng dạy đã chỉnh sửa, bổ sung
(Dành cho TLGD do GV biên soạn theo đặt hàng)

Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-ĐHNT ngày …/…/20… của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định về phát triển tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Biên bản thẩm định tài liệu của Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy thành lập theo Quyết định số ……/QĐ-ĐHNT ngày …/…/20… của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang;

Tôi là: .....

Chủ tịch Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy: .....

.....

Xác nhận Ban biên soạn tài liệu giảng dạy 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./.

Khánh Hòa, ngày …… tháng …… năm 20…

Chủ tịch HĐTĐ

B. BIỂU MẪU THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NGOÀI DANH MỤC ĐẶT HÀNG

Mẫu 11-A

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN HỌP HĐ KHOA/VIỆN THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho TLGD do GV biên soạn ngoài đặt hàng, chưa xuất bản, đề nghị sử dụng làm TLGD)

Hôm nay, *ngày …… tháng …… năm 20…*

Địa điểm:

I. Hội đồng khoa/viện: *(Tên khoa/viện)*

Thành phần có mặt gồm: ……..

1…… Chủ tịch HĐ

2. …… Thư ký

3. …… Uỷ viên

4. …… Uỷ viên

5. …… Uỷ viên

II. Thông tin về tài liệu giảng dạy

- Tên tài liệu giảng dạy: ……
- Tên chủ biên: ……..
- Nhà xuất bản: ……. Năm xuất bản ……
- Đề nghị sử dụng làm TLGD:

Loại tài liệu:……

Tên HP: …….. Số TC: …….

Thuộc CTĐT ngành: …….. Trình độ …….

Khoa/Viện quản lý: …….

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

- Bản cứng hoặc file mềm của tài liệu giảng dạy đề nghị sử dụng làm TLGD.
- Bản nhận xét tài liệu giảng dạy của thành viên HĐ.
- Giấy ủy quyền hoặc cho phép sử dụng từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài (đối với sách dịch).

VI. Ý kiến đánh giá của Hội đồng khoa/viện:

TT	*Nội dung đánh giá*	*Ý kiến nhận xét*
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	

VII. Đánh giá 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 sửa chữa":…….
3. Số thành viên đánh giá ở mức "Không đạt yêu cầu":…….

VIII. Kết luận của Hội đồng:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Đạt yêu cầu nhưng cần sửa chữa ☐
3. Không đạt yêu cầu ☐

Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

1.
2.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN **THƯ KÝ**

Mẫu 11-B

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN HỌP HĐ KHOA/VIỆN THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho TLGD ngoài đặt hàng, đã xuất bản, đề nghị sử dụng làm giáo trình)

Hôm nay, *ngày …… tháng …… năm 20…*

Địa điểm:

I. Hội đồng khoa/viện: *(Tên khoa/viện)*

Thành phần có mặt gồm: ……..

1…… Chủ tịch HĐ

2. …… Thư ký

3. …… Uỷ viên

4. …… Uỷ viên

5. …… Uỷ viên

II. Thông tin về tài liệu giảng dạy đề nghị sử dụng làm giáo trình

- Tên tài liệu giảng dạy: ……
- Tên chủ biên: ……..
- Nhà xuất bản: ……. Năm xuất bản ……
- Đề nghị sử dụng làm giáo trình cho học phần:

Tên HP: …….. Số TC: …….

Thuộc CTĐT ngành: …….. Trình độ …….

Khoa/Viện quản lý: …….

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

- Bản cứng hoặc file mềm của tài liệu giảng dạy đề nghị sử dụng làm giáo trình.
- Bản nhận xét tài liệu giảng dạy của thành viên HĐ.
- Giấy ủy quyền hoặc cho phép sử dụng của tác giả/NXB (nếu có).

VI. Ý kiến đánh giá của Hội đồng khoa/viện:

TT	*Nội dung đánh giá*	*Ý kiến nhận xét*
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	

VII. Đánh giá của Hội đồng

1. Số thành viên đánh giá ở mức "Đạt yêu cầu, đồng ý sử dụng làm giáo trình":……..

2. Số thành viên đánh giá ở mức "Đề nghị sử dụng làm sách tham khảo":……

3. Số thành viên đánh giá ở mức "Không đạt yêu cầu":…….

VIII. Kết luận của Hội đồng:

1. Đạt yêu cầu, đồng ý sử dụng làm giáo trình ☐

2. Đề nghị sử dụng làm sách tham khảo ☐

3. Không đạt yêu cầu ☐

Các nội dung cần lưu ý:

1.

2.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN **THƯ KÝ**

Mẫu 11-C

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

BIÊN BẢN HỌP HĐ KHOA/VIỆN THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho TLGD do GV biên soạn ngoài đặt hàng, đã xuất bản, đề nghị sử dụng làm tài liệu tham khảo)

Hôm nay, *ngày …… tháng …… năm 20…*

Địa điểm:

I. Hội đồng khoa/viện: *(Tên khoa/viện)*

Thành phần có mặt gồm: ……..

1…… Chủ tịch HĐ

2. …… Thư ký

3. …… Uỷ viên

4. …… Uỷ viên

5. …… Uỷ viên

II. Thông tin về tài liệu giảng dạy đề nghị sử dụng làm tài liệu tham khảo

- Tên tài liệu giảng dạy: ……

- Tên chủ biên: ……

- Nhà xuất bản …….. năm xuất bản ……

- Đề nghị sử dụng làm sách ...*(chuyên khảo/tham khảo/hướng dẫn)*… cho CTĐT …… trình độ ……. do khoa/viện …….. quản lý.

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

- Bản cứng hoặc file mềm của tài liệu giảng dạy đề nghị sử dụng làm tài liệu tham khảo.

- Bản nhận xét tài liệu giảng dạy của thành viên HĐ.

- Giấy ủy quyền hoặc cho phép sử dụng của tác giả/NXB (nếu có).

VI. Ý kiến đánh giá của Hội đồng khoa/viện:

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

5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	

VII. Đánh giá của Hội đồng

1. Số thành viên đánh giá ở mức "Đạt yêu cầu":……..
2. Số thành viên đánh giá ở mức "Không đạt yêu cầu":…….

VIII. Kết luận của Hội đồng:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Không đạt yêu cầu ☐

Các nội dung cần lưu ý:

1.
2.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN **THƯ KÝ**

Mẫu 12-A

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho thành viên Hội đồng khoa/viện - TLGD do GV biên soạn ngoài đặt hàng, chưa xuất bản, đề nghị sử dụng làm TLGD)

1. Hội đồng khoa/viện:

2. Họ tên thành viên Hội đồng:

3. Cơ quan công tác:

4. Địa chỉ liên lạc:

5. Tên tài liệu giảng dạy:

6. Họ tên chủ biên:

7. Cơ quan chủ trì:

8. 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 (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	
7	Đánh giá chung	

9. Kết luận:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Đạt yêu cầu nhưng cần sửa chữa ☐
3. Không đạt yêu cầu ☐

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

…….

Khánh Hoà, ngày …… tháng …… năm 20…

Người nhận xét

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 12-B

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho thành viên Hội đồng khoa/viện - TLGD ngoài đặt hàng đã xuất bản, đề nghị sử dụng làm giáo trình)

1. Hội đồng khoa/viện:

2. Họ tên thành viên Hội đồng:

3. Cơ quan công tác:

4. Địa chỉ liên lạc:

5. Tên tài liệu giảng dạy:

6. Họ tên chủ biên:

7. Cơ quan chủ trì:

8. 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 (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	
7	Đánh giá chung	

9. Kết luận:

1. Đạt yêu cầu, đồng ý sử dụng làm giáo trình ☐
2. Đề nghị sử dụng làm sách tham khảo ☐
3. Không đạt yêu cầu ☐

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

……

Khánh Hoà, ngày …… tháng …… năm 20…

Người nhận xét

Mẫu 12-C

(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho thành viên Hội đồng khoa/viện, TLGD ngoài đặt hàng đã xuất bản, đề nghị sử dụng làm Tài liệu tham khảo)

1. Hội đồng khoa/viện:

2. Họ tên thành viên Hội đồng:

3. Cơ quan công tác:

4. Địa chỉ liên lạc:

5. Tên tài liệu giảng dạy:

6. Họ tên chủ biên:

7. Cơ quan chủ trì:

8. 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 (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	
7	Đánh giá chung	

9. Kết luận:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Không đạt yêu cầu ☐

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

…….

Khánh Hoà, ngày …… tháng …… năm 20…

Người nhận xét

(ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

TÓM TẮT QUY TRÌNH TỔ CHỨC BIÊN SOẠN/THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

I. TLGD DO TRƯỜNG ĐẶT HÀNG

	Nội dung thực hiện	Cá nhân/Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu
Bước 1	Danh mục đặt hàng	Hiệu trưởng	
Bước 2	Sơ duyệt	Bộ môn	Mẫu 1 - Phụ lục II Mẫu 2 - Phụ lục II
Bước 3	Xét chọn	Hội đồng Khoa/Viện	Mẫu 3 – Phụ lục II Mẫu 4 – Phụ lục II Mẫu 5 – Phụ lục II
Bước 4	Hoàn thiện Hồ sơ đăng ký biên soạn	Hội đồng Khoa/Viện gửi P.ĐTĐH	
Bước 5	Ký Hợp đồng biên soạn	GV - HT	
Bước 6	Tổ chức biên soạn	Ban biên soạn	
Bước 7	Thành lập HĐ thẩm định	- Khoa/Viện đề xuất - P.ĐTĐH	
	Tổ chức họp HĐ thẩm định	HĐTĐ	
	Hoàn thành hồ sơ thẩm định	HĐTĐ gửi P.ĐTĐH	Mẫu 6 (nếu có) - Phụ lục III Mẫu 7 - Phụ lục III Mẫu 8 - Phụ lục III Mẫu 9 - Phụ lục III Mẫu 10 - Phụ lục III Trình bày TLGD đúng thể thức theo Phụ lục I
Bước 8	QĐ nghiệm thu Hoặc QĐ sử dụng TL	P.ĐTĐH trình Hiệu trưởng	
Bước 9	Lưu trữ	GV nộp P.ĐTĐH và Thư viện	

II. TLGD NGOÀI DANH MỤC ĐẶT HÀNG

	Nội dung thực hiện	**Cá nhân/Đơn vị thực hiện**	**Biểu mẫu**		
			TLGD do GV biên soạn (chưa XB)	***Giáo trình (đã XB)***	***TLGD khác do GV biên soạn (đã XB)***
	Biên soạn TLGD	***GV chủ động biên soạn theo nhu cầu cá nhân***			
Bước 1	Đề xuất sử dụng TLGD	GV			
Bước 2	Tổ chức họp Hội đồng khoa/viện	Hội đồng khoa/viện			
	Hoàn thành hồ sơ thẩm định	Hội đồng khoa/viện gửi P.ĐTĐH	Mẫu 9 – Phụ lục III Mẫu 10 – Phụ lục III Mẫu 11A – Phụ lục III Mẫu 12A – Phụ lục III Trình bày TLGD đúng thể thức theo Phụ lục I	Mẫu 11B – Phụ lục III Mẫu 12B – Phụ lục III	Mẫu 11C – Phụ lục III Mẫu 12C – Phụ lục III
Bước 3	QĐ nghiệm thu Hoặc QĐ sử dụng TL	P.ĐTĐH trình Hiệu trưởng			
Bước 4	Lưu trữ	GV nộp P.ĐTĐH và Thư viện			

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

PHỤ LỤC I
HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

I/ TRÌNH BÀY TRANG TÀI LIỆU

- Khổ giấy: A4, Portrait.
- Canh lề: Trên: 2 cm; dưới: 2 cm; trái: 3 cm; phải: 2cm.
- Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

Đề mục	Cỡ chữ	IN HOA	**In đậm**	*In nghiêng*	Sắp xếp
TÊN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY	16	✓	✓		Canh giữa
TÊN TÁC GIẢ	14	✓	✓		Canh giữa
LỜI GIỚI THIỆU	13	✓	✓		Canh giữa
LỜI TỰA	13	✓	✓		Canh giữa
MỤC LỤC	13	✓	✓		Canh giữa
CHỮ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ, QUY ƯỚC	13	✓	✓		Canh giữa
TÊN CHƯƠNG	16	✓	✓		Canh giữa
Tên tiểu đoạn mức 1	14		✓		Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 2	13		✓		Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 3	13		✓	✓	Canh trái
Nội dung	13				Canh đều
Tên khoa học	13			✓	Canh đều
Tên bảng	13		✓		Canh trái, trên bảng
Chú thích bảng	12			✓	Canh đều
Tên hình	13		✓		Canh giữa, dưới hình
Chú thích hình	12			✓	Canh trái, dưới hình
TÀI LIỆU THAM KHẢO	13	✓	✓		Canh giữa
Tài liệu Tiếng Việt	12		✓		Canh trái
Tài liệu Tiếng Anh	12		✓		Canh trái

- Các tiểu đoạn cách nhau Spacing Before 6 pt.
- Chế độ dãn dòng: hàng đơn (Single).
- Sau những dấu như : , ; ”) }] ! ? chỉ gõ 1 dấu cách (space).
- Sau dấu “ ({ [không có dấu cách.
- Dấu , ; : . ”) }] ! ? gõ ngay sau ký tự cuối của câu.
- Sau ký tự cuối của tên tiểu đoạn, không gõ dấu: (dấu hai chấm).
- Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, phân cách với nhau bằng dấu chấm (.), sau dấu chấm không để ký tự trắng; không sử dụng dấu chấm sau số cuối cùng; độ dài tối đa là bốn chữ số, với số đầu tiên dùng để chỉ số thứ tự của chương. *(Ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4)*. Chỉ phân tiểu mục khi có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2.
- Mỗi tiểu mục có ít nhất một đoạn văn, đoạn văn nên ở trọn trong một trang; trường hợp một đoạn văn ở hai trang thì ở mỗi trang phải có ít nhất hai dòng.
- Không để tên tiểu mục ở cuối trang; tốt nhất là có ít nhất hai dòng theo sau tên tiểu mục trước khi sang trang khác.
- Các tiểu mục để sát vào lề trái.

II/ BỐ CỤC

Lời nói đầu (riêng 1 trang)

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (trang riêng, xếp theo A B C)

Mục lục (trang riêng)

MỞ ĐẦU

(CHỮ IN HOA – Cỡ chữ 16 đậm, đứng, canh giữa)

(Hết phần mở đầu yêu cầu sang trang mới và bắt đầu trình bày chương 1)

CHƯƠNG 1

TIÊU ĐỀ CHƯƠNG 1

(CHỮ IN HOA – Cỡ chữ 16 đậm, đứng, canh giữa)

1.1 Chữ in thường, cỡ chữ 14, đứng, đậm, canh trái

1.1.1 Chữ in thường, cỡ chữ 13, đứng, đậm, canh trái

1.1.1.1 Chữ in thường, cỡ chữ 13, nghiêng, đậm, canh trái

a. .... (chữ in thường, cỡ chữ 13 nghiêng, nhạt, canh trái)

b.

-

+…

Câu hỏi, bài tập…:

CHƯƠNG 2
TIÊU ĐỀ CHƯƠNG 2

Sang trang mới là trang lẻ

CHƯƠNG 3
TIÊU ĐỀ CHƯƠNG 3

Sang trang mới là trang lẻ

CHƯƠNG …

Sang trang mới là trang lẻ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sang trang mới là trang lẻ

PHỤ LỤC

Ví dụ:

CHƯƠNG 2
NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG VÀ PHÂN TÍCH HÀNH VI NGƯỜI TIÊU DÙNG

2.1 Nghiên cứu thị trường (Mục cấp 1)

2.2 Phân tích hành vi người tiêu dùng (Mục cấp 1)

2.2.1 Sự cần thiết phải phân tích hành vi người tiêu dùng (Mục cấp 2)

2.2.2 .....

2.3 Xác định nhu cầu và dự báo nhu cầu (Mục cấp 1)

2.3.1 Xác định nhu câu tiêu dùng hiện tại của khách hàng (Mục cấp 2)

2.3.2 Dự báo nhu cầu tương lai của khách hàng tiềm năng (Mục cấp 2)

2.3.2.1 Phân tích chuỗi số thời gian (Mục cấp 3)

2.3.2.2 Phân tích tương quan (Mục cấp 3)

Để dự báo nhu cầu thị trường tương lai của..… ngoài phương pháp…. ta còn có thể sử dụng phương pháp phân tích tương quan….

- Mô hình tương quan dùng để…..
- Lưu ý…

III/ MỘT SỐ YÊU CẦU VỀ TRÌNH BÀY TÀI LIỆU

1. Đánh số trang

- Đánh số trang ở giữa của phía trên mỗi trang giấy, trang số 1 là trang đầu tiên của phần mở đầu và kết thúc ở trang cuối của phần tài liệu tham khảo, không dùng các ký tự khác để đánh số trang.
- Đánh số ở giữa của phía trên trang liên tục (từ i, ii,…) từ lời cảm ơn, danh mục viết tắt,…
- Không đánh số trang ở phần trang bìa, bìa lót, phụ lục.

2. Bảng biểu, hình, phương trình

Bảng biểu, hình (bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, lưu đồ, …), phương trình cần có chú thích *(caption)*. Các chú thích này được tạo ra bằng chức năng *Insert Caption* (trong tab *References*) để dễ dàng quản lý và thay đổi thứ tự.

Các bảng biểu, hình phải được trình bày trong một trang (ngoại trừ các bảng dài hơn một trang), không để ngắt trang xảy ra ở giữa bảng biểu, hình. Để tránh việc ngắt trang này, có thể sử dụng một *Text box* (với *layout* có *Wrapping style* là *Inline with text)* để chứa các bảng biểu, hình cùng với các chú thích.

Khi thể hiện các số bảng biểu, hình hay các phương trình, hệ phương trình, thì những yếu tố trên phải được **gắn với số chương cụ thể**.

*Ví dụ "**Bảng 2.3**" có thể hiểu rằng đó là bảng thứ 3 trong chương 2.*

- Đối với tất cả các đồ thị hay các bảng biểu lấy từ bất kỳ nguồn nào đều phải thực hiện **trích dẫn nguồn rõ ràng**. Khi đã trích dẫn xong, cần phải liệt kê lại chính xác trong phần danh mục Tài liệu tham khảo.

Ví dụ "Nguồn: Bộ Giáo Dục và Đào tạo 2000".

- Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải **nêu rõ số** của hình và bảng biểu đó. Ví dụ "số liệu ABC được nêu trong Bảng 4.1" hoặc "(xem Hình 2.1)". **Không được viết** "ABC được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị sau:".

2.1 Đối với bảng biểu

Bảng biểu cần phải trình bày theo đúng những yêu cầu sau:

- Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng và canh trái.
- Các bảng biểu phải có đơn vị tính.
- Các bảng biểu phải được dịch sang tiếng Việt.
- Về cỡ chữ, tốt nhất vẫn dùng một cỡ chữ chung cho toàn TLGD. Trong trường hợp bảng lớn quá, có thể thay đổi (giảm) cỡ chữ trong bảng nhỏ lại, nhưng cũng không được nhỏ hơn 10.
- Với các bảng rộng, nên thu nhỏ và tốt nhất là tuân theo chiều dọc trải dài bằng 297mm của trang giấy, đối với chiều rộng, có thể trình bày lớn hơn hoặc bằng 210mm.

Bảng 3.4. Thống kê tài liệu sử dụng trong dạy học

TT	Tên tác giả	Tên tài liệu	Năm xuất bản	Nhà xuất bản
1				
2				
…				

2.2 Đối với hình

Khi trình bày hình cần theo quy tắc:

- Đầu đề của hình ghi phía dưới hình và canh giữa.
- Hình phải được trình bày sạch đẹp, tránh các vết bẩn, lem mực để đảm bảo có thể sao chụp lại khi cần thiết.
- Hình phải được đánh số và ghi lại đầu đề một cách đầy đủ, tránh sự thiếu sót.
- Cỡ chữ chú thích hay chèn trong hình nên sử dụng đồng bộ với kích cỡ toàn TLGD. Thông thường nên định dạng trước size chữ 13 hoặc 14.

Hình Error! No text of specified style in document.**.1. Công nghệ chế biến thực phẩm bằng sóng siêu âm**

2.3 Đối với các phương trình

Các phương trình hay hệ phương trình có thể trình bày trên cùng một dòng hoặc sử dụng dòng kép. Tuy nhiên, phải **đảm bảo sự thống nhất** trong toàn TLGD.

Đối với các ký hiệu có sự xuất hiện lần đầu tiên, nên bổ sung chú thích để giải nghĩa với người đọc. Các ký hiệu kèm theo các đơn vị tính (nếu có).

Trong TLGD, mọi phương trình được nêu ra cần **phải đi kèm đánh số**. Các con số này thường được **đặt phía bên lề phải** và **nằm trong dấu ngoặc đơn**. Đối với một nhóm phương trình có sự trùng số cần để trong ngoặc để thể hiện mỗi phương trình trong nhóm phương trình.

Ví dụ: Các phương trình trong nhóm phương trình 4.1 sẽ được viết thành (4.1.1), (4.1.2), (4.1.4),…

3. Viết tắt

Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong tài liệu, mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong tài liệu.

Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu tài liệu có nhiều chữ viết tắt thì phải có danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu.

Không viết tắt ở tên tài liệu, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

4. Đơn vị, chuẩn số

- Hệ thống đơn vị quốc tế (SI) phải được dùng trong toàn bài viết. Không sử dụng các đơn vị đo lường dân gian, không thể so sánh được. Trường hợp phải sử dụng những đơn vị đo lường khác, phải có kèm theo quy đổi theo hệ thống đơn vị quốc tế.

- Các ký hiệu viết tắt do tác giả tự đặt ra phải không được trùng lắp với các ký hiệu của đơn vị SI.

- Số liệu trong TLGD phải được trình bày đúng theo từ vựng tiếng Việt:

+ Dấu phẩy (,) để chỉ số thập phân;

+ Dấu chấm (.) để tách hàng trăm với hàng ngàn, hàng triệu, hàng tỷ.

- Các số liệu có đơn vị đi kèm, thì đơn vị được viết cách số liệu một ký tự trống (ví dụ: 5,2 kg), trừ đơn vị là nhiệt độ (^oC) và phần trăm (%) thì viết dính liền (ví dụ: 28,5^oC hoặc 78%). Trong toàn TLGD, cần thống nhất số lượng số thập phân sau dấu phẩy cho từng chỉ tiêu (tùy vào độ chính xác có ý nghĩa), tránh trình bày một cách tùy tiện.

5. Trích dẫn tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến không phải của riêng tác giả, mọi tham khảo khác phải đựơc chú dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết.

Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo:

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Vì vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Quy định áp dụng tiêu chuẩn Harvard cho việc trình bày trích dẫn tài liệu tham khảo. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh sách tài liệu tham khảo (reference list). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

5.1 Trích dẫn trong bài (in-text reference)

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

Trong ngoặc đơn:

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009).

***Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn*:**

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ "yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân"

5.2 Danh mục tài liệu tham khảo (reference list)

- Xếp thứ tự theo tên của tác giả đầu tiên trong danh sách.
- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v….

5.2.1 Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách… ghi đầy đủ các thông tin sau:

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

Ví dụ:

- Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010). "Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi", *Tạp chí nghiên cứu y học*,3, 30-37.
- Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008). "Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C", *J. Urol*, 180(2), 534-538.

5.2.2 Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong sách

- Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), *Tên sách (ghi nghiêng,* dấu phẩy cuối tên), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.

- Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.).

Ví dụ: Kouchoukos N.T (2013). Postoperative care. *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery,* fourth edition, Elsevier Saunder, Philadenphia, 1, 190-249.Bottom of Form.

5.2.3 Tài liệu tham khảo là sách

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách* (*ghi nghiêng*, dấu phẩy cuối), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản), nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc).

- Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.).

Ví dụ:

- Trần Thừa (1999). *Kinh tế học vĩ mô*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
- Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.
- Boulding K.E (1995). *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London.

5.2.4 Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận

Cần ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu phẩy hoặc chấm cuối phần tên)
- (Năm xuất bản) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Ví dụ:

- Đoàn Quốc Hưng (2006). *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.
- Nguyễn Hoàng Thanh (2011). *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010,* Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

5.2.5 Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng

- Tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>.

<u>Ví dụ về cách trình bày danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, bảng, hình:</u>

CÁC KÝ HIỆU:

f Tần số của dòng điện và điện áp (Hz)

ρ Mật độ điện tích khối (C/m^3)

.....

CÁC CHỮ VIẾT TẮT:

CSTD Công suất tác dụng

MF Máy phát điện

SĐĐ Sức điện động

.....

Danh mục các bảng:

Số hiệu bảng	Tên bảng	Trang
Bảng 1.1	GDP của một số nước ở châu Á	3
Bảng 1.2	GDP của Việt Nam từ 1975 đến nay	5

Danh mục các hình vẽ, đồ thị, sơ đồ:

Số hiệu hình	Tên hình	Trang
Hình 1.1	Biểu đồ dân số của một số nước ở châu Á	4
Hình 1.2	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	6

Mẫu 1

PHỤ LỤC II
BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TLGD

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CỦA TLGD

Tên tài liệu:

Chủ biên:

Chương 1. …

1.1. ……..

1.2. ……..

1.3. ……..

Chương 2. …

2.1. …….

2.2. …….

2.3. …….

Chương 3. …

…….

Ghi chú: Nội dung các Chương có thể viết đến đề mục cấp 3 (nếu có).

Danh mục Tài liệu tham khảo:

1. …….

2. …....

…….

Khánh Hoà, ngày tháng năm 20

Xác nhận của Hội đồng Khoa/Viện **Chủ biên**

Mẫu 2

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

THUYẾT MINH BIÊN SOẠN TLGD

1. Tên TLGD:

2. Hình thức:

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

3. Tính cần thiết của TLGD

TT	Tính mới của TLGD	Tài liệu liên quan đã có		
		Thư viện trường	Thư viện Quốc gia	Thị trường

4. Thời gian thực hiện dự kiến: từ tháng/năm đến tháng/năm

5. Chủ biên:

Họ và tên: Học vị

Chức danh khoa học: Năm sinh:

Địa chỉ nhà riêng:

Điện thoại liên lạc: Email:

6. Bảng thống kê Danh mục công trình khoa học (đề tài, dự án NCKH, bài báo, tham luận HN...):

6.1. Các đề tài, dự án:

TT	*Tên đề tài nghiên cứu*	*Năm bắt đầu/Năm hoàn thành*	*Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)*	*Trách nhiệm tham gia trong đề tài*
1				
2				
…				

6.2. Các bài báo, báo cáo hội thảo khoa học:

TT	*Tên công trình*	*Năm công bố*	*Tên tạp chí* *Mã ISSN/ISBN*
I	**Bài báo khoa học**		

1			
2			
…			
II	**Báo cáo hội thảo khoa học**		
1			
2			
…			

6.3. Các TLGD chủ biên đã tham gia biên soạn

Stt	*Tên tài liệu*	*Loại tài liệu*	*Trách nhiệm tham gia trong ban biên soạn*	*Quyết định nghiệm thu ban hành TL*	*NXB – Năm xuất bản (nếu đã xuất bản)*
1					
2					
…					

7. Các thành viên tham gia biên soạn:

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*	*Ký xác nhận*
1				

8. Dùng cho học phần: (tên học phần)

Ngành/CTĐT:

Bậc đào tạo: Tiến sĩ: ☐ Thạc sĩ: ☐ Đại học: ☐

9. Tiến độ thực hiện cụ thể:

TT	*Các nội dung công việc thực hiện*	*Sản phẩm*	*Thời gian (bắt đầu và kết thúc)*	*Người thực hiện*
1				

(Kèm theo đề cương chi tiết theo mẫu)

Ngày …… tháng …… năm 20…

Xác nhận của Hội đồng Khoa/Viện **Chủ biên**

Mẫu 3

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

BIÊN BẢN XÉT CHỌN BIÊN SOẠN TLGD
(Dành cho Hội đồng Khoa/Viện)

1. Thành phần:

2. Thời gian:

3. Địa điểm:

4. Nội dung:

4.1 TLGD 1:

4.1.1 Thông tin về ban biên soạn:

– Chủ biên:

– Thành viên:

– Chủ biên và các thành viên tham gia đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.

4.1.2 Các ý kiến góp ý

4.1.3 Ý kiến phản hồi của nhóm tác giả

4.1.4 Ý kiến của HĐ khoa/viện

4.2 TLGD 2:

4.3 TLGD…

…

5. Kết luận:

-

-

Thứ tự ưu tiên	*Tên tài liệu*	*Ban biên soạn*	*Nhận xét*	*Kết luận đồng ý hay không đồng ý*
1				
2				
3				
4				

Khánh Hoà, ngày tháng năm 20…
Hội đồng Khoa/Viện

Mẫu 4

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TLGD

Năm học: 20… - 20…

Khoa/Viện:……

TT	Tên tài liệu giảng dạy	Tên học phần	Số tín chỉ	Loại TLGD		Đề xuất Ban biên soạn	Thời hạn hoàn thành
				Viết mới	Tái bản		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)
	Bộ môn….					Chủ biên:….. Thành viên:…	
1							
2							
	Bộ môn….						
1							
2							

Khánh Hoà, ngày tháng năm 20…
Hội đồng Khoa/Viện

* Ghi chú:

Cột (5): Đánh dấu "x" vào cột tương ứng với loại TLGD đăng ký biên soạn;

Cột (6): Ghi rõ học hàm học vị của chủ biên và các thành viên tham gia;

Cột (7): Ghi dự kiến tháng/năm hoàn thành

Mẫu 5

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH THUYẾT MINH/ĐỀ CƯƠNG TLGD

1. Tên TLGD:

2. Ban biên soạn:

3. Những thay đổi về nội dung biên soạn:

4. Lý do/căn cứ điều chỉnh:

Hội đồng Khoa/Viện	**Chủ biên**
PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC	**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu 6

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

ĐƠN XIN GIA HẠN/HỦY HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN TLGD

1. Tên TLGD:

2. Ban biên soạn:

3. Những thay đổi về tiến độ, thời gian biên soạn và các thay đổi khác:

4. Lý do gia hạn/hủy hợp đồng:

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC **Chủ biên**

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 7

PHỤ LỤC III

A. BIỂU MẪU THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU TÀI LIỆU GIẢNG DẠY THEO ĐẶT HÀNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho TLGD do GV biên soạn theo đặt hàng)

Hôm nay, *ngày …… tháng …… năm 20…*

Địa điểm:

I. Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy theo QĐ số ……. QĐ-ĐHNT ngày …./…./20….

Tổng số thành viên theo Quyết định: ……

Thành phần Hội đồng có mặt gồm: ……..

1…… Chủ tịch HĐ

2. …… Thư ký

3. …… Phản biện

4. …… Phản biện

5. …… Uỷ viên

II. Tên tài liệu giảng dạy được thẩm định

III. Tên chủ biên tài liệu giảng dạy

IV. Loại tài liệu giảng dạy

Giáo trình xuất bản lần đầu ☐

Giáo trình tái bản có bổ sung, sửa chữa ☐

Sách tham khảo ☐

Sách chuyên khảo ☐

Sách hướng dẫn ☐

Sách dịch ☐

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

- Đề cương học phần tương ứng
- Bản thảo tài liệu giảng dạy sửa chữa sau cùng của ban biên soạn tài liệu giảng dạy
- Bản nhận xét tài liệu giảng dạy

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

TT	*Nội dung đánh giá*	*Ý kiến nhận xét*
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	

VII. Đánh giá 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 sửa chữa":…….
3. Số thành viên đánh giá ở mức "Không đạt yêu cầu":…….

VIII. Kết luận của Hội đồng:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Đạt yêu cầu nhưng cần sửa chữa ☐
3. Không đạt yêu cầu ☐

Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

1.
2.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH **THƯ KÝ**

Mẫu 8

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho thành viên HĐTĐ)

1. Họ tên thành viên Hội đồng:

2. Cơ quan công tác:

3. Địa chỉ liên lạc:

4. Tên tài liệu giảng dạy:

5. Họ tên chủ biên:

6. Cơ quan chủ trì:

7. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày/tháng/năm):

8. 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 (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	
7	Đánh giá chung	

9. Kết luận:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Đạt yêu cầu nhưng cần sửa chữa ☐
3. Không đạt yêu cầu ☐

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

……

Khánh Hoà, ngày …… tháng …… năm 20…

Người nhận xét

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 9

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

BẢN GIẢI TRÌNH ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định

(Dành cho TLGD do GV biên soạn theo đặt hàng)

Tên tài liệu giảng dạy:

Ban biên soạn tài liệu giảng dạy:

Căn cứ yêu cầu trong Biên bản thẩm định tài liệu giảng dạy ngày
của Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy theo QĐ số /QĐ-ĐHNT ngày / /20

Tôi xin được giải trình điều chỉnh tài liệu giảng dạy như sau:

TT	Nội dung yêu cầu	Nội dung điều chỉnh/giải trình
1		
2		
3		
4		
5		

Trân trọng cảm ơn Hội đồng!

Khánh Hoà, ngày … tháng … năm 20…

Chủ biên

TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHỦ TỊCH

Mẫu 10

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

GIẤY XÁC NHẬN
Tài liệu giảng dạy đã chỉnh sửa, bổ sung
(Dành cho TLGD do GV biên soạn theo đặt hàng)

Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-ĐHNT ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định về phát triển tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Biên bản thẩm định tài liệu của Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy thành lập theo Quyết định số ……/QĐ-ĐHNT ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang;

Tôi là: .....

Chủ tịch Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy: .....

.....

Xác nhận Ban biên soạn tài liệu giảng dạy 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./.

Khánh Hòa, ngày …… tháng …… năm 20…

Chủ tịch HĐTĐ

B. BIỂU MẪU THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NGOÀI DANH MỤC ĐẶT HÀNG

Mẫu 11-A

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN HỌP HĐ KHOA/VIỆN THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho TLGD do GV biên soạn ngoài đặt hàng, chưa xuất bản, đề nghị sử dụng làm TLGD)

Hôm nay, *ngày …… tháng …… năm 20…*

Địa điểm:

I. Hội đồng khoa/viện: *(Tên khoa/viện)*

Thành phần có mặt gồm: ……..

1…… Chủ tịch HĐ

2. …… Thư ký

3. …… Uỷ viên

4. …… Uỷ viên

5. …… Uỷ viên

II. Thông tin về tài liệu giảng dạy

- Tên tài liệu giảng dạy: ……
- Tên chủ biên: ……..
- Nhà xuất bản: ……. Năm xuất bản ……
- Đề nghị sử dụng làm TLGD:

Loại tài liệu:……

Tên HP: …….. Số TC: …….

Thuộc CTĐT ngành: …….. Trình độ …….

Khoa/Viện quản lý: …….

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

- Bản cứng hoặc file mềm của tài liệu giảng dạy đề nghị sử dụng làm TLGD.
- Bản nhận xét tài liệu giảng dạy của thành viên HĐ.
- Giấy ủy quyền hoặc cho phép sử dụng từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài (đối với sách dịch).

VI. Ý kiến đánh giá của Hội đồng khoa/viện:

TT	*Nội dung đánh giá*	*Ý kiến nhận xét*
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	

VII. Đánh giá 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 sửa chữa":…….
3. Số thành viên đánh giá ở mức "Không đạt yêu cầu":…….

VIII. Kết luận của Hội đồng:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Đạt yêu cầu nhưng cần sửa chữa ☐
3. Không đạt yêu cầu ☐

Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

1.
2.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN **THƯ KÝ**

Mẫu 11-B

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN HỌP HĐ KHOA/VIỆN THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho TLGD ngoài đặt hàng, đã xuất bản, đề nghị sử dụng làm giáo trình)

Hôm nay, *ngày …… tháng …… năm 20…*

Địa điểm:

I. Hội đồng khoa/viện: *(Tên khoa/viện)*

Thành phần có mặt gồm: ……..

1…… Chủ tịch HĐ

2. …… Thư ký

3. …… Uỷ viên

4. …… Uỷ viên

5. …… Uỷ viên

II. Thông tin về tài liệu giảng dạy đề nghị sử dụng làm giáo trình

- Tên tài liệu giảng dạy: ……
- Tên chủ biên: ……..
- Nhà xuất bản: ……. Năm xuất bản ……
- Đề nghị sử dụng làm giáo trình cho học phần:

Tên HP: …….. Số TC: …….

Thuộc CTĐT ngành: …….. Trình độ …….

Khoa/Viện quản lý: …….

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

- Bản cứng hoặc file mềm của tài liệu giảng dạy đề nghị sử dụng làm giáo trình.
- Bản nhận xét tài liệu giảng dạy của thành viên HĐ.
- Giấy ủy quyền hoặc cho phép sử dụng của tác giả/NXB (nếu có).

VI. Ý kiến đánh giá của Hội đồng khoa/viện:

TT	*Nội dung đánh giá*	*Ý kiến nhận xét*
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	

VII. Đánh giá của Hội đồng

1. Số thành viên đánh giá ở mức "Đạt yêu cầu, đồng ý sử dụng làm giáo trình":……..

2. Số thành viên đánh giá ở mức "Đề nghị sử dụng làm sách tham khảo":……

3. Số thành viên đánh giá ở mức "Không đạt yêu cầu":…….

VIII. Kết luận của Hội đồng:

1. Đạt yêu cầu, đồng ý sử dụng làm giáo trình ☐

2. Đề nghị sử dụng làm sách tham khảo ☐

3. Không đạt yêu cầu ☐

Các nội dung cần lưu ý:

1.

2.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN **THƯ KÝ**

Mẫu 11-C

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

BIÊN BẢN HỌP HĐ KHOA/VIỆN THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho TLGD do GV biên soạn ngoài đặt hàng, đã xuất bản, đề nghị sử dụng làm tài liệu tham khảo)

Hôm nay, *ngày …… tháng …… năm 20…*

Địa điểm:

I. Hội đồng khoa/viện: *(Tên khoa/viện)*

Thành phần có mặt gồm: ……..

1…… Chủ tịch HĐ

2. …… Thư ký

3. …… Uỷ viên

4. …… Uỷ viên

5. …… Uỷ viên

II. Thông tin về tài liệu giảng dạy đề nghị sử dụng làm tài liệu tham khảo

- Tên tài liệu giảng dạy: ……

- Tên chủ biên: ……

- Nhà xuất bản …….. năm xuất bản ……

- Đề nghị sử dụng làm sách ...*(chuyên khảo/tham khảo/hướng dẫn)*… cho CTĐT …… trình độ ……. do khoa/viện …….. quản lý.

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

- Bản cứng hoặc file mềm của tài liệu giảng dạy đề nghị sử dụng làm tài liệu tham khảo.

- Bản nhận xét tài liệu giảng dạy của thành viên HĐ.

- Giấy ủy quyền hoặc cho phép sử dụng của tác giả/NXB (nếu có).

VI. Ý kiến đánh giá của Hội đồng khoa/viện:

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

5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	

VII. Đánh giá của Hội đồng

1. Số thành viên đánh giá ở mức "Đạt yêu cầu":……..
2. Số thành viên đánh giá ở mức "Không đạt yêu cầu":…….

VIII. Kết luận của Hội đồng:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Không đạt yêu cầu ☐

Các nội dung cần lưu ý:

1.
2.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN **THƯ KÝ**

Mẫu 12-A

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho thành viên Hội đồng khoa/viện - TLGD do GV biên soạn ngoài đặt hàng, chưa xuất bản, đề nghị sử dụng làm TLGD)

1. Hội đồng khoa/viện:

2. Họ tên thành viên Hội đồng:

3. Cơ quan công tác:

4. Địa chỉ liên lạc:

5. Tên tài liệu giảng dạy:

6. Họ tên chủ biên:

7. Cơ quan chủ trì:

8. 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 (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	
7	Đánh giá chung	

9. Kết luận:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Đạt yêu cầu nhưng cần sửa chữa ☐
3. Không đạt yêu cầu ☐

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

…….

Khánh Hoà, ngày …… tháng …… năm 20…

Người nhận xét

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 12-B

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho thành viên Hội đồng khoa/viện - TLGD ngoài đặt hàng đã xuất bản, đề nghị sử dụng làm giáo trình)

1. Hội đồng khoa/viện:

2. Họ tên thành viên Hội đồng:

3. Cơ quan công tác:

4. Địa chỉ liên lạc:

5. Tên tài liệu giảng dạy:

6. Họ tên chủ biên:

7. Cơ quan chủ trì:

8. 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 (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	
7	Đánh giá chung	

9. Kết luận:

1. Đạt yêu cầu, đồng ý sử dụng làm giáo trình ☐
2. Đề nghị sử dụng làm sách tham khảo ☐
3. Không đạt yêu cầu ☐

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

……

Khánh Hoà, ngày …… tháng …… năm 20…

Người nhận xét

Mẫu 12-C

(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Dành cho thành viên Hội đồng khoa/viện, TLGD ngoài đặt hàng đã xuất bản, đề nghị sử dụng làm Tài liệu tham khảo)

1. Hội đồng khoa/viện:

2. Họ tên thành viên Hội đồng:

3. Cơ quan công tác:

4. Địa chỉ liên lạc:

5. Tên tài liệu giảng dạy:

6. Họ tên chủ biên:

7. Cơ quan chủ trì:

8. 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 (tính sư phạm của tài liệu giảng dạy; tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng tài liệu giảng dạy (tính khoa học, phù hợp với thực tiễn)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu người học và cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày…)	
5	Tính mới của tài liệu giảng dạy (chưa có trong các tài liệu đã xuất bản và lưu hành)	
6	Tài liệu tham khảo (về tính cập nhật, chính thống, đa dạng,…)	
7	Đánh giá chung	

9. Kết luận:

1. Đạt yêu cầu ☐
2. Không đạt yêu cầu ☐

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

……

Khánh Hoà, ngày …… tháng …… năm 20…

Người nhận xét

(ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

TÓM TẮT QUY TRÌNH TỔ CHỨC BIÊN SOẠN/THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

I. TLGD DO TRƯỜNG ĐẶT HÀNG

	Nội dung thực hiện	Cá nhân/Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu
Bước 1	Danh mục đặt hàng	Hiệu trưởng	
Bước 2	Sơ duyệt	Bộ môn	Mẫu 1 - Phụ lục II Mẫu 2 - Phụ lục II
Bước 3	Xét chọn	Hội đồng Khoa/Viện	Mẫu 3 – Phụ lục II Mẫu 4 – Phụ lục II Mẫu 5 – Phụ lục II
Bước 4	Hoàn thiện Hồ sơ đăng ký biên soạn	Hội đồng Khoa/Viện gửi P.ĐTĐH	
Bước 5	Ký Hợp đồng biên soạn	GV - HT	
Bước 6	Tổ chức biên soạn	Ban biên soạn	
Bước 7	Thành lập HĐ thẩm định	- Khoa/Viện đề xuất - P.ĐTĐH	
	Tổ chức họp HĐ thẩm định	HĐTĐ	
	Hoàn thành hồ sơ thẩm định	HĐTĐ gửi P.ĐTĐH	Mẫu 6 (nếu có) - Phụ lục III Mẫu 7 - Phụ lục III Mẫu 8 - Phụ lục III Mẫu 9 - Phụ lục III Mẫu 10 - Phụ lục III Trình bày TLGD đúng thể thức theo Phụ lục I
Bước 8	QĐ nghiệm thu Hoặc QĐ sử dụng TL	P.ĐTĐH trình Hiệu trưởng	
Bước 9	Lưu trữ	GV nộp P.ĐTĐH và Thư viện	

II. TLGD NGOÀI DANH MỤC ĐẶT HÀNG

	Nội dung thực hiện	**Cá nhân/Đơn vị thực hiện**	**Biểu mẫu**		
			TLGD do GV biên soạn (chưa XB)	***Giáo trình (đã XB)***	***TLGD khác do GV biên soạn (đã XB)***
	Biên soạn TLGD	***GV chủ động biên soạn theo nhu cầu cá nhân***			
Bước 1	Đề xuất sử dụng TLGD	GV			
Bước 2	Tổ chức họp Hội đồng khoa/viện	Hội đồng khoa/viện			
	Hoàn thành hồ sơ thẩm định	Hội đồng khoa/viện gửi P.ĐTĐH	Mẫu 9 – Phụ lục III Mẫu 10 – Phụ lục III Mẫu 11A – Phụ lục III Mẫu 12A – Phụ lục III Trình bày TLGD đúng thể thức theo Phụ lục I	Mẫu 11B – Phụ lục III Mẫu 12B – Phụ lục III	Mẫu 11C – Phụ lục III Mẫu 12C – Phụ lục III
Bước 3	QĐ nghiệm thu Hoặc QĐ sử dụng TL	P.ĐTĐH trình Hiệu trưởng			
Bước 4	Lưu trữ	GV nộp P.ĐTĐH và Thư viện			