

Số: 2624 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 15 tháng 7 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Cần Thơ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 12 tháng 02 năm 2021 và Nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 25 tháng 6 năm 2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020;*

*Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Cần Thơ;*

*Căn cứ Biên bản họp số 2147/BB-ĐHCT-HĐKHĐT ngày 12 tháng 7 năm 2022 của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tài chính, Giám đốc Trung tâm Học liệu và Trưởng khoa Sau đại học.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3054/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Cần Thơ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng phòng Tài chính, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Giám đốc Trung tâm Học liệu, Trưởng Khoa Sau đại học, Trưởng các đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan; viên chức, người lao động, người học trong Trường; cá nhân, tổ chức khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đăng website Trường;
- Lưu VT, PĐT.





**QUY ĐỊNH**  
**Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng**  
**giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Cần Thơ**  
(Ban hành theo Quyết định số 2624/QĐ-ĐHCT ngày 15 tháng 7 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Văn bản này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sử dụng cho đào tạo dự bị đại học, đại học và sau đại học của Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT).
- Quy định này áp dụng đối với hoạt động đào tạo thuộc tất cả hình thức, trình độ đào tạo tại các đơn vị; đối với viên chức, người lao động, người học Trường ĐHCT; giảng viên, giáo viên thỉnh giảng tại Trường ĐHCT; cá nhân, tổ chức khác có liên quan.
- Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng và an ninh, Trường ĐHCT sử dụng giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Tài liệu giảng dạy: là tài liệu in hoặc tài liệu điện tử bao gồm giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.
- Giáo trình: là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Trường ĐHCT tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường theo Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.
- Bài giảng: là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo (CTĐT).
- Tài liệu tham khảo: là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong CTĐT. Cụ thể:

a) Sách tham khảo: là sách do các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản; có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; phù hợp với quy định của pháp luật; được sử dụng để giảng viên và người học tham khảo.

b) Sách chuyên khảo: là sách trình bày các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, có nội dung chủ yếu từ các công trình khoa học của chủ biên và những thành viên tham gia Ban biên soạn thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

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

d) Sách hướng dẫn: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đề án học phần, niên luận, thực tập giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất.

đ) Sách bài tập: là tài liệu sử dụng cho giảng dạy và học tập nội dung của học phần nhằm minh họa nội dung học phần hoặc/và hướng dẫn người học áp dụng kiến thức đã học để giải quyết các tình huống thực tế liên quan đến nội dung của một hoặc một số học phần có liên quan với nhau.

### **Điều 3. Yêu cầu chung**

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

2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản sử dụng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của CTĐT. Việc đặt tên cho tài liệu giảng dạy khi xuất bản phải đảm bảo không gây nhầm lẫn về mục đích sử dụng tài liệu.

### **Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình**

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho Trường ĐHCT 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. Tên đặt cho giáo trình có thể đúng hoặc gần đúng tên học phần; phải không nhầm lẫn với tên giáo trình đã được sử dụng chung cho các cơ sở đào tạo.

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

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

4. 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.

5. 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 theo các quy

định của pháp luật có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày riêng cho mỗi chương hoặc được trình bày chung cho cả giáo trình là do Ban biên soạn quyết định.

6. Sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.

7. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

8. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan; tuân thủ các quy định của Trường như được đề cập tại Phụ lục 1.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng**

1. Giảng viên được đơn vị quản lý học phần phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

2. Bài giảng là tài liệu sử dụng trong nội bộ của Trường ĐHCT. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp bài giảng cho người học để sử dụng cho việc học tập và nghiên cứu.

3. 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.

4. 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.

5. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của bài giảng đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan; tuân thủ các quy định của Trường như được đề cập tại Phụ lục 1.

#### **Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo**

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

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

3. Tài liệu tham khảo do Trường tổ chức biên soạn phải đáp ứng những yêu cầu như sau:

a) Nội dung tài liệu tham khảo phải có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, CTĐT; 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.

b) Kiến thức trong tài liệu tham khảo 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.

c) Những nội dung được trích dẫn trong các tài liệu dùng để biên soạn tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày riêng cho mỗi chương hoặc được trình bày chung cho cả tài liệu tham khảo là do Ban biên soạn quyết định.

d) Khuyến khích sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.

đ) Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của tài liệu tham khảo đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan; tuân thủ các quy định của Trường như được đề cập tại Phụ lục 1.

### **Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình)**

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trung tâm Học liệu tham mưu Hiệu trưởng quyết định trong việc cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình đã được phê duyệt của Trường được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn (*sau đây gọi là đơn vị quản lý học phần*) phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

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

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

6. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này của Trường. Tài liệu để giảng dạy, học tập,

ngiên cứu (*thay cho giáo trình*) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong Trường phải được phê duyệt theo quy định của Nhà trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng và được Trung tâm Học liệu cấp số đăng ký cá biệt phải có trong hệ thống thư viện của Trường ĐHCT bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử. Thông tin và số đăng ký cá biệt về giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) phải được đơn vị đào tạo quản lý học phần ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần (*được xếp thứ tự thứ nhất nếu có nhiều hơn 1 tài liệu và cập nhật nếu có thay đổi*). Giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) là tài liệu điện tử được cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân chia sẻ hợp pháp và miễn phí trên các trang thông tin điện tử,... được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng, nhưng không được Trung tâm Học liệu cấp chỉ số đăng ký cá biệt (*do tài liệu không có trong hệ thống thư viện của Trường ĐHCT bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử*) thì đơn vị quản lý học phần phải ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần thông tin và đường dẫn đến website của tài liệu (*đơn vị quản lý học phần chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật đề cương chi tiết học phần và thông báo đến Trung tâm Học liệu nếu đường dẫn không còn có thể truy cập đến tài liệu*).

8. Trung tâm Học liệu hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan công khai giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) (*tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản, ... hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu*) trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT và cập nhật nếu có sửa đổi, bổ sung để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập; đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

9. Tất cả viên chức, người lao động, người học thuộc Trường ĐHCT và các cá nhân, đơn vị, tổ chức bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) có trong hệ thống thư viện Trường, nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, đặc biệt là Luật sở hữu trí tuệ và các quy định có liên quan của Trường ĐHCT.

10. Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Học liệu tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư cơ sở dữ liệu hoặc/và mua bổ sung giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) cho hệ thống thư viện Trường. Ưu tiên sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) là tài liệu điện tử để thuận lợi cho người dùng.

### **Điều 8. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo**

1. Giảng viên phải cung cấp tập tin điện tử bài giảng cho người học thuộc lớp học phần được phân công giảng dạy trước, trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Người học không được sao chép, phân phối hay truyền đạt bài giảng cho cá nhân, đơn vị hoặc tổ chức khác nếu không được sự đồng ý của giảng viên.

2. Việc sử dụng tài liệu tham khảo được quy định như sau:

a) Đối với các tài liệu tham khảo đã xuất bản, Trung tâm Học liệu tham mưu Hiệu trưởng quyết định trong việc cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm

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

b) Tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này của Trường.

c) Tài liệu tham khảo được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng và được Trung tâm Học liệu cấp số đăng ký cá biệt phải có trong hệ thống thư viện của Trường ĐHCT bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử. Thông tin về tài liệu tham khảo và số đăng ký cá biệt phải được đơn vị quản lý học phần ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần (*được xếp sau giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng nếu có nhiều hơn 1 tài liệu và cập nhật nếu có thay đổi*). Đối với tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử được cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân chia sẻ hợp pháp và miễn phí trên các trang thông tin điện tử,... được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng, nhưng không được Trung tâm Học liệu cấp số đăng ký cá biệt (*do tài liệu không có trong hệ thống thư viện của Trường ĐHCT bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử*) thì đơn vị quản lý học phần phải ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần thông tin và đường dẫn đến website của tài liệu (*đơn vị quản lý học phần chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật đề cương chi tiết học phần và thông báo đến Trung tâm Học liệu nếu đường dẫn không còn có thể truy cập đến tài liệu*).

d) Trung tâm Học liệu hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan công khai tài liệu tham khảo (*tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản, ... hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu*) trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT và cập nhật nếu có sửa đổi, bổ sung để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập; đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

đ) Tất cả viên chức, người lao động, người học thuộc Trường ĐHCT và các cá nhân, đơn vị, tổ chức bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng tài liệu tham khảo có trong hệ thống thư viện Trường, nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, đặc biệt là Luật sở hữu trí tuệ và quy định có liên quan của Trường ĐHCT.

e) Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Học liệu tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư mua cơ sở dữ liệu hoặc/và mua bổ sung tài liệu tham khảo cho hệ thống thư viện Trường. Ưu tiên sử dụng tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử để thuận lợi cho người dùng.

## **Điều 9. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình; lựa chọn giáo trình**

### **1. Điều kiện biên soạn giáo trình**

a) Việc biên soạn giáo trình cho một học phần trong CTĐT chỉ được tiến hành khi trên thị trường không có giáo trình phù hợp với yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần đó.

b) Ban biên soạn giáo trình phải đáp ứng theo khoản 1 Điều 13 của Quy định này và có tối thiểu từ 02 thành viên trở lên.

c) Giáo trình phải có tối thiểu từ 100 trang A4 trở lên (*một tin chỉ biên soạn tối thiểu 50 trang A4*) tính từ chương I, tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có.



d) Một (bộ) giáo trình có nhiều học phần, ưu tiên viết giáo trình cho học phần từ mức thấp đến mức cao.

đ) Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

e) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## 2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình

Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung tiên tiến tối thiểu 30% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## 3. Xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình

Trường ủy quyền cho Ban biên soạn xuất bản và tái bản, khuyến khích xuất bản tại Nhà Xuất bản Đại học Cần Thơ, việc phát hành giáo trình khuyến khích phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường tiến hành để thuận tiện cho người học. Trường không hỗ trợ kinh phí tái bản.

## 4. Điều kiện lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

Sách hoặc giáo trình đã được các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản đáp ứng yêu cầu của Điều 4 Quy định này có thể được lựa chọn làm giáo trình giảng dạy một hoặc một số học phần nếu các học phần đó chưa có giáo trình chính được biên soạn theo quy định tại khoản 1 Điều này.

## **Điều 10. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn**

1. Căn cứ điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình; lựa chọn giáo trình được quy định tại Điều 9 của Quy định này, các đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định danh mục các giáo trình cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của Trường đối với từng học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bao gồm các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn và lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của Trường (*sau đây gọi là danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn*).

2. Quy trình xác định danh mục giáo trình cần sử dụng, các giáo trình sẽ tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn và kế hoạch biên soạn, lựa chọn cho phù hợp với nhu cầu sử dụng được thực hiện như sau:

a) Vào tháng 10 hàng năm, Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch xác định và cập nhật danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn (*bao gồm kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình*) đến các đơn vị đào tạo.

b) Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát, cập nhật danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (*theo mẫu tại Phụ lục 2*) và gửi đến Trưởng Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn thuộc và trực thuộc Trường (*sau đây gọi chung là Trưởng khoa*).

c) Trưởng khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (*theo mẫu tại Phụ lục 3*) và gửi đến Phòng Đào tạo.

d) Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa Sau đại học và Trung tâm Học liệu kiểm tra, lập Quyết định danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

đ) Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo phối hợp với Trung tâm Thông tin và quản trị mạng công khai danh mục giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn tại trang thông tin điện tử của Trường ĐHTC.

e) Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng, Trưởng khoa triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình theo Quyết định của Hiệu trưởng.

### **Điều 11. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo; hỗ trợ xuất bản giáo trình; tạm ứng xuất bản**

1. Hàng năm, Trường dành một khoản kinh phí để hỗ trợ cho công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình và biên soạn tài liệu tham khảo theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên Trường ĐHTC.

2. Thành viên Ban biên soạn giáo trình và Ban biên soạn tài liệu tham khảo có giáo trình và tài liệu tham khảo được Hội đồng thẩm định của Trường thông qua để xuất bản được tính khối lượng công tác (*được quy đổi thành giờ chuẩn G*) theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên Trường ĐHTC.

3. Trường hỗ trợ một phần kinh phí xuất bản cho những giáo trình được xuất bản theo Quyết định của Hiệu trưởng và xuất bản tại Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ. Mức kinh phí hỗ trợ xuất bản giáo trình được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHTC. Ban biên soạn có thể tạm ứng kinh phí hỗ trợ để tiến hành xuất bản giáo trình theo Quyết định được phê duyệt (*số tiền được tạm ứng bằng mức hỗ trợ tối đa và quyết toán theo quy định*). Trường không hỗ trợ kinh phí xuất bản tài liệu tham khảo.

4. Sau khi giáo trình, tài liệu tham khảo được xuất bản, ban biên soạn bàn giao cho mỗi đơn vị 05 (*năm*) quyển giáo trình, 03 (*ba*) quyển tài liệu tham khảo như sau: Trung tâm Học liệu (*và đồng thời gửi kèm 01 (một) tập tin điện tử định dạng PDF giáo trình, tài liệu tham khảo*), thư viện đơn vị quản lý học phần, Trung tâm Liên kết đào tạo.

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

### **Điều 12. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo**

Trường tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (*xem Quy trình tại Phụ lục 4*) cụ thể như sau:

1. Vào tháng 10 hàng năm, Phòng Đào tạo soạn và trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo đến các đơn vị đào tạo.

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình (*theo kế hoạch của danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được phê duyệt*), tài liệu tham khảo (*theo kế hoạch của Bộ môn*); phân công giảng viên đăng ký Ban biên

soạn giáo trình (theo mẫu tại Phụ lục 5), tài liệu tham khảo (theo mẫu tại Phụ lục 6). Trưởng bộ môn quản lý học phần lập danh sách giáo trình (theo mẫu tại Phụ lục 7), tài liệu tham khảo (theo mẫu tại Phụ lục 8) cần biên soạn theo thứ tự ưu tiên, danh sách Ban biên soạn giáo trình và gửi đến Trưởng khoa.

3. Trưởng khoa lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa và đề xuất với Hiệu trưởng danh mục giáo trình (theo mẫu tại Phụ lục 9), tài liệu tham khảo (theo mẫu tại Phụ lục 10) đăng ký biên soạn theo thứ tự ưu tiên, danh sách Ban biên soạn giáo trình thông qua Phòng Đào tạo.

4. Phòng Đào tạo kiểm tra, lập Quyết định danh sách giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn trong năm tiếp theo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết của giáo trình (theo mẫu tại Phụ lục 11), tài liệu tham khảo (theo mẫu tại Phụ lục 12) và báo cáo Hội đồng Khoa và Trưởng khoa thông qua. Trưởng khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương chi tiết của giáo trình, tài liệu tham khảo thông qua Phòng Đào tạo.

6. Phòng Đào tạo lập hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo trình Hiệu trưởng và chủ biên thuộc Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo ký kết.

7. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo đề cương đã được duyệt, đáp ứng các yêu cầu của Quy định này (đặc biệt là Điều 3, Điều 4, Điều 6) và những điều khoản ghi trong hợp đồng đã được ký kết. Chậm nhất là cuối tháng 10 của năm sau, Ban biên soạn hoàn tất việc biên soạn, nộp 7 bản thảo cho Trưởng bộ môn quản lý học phần.

8. Thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

9. Căn cứ báo cáo của Hội đồng thẩm định (HĐTD), Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

10. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định cho phép xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo.

11. Phòng Đào tạo thông báo kết quả và gửi Quyết định xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo đến Ban biên soạn. Ban biên soạn làm việc với đơn vị xuất bản được Nhà nước cấp phép để xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo được sử dụng phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho học phần trong CTĐT tại Trường ĐHCT.

### **Điều 13. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo**

#### **1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình**

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính hoặc giảng viên có trình độ tiến sĩ đúng chuyên ngành hoặc có chuyên môn phù hợp với giáo trình.

Chủ biên hoặc đồng chủ biên của giáo trình được biên soạn phục vụ cho CTĐT dự bị đại học tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ đúng chuyên ngành.

b) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải là giảng viên (giảng viên cơ hữu, giảng viên ký hợp đồng lao động hoặc giảng viên thỉnh giảng) hoặc nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; có kinh nghiệm giảng dạy các học phần trong CTĐT tối thiểu 02 năm trở lên

hoặc đã có công trình khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế có liên quan đến nội dung của giáo trình.

## 2. Thành phần Ban biên soạn tài liệu tham khảo

Giảng viên được biên soạn tài liệu tham khảo liên quan đến học phần đang trực tiếp giảng dạy trong các CTĐT của Trường. Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách chuyên khảo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính hoặc giảng viên có trình độ tiến sĩ.

3. Người thuộc thành phần Ban biên soạn giáo trình hoặc Ban biên soạn tài liệu tham khảo có giáo trình hoặc tài liệu tham khảo chưa được nghiệm thu thì không được tham gia Ban biên soạn giáo trình và Ban biên soạn tài liệu tham khảo trong năm tiếp theo.

## **Điều 14. Nhiệm vụ và quyền lợi của chủ biên hoặc đồng chủ biên**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng đề cương chi tiết của giáo trình, tài liệu tham khảo đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đáp ứng các yêu cầu của Quy định này (*đặc biệt là Điều 3, Điều 4, Điều 6*) và những điều khoản ghi trong hợp đồng đã được ký kết.

2. Chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; tiếp thu, sửa chữa nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo theo ý kiến kết luận của HĐĐT.

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

4. 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 đối với giảng viên, giáo viên Trường ĐHCT.

5. Được Trường hỗ trợ một phần kinh phí xuất bản giáo trình theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

## **Điều 15. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia**

### 1. Thành viên tham gia chịu trách nhiệm:

a) Về nội dung chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng Khoa trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo tiến độ, hình thức, nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo.

### 2. Quyền lợi:

a) 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 định về chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên Trường ĐHCT. Số giờ chuẩn (*G*) quy đổi của các thành viên do Ban biên soạn đề xuất. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm nhập giờ chuẩn của các thành viên vào phần mềm quản lý của Trường theo đề xuất của Ban biên soạn.

b) Được quyền khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu của Trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

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

### **CHƯƠNG III THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

#### **Điều 16. Quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

Quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo (*xem Quy trình tại Phụ lục 13*) cụ thể như sau:

1. Trường khoa căn cứ kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường và đề nghị của Trường Bộ môn quản lý học phần ban hành kế hoạch tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Trường bộ môn quản lý học phần gửi cho Trung tâm Học liệu thẩm định danh mục tài liệu tham khảo do tác giả sử dụng trích dẫn trong giáo trình, tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 14*); đề xuất danh sách cán bộ tham gia HĐTD theo quy định tại Điều 17 của Quy định này.

3. Trường khoa căn cứ vào tư vấn của Hội đồng Khoa trình Hiệu trưởng dự kiến danh sách cán bộ tham gia HĐTD giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 15*), tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 16*) thông qua Phòng Đào tạo.

4. Phòng Đào tạo lập Quyết định thành lập HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi Quyết định được phê duyệt đến Trường khoa (Trường khoa thông báo Quyết định đến Trường Bộ môn và Ban biên soạn) và thành viên HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo.

5. Căn cứ Quyết định thành lập HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo, Ban biên soạn gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo và Phiếu xác nhận về việc thẩm định danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn trong giáo trình/tài liệu tham khảo của Trung tâm Học liệu đến các thành viên HĐTD chậm nhất 2 tuần trước khi họp HĐTD.

6. Thành viên HĐTD nghiên cứu bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo.

7. Các Ủy viên phản biện gửi Thư ký HĐTD bản nhận xét bản thảo giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 17*), tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 18*) trước phiên họp ít nhất 2 ngày.

8. Tổ chức họp HĐTD thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo trong thời hạn 3 tuần kể từ ngày có Quyết định thành lập HĐTD. HĐTD có thể hỏi ý kiến của chuyên gia hoặc cho phép một số thành viên ngoài HĐTD tham dự phiên họp thẩm định. Các thành viên HĐTD cho ý kiến thông qua phiếu nhận xét đánh giá bản thảo giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 19*), tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 20*). Thư ký HĐTD lập biên bản phiên họp HĐTD giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 21*), tài liệu tham khảo (*theo mẫu tại Phụ lục 22*). Biên bản họp HĐTD được gửi đến Ban biên soạn để điều chỉnh, hoàn thiện (*nếu có*) bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo theo quyết nghị của HĐTD.

9. Chủ biên hoặc đồng chủ biên tổ chức điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo chậm nhất là 4 tuần kể từ ngày tổ chức thẩm định. Ban biên soạn gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đã được điều chỉnh, hoàn thiện đến Ủy viên phản biện HĐTD để cho ý kiến và xác nhận giáo trình (*theo mẫu tại Phụ lục 23*),



tài liệu tham khảo (theo mẫu tại Phụ lục 24) đã được điều chỉnh, hoàn thiện theo đề nghị của HĐTD.

10. Căn cứ ý kiến của Ủy viên phản biện về điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo của Ban biên soạn đối với những nội dung theo biên bản họp HĐTD, HĐTD gửi báo cáo kết quả thẩm định bản thảo giáo trình (theo mẫu tại Phụ lục 25), tài liệu tham khảo (theo mẫu tại Phụ lục 26) và 01 (một) tập tin điện tử định dạng PDF bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đến Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo chậm nhất là 5 tuần kể từ ngày thẩm định) để xem xét thanh lý hợp đồng với Ban biên soạn và ban hành quyết định cho phép xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo.

### **Điều 17. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Thành viên HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo phải là các nhà khoa học trong và ngoài cơ sở đào tạo, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.

2. HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo gồm 07 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 03 ủy viên và 01 ủy viên thư ký. Quy định cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng: là nhà giáo có học vị tiến sĩ trở lên và là thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHCT.

b) Các ủy viên phản biện: có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo.

c) Các ủy viên có trình độ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Nhiệm vụ của HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Thực hiện thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo quy định tại Điều 19, Điều 20 của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Nhận xét, đánh giá bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo theo các yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu tham khảo quy định tại Điều 4 và Điều 6 của Quy định này.

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo bằng văn bản.

2. Quyền hạn của HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Yêu cầu chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo chậm nhất 4 tuần kể từ ngày thẩm định.

b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan (nếu có).

c) Được tính khối lượng công tác chuyên môn cho hoặc được chi trả thù lao cho thành viên ngoài Trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên Trường ĐHCT.

3. Trong quá trình thẩm định HĐĐTĐ có thể lấy ý kiến của chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên HĐĐTĐ tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài HĐĐTĐ chỉ mang tính tham khảo và các chuyên gia hoặc thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của HĐĐTĐ.

### **Điều 19. Nguyên tắc làm việc của HĐĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. HĐĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐĐTĐ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan quyết định theo đa số (*quyết định (tính cả quyết định của thành viên vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi cho HĐĐTĐ) của quá nửa thành viên là quyết định của HĐĐTĐ. Nếu số lượng quyết định đồng ý và không đồng ý ngang nhau thì quyết định Chủ tịch HĐĐTĐ là quyết định của HĐĐTĐ*). Chủ tịch HĐĐTĐ và mỗi thành viên của HĐĐTĐ phải chịu trách nhiệm ý kiến thẩm định của mình.

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

### **Điều 20. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

Phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

1. Ủy viên Thư ký đọc Quyết định thành lập HĐĐTĐ. Chủ tịch HĐĐTĐ điều hành phiên họp.
2. Chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo trình bày tóm tắt nội dung.
3. Các Ủy viên phản biện đọc nhận xét, đánh giá.
4. Các thành viên HĐĐTĐ nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến.
5. Các thành viên HĐĐTĐ bỏ phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo theo 3 mức độ:
  - a) Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình, tài liệu tham khảo.
  - b) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐĐTĐ đề nghị công nhận giáo trình, tài liệu tham khảo trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
  - c) Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐĐTĐ lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (*tối đa 2 lần*). Nếu HĐĐTĐ vẫn chưa thông qua, Chủ biên phải có 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. HĐĐTĐ 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 HĐĐTĐ thông qua.
8. Biên bản họp HĐĐTĐ được gửi cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định (*thông qua Phòng Đào tạo*).

**Điều 21. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. HĐTD báo cáo nhận xét, đánh giá của Hội đồng với Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo chậm nhất là 5 tuần kể từ ngày thẩm định. Hồ sơ báo cáo gồm:

- a) Quyết định thành lập HĐTD.
  - b) Bản nhận xét của ủy viên phản biện 1, ủy viên phản biện 2.
  - c) Biên bản của HĐTD.
  - d) Báo cáo của HĐTD.
  - đ) 1 quyển giáo trình, tài liệu tham khảo đã được đóng bìa.
2. Phòng Đào tạo lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

3. Phòng Đào tạo lập Quyết định giáo trình, tài liệu tham khảo được xuất bản trình Hiệu trưởng.

**CHƯƠNG IV****LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO****Điều 22. Tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Thực hiện tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình (*bản in hoặc tập tin điện tử*) phải đáp ứng điều kiện được quy định tại khoản 4 Điều 9 của Quy định này; và được căn cứ vào danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thực hiện tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo (*bản in hoặc tập tin điện tử*) phải đáp ứng yêu cầu được quy định tại Điều 6 của Quy định này; và được căn cứ vào danh mục sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo do Trường khoa đề nghị.

**Điều 23. Quy trình lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

Quy trình lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo (*xem Quy trình tại Phụ lục 27*) cụ thể như sau:

1. Tháng 10 hàng năm, Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo gửi đến các đơn vị đào tạo.

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần phối hợp với Trung tâm Học liệu tổ chức rà soát các học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo; đề xuất danh sách sách đã xuất bản làm giáo trình (*theo kế hoạch của danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được Hiệu trưởng phê duyệt*), tài liệu tham khảo và gửi đến Trường khoa. Trường khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh sách sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo cần tổ chức lựa chọn theo thứ tự ưu tiên (*theo mẫu tại Phụ lục 28*) và gửi cho Phòng Đào tạo để tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định HĐTD lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Hiệu trưởng ủy quyền cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường thành lập các HĐĐTĐ theo Điều 24 của Quy định này để tổ chức thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo. Thư ký HĐĐTĐ lập biên bản họp có đính kèm danh sách sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo được HĐĐTĐ đồng ý thông qua (*theo mẫu tại Phụ lục 29*). Biên bản họp HĐĐTĐ được gửi đến Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo.

4. Căn cứ kết luận tại biên bản họp HĐĐTĐ, Phòng Đào tạo tổng hợp và trình Hiệu trưởng quyết định danh sách sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

Căn cứ quyết định chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo của Hiệu trưởng, Trung tâm Học liệu tham mưu Hiệu trưởng mua sách đã xuất bản được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu học phần.

Những học phần đã chọn sách đã xuất bản làm giáo trình sẽ không được đăng ký biên soạn giáo trình của học phần đó ít nhất trong thời gian 4 năm kể từ ngày có quyết định chọn sách đã xuất bản làm giáo trình.

#### **Điều 24. Hội đồng thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Căn cứ vào danh sách sách đã xuất bản được đề xuất lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo; đề xuất của Trưởng khoa và Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định Tiểu ban chuyên môn thuộc Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường là HĐĐTĐ tổ chức thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo để đưa vào sử dụng chính thức trong Trường.

2. HĐĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được quy định cụ thể như sau:

- a) Chủ tịch HĐĐTĐ: là Trưởng Tiểu ban chuyên môn.
- b) Các ủy viên HĐĐTĐ: là các Ủy viên thuộc Tiểu ban chuyên môn.
- c) Thư ký HĐĐTĐ: là Ủy viên kiêm Thư ký Tiểu ban chuyên môn.

#### **Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Nhiệm vụ của HĐĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Thực hiện thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được quy định tại Điều 26 và Điều 27 của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Nhận xét, đánh giá lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được đề xuất theo các yêu cầu chung về giáo trình quy định tại Điều 4 và tài liệu tham khảo quy định tại Điều 6 của Quy định này.

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo bằng văn bản.

2. Quyền hạn của HĐĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Yêu cầu đơn vị quản lý học phần cung cấp thêm thông tin hoặc giải trình thêm về đề xuất lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan (nếu có).

3. Trong quá trình thẩm định HĐTD có thể lấy ý kiến của chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên HĐTD tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài HĐTD chỉ mang tính tham khảo và các chuyên gia hoặc thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của HĐTD.

### **Điều 26. Nguyên tắc làm việc của HĐTD lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. HĐTD lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐTD theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan biểu quyết theo đa số (*quyết định của quá nửa thành viên là quyết định của HĐTD. Nếu số lượng quyết định ngang nhau thì quyết định Chủ tịch HĐTD là quyết định của HĐTD*). Chủ tịch HĐTD và mỗi thành viên của HĐTD phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định.

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

### **Điều 27. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

Phiên họp thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

1. Ủy viên Thư ký đọc Quyết định của Hiệu trưởng phân giao thẩm định sách đã xuất bản được đề xuất làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho học phần được giảng dạy trong CTĐT. Chủ tịch HĐTD điều hành phiên họp.

2. Đại diện đơn vị quản lý học phần trình bày đề xuất lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

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

4. Các thành viên HĐTD bỏ phiếu đánh giá lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo 2 mức độ:

a) Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho học phần được giảng dạy trong CTĐT.

b) Không đạt yêu cầu; ghi rõ lý do không đạt yêu cầu; có thể ghi thêm đề xuất nếu có.

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

6. HĐTD 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 HĐTD thông qua.

7. Biên bản họp HĐTD được gửi cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho học phần được giảng dạy trong CTĐT (*thông qua Phòng Đào tạo*).



## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 28. Công khai và lưu trữ**

1. Trung tâm phối hợp với các đơn vị có liên quan công khai Quy định này, Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định khác có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT.

2. Trung tâm Học liệu phối hợp với các đơn vị công khai và hướng dẫn tra cứu danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT. Đồng thời, đơn vị quản lý học phần cập nhật thông tin về giáo trình, tài liệu tham khảo trong mục tài liệu giảng dạy (*trước đây gọi là tài liệu học tập*) của đề cương chi tiết học phần.

3. Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 29. Trách nhiệm thi hành**

1. Trường đơn vị có đào tạo có trách nhiệm tổ chức phổ biến Quy định này cho viên chức, người lao động và người học trong đơn vị. Giám đốc Trung tâm Học liệu có trách nhiệm tổ chức phổ biến Quy định này cho nhân viên thư viện; tổ chức hướng dẫn quy định về quyền và nghĩa vụ tiếp cận tài liệu cho người học ngay từ đầu khóa học.

2. Các đơn vị quản lý đào tạo, các đơn vị chức năng thuộc và trực thuộc Trường; các viên chức, người lao động và người học thuộc Trường; những cá nhân và tổ chức ngoài Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu Hiệu trưởng về việc tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, quy định và các nhiệm vụ khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

#### **Điều 30. Xử lý khiếu nại**

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung chuyên môn 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 31. Sửa đổi, bổ sung**

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường ĐHCT. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./. *h*



**Phụ lục 1****ĐỊNH DẠNG, CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY  
GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Khổ giấy: A4, Portrait.
- Lề: Top: 2,5cm, Bottom: 2,5cm, Inside: 3cm, Outside: 2cm.
- Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

<b>Đề mục</b>	<b>Kích thước</b>	<b>Loại, kiểu chữ</b>	<b>Sắp xếp</b>
Tựa giáo trình	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Tác giả	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời giới thiệu	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời tựa	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Mục lục	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Chương	16	In thường, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tiểu đoạn mức 1	14	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 2	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 3	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Nội dung (text)	13	In thường, đứng	Canh đều
Tên khoa học	13	In nghiêng	Canh đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái, trên bảng
Bảng (table)	13	In thường, đứng	Canh đều
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tên hình	12	In thường, nghiêng	Canh giữa, dưới hình
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới hình
Tài liệu tham khảo	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
+ Tiếng Việt	12	In thường	Canh đều
+ Tiếng Anh	12	In thường	Canh trái

- Các tiểu đoạn cách nhau Spacing Before 6 pt.
- Chế độ dẫn 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 đoạn nhiều nhất là 3 mức, được đánh số như sau:

## **Chương 1**

### **Tên chương (chữ in thường đậm)**

#### **1.1 Chữ in thường, đứng, đậm**

##### **1.1.1 Chữ in thường, đứng, đậm**

###### *1.1.1.1 Chữ in thường, nghiêng, đậm*

*a. .... (chữ in thường, nghiêng, đậm)*

-

*b.*

-

-

+...

**Câu hỏi, bài tập....:**

## **Chương 2 (trang mới và số lẻ)**

.....

#### **2.1**

##### **2.1.1**

###### *2.1.1.1*

...

**Câu hỏi, bài tập....:**

**Ví dụ:**

#### **Chương, mục và đoạn trong giáo trình**

Tên chương nên đặt ở bên dưới chữ “Chương”, in thường, đứng, đậm và số thứ tự của chương là số 1, 2, 3, 4, ...) để ngay theo sau và được đặt canh giữa.

Các mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương (như trên).

- Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ... canh lề trái, tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm.
- Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ..., tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 1 là 0,5 cm.
- *Mục cấp 3*: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ..., tên mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 2 là 1,0 cm.
- *Mục cấp 4*: có thể dùng chữ *a., b., c., . . .*; dấu gạch ngang, hoa thị, số hoặc theo mẫu tự thường, tên đề mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 2 là 1,0 cm.

Sau các chương và mục không dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

*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**

##### **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**

##### **2.3.1 Xác định nhu cầu tiêu dùng hiện tại của khách hàng**

##### **2.3.2 Dự báo nhu cầu tương lai của khách hàng tiềm năng**

###### **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 dung để.....

- Lưu ý...

**Phụ lục 2**

KHOA/VIỆN ...  
BỘ MÔN ...

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN****1. Trình độ đại học**

TT	MSHP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1	AB123	Lý luận học	X			
2	CD124	Kỹ thuật đại cương		X	2023	
3						
...						

**2. Trình độ thạc sĩ**

TT	MSHP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
2						
3						
...						

**3. Trình độ tiến sĩ**

TT	MSHP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
2						
3						
...						

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**Ghi chú:** Danh mục này gồm tất cả các học phần đang và sẽ được giảng dạy.



**Phụ lục 3**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
KHOA .....

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN****1. Trình độ đại học**

TT	MSHP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1	AB123	Lý luận học	X			
2	CD124	Kỹ thuật đại cương		X	2023	
3						
...						

**2. Trình độ thạc sĩ**

TT	MSHP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
2						
3						
...						

**3. Trình độ tiến sĩ**

TT	MSHP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
2						
3						
...						

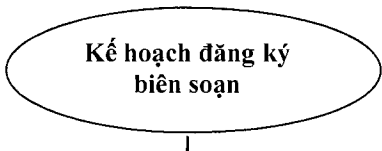
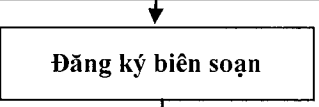
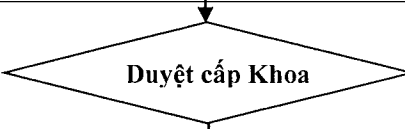
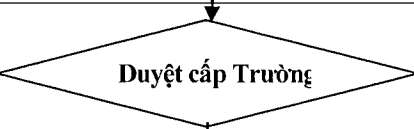
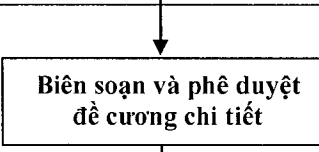
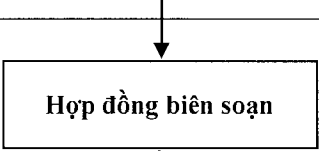
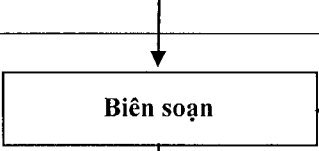
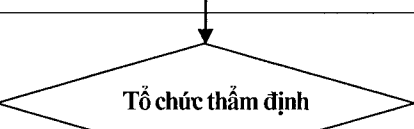
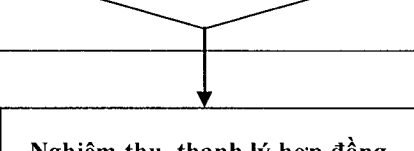
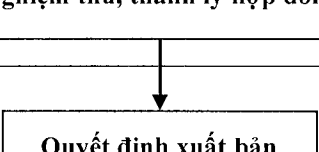
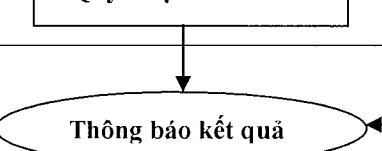
**XÉT DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU  
HIỆU TRƯỞNG**

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...  
**TRƯỞNG KHOA**

**Ghi chú:** Danh mục này gồm tất cả các học phần đang và sẽ được giảng dạy.

## Phụ lục 4

## QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

TT	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Thông báo kế hoạch biên soạn GT và TLTK	Phòng Đào tạo	Tháng 10	
2		- Rà soát, - Đăng ký biên soạn GT/TLTK	Trưởng bộ môn, Giảng viên	10 ngày làm việc	
3		- Gửi danh sách - Phê duyệt	Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	10 ngày làm việc	
4		- Kiểm tra - Phê duyệt	Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng	20 ngày làm việc	
5		Biên soạn và phê duyệt đề cương chi tiết GT/TLTK	Ban biên soạn, Hội đồng Khoa, Trưởng khoa, Hiệu trưởng	10 ngày làm việc	
6		- Soạn hợp đồng - Ký kết hợp đồng biên soạn	Phòng Đào tạo, Chủ biên, Hiệu trưởng	3 ngày làm việc	
7		Biên soạn	Ban biên soạn	160 ngày làm việc	
8		- Đề xuất, quyết định HĐĐ - Tổ chức thẩm định	Trưởng bộ môn, Trưởng khoa, Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng	Tối đa 3 tuần sau khi có QĐ thành lập HĐĐ	
9		- Điều chỉnh, sửa chữa. - Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng	Chủ biên, Hội đồng thẩm định, Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng	Tối đa 5 tuần từ ngày thẩm định	
10		Lập quyết định cho xuất bản	Phòng Đào tạo Hiệu trưởng	5 ngày làm việc	
11		Thông báo kết quả	Phòng Đào tạo		

**Phụ lục 5**

KHOA/VIỆN ...  
BỘ MÔN ...

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

**BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NĂM 20...****1. Thông tin về người đăng ký biên soạn** (*ghi rõ chức danh/học hàm, học vị*):

Người chịu trách nhiệm chính: PGS.TS.....

- Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

Người thứ hai: .....

- Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

Người thứ ba: .....

- Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

**2. Thông tin về giáo trình**

- Tên giáo trình biên soạn:.....

- Phục vụ học phần: ..... ; Mã số học phần: .....; Số tín chỉ: ....

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

- Dự kiến số trang:.....

- Biên soạn lần đầu:

- Biên soạn lại: giáo trình đã được biên soạn năm . . . . (nêu lý do cần biên soạn lại).

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...*

**Người đăng ký**

**Phụ lục 6**

KHOA/VIỆN ...  
BỘ MÔN ...

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

**BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU THAM KHẢO NĂM 20...****1. Thông tin về người đăng ký biên soạn (ghi rõ chức danh/học hàm, học vị):**

Người chịu trách nhiệm chính: PGS.TS.....

- Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

Người thứ hai: . .....

- Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

Người thứ ba: .....

- Mã số cán bộ: ..... Số điện thoại: .....

- Đơn vị công tác: .....

**2. Thông tin về tài liệu học tập**

- Tên tài liệu tham khảo biên soạn: .....

- Loại tài liệu tham khảo: .....

- Phục vụ học phần:..... ; Mã số học phần: .....; Số tín chỉ: ....

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

- Dự kiến số trang:.....

*Cần Thơ, ngày tháng năm 20...*

**Người đăng ký**

## Phụ lục 7

KHOA/VIỆN ...  
BỘ MÔN ...

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN NĂM 20...**

TT	Tên Giáo trình	Mã số học phần	Số tín chỉ	Biên soạn lại	Trình độ đào tạo (ĐH/ThS/TS)	Tên thành viên Ban biên soạn giáo trình (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Mã số cán bộ	Đơn vị	Dự kiến số trang	Ghi chú
1						PGS.TS. .... GVC.ThS. .... ...	..... ..... .....			
2						PGS.TS. .... GVC.ThS. .... ...	..... ..... .....			
...										

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...*

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

## Phụ lục 8

KHOA/VIỆN ...  
BỘ MÔN ...

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

## DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN NĂM 20...

TT	Tên Tài liệu tham khảo	Loại tài liệu tham khảo	Mã số học phần	Trình độ đào tạo (ĐH/ThS/TS)	Tên thành viên Ban biên soạn tài liệu tham khảo (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Mã số cán bộ	Đơn vị	Dự kiến số trang	Ghi chú
1					PGS.TS. .... GVC.ThS. ....	..... .....			
2					PGS.TS. .... GVC.ThS. ....	..... .....			
...									

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**Ghi chú:** Loại Tài liệu tham khảo cần ghi rõ một trong các loại sau: sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn hoặc sách bài tập.

## Phụ lục 9

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
KHOA/VIỆN/BỘ MÔN ...

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN NĂM 20...**

TT	Tên Giáo trình	Mã số học phần	Số tín chỉ	Biên soạn lại	Trình độ đào tạo (ĐH/ThS/TS)	Tên thành viên Ban biên soạn giáo trình (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Mã số cán bộ	Đơn vị	Dự kiến số trang	Ghi chú
1						PGS.TS. .... GVC.ThS. ....	..... .....			
2						PGS.TS. .... GVC.ThS. ....				

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...  
**TRƯỞNG KHOA/VIỆN/BỘ MÔN**



## Phụ lục 10

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
KHOA/VIỆN/BỘ MÔN ...

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

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN NĂM 20...**

TT	Tên tài liệu tham khảo	Loại tài liệu tham khảo	Mã số học phần	Trình độ đào tạo (ĐH/ThS/TS)	Tên thành viên Ban biên soạn tài liệu tham khảo (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Mã số cán bộ	Đơn vị	Dự kiến số trang	Ghi chú
1					PGS.TS. .... GVC.ThS. ....	..... .....			
2					PGS.TS. .... GVC.ThS. ....				
...									

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...  
**TRƯỞNG KHOA/VIỆN/BỘ MÔN**

**Ghi chú:** Loại Tài liệu tham khảo cần ghi rõ một trong các loại sau: sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn hoặc sách bài tập.

**Phụ lục 11**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA/VIỆN/BỘ MÔN ...      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH****...TÊN GIÁO TRÌNH...****....Tên tiếng Anh...****Mã số học phần: ..... Số tín chỉ: ....****Ban biên soạn** (*ghi rõ chức danh/học hàm, học vị*):

1. Họ và tên ..... ; Mã số cán bộ ... .. ; Đơn vị ... ..  
2. ....

**Nội dung:**

- Lời giới thiệu (của Nhà xuất bản hoặc Nhà giáo có uy tín, chỉ ghi khi giáo trình hoàn thành)
- Lời tựa (của tác giả, chỉ ghi khi giáo trình hoàn thành)
- Mục lục (chỉ ghi nội dung khi hoàn thành)
- Danh sách chữ viết tắt – thuật ngữ - Quy ước (nt)
- Danh sách đồ thị, bảng và hình ảnh (nt)

(Các chương của giáo trình):

**Chương 1**

1.1

...

1.2

...

Câu hỏi, bài tập

**Chương 2**

2.1

...

2.2

...

Câu hỏi, bài tập

Chương ...

...

Câu hỏi, bài tập

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

**HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN/BỘ MÔN***Cần Thơ, ngày ... tháng ..... năm 20...***CHỦ BIÊN****TRƯỞNG KHOA/VIỆN/BỘ MÔN****HIỆU TRƯỞNG**

**Phụ lục 12**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA/VIỆN/BỘ MÔN ... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐỀ CƯƠNG TÀI LIỆU THAM KHẢO**  
**...TÊN TÀI LIỆU THAM KHẢO...**  
**...Tên tiếng Anh...**

**Ban biên soạn** (*ghi rõ chức danh/học hàm, học vị*):

1. Họ và tên .....; Mã số cán bộ .....; Đơn vị .....
2. ...

**Nội dung:**

- Lời giới thiệu (của Nhà xuất bản hoặc Nhà giáo có uy tín, chỉ ghi khi tài liệu tham khảo hoàn thành)
- Lời tựa (của tác giả, chỉ ghi khi tài liệu tham khảo hoàn thành)
- Mục lục (chỉ ghi nội dung khi hoàn thành)
- Danh sách chữ viết tắt – thuật ngữ - Quy ước (nt)
- Danh sách đồ thị, bảng và hình ảnh (nt)

(Các chương của TÀI LIỆU THAM KHẢO):

**Chương 1**

1.1

...

1.2

...

**Chương 2**

2.1

...

2.2

...

Chương ...

...

- Danh mục tài liệu chuyên khảo, tham khảo (chỉ ghi khi tài liệu tham khảo hoàn thành)

**HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN/BỘ MÔN**

*Cần Thơ, ngày ... tháng ..... năm 20...*

**CHỦ BIÊN**

**TRƯỞNG KHOA/VIỆN/BỘ MÔN**

**HIỆU TRƯỞNG**

## Phụ lục 13

## QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

TT	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Thông báo kế hoạch	Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa		
2		- Rà soát thông tin tài liệu trích dẫn - Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định	Trưởng Bộ môn. Trung tâm Học liệu	10 ngày làm việc	
3		Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định	Hội đồng Khoa, Trưởng khoa	3 ngày làm việc	
4		Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo	Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng	3 ngày làm việc	
5		Gửi bản thảo GT, TLTK đến thành viên HĐĐ	Ban biên soạn		Gửi trước phiên họp HĐĐ ít nhất 2 tuần
6		Nghiên cứu nội dung bản thảo GT, TLTK	Thành viên HĐĐ	10 ngày làm việc	
7		Nhận xét phản biện bản thảo GT, TLTK	Ủy viên phản biện GT, TLTK		Gửi trước phiên họp HĐĐ ít nhất 2 ngày
8		Họp HĐĐ	HĐĐ Ban biên soạn		Tối đa 3 tuần sau khi có QĐ thành lập HĐĐ
9		Chỉnh sửa bản thảo GT, TLTK (nếu có)	Ban biên soạn	Tối đa 4 tuần từ ngày họp HĐĐ	
10		Thông báo kết quả	Phòng Đào tạo		

**Phụ lục 14**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
TRUNG TÂM HỌC LIỆU

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

**PHIẾU XÁC NHẬN**

**Về việc thẩm định danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn trong  
giáo trình/tài liệu tham khảo**

- Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Cần Thơ;

- Căn cứ đề nghị của Trường Bộ môn ..... quản lý học phần .....

Trung tâm Học liệu đã thẩm định danh mục tài liệu tham khảo trong bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo: ....., của Chủ biên là: ..... và có ý kiến xác nhận như sau:

TT	Thông tin trích dẫn tài liệu tham khảo	Có trong hệ thống thư viện Trường	Có ngoài hệ thống	Không tìm thấy tài liệu	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Trân trọng kính chào./.

Cần Thơ, ngày .... tháng ... năm 20...

**GIÁM ĐỐC**

**Phụ lục 15**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA/VIỆN/BỘ MÔN ...                      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**GIỚI THIỆU DANH SÁCH  
 HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

**1. Thông tin về Giáo trình được biên soạn**

- Tên giáo trình: .....
- Mã số học phần: ..... Số tín chỉ: .....
- Đối tượng sử dụng (đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ): ..... Số trang: .....

**2. Thông tin về người biên soạn**

TT	Họ và tên (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Mã số CB	Đơn vị công tác
1	PGS.TS.		
2	PGS.TS.		
3			
4			
5			

**3. Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định**

TT	Họ và tên (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1	GS.TS.		Chủ tịch
2	PGS.TS.		Phản biện
3			Phản biện
4			Phản biện
5	ThS.		Thư ký
6			Thư ký
7	GVC.ThS.		Ủy viên
8			Ủy viên
9			Ủy viên
10			Ủy viên

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN      HỘI ĐỒNG KHOA      KHOA/VIỆN/BỘ MÔN ...

**Phụ lục 16**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
KHOA/VIỆN/BỘ MÔN ...

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

**GIỚI THIỆU DANH SÁCH  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**1. Thông tin về Tài liệu tham khảo được biên soạn**

- Tên tài liệu: .....
- là (sách tham khảo/sách chuyên khảo/sách dịch/sách hướng dẫn/sách bài tập):.....
- Đối tượng sử dụng (đào tạo đại học/thạc sĩ/tiến sĩ):..... Số trang: .....

**2. Thông tin về người biên soạn**

TT	Họ và tên (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Mã số CB	Đơn vị công tác
6	PGS.TS.		
7	PGS.TS.		
8			
9			
10			

**3. Giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định**

TT	Họ và tên (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1	GS.TS.		Chủ tịch
2	PGS.TS.		Phản biện
3			Phản biện
4			Phản biện
5	ThS.		Thư ký
6			Thư ký
7	GVC.ThS.		Ủy viên
8			Ủy viên
9			Ủy viên
10			Ủy viên

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN

HỘI ĐỒNG KHOA

KHOA/VIỆN/BỘ MÔN ...



**Phụ lục 17**

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

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ỦY VIÊN PHẢN BIỆN**  
**BẢN THẢO GIÁO TRÌNH**

Ủy viên phản biện (*chức danh/học hàm, học vị/họ tên*):.....

Chuyên ngành:.....

Đơn vị công tác: .....

Nhận xét giáo trình:

Tên giáo trình: ....., Mã số học phần: .....

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

.....  
 .....

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

.....  
 .....

3. Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình*):

.....  
 .....

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

.....  
 .....

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

6. Đề nghị và kết luận:

.....  
 .....

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...*

**Người nhận xét**

**Phụ lục 18**

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

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ỦY VIÊN PHẢN BIỆN**  
**BẢN THẢO TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Ủy viên phản biện (*chức danh/học hàm, học vị/họ tên*):.....

Chuyên ngành:.....

Đơn vị công tác: .....

Nhận xét bản thảo tài liệu tham khảo:

Tên tài liệu tham khảo: .....

1. Nội dung tài liệu tham khảo (*phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT, ...*):

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

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

.....  
 .....

3. Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu tham khảo này (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình*):

.....  
 .....

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

.....  
 .....

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

6. Đề nghị và kết luận:

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

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...*

**Người nhận xét**

**Phụ lục 19**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ BẢN THẢO GIÁO TRÌNH**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng: .....
2. Tên giáo trình: .....
3. Tên học phần: ....., Mã số học phần: ....., số tín chỉ: .....
4. Nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng:

<b>Nội dung nhận xét, đánh giá</b>	<b>Nhận xét</b>	<b>Mức độ đánh giá</b>
Nội dung giáo trình (sự phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần)		
Kiến thức trong giáo trình (trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...)		
Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình (có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình,...)		
Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình		

**Ghi chú: Mức độ đánh giá**

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

5. Ý kiến và đề nghị khác:

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

6. Kết luận:

- Đạt yêu cầu
- Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa
- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và họp Hội đồng thẩm định lại

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...*  
**Người nhận xét**

**Phụ lục 20**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ BẢN THẢO TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Họ tên thành viên Hội đồng: .....
2. Tên tài liệu tham khảo:.....
3. Nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng:

<b>Nội dung nhận xét, đánh giá</b>	<b>Nhận xét</b>	<b>Mức độ đánh giá</b>
Nội dung tài liệu tham khảo ( <i>phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, từng phân hoặc các học phần liên quan trong CTĐT,...</i> )		
Kiến thức trong tài liệu tham khảo ( <i>trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới được kiểm chứng và công nhận,...</i> )		
Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu tham khảo này ( <i>có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình,...</i> )		
Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của tài liệu tham khảo		

**Ghi chú: Mức độ đánh giá**

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

## 4. Ý kiến và đề nghị khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 5. Kết luận:

- Đạt yêu cầu
- Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa
- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và họp Hội đồng thẩm định lại

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...*

**Người nhận xét**

**Phụ lục 21**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP**  
**Về việc thẩm định giáo trình**

Tên giáo trình: ..... Mã số học phần:..... Số tín chỉ: ...

Ban biên soạn giáo trình (*ghi rõ chức danh/học hàm, học vị/họ và tên*):

- Chủ biên: .....

- Thành viên: .....

- Thành viên: .....

Địa điểm thẩm định giáo trình: .....

Thời gian: lúc ....., ngày ... tháng ... năm 20...

**1. Tuyên bố lý do**

Công bố Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

Danh sách Hội đồng gồm có 7 thành viên:

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

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

**2. Nội dung****2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung giáo trình**

.....  
 .....

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

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

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



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

.....  
 .....

- Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình, ...*)

.....  
 .....

- Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình:

.....  
 .....

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

.....

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

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

.....  
 .....

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

.....  
 .....

- Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu tham khảo này (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình, ...*):

.....  
 .....

- Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình:

.....  
 .....

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

.....

### 2.4. Hội đồng thẩm định họp riêng để bầu Tổ kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng thẩm định

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

- Đề nghị thành lập Tổ kiểm phiếu gồm:

- 1..... Trưởng ban;
- 2..... Ủy viên;



**Phụ lục 22**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP**  
**VỀ VIỆC THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Tên Tài liệu tham khảo: .....

Ban biên soạn tài liệu tham khảo (*ghi rõ chức danh/học hàm, học vị/họ và tên*):

- Chủ biên: .....

- Thành viên: .....

- Thành viên: .....

Địa điểm thẩm định tài liệu tham khảo: .....

Thời gian: lúc.....ngày ... tháng ... năm 20...

**1. Tuyên bố lý do**

Công bố Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày ....../...../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo.

Danh sách Hội đồng gồm có 7 thành viên:

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

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

**2. Nội dung**

2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung tài liệu tham khảo

.....  
 .....

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

- Nội dung tài liệu tham khảo (*phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, tình hình hoặc các học phần liên quan trong CTĐT, ...*):

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

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

.....  
.....

- Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu tham khảo này (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình, ...*):

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....

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

- Nội dung tài liệu tham khảo (*phù hợp cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo, từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT, ...*):

.....  
.....

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

.....  
.....

- Nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu tham khảo này (*có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ các quy định của pháp luật; nội dung trích dẫn phù hợp, đáp ứng mục tiêu của giáo trình, ...*):

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....

2.4. Hội đồng thẩm định họp riêng để bầu Tổ kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng

- Thảo luận về nội dung và hình thức trình bày của tài liệu tham khảo.

- Đề nghị thành lập Tổ kiểm phiếu gồm:

- 1..... Trưởng ban;
- 2..... Ủy viên;

- Hội đồng thẩm định nhất trí với danh sách Tổ kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu.
- Kết quả của kiểm phiếu như sau:

Tổng số phiếu phát ra: .....phiếu

Tổng số phiếu thu vào:.....phiếu

Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu

Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu

Đánh giá:

Phiếu số	1	2	3	4	5	6	7
Mức độ*							

- Ghi chú:** (\*) 1: Đạt yêu cầu cao  
 2: Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa  
 3: Chưa đạt yêu cầu phải chỉnh sửa và họp Hội đồng thẩm định lại

**QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5. Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo kết thúc phiên họp vào lúc ..... cùng ngày.

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...*

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

**ỦY VIÊN THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**Phụ lục 23**

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

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Giáo trình đã được điều chỉnh, hoàn thiện**

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình;

Căn cứ Biên bản về việc thẩm định giáo trình: .....  
 ....., ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định giáo trình,

Tôi là: .....

Ủy viên phản biện của giáo trình: .....

Xác nhận Ban biên soạn giáo trình đã hoàn thành việc điều chỉnh, hoàn thiện theo Biên bản của Hội đồng thẩm định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước Hội đồng thẩm định về kết luận này.

Trân trọng./.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**Ủy viên phản biện**

**Phụ lục 24**

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

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Tài liệu tham khảo đã được điều chỉnh, hoàn thiện**

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo;

Căn cứ Biên bản về việc thẩm định tài liệu tham khảo: .....  
 ....., ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo,

Tôi là: .....

Ủy viên phản biện của tài liệu tham khảo: .....

Xác nhận Ban biên soạn tài liệu tham khảo đã hoàn thành việc điều chỉnh, hoàn thiện theo Biên bản của Hội đồng thẩm định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước Hội đồng thẩm định về kết luận này.

Trân trọng./.

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...*

**Ủy viên phản biện**



**Phụ lục 25**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH                      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BÁO CÁO**  
**Kết quả thẩm định giáo trình**

Kính gửi: Hiệu Trưởng Trường Đại học Cần Thơ

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình;

Căn cứ Biên bản họp về việc thẩm định giáo trình: .....  
 ..... ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định giáo trình;

Căn cứ xác nhận của ủy viên phản biện giáo trình,

Hội đồng thẩm định báo cáo Hiệu trưởng:

Ban biên soạn đã hoàn thành việc điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình theo Quyết nghị của Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định xin chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết luận này.

Kính đề nghị Hiệu trưởng công nhận đây là giáo trình và cho xuất bản nhằm phục vụ cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Trân trọng kính chào./.

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...*  
**TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**  
**CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**Phụ lục 26**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ    **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**    **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BÁO CÁO**  
**Kết quả thẩm định Tài liệu tham khảo**

Kính gửi: Hiệu Trưởng Trường Đại học Cần Thơ

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHCT ngày... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc thành lập Hội đồng thẩm định Tài liệu tham khảo;

Căn cứ Biên bản về việc thẩm định Tài liệu tham khảo: .....  
 ....., ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định Tài liệu tham khảo;

Căn cứ xác nhận của phân biện Tài liệu tham khảo,

Hội đồng thẩm định báo cáo Hiệu trưởng:

Ban biên soạn đã hoàn thành việc điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo Tài liệu tham khảo theo Quyết nghị của Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định xin chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết luận này.

Kính đề nghị Hiệu trưởng công nhận đây là tài liệu tham khảo và cho xuất bản nhằm phục vụ cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Trân trọng kính chào./.

*Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...*

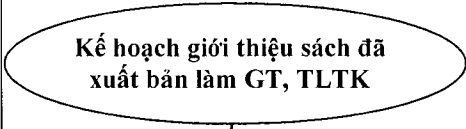
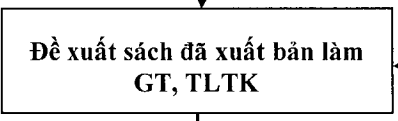
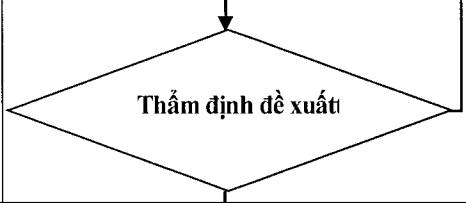
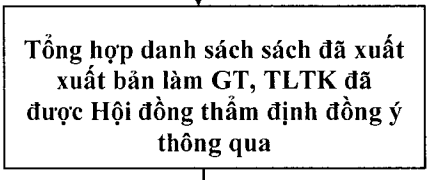
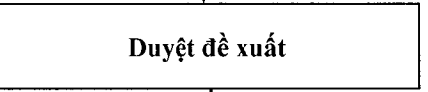
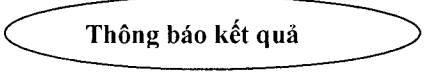
**TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**  
**CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

## Phụ lục 27

**QUY TRÌNH LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT  
SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TT	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Thông báo	Phòng Đào tạo	Tháng 10	
2		Đề xuất sách đã xuất bản làm GT, TLTK	- Trưởng bộ môn - Trung tâm Học liệu, - Hội đồng Khoa - Trưởng khoa	2 tuần	
3		Thẩm định sách đã xuất bản làm GT, TLTK	Hội đồng thẩm định ( <i>Tiểu ban chuyên môn thuộc Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường</i> )	2 tuần	
4		Tổng hợp danh sách sách đã xuất bản được đề xuất làm GT, TLTK được các HĐĐĐ đồng ý thông qua	- Hội đồng thẩm định - Phòng Đào tạo	2 tuần	
5		Duyệt đề xuất danh sách sách đã xuất bản làm GT, TLTK đã được HĐĐĐ đồng ý thông qua	Hiệu trưởng	1 tuần	
6		Thông báo kết quả	Phòng Đào tạo	1 ngày	

## Phụ lục 28

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
KHOA/VIỆN ...

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

**DANH SÁCH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

TT	Tên giáo trình, tài liệu tham khảo được giới thiệu	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Số ISBN	Năm xuất bản	Sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho học phần	Mã số học phần	Trình độ đào tạo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Giáo trình							
...								
1	Tài liệu tham khảo							
...								

**HỘI ĐỒNG KHOA**

**TRUNG TÂM HỌC LIỆU**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**TRƯỞNG KHOA**

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

**Ghi chú:**

- (1) Số thứ tự.
- (2) Tên sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (3) Tên tác giả sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (4) Tên Nhà xuất bản của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (5) Số ISBN của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (6) Năm xuất bản của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (7) Tên học phần sử dụng sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (8) Mã số học phần sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (9) Trình độ đào tạo của học phần (đại học/thạc sĩ/tiến sĩ).

**Phụ lục 29**

HỘI ĐỒNG KH&ĐT TRƯỜNG ĐHTC  
 TIÊU BAN ....  
 HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

**DANH SÁCH SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO  
 ĐƯỢC HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỒNG Ý THÔNG QUA**

TT	Tên giáo trình, tài liệu tham khảo được giới thiệu	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Số ISBN	Năm xuất bản	Sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho học phần	Mã số học phần	Trình độ đào tạo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Giáo trình							
...								
1	Tài liệu tham khảo							
...								

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...  
**TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**  
**CHỦ TỊCH**

**Ghi chú:**

- (1) Số thứ tự.
- (2) Tên sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (3) Tên tác giả sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (4) Tên Nhà xuất bản của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (5) Số ISBN của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (6) Năm xuất bản của sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (7) Tên học phần sử dụng sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (8) Mã số học phần sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.
- (9) Trình độ đào tạo của học phần (đại học/thạc sĩ/tiến sĩ).