

Số: 3030/QĐ-ĐHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn, thẩm định, xuất bản, tái bản, phát hành và sử dụng giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 214/2004/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2004 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 29 tháng 5 năm 2023 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, thẩm định, xuất bản, tái bản, phát hành và sử dụng giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định này là cơ sở pháp lý để Nhà trường quản lý việc biên soạn, thẩm định, xuất bản, tái bản, phát hành sử dụng giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Bãi bỏ Quyết định số 2533/QĐ-ĐHCN ngày 01 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo trong giảng dạy và học tập.

Bãi bỏ Quyết định số 406/QĐ-ĐHCN ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định biên soạn, thẩm định, xuất bản, tái bản và phát hành giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Các quy định trước đây trái với Quy định này đều không có giá trị.



Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Quản lý và Đảm bảo chất lượng, Giám đốc Nhà Xuất bản, Giám đốc Trung tâm Thư viện, Trưởng các đơn vị đào tạo và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Hồng Hải



QUY ĐỊNH

Biên soạn, thẩm định, xuất bản, tái bản, phát hành
và sử dụng giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo
của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 3090/QĐ-ĐHCN ngày 22 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc:

a) Biên soạn, thẩm định, xuất bản, tái bản, phát hành giáo trình, sách hướng dẫn bậc đại học và sau đại học, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch sử dụng trong các đơn vị đào tạo của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

b) Sử dụng giáo trình, sách hướng dẫn bậc đại học, sau đại học; sử dụng sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch (sau đây gọi chung là tài liệu tham khảo) trong toàn Trường.

c) Giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo phục vụ việc giảng dạy, nghiên cứu của giảng viên, học tập của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) đối với các môn học trong chương trình đào tạo do Nhà trường chính thức phê duyệt và quản lý.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ, giảng viên và người học của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, các nhà khoa học, giảng viên thỉnh giảng tại Trường; các bậc, các hệ đào tạo của Trường.

Điều 2. Các khái niệm

1. *Tài liệu giảng dạy*: bao gồm giáo trình, sách hướng dẫn, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

2. *Giáo trình*: là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Nhà trường tổ chức biên soạn, thẩm định, phê duyệt hoặc lựa chọn từ các sách đã được xuất bản trong nước, ngoài nước và sử dụng tại Trường theo quy định tại Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

4. *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, giáo trình (nếu có), chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.

5. *Tài liệu tham khảo*: là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, 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 chương trình đào tạo. Trong đó:

a) *Sách chuyên khảo*: là sách có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu. Sách được sử dụng để giảng dạy, nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

b) *Sách tham khảo*: là sách có nội dung phù hợp các học phần của chương trình đào tạo, bồi dưỡng, được Nhà trường dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học.

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

Điều 3. Yêu cầu chung

Mỗi tài liệu giảng dạy ngoài việc đảm bảo các yêu cầu riêng tương ứng với quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Quy định này thì phải đảm bảo các yêu cầu chung sau đây:

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, Luật Đo đạc và bản đồ, và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

3. Tài liệu giảng dạy phải bảo đảm tính khoa học, chính xác, sư phạm; không vi phạm pháp luật; không gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, quốc phòng, quan hệ quốc tế; không kích động bạo lực, hủ tục, mê tín dị đoan.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

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

trình phải được xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình phải không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, 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 chương trình đào tạo, bảo đảm 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, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng, 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, đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

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

7. Hình thức, cấu trúc của giáo trình phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể về định dạng giáo trình chung của Nhà trường. Các đơn vị đào tạo quy định thống nhất về hình thức, cấu trúc giáo trình.

8. Ngôn ngữ chính dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt. Các thuật ngữ chuyên ngành đặc thù bằng tiếng nước ngoài có thể sử dụng nguyên gốc nhưng cần được giải thích nghĩa bằng tiếng Việt. Giáo trình của một số môn học thuộc chương trình đào tạo ngành ngôn ngữ hoặc loại hình đào tạo chất lượng cao, tiên tiến, tăng cường tiếng Anh, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài được phép biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

9. Giáo trình 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, chương trình đào tạo.

10. Số trang chứa nội dung chính của giáo trình cho mỗi đơn vị tín chỉ (không tính mục lục, phụ lục và danh mục tài liệu tham khảo) tối thiểu là 70 trang và tối đa là 150 trang.

Điều 5. Yêu cầu đối với sách hướng dẫn

1. Sách hướng dẫn là tài liệu hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập, báo cáo chuyên đề, đồ án, niên luận và các hình thức học tập trải nghiệm khác theo chương trình đào tạo.

2. Nội dung sách hướng dẫn phải:

- a) Bảo đảm thống nhất với đề cương chi tiết học phần và mục tiêu đào tạo.
- b) Trình bày rõ ràng, hệ thống, có hướng dẫn từng bước, kèm theo yêu cầu về an toàn, quy trình, biểu mẫu (nếu có).
- c) Phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường.
- d) Được cập nhật thường xuyên, phản ánh yêu cầu thực tiễn và tiến bộ khoa học, công nghệ.

3. Hình thức và cấu trúc sách hướng dẫn phải:

- a) Tuân thủ quy định chung về định dạng tài liệu của Nhà trường.
- b) Có mục lục, nội dung, câu hỏi/ bài tập thực hành, phần nhận xét và đánh giá kết quả.
- c) Cuối sách có danh mục tài liệu tham khảo (nếu có).

4. Ngôn ngữ sử dụng trong sách hướng dẫn là tiếng Việt; trường hợp thuộc chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến, tăng cường tiếng Anh, liên kết đào tạo quốc tế thì được phép biên soạn bằng tiếng nước ngoài theo quy định của Nhà trường.

Điều 6. Yêu cầu đối với bài giảng

1. 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 chương trình đào tạo.

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

3. Đối với những học phần chưa có giáo trình (kể cả giáo trình được lựa chọn từ sách), để nhất quán nội dung giảng dạy giữa các giảng viên, Chủ nhiệm bộ môn phụ trách môn học phải chủ trì thống nhất các nội dung cốt lõi của bài giảng trước khi được sử dụng chung cho tất cả giảng viên giảng dạy môn học đó.

Điều 7. 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 môn học, ngành đào tạo, chương trình đào tạo; 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 chương trình đào tạo.

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.

Điều 8. Quy định đối với tác giả biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo

1. Thành phần ban biên soạn phải có tác giả là giảng viên, viên chức của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ đúng chuyên ngành. Chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn sách hướng dẫn, sách tham khảo có trình độ thạc sĩ trở lên và đúng chuyên ngành với tài liệu tham khảo đó.

3. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo phải có kinh nghiệm giảng dạy các học phần có liên quan, hoặc các nhà khoa học, giảng viên tham gia thỉnh giảng tại Trường có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo.

4. Mỗi tác giả chỉ được chủ biên hoặc đồng chủ biên để biên soạn một giáo trình, sách hướng dẫn hoặc tài liệu tham khảo tại cùng một thời điểm. Mỗi giáo trình, sách hướng dẫn hoặc tài liệu tham khảo phải có ít nhất 01 chủ biên là giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG II.

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, XUẤT BẢN, TÁI BẢN VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH, SÁCH HƯỚNG DẪN, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 9. Điều kiện biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo

1. Giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo được tổ chức biên soạn khi giáo trình, tài liệu tham khảo đó thật sự cần thiết đối với môn học, không có trên thị trường hoặc đã có nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho các học phần trong chương trình đào tạo.

2. Tác giả biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo phải đáp ứng theo Điều 8 Quy định này.

3. Ưu tiên biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo có nhu cầu sử dụng lớn (số lượng người học nhiều trong một năm học) và cho học phần từ cơ bản đến chuyên sâu.

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

Điều 10. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo

1. Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo; tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn.

2. Trên cơ sở đề nghị của Bộ môn, Trưởng đơn vị đào tạo đề xuất với Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Đào tạo) danh mục giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo (có đầy đủ thông tin tác giả) để đăng ký biên soạn.

3. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế kiểm tra các điều kiện biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo tại Điều 9 Quy định này, soạn dự thảo Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo cho tác giả biên soạn và trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

4. Căn cứ phê duyệt của Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế lập Hợp đồng biên soạn đối với từng giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo cho tác giả biên soạn, trình Ban Giám hiệu ký duyệt. Thời gian thực hiện hợp đồng biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo tối thiểu 12 tháng, tối đa 24 tháng, được gia hạn thời gian biên soạn một lần trước ngày kết thúc hợp đồng ít nhất 30 ngày, thời gian gia hạn không vượt quá 1/2 thời gian thực hiện hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

5. Trong quá trình biên soạn, Trưởng đơn vị, Chủ nhiệm bộ môn theo dõi, đốc thúc, kiểm tra thường xuyên tiến độ biên soạn và chất lượng của giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo.

6. Trong thời gian biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo, nếu có sự thay đổi về tác giả hoặc thành viên nhóm tác giả biên soạn thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ban Giám hiệu.

7. Sau khi hoàn thành bản thảo theo thời gian đăng ký hoặc tối thiểu 2/3 thời gian đăng ký, tác giả thực hiện các bước trong quy trình thẩm định.

Điều 11. Tổ chức thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo

1. Sau khi hoàn thành biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo, tác giả báo cáo với Trưởng đơn vị đào tạo, Chủ nhiệm bộ môn để tiến hành họp góp ý nội dung ở cấp bộ môn và đề xuất thẩm định.

2. Trưởng đơn vị đào tạo lập tờ trình đề nghị thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo kèm với biên bản họp bộ môn thông qua nội dung giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo; đề xuất danh sách cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định và 01 bản thảo giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo gửi Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để kiểm tra tỉ lệ trùng lặp theo “Quy định về tiêu chuẩn đạo đức và tính liêm chính trong hoạt động khoa học và công nghệ” hiện hành của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo, trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

4. Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (HĐTĐ) giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo, Thư ký Hội đồng gửi bản thảo giáo trình, sách hướng

dẫn, tài liệu tham khảo đến các thành viên HĐTD chậm nhất 02 tuần trước khi họp.

5. Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định thành lập HĐTD.

6. Tác giả xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo; gửi cho các phản biện và Chủ tịch Hội đồng để được xác nhận về các nội dung đã được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định; sau đó gửi về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế 1 file mềm và 01 bản giải trình chỉnh sửa chậm nhất là 60 ngày, kể từ ngày thẩm định.

Điều 12. Hội đồng thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo

1. Hội đồng thẩm định có số thành viên là số lẻ, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng; 02 Phản biện, trong đó tối thiểu có 01 Phản biện là thành viên ngoài Trường; 01 Thư ký, Ủy viên và có đại diện Nhà Xuất bản tham dự.

2. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo; là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, trong đó:

a) Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy trình độ đại học trở lên, cùng ngành đào tạo, có học vị từ tiến sĩ trở lên.

b) Phản biện phải là người có kinh nghiệm biên soạn sách chuyên khảo hoặc biên soạn giáo trình có học vị từ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo.

c) Các Ủy viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

3. Các thành viên tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo không được tham gia Hội đồng thẩm định.

4. Chủ nhiệm bộ môn chủ quản học phần được biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo phải tham gia Hội đồng thẩm định.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định

1. Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định

a) Thực hiện thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo theo đúng nguyên tắc làm việc, nội dung quy định tại Điều 11, Điều 14 Quy định này. Nhận xét, đánh giá bản thảo giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo theo các yêu cầu chung về giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 7 Quy định này.

b) Báo cáo bằng văn bản với Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) về kết quả thẩm định và hoàn thiện của bản thảo sau khi chỉnh sửa (nếu có).

2. Quyền hạn của Hội đồng thẩm định

a) Yêu cầu tác giả biên soạn chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo chậm nhất 60 ngày, kể từ ngày thẩm định.

b) Đề xuất với Ban Giám hiệu phê duyệt hoặc không phê duyệt giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan.

Điều 14. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng thẩm định theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan, biểu quyết theo đa số. Chủ tịch Hội đồng thẩm định và mỗi thành viên của Hội đồng thẩm định phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo được thẩm định.

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

Điều 15. Tái bản giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo

1. Điều kiện tái bản giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo

Giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo được xem xét tái bản khi đáp ứng ít nhất một trong các điều kiện sau:

a) Giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo cần cho chương trình đào tạo đã sử dụng hết.

b) Giáo trình, sách hướng dẫn đã lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 04 năm, cần sửa chữa, bổ sung, cập nhật thêm nội dung.

c) Giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo có nội dung thay đổi cập nhật tối thiểu 20% so với lần xuất bản trước.

d) Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi Ban Giám hiệu phê duyệt (thông qua Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế).

2. Xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo

Nhà trường ủy quyền cho Nhà Xuất bản thực hiện xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo. Nhà trường không hỗ trợ kinh phí xuất bản, phát hành và tái bản.

Điều 16. Thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo tái bản

1. Tác giả có trách nhiệm xác định những nội dung đã cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung trên bản thảo cần tái bản; Phòng Đào tạo xác nhận nội dung thay đổi theo chương trình

đào tạo; Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế kiểm tra, so sánh đối chiếu giữa bản thảo mới (để tái bản) với bản thảo cũ (đã xuất bản lần gần nhất trước đó) của cùng giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo để tiến hành thẩm định. Hội đồng thẩm định chỉ tiến hành thẩm định những nội dung được cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung mới cũng như sự phù hợp của những nội dung được cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung với những nội dung khác trong giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo.

2. Quy trình, thủ tục của việc thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo tái bản được thực hiện như đối với thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo biên soạn mới.

Điều 17. Quy trình xuất bản, tái bản giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo

1. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng thẩm định, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành Quyết định đồng ý xuất bản/tái bản và phát hành giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo; đồng thời ban hành Quyết định sử dụng giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo và thực hiện thanh lý hợp đồng.

2. Nhà Xuất bản thực hiện quy trình xuất bản/tái bản giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận Quyết định của Ban Giám hiệu. Quy trình xuất bản/tái bản phải tuân theo Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường. Việc nộp lưu chiểu và phát hành giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 18. Bản quyền và chế độ tài chính

1. Giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo sau khi được Hội đồng thẩm định thông qua và Ban Giám hiệu phê duyệt đồng ý xuất bản/tái bản (kể cả xuất bản điện tử) thì Nhà trường sở hữu bản quyền và phải được đưa vào làm giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo chính thức của môn học.

Nhà trường ủy quyền cho Nhà Xuất bản chịu trách nhiệm in ấn, xuất bản (kể cả xuất bản điện tử). Trường đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm phát hành giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo. Tác giả không được tự ý mang giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo ra bên ngoài xuất bản. Nghiêm cấm sao, lưu, in ấn, phát hành dưới mọi hình thức, mọi phương tiện khi chưa được phép bằng văn bản.

2. Các giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo đã được thẩm định và có Quyết định phê duyệt xuất bản/tái bản của Ban Giám hiệu thì tác giả sẽ được nhận tiền nhuận bút và Hội đồng thẩm định sẽ được nhận thù lao theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Đối với giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo xuất bản dưới dạng bản cứng thì số lượng phát hành do Trường đơn vị đào tạo phụ trách môn học chịu trách nhiệm nhưng tối thiểu phải 200 cuốn cho mỗi lượt in. Trường đơn vị đào tạo căn cứ trên số lượng trang và nhu cầu người học để đề xuất số lượng in ấn cho Nhà xuất bản

và hai bên thống nhất giá cả in ấn, phát hành (Trường đơn vị đào tạo có thể ủy quyền cho Chủ biên giáo trình thống nhất với Nhà xuất bản về chi phí in ấn). Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể quyết định số lượng và giá cả in ấn.

4. Đối với những học phần chưa có giáo trình hoặc giáo trình đã cũ, xuất bản lâu mà chưa được cập nhật nội dung mới, chưa được tái bản để phù hợp với chương trình đào tạo hiện hành, Ban Giám hiệu tổ chức lựa chọn, phê duyệt danh mục sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp để sử dụng chính thức trong giảng dạy các học phần đó. Việc lựa chọn, phê duyệt sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo được thực hiện theo quy định tại Chương III Quy định này.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC LỰA CHỌN SÁCH LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 19. Điều kiện, quy trình lựa chọn, thẩm định sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Việc thẩm định, lựa chọn sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo được thực hiện cùng lộ trình của quá trình xây dựng hoặc cập nhật chương trình đào tạo theo quy định của Nhà trường. Sách được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đối với đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ: nội dung của sách được lựa chọn làm giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

b) Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ: mỗi nội dung, chuyên đề của chương trình đào tạo phải có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình). 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 chương trình đào tạo, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

c) Trường hợp học phần không tìm được sách đủ điều kiện làm giáo trình thì đơn vị đào tạo phải tổ chức biên soạn bài giảng thay cho giáo trình và phải được thẩm định ở cấp bộ môn. Bài giảng phải đáp ứng nội dung kiến thức của học phần giảng dạy và đáp ứng quy định tại Điều 6 Quy định này.

2. Danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo phải được cập nhật kịp thời theo lộ trình cập nhật chương trình đào tạo của Trường.

3. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, Chủ nhiệm bộ môn tổ chức lựa chọn sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo và đề xuất danh mục sách đã lựa chọn với Lãnh đạo đơn vị đào tạo.

4. Căn cứ đề xuất của bộ môn, Lãnh đạo đơn vị đào tạo lập tờ trình và danh mục sách được đề xuất làm giáo trình, tài liệu tham khảo để thẩm định, lựa chọn đưa vào

giảng dạy, nghiên cứu, học tập; đề xuất danh sách giảng viên tham gia Hội đồng thẩm định lựa chọn sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo (gọi tắt là Hội đồng thẩm định) và gửi danh mục sách đã lựa chọn cho Hội đồng thẩm định.

5. Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu việc lập Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

6. Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định, lựa chọn sách làm giáo trình, tài liệu học tập trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

7. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng thẩm định, Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu việc ban hành Quyết định sử dụng sách được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo trong giảng dạy và học tập.

Điều 20. Thành lập Hội đồng thẩm định

1. Đơn vị đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu việc thành lập Hội đồng thẩm định (thông qua Phòng Đào tạo). Hội đồng thẩm định gồm 05 người: 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 Phản biện, 01 Thư ký Hội đồng và 01 Ủy viên khác.

2. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với ngành đào tạo, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ.

3. Các thành viên đã tham gia biên soạn sách không được tham gia Hội đồng thẩm định sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định

1. Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định:

a) Thực hiện thẩm định, lựa chọn sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc quy định tại Điều 19, Điều 22 Quy định này. Nhận xét, đánh giá sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 7 Quy định này.

b) Báo cáo với Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Đào tạo) kết quả thẩm định, lựa chọn sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo bằng văn bản.

2. Quyền hạn của Hội đồng thẩm định:

a) Đề xuất đơn vị đào tạo bổ sung sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với các quy định tại Điều 3, Điều 4 và Điều 7 Quy định này (nếu thấy việc bổ sung là cần thiết).

b) Đề xuất Ban Giám hiệu phê duyệt Danh mục sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo được phép đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan.

Điều 22. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng thẩm định theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan, biểu quyết theo đa số. Chủ tịch Hội đồng thẩm định và mỗi thành viên của Hội đồng thẩm định phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo đã được Hội đồng thẩm định thông qua.

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

CHƯƠNG IV. SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH, SÁCH HƯỚNG DẪN VÀ SÁCH ĐƯỢC LỰA CHỌN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 23. Sử dụng giáo trình

1. Đối với các giáo trình do giảng viên thuộc Trường biên soạn, đã được thẩm định và phê duyệt sử dụng, Nhà trường cho phép các đơn vị đào tạo được 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 và phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm theo dõi, đảm bảo việc ra đề thi, kiểm tra, đánh giá phải bám sát các nội dung được biên soạn trong tài liệu giảng dạy.

Điều 24. Sử dụng sách hướng dẫn

1. Sách hướng dẫn sau khi được thẩm định, phê duyệt và xuất bản chính thức là tài liệu phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thí nghiệm, thực hành, thực tập, báo cáo chuyên đề, đồ án, niên luận và các hình thức học tập trải nghiệm khác theo chương trình đào tạo.

2. Sách hướng dẫn được xem là tài liệu có giá trị pháp lý trong quá trình tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập. Việc kiểm tra, đánh giá, ra đề thi phải bám sát nội dung đã được quy định trong sách hướng dẫn đã được phê duyệt.

3. Các đơn vị đào tạo tổ chức phổ biến và hướng dẫn giảng viên, người học khai thác, sử dụng sách hướng dẫn, công khai danh mục sách hướng dẫn hiện có (tên tài liệu, tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản hoặc đường dẫn truy cập đối với bản điện tử) trên website đơn vị và tại Trung tâm Thư viện.

Điều 25. Sử dụng sách được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Đối với sách được Hội đồng thẩm định lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo, Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành quyết định phê duyệt sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Sách được phê duyệt làm giáo trình, tài liệu tham khảo phải là tài liệu chính thức, được sử dụng để giảng dạy các học phần tương ứng trong chương trình đào tạo.

Điều 26. Quy định chung trong sử dụng giáo trình, sách hướng dẫn và sách được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Giáo trình, sách hướng dẫn, sách được phê duyệt làm giáo trình, tài liệu tham khảo có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

2. Người học phải có giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo hoặc được mượn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo để học tập, nghiên cứu. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp tên giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo để người học chuẩn bị.

3. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; các đơn vị đào tạo, Trung tâm Thư viện thường xuyên bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

4. Theo chu kỳ cập nhật chương trình đào tạo của Trường, nếu giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo vẫn còn phù hợp với chương trình đào tạo thì danh mục giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo này phải được tiếp tục sử dụng. Nếu giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo không còn phù hợp thì đơn vị đào tạo tổ chức cập nhật, tái bản, biên soạn mới hoặc tổ chức lựa chọn sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

CHƯƠNG V. KIỂM SOÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Kiểm soát thực hiện quy định về giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo

1. Hằng năm, Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra trách nhiệm của Trường đơn vị đào tạo về công tác chỉ đạo biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo của đơn vị theo quy định này.

2. Chủ nhiệm bộ môn chủ quản học phần của chương trình đào tạo chịu trách nhiệm triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo; đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng, đề xuất danh sách Hội đồng thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo.

3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra sự cần thiết của việc đăng ký biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo; tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định về việc sử dụng giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo làm tài liệu học tập chính thức cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu.

4. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức Hội đồng thẩm định, tiếp nhận hồ sơ đã thẩm định và bản thảo giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo (sau khi tác giả/nhóm tác giả chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng thẩm định), tham mưu cho Ban Giám hiệu ra quyết định đồng ý xuất bản và chuyển bản thảo giáo trình/sách hướng dẫn/tài liệu tham khảo cho Nhà Xuất bản.

5. Chủ biên/tác giả chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ biên soạn, nghiệm thu và xuất bản giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo.

6. Nhà Xuất bản chịu trách nhiệm tiếp nhận bản thảo, tổ chức xuất bản, in ấn/xuất bản điện tử theo pháp luật về xuất bản.

7. Trường đơn vị đào tạo phối hợp với tác giả/nhóm tác giả biên soạn giáo trình và Nhà Xuất bản triển khai phát hành tài liệu học tập đến người học với giá cả hợp lý căn cứ trên giá bìa.

Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật, xử lý khiếu nại

1. Biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo được xem là một hoạt động quan trọng để nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc trong công tác xuất bản được Nhà trường xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các điều khoản của Quy định này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị hạ bậc thi đua hoặc các hình thức kỷ luật khác. Trong trường hợp giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, Hiệu trưởng sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý và có thể hủy hợp đồng và thu hồi kinh phí (nếu đã tạm ứng).

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

4. Mọi hành vi sao, lưu, in ấn, phát hành giáo trình, sách hướng dẫn trái phép sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Công khai và lưu trữ

1. Các đơn vị đào tạo công khai danh mục giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của đơn vị đào tạo.

2. Các đơn vị đào tạo có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, sách hướng dẫn, bài giảng, tài liệu tham khảo theo các quy định về lưu trữ hiện hành.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức hợp bộ môn để đánh giá giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo ở cấp bộ môn; đăng ký danh mục giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo đưa vào giảng dạy, nghiên cứu, học tập.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu cho Ban Giám hiệu việc thẩm định, xuất bản, tái bản giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo.

3. Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu việc đề xuất biên soạn, lựa chọn, phê duyệt sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo trong giảng dạy và học tập.

4. Trung tâm Thư viện phối hợp với các đơn vị đào tạo, tác giả/nhóm tác giả và Nhà Xuất bản trong việc quản lý, lưu hành giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo để phục vụ giảng viên, người học trong giảng dạy và học tập.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường và là cơ sở pháp lý để Nhà trường quản lý việc sử dụng giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo của giảng viên, người học trong giảng dạy và học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh bằng văn bản, gửi Phòng Đào tạo tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /.


HIỆU TRƯỞNG
 TS. Phan Hồng Hải



PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH LỰA CHỌN SÁCH LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Kèm theo Quyết định số 3090/QĐ-ĐHCN ngày 22 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

QUY TRÌNH LỰA CHỌN SÁCH LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO	Mã hoá:
	Ban hành lần: 1
	Hiệu lực từ ngày:
	Trang/tổng số trang: 3/3

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

Việc xây dựng quy trình này nhằm đảm bảo công tác tổ chức lựa chọn sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo được kiểm soát chặt chẽ, đúng tiến độ và đúng quy định của Nhà trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

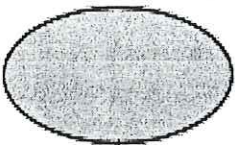
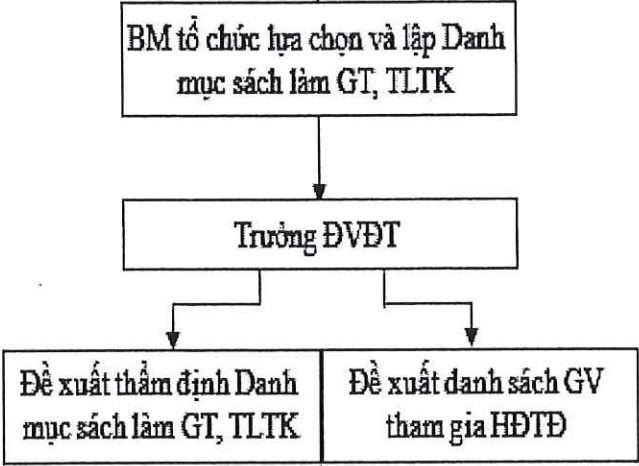
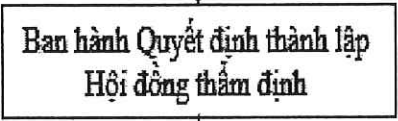
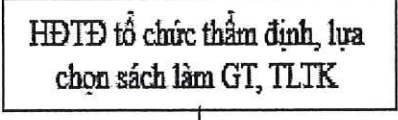
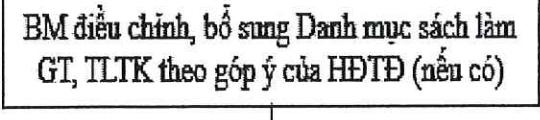
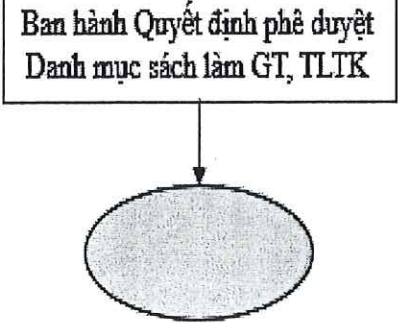
1. Định nghĩa: (không có)

2. Từ viết tắt:

PĐT:	Phòng Đào tạo
ĐVĐT:	Đơn vị đào tạo
BM:	Bộ môn
HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định
GT:	Giáo trình
TLTK:	Tài liệu tham khảo
GV:	Giảng viên

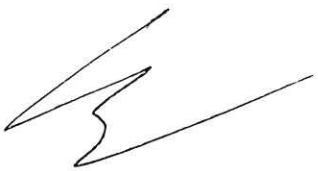
III. NỘI DUNG



Bước	Nội dung	Diễn giải	Trách nhiệm
1	 BM tổ chức lựa chọn và lập Danh mục sách làm GT, TLTK	Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của CTĐT, Chủ nhiệm BM tổ chức lựa chọn sách làm GT, TLTK và đề xuất danh mục sách đã lựa chọn với Lãnh đạo ĐVĐT.	BM ĐVĐT
2	 Trưởng ĐVĐT Đề xuất thẩm định Danh mục sách làm GT, TLTK Đề xuất danh sách GV tham gia HĐĐT	Lãnh đạo đơn vị đào tạo lập tờ trình và danh mục sách được đề xuất làm giáo trình, tài liệu tham khảo để thẩm định, lựa chọn đưa vào giảng dạy, nghiên cứu, học tập; đề xuất danh sách giảng viên tham gia Hội đồng thẩm định lựa chọn sách làm giáo trình, tài liệu tham khảo	ĐVĐT
3	 Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu việc lập Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.	PĐT BGH
4	 HĐĐT tổ chức thẩm định, lựa chọn sách làm GT, TLTK	Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định, lựa chọn sách làm giáo trình, tài liệu học tập trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.	HĐĐT
5	 BM điều chỉnh, bổ sung Danh mục sách làm GT, TLTK theo góp ý của HĐĐT (nếu có)	Căn cứ các góp ý của Hội đồng thẩm định, Bộ môn tiến hành điều chỉnh, bổ sung Danh mục sách làm GT, TLTK (nếu có).	BM ĐVĐT
6	 Ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục sách làm GT, TLTK	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng thẩm định, Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu việc ban hành Quyết định phê duyệt và sử dụng sách được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo trong giảng dạy và học tập.	PĐT BGH

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Hồ sơ tổ chức lựa chọn sách làm GT, TLTK của ĐVĐT	Theo chu kỳ cập nhật CTĐT của Trường	ĐVĐT
2	Hồ sơ thẩm định sách làm GT, TLTK	Theo chu kỳ cập nhật CTĐT của Trường	HĐTĐ, PĐT, ĐVĐT
3	Quyết định phê duyệt và sử dụng sách được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo trong giảng dạy và học tập.	Theo chu kỳ cập nhật CTĐT của Trường	PĐT, ĐVĐT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Thu Hương	Phạm Quang Tri	Nguyễn Trung Nhân
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng





PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, SÁCH HƯỚNG DẪN VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Kèm theo Quyết định số 3090/QĐ-ĐHCN ngày 22 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, SÁCH HƯỚNG DẪN VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO	Mã hoá:
	Ban hành lần: 1
	Hiệu lực từ ngày:
	Trang/tổng số trang: 3/3

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Việc xây dựng quy trình này nhằm đảm bảo công tác đăng ký biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo được kiểm soát chặt chẽ, đúng tiến độ và đúng quy định của Nhà trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

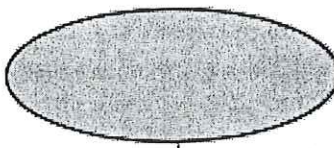
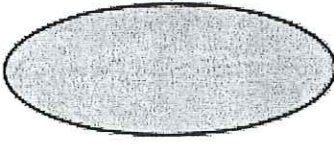
1. Định nghĩa: (không có)

2. Từ viết tắt:

BGH:	Ban Giám hiệu
PĐT:	Phòng Đào tạo
P.QLKH&HTQT:	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
NXB:	Nhà Xuất bản
ĐVĐT:	Đơn vị đào tạo
BM:	Bộ môn
HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định
TG:	Tác giả
NTG:	Nhóm tác giả
TĐV:	Trưởng đơn vị
CNBM	Chủ nhiệm bộ môn
GT:	Giáo trình
SHD:	Sách hướng dẫn
TLTK:	Tài liệu tham khảo



III. NỘI DUNG

Bước	Nội dung	Diễn giải	Trách nhiệm
1		Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm rà soát các học phần cần biên soạn GT, SHD, TLTK; Lập Danh mục GT, SHD, TLTK để xuất biên soạn.	BM ĐVĐT
2	Rà soát các học phần cần biên soạn GT, SHD, TLTK	ĐVĐT đề xuất với BGH (thông qua PĐT) danh mục GT, SHD, TLTK (có đầy đủ thông tin tác giả) để đăng ký biên soạn.	ĐVĐT
3	Nộp hồ sơ đăng ký biên soạn GT, SHD, TLTK	PĐT, P.QLKH&HTQT kiểm tra các điều kiện biên soạn GT, SHD, TLTK theo quy định.	PĐT P.QLKH &HTQT
4	Kiểm tra các điều kiện biên soạn GT, SHD, TLTK	P.QLKH&HTQT dự thảo Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn, lập Hợp đồng biên soạn đối với từng GT, SHD, TLTK cho tác giả biên soạn và trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.	BGH P.QLKH &HTQT
5	TG/NTG thực hiện biên soạn GT, SHD, TLTK theo Hợp đồng đã được phê duyệt	TG/NTG thực hiện biên soạn GT, SHD, TLTK theo Hợp đồng đã được phê duyệt. Thời gian biên soạn tối thiểu 12 tháng, tối đa 24 tháng, được gia hạn một lần trước ngày kết thúc hợp đồng ít nhất 30 ngày, thời gian gia hạn không vượt quá 1/2 thời gian thực hiện hợp đồng.	TG NTG
6	TĐV, CNBM theo dõi, đôn đốc tiến độ biên soạn và chất lượng GT, SHD, TLTK	TĐV, CNBM theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thường xuyên tiến độ biên soạn và chất lượng của GT, SHD, TLTK.	TĐV CNBM
			

PHÒNG
 HỌC
 NGHIÊN
 CỨU
 PHÁP
 LẬP
 HÍ MINH
 ★

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Hồ sơ đăng ký biên soạn GT, SHD, TLTK của ĐVĐT	Vĩnh viễn	ĐVĐT, PĐT
2	Biên bản kiểm tra các điều kiện biên soạn GT, SHD, TLTK	Vĩnh viễn	PĐT P. QLKH & HTQT ĐVĐT
3	Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn và Hợp đồng biên soạn GT, SHD, TLTK	Vĩnh viễn	P. QLKH & HTQT ĐVĐT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Thu Hương	Phạm Quảng Tri	Nguyễn Trung Nhân
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng





PHỤ LỤC 3

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, XUẤT BẢN, IN ẤN VÀ PHÁT HÀNH
GIÁO TRÌNH, SÁCH HƯỚNG DẪN, TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Kèm theo Quyết định số 3090/QĐ-ĐHCN ngày 22 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, XUẤT BẢN, IN ẤN VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH, SÁCH HƯỚNG DẪN, TÀI LIỆU THAM KHẢO	Mã hoá:
	Ban hành lần: 1
	Hiệu lực từ ngày:
	Trang/tổng số trang: 3/3

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Việc xây dựng quy trình này nhằm đảm bảo công tác tổ chức thẩm định, xuất bản, phát hành giáo trình, sách hướng dẫn, tài liệu tham khảo được kiểm soát chặt chẽ, đúng tiến độ và đúng quy định của Nhà trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (không có)

2. Từ viết tắt:

BGH:	Ban Giám hiệu
PĐT:	Phòng Đào tạo
P.QLKH&HTQT:	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
NXB:	Nhà Xuất bản
ĐVĐT:	Đơn vị đào tạo
BM:	Bộ môn
HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định
CTHĐ:	Chủ tịch Hội đồng
TG:	Tác giả
NTG:	Nhóm tác giả
TĐV:	Trưởng đơn vị
CNBM	Chủ nhiệm bộ môn
GT:	Giáo trình
SHD:	Sách hướng dẫn
TLTK:	Tài liệu tham khảo

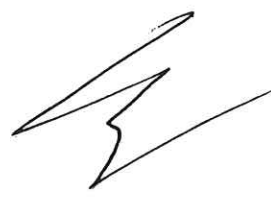


III. NỘI DUNG

Bước	Nội dung	Diễn giải	Trách nhiệm
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[TG/NTG báo cáo với Trưởng ĐVĐT về việc hoàn thành biên soạn GT, SHD, TLTK] Step2 --> Step3[Trưởng ĐVĐT tổ chức họp góp ý nội dung GT, SHD, TLTK ở cấp Bộ môn] Step3 --> Step4a[ĐVĐT làm hồ sơ đề xuất thẩm định GT, SHD, TLTK] Step3 --> Step4b[Đề xuất danh sách cán bộ, giảng viên tham gia HĐĐT] Step4a --> Step5[Phòng QLKH & HTQT kiểm tra tỉ lệ trùng lặp theo quy định] Step4b --> Step5 Step5 --> Step6[Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định] Step6 --> Step7a[Tổ chức họp HĐĐT] Step7a --> Step7b[TG/NTG hoàn tất hồ sơ, quy trình chỉnh sửa theo góp ý của HĐĐT (nếu có)] Step7b --> Step8[Ban hành Quyết định đồng ý xuất bản và phát hành GT, SHD, TLTK] Step8 --> Step9[Đăng ký in ấn và nộp xuất bản phẩm sau khi in] Step9 --> Step10[Thanh lý Hợp đồng biên soạn GT, SHD, TLTK] Step10 --> End([End]) </pre>	Sau khi hoàn thành biên soạn, TG/NTG báo cáo với Trưởng ĐVĐT.	BM ĐVĐT
2		ĐVĐT tổ chức họp góp ý nội dung GT, SHD, TLTK ở cấp bộ môn.	ĐVĐT
3		Trưởng ĐVĐT: - Lập tờ trình đề nghị thẩm định GT, SHD, TLTK kèm với biên bản họp BM thông qua nội dung GT, SHD, TLTK; - Đề xuất danh sách cán bộ tham gia HĐĐT.	ĐVĐT
4		P.QLKH&HTQT kiểm tra tỉ lệ trùng lặp theo quy định	P.QLKH &HTQT
5		P.QLKH&HTQT dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.	BGH P.QLKH &HTQT
6		HĐĐT tiến hành thẩm định GT, SHD, TLTK trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định thành lập HĐĐT.	HĐĐT
7		TG/NTG chỉnh sửa, hoàn thiện GT, SHD, TLTK; gửi cho phản biện, CTHĐ để được xác nhận về các nội dung đã chỉnh sửa; gửi P.QLKH&HTQT 01 file mềm và 01 bản giải trình chỉnh sửa chậm nhất 60 ngày, kể từ ngày thẩm định.	TG/NTG HĐĐT P.QLKH &HTQT
8		HĐĐT đề xuất BGH ban hành Quyết định xuất bản và phát hành GT, SHD, TLTK (thông qua Phòng QLKH&HTQT).	HĐĐT BGH P.QLKH &HTQT
9		NXB thực hiện quy trình xuất bản GT, SHD, TLTK trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận Quyết định của BGH.	NXB ĐVĐT
10		P.QLKH&HTQT thực hiện thanh lý hợp đồng.	P.QLKH &HTQT

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Hồ sơ đăng ký thẩm định GT, TLTK của ĐVĐT	Vĩnh viễn	ĐVĐT P. QLKH & HTQT
2	Hồ sơ thẩm định GT, SHD, TLTK	Vĩnh viễn	HỆTĐ, P. QLKH & HTQT ĐVĐT
3	- Quyết định đồng ý xuất bản và phát hành GT, SHD, TLTK - Biên bản thanh lý Hợp đồng biên soạn GT, SHD, TLTK	Vĩnh viễn	NXB P. QLKH & HTQT ĐVĐT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Thu Hương	Phạm Quảng Tri	Nguyễn Trung Nhân
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng

