

Số: 62 /2026/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 28 tháng 07 năm 2026

THÔNG TƯ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
CÔNG VĂN ĐIỆN TỬ

ĐẾN Số: 1409
Ngày: 31/7/2026

Chuyên:
Số và ký hiệu HS:

Quy định quy trình biên soạn, ban hành chương trình, giáo trình dạy và học các môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung trong chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14;

Căn cứ Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 93/2025/QH15 và Luật số 131/2025/QH15;

Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13;

Căn cứ Nghị định số 279/2026/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định quy trình biên soạn, ban hành chương trình, giáo trình dạy và học các môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung trong chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

CHƯƠNG I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Thông tư này quy định quy trình biên soạn, ban hành chương trình, giáo trình dạy và học các môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung trong chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, bao gồm: biên soạn, thẩm định, ban hành chương trình, phê duyệt giáo trình; công khai, cập nhật chương trình, giáo trình.

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục khác có hoạt động giáo dục đại học (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo); cơ quan được giao tổ chức biên soạn, ban hành chương trình, phê duyệt giáo trình; các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc trúng thầu thực hiện biên soạn chương trình, giáo trình.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Chương trình dạy và học các môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung (sau đây gọi tắt là chương trình) là đơn vị học tập cấu thành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; được tổ chức dưới hình thức độc lập hoặc tích hợp; có khối lượng kiến thức bắt buộc theo chuẩn chương trình đào tạo.

2. Giáo trình dạy và học các môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung (sau đây gọi chung là giáo trình) là tài liệu học tập chính thức phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu một môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung; được biên soạn và thẩm định bảo đảm phù hợp với chương trình tương ứng đã được ban hành; có thể được sử dụng kết hợp với các học liệu, tài liệu tham khảo và học liệu số khác theo quy định của cơ sở đào tạo.

3. Môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung là môn học, học phần được quy định áp dụng thống nhất trong chương trình đào tạo đối với từng trình độ của giáo dục đại học theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm tính khách quan, phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Việc biên soạn, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình phải đúng thẩm quyền, quy trình, công khai, minh bạch, bảo đảm chất lượng, khoa học, không hạn chế quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của cơ sở đào tạo trong việc tổ chức hoạt động giảng dạy, sử dụng học liệu, tài liệu tham khảo bổ trợ, kiểm tra, đánh giá.

Điều 4. Yêu cầu đối với chương trình

1. Chương trình phải có mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng học tập, nội dung kiến thức cốt lõi, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, điều kiện bảo đảm chất lượng, bảo đảm tính khả thi và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

2. Chương trình phải được biên soạn, thẩm định, ban hành theo quy định tại Điều 6, Điều 8 và Điều 9 Thông tư này.

Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình phải bảo đảm khoa học, sư phạm, cập nhật, chính xác; có nguồn trích dẫn hợp pháp; bảo đảm liên chính học thuật, tuân thủ pháp luật về sở

hữu trí tuệ; không chứa đựng các nội dung bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật về xuất bản và quy định pháp luật có liên quan; bảo đảm khả năng tiếp cận của người học, khả năng sử dụng chung, khai thác dưới dạng in hoặc dạng số và kết hợp linh hoạt với các loại học liệu khác.

2. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, hệ thống, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật các chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước, những thành tựu, tri thức mới về khoa học, công nghệ.

3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt; trường hợp môn học, học phần được giảng dạy bằng ngôn ngữ khác theo quy định của chương trình đào tạo, giáo trình có thể được dịch sang ngôn ngữ tương ứng. Giáo trình phải được biên soạn, thẩm định, phê duyệt theo quy định tại Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Thông tư này.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH

Điều 6. Biên soạn chương trình

Việc tổ chức biên soạn, thẩm định và ban hành chương trình phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch, khoa học và đáp ứng các yêu cầu sau đây:

1. Chương trình được biên soạn bởi Ban soạn thảo gồm đội ngũ giảng viên, nhà khoa học, chuyên gia và cán bộ quản lý có chuyên môn sâu, am hiểu về nội dung môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung, đại diện các tổ chức nghề nghiệp, đơn vị sử dụng lao động và các cơ quan quản lý có liên quan (nếu có) do cơ quan được giao biên soạn, ban hành chương trình thành lập.

2. Dự thảo chương trình được tổ chức lấy ý kiến các cơ sở đào tạo, chuyên gia và các cơ quan quản lý có liên quan; được công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ quan được giao biên soạn, ban hành chương trình. Ban soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu và giải trình các ý kiến góp ý.

3. Trước khi trình ban hành, dự thảo chương trình phải được thẩm định bởi Hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 8 của Thông tư này.

4. Cơ quan được giao biên soạn, ban hành chương trình quyết định ban hành chương trình trên cơ sở kết quả đánh giá khách quan của Hội đồng thẩm định; Ban soạn thảo và Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao đồng thời thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Biên soạn giáo trình

1. Cơ quan được giao tổ chức xây dựng, phê duyệt giáo trình tổ chức biên soạn giáo trình theo hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu; nguyên tắc

lựa chọn tổ chức, cá nhân biên soạn giáo trình phải bảo đảm công khai, minh bạch, căn cứ trên năng lực chuyên môn và tuân thủ các quy định của pháp luật về đấu thầu, đặt hàng và giao nhiệm vụ.

2. Quy trình biên soạn giáo trình bao gồm các bước chủ yếu: xây dựng đề cương chi tiết; biên soạn; lấy ý kiến chuyên gia và các đối tượng chịu tác động; hoàn thiện bản thảo trên cơ sở tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và lập hồ sơ trình Hội đồng thẩm định.

3. Chủ biên, đồng chủ biên (nếu có) và người biên soạn chịu trách nhiệm trực tiếp trước cơ quan được giao tổ chức biên soạn, phê duyệt giáo trình và trước pháp luật về nội dung chuyên môn, tính chính xác, bản quyền sở hữu trí tuệ của giáo trình và có trách nhiệm giải trình bằng văn bản khi có yêu cầu.

4. Trước khi trình phê duyệt sử dụng, dự thảo giáo trình phải được thẩm định bởi Hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 8 Thông tư này.

5. Trên cơ sở kết quả đánh giá đạt yêu cầu của Hội đồng thẩm định và báo cáo hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân chủ trì biên soạn, cơ quan được giao xây dựng, phê duyệt giáo trình ra quyết định phê duyệt sử dụng giáo trình. Việc xuất bản, phát hành giáo trình số hoặc giáo trình in sau khi được phê duyệt sử dụng phải thực hiện theo quy định của pháp luật về xuất bản và sở hữu trí tuệ.

Điều 8. Thẩm định chương trình, giáo trình

1. Cơ quan biên soạn, ban hành chương trình, phê duyệt giáo trình thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định bản thảo chương trình, giáo trình đã tổ chức biên soạn theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Thông tư này.

2. Hội đồng thẩm định có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu 07 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký, Ủy viên phản biện và các Ủy viên.

3. Tiêu chuẩn chung của thành viên Hội đồng thẩm định:

a) Thành viên Hội đồng thẩm định phải có trình độ, kinh nghiệm chuyên môn phù hợp, có uy tín, kinh nghiệm quản lý, giảng dạy và nghiên cứu thực tế liên quan trực tiếp đến chương trình, giáo trình được thẩm định; có phẩm chất đạo đức tốt và đáp ứng yêu cầu độc lập, khách quan trong hoạt động thẩm định;

b) Thành viên Hội đồng thẩm định không phải là thành viên Ban soạn thảo chương trình, không là thành viên biên soạn giáo trình được thẩm định.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng thẩm định:

a) Hội đồng thẩm định họp khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên tham dự, trong đó bắt buộc phải có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền bằng văn bản), Thư ký và ít nhất một Ủy viên phản biện;

b) Hội đồng thẩm định xem xét, đánh giá nội dung chương trình, giáo trình căn cứ vào yêu cầu quy định tại Thông tư này và các quy định pháp luật có liên quan;

c) Trong quá trình thẩm định Hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số

chuyên gia, nhà quản lý có kinh nghiệm không phải là thành viên Hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết;

d) Kết luận của Hội đồng thẩm định được thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín. Chương trình, giáo trình được đề nghị thông qua khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên theo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu. Kết luận của Hội đồng thẩm định được thể hiện bằng văn bản để làm cơ sở trình phê duyệt, ban hành.

5. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị thẩm định của Ban soạn thảo chương trình, tổ chức, cá nhân chủ trì biên soạn giáo trình;
- b) Dự thảo chương trình, giáo trình đề nghị thẩm định;
- c) Báo cáo quá trình biên soạn và minh chứng;
- d) Lý lịch khoa học của các thành viên Ban soạn thảo chương trình, chủ biên, đồng chủ biên (nếu có) và người biên soạn.

6. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước cơ quan được giao biên soạn, ban hành chương trình, phê duyệt giáo trình về nội dung và kết luận thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

7. Trường hợp dự thảo chương trình, giáo trình không được Hội đồng thẩm định thông qua, Ban soạn thảo chương trình, tổ chức, cá nhân biên soạn giáo trình phải rà soát, chỉnh sửa chương trình, giáo trình theo quy định tại Điều 6, Điều 7 và trình thẩm định theo quy định tại Điều 8 Thông tư này.

Điều 9. Ban hành chương trình, phê duyệt giáo trình

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có kết luận thẩm định, Ban soạn thảo chương trình, tổ chức, cá nhân biên soạn giáo trình hoàn thiện hồ sơ trình ban hành chương trình, phê duyệt giáo trình, bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị ban hành chương trình, phê duyệt giáo trình;
- b) Dự thảo chương trình, giáo trình được Hội đồng thẩm định kết luận đủ điều kiện trình ban hành, phê duyệt;
- c) Biên bản họp Hội đồng thẩm định;
- d) Hồ sơ thẩm định.

2. Căn cứ hồ sơ trình ban hành chương trình, phê duyệt giáo trình, cơ quan được giao biên soạn, ban hành chương trình, phê duyệt giáo trình quyết định ban hành chương trình, phê duyệt giáo trình theo quy định pháp luật.

3. Việc chuyển đổi sang chương trình, giáo trình mới phải bảo đảm quyền lợi của người học, tính liên tục của khóa học và không làm vô hiệu kết quả học tập đã được công nhận hợp pháp.

Điều 10. Công khai và lưu trữ

- 1. Chương trình, giáo trình phải được công khai trên trang thông tin điện tử

của cơ quan ban hành và cơ sở đào tạo. Việc công khai toàn văn giáo trình thực hiện theo pháp luật về sở hữu trí tuệ, xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hồ sơ biên soạn, thẩm định, ban hành chương trình, xuất bản giáo trình được lập, quản lý, lưu trữ bằng bản giấy hoặc bản điện tử. Trường hợp lập dưới dạng điện tử, hồ sơ phải bảo đảm giá trị pháp lý, tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, truy xuất, lưu vết và an toàn thông tin theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, lưu trữ, an toàn thông tin mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 11. Kinh phí biên soạn, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình, xuất bản giáo trình

1. Nguồn ngân sách nhà nước được giao trong dự toán ngân sách hằng năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

2. Nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Đối với cơ quan được giao biên soạn, ban hành chương trình, phê duyệt giáo trình

1. Tổ chức biên soạn, thẩm định, ban hành chương trình và phê duyệt giáo trình.

2. Định kỳ tổ chức rà soát, cập nhật chương trình, giáo trình hoặc khi có thay đổi về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước hoặc khi có yêu cầu từ thực tiễn giảng dạy, học tập.

3. Việc chỉnh sửa chương trình, giáo trình phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu quy định tại Thông tư này. Trường hợp nội dung chỉnh sửa làm thay đổi mục tiêu, cấu trúc hoặc nội dung cơ bản của chương trình, giáo trình thì thực hiện thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 của Thông tư này.

Điều 13. Đối với tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc trúng thầu chủ trì biên soạn giáo trình

1. Ban hành quy định nội bộ về việc biên soạn giáo trình của các môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung.

2. Công khai, lưu trữ hồ sơ biên soạn giáo trình theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

3. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 14. Điều khoản chuyển tiếp

1. Chương trình, giáo trình của các môn học, học phần bắt buộc sử dụng

chung đã được ban hành trước ngày Thông tư này có hiệu lực được tiếp tục sử dụng cho đến khi có chương trình, giáo trình mới được rà soát, cập nhật hoặc thay thế theo quy định.

2. Chương trình, giáo trình đang trong quá trình biên soạn, lấy ý kiến, thẩm định hoặc đã hoàn thành thẩm định nhưng chưa được ban hành tại thời điểm Thông tư này có hiệu lực thì hành tiếp tục thực hiện theo quy trình đã triển khai, nhưng phải rà soát, bảo đảm đáp ứng các yêu cầu của Thông tư trước khi ban hành.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 9 năm 2026.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học, thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; giám đốc các đại học, học viện; hiệu trưởng các trường đại học; hiệu trưởng hoặc giám đốc các cơ sở giáo dục khác có hoạt động giáo dục đại học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Ủy ban VH&XH của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương;
- Hội đồng QGGD và PTNL;
- UBTW MTTQ Việt Nam;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục KTVB và TCTHPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để phối hợp);
- Như Điều 16;
- Công báo Chính phủ;
- Cổng PLQG; CSDLQG về VBQPPL;
- Cổng TTĐT của Chính phủ;
- Cổng TTĐT của Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, PC, GDĐH.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Quân

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 07 năm 2026

Thông tư số 62/2026/TT-BGDĐT ngày 28/07/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định quy trình biên soạn, ban hành chương trình, giáo trình dạy và học các môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung trong chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học

Kính chuyển²: **Ban Giám hiệu**

Ý kiến của Ban Giám hiệu²:

— BGL

- Phòng AT (*) nằm và hoạt động khác

Cải thiện

Week

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị chủ trì thực hiện³:

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị phối hợp thực hiện⁴:

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến đề xuất của người giải quyết⁵:

¹ Phần này dành cho Trường Phòng TCHC: ghi rõ tên của thành viên Ban Giám hiệu sẽ cho ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến này

2 Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Ban Giám hiệu giao đơn vị, cá nhân chủ trì; các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết, ký tên.

3 Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân chủ trì giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁴ Ý kiến phản phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁵ Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến, ký tên.