

Số: 338./QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 23 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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 định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 9 năm 2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 93/NQ-HĐT ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-ĐHBK ngày 02/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy định biên soạn, thẩm định và đánh giá, lựa chọn duyệt sách phục vụ đào tạo của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng và Quyết định số 374/QĐ-ĐHBK ngày 05/10/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy định xây dựng bài giảng phục vụ công tác đào tạo của Trường Đại học Bách khoa.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *thực*

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Hữu Hiếu



## QUY ĐỊNH

### Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-ĐHBK ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường).
- Quy định này áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị có liên quan tham gia công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường.
- Quy định này không áp dụng đối với việc tổ chức biên soạn giáo trình sử dụng chung các học phần lý luận chính trị, giáo dục thể chất, quốc phòng - an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các chương trình đào tạo của Trường.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Tài liệu giảng dạy 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 trong chương trình đào tạo (sau đây viết tắt là CTĐT) hiện hành của Trường. Giáo trình do Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn từ các sách đã được xuất bản trong và ngoài nước theo các quy định hiện hành, có mã số chuẩn quốc tế ISBN.
- 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 học phần và 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.

5. Sách tham khảo là công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành, có nội dung phù hợp với CTĐT. Sách tham khảo do Trường tổ chức lựa chọn từ các sách đã được xuất bản trong và ngoài nước, có mã số chuẩn quốc tế ISBN.

6. Sách chuyên khảo là sách có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu của chủ biên, đồng chủ biên; có mức độ sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hoặc chủ đề nghiên cứu thuộc ngành đào tạo của Trường ở trình độ thạc sĩ, tiến sĩ. Sách chuyên khảo được Trường tổ chức biên soạn để sử dụng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu chuyên sâu, có mã số chuẩn quốc tế ISBN.

7. Sách hướng dẫn là sách dùng để hướng dẫn người học thực hiện nội dung thực hành, thí nghiệm, thực tập của học phần trong CTĐT hoặc hướng dẫn người học thực hiện đồ án, dự án của học phần trong CTĐT. Sách hướng dẫn do Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn từ các sách đã được xuất bản trong và ngoài nước, có mã số chuẩn quốc tế ISBN.

8. Sách bài tập là sách được sử dụng để hỗ trợ trong giảng dạy, học tập của một học phần trong CTĐT hiện hành của Trường. Sách bài tập do Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn từ các sách đã được xuất bản trong và ngoài nước, có mã số chuẩn quốc tế ISBN.

### **Điều 3. Yêu cầu đối với tài liệu giảng dạy**

#### **1. Yêu cầu chung**

a) Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ năm 2005, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ năm 2022; Luật xuất bản năm 2012 và các quy định của pháp luật có liên quan.

b) 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 trong Trường. Tên của tài liệu giảng dạy không được gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

#### **2. Yêu cầu đối với giáo trình**

a) Giáo trình là tài liệu chính được dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu. Mỗi giáo trình phải sử dụng được cho ít nhất 01 học phần. 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.

b) Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu

đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

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

d) 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 và công nhận.

đ) 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, nguyên tắc trích dẫn bảo đảm tuân thủ đúng theo Hướng dẫn số 30/HD-ĐHBK ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Trường về trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo trong các tài liệu học thuật (sau đây gọi tắt là Hướng dẫn số 30/HD-ĐHBK) và các quy định của pháp luật có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo có thể bố trí ở cuối chương hoặc cuối giáo trình.

e) Ngôn ngữ trong giáo trình phải phù hợp với đặc điểm CTĐT. Ngôn ngữ trong giáo trình dùng cho CTĐT là tiếng Việt. Ngôn ngữ trong giáo trình dùng cho các học phần giảng dạy bằng tiếng Anh là tiếng Anh.

g) Hình thức và cấu trúc của giáo trình theo quy định tại Phụ lục I.

h) Lời nói đầu của giáo trình phải xác định rõ vai trò, nhiệm vụ của các thành viên tác giả biên soạn giáo trình nếu là trường hợp tập thể tác giả biên soạn. Lời nói đầu ghi rõ đối tượng người học sử dụng giáo trình.

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

k) Cuối giáo trình phải có phần chỉ mục, bao gồm chỉ mục chủ đề và chỉ mục tác giả. Chỉ mục chủ đề là bắt buộc; chỉ mục tác giả không nhất thiết phải có.

l) Giáo trình phải có tối thiểu từ 50 trang A4/ 01 tín chỉ (tính từ Chương 1, không kể phần Tài liệu tham khảo, Phụ lục và Chỉ mục).

### 3. Yêu cầu đối với bài giảng

a) 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.

b) 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.

c) Trường tổ chức biên soạn bài giảng để giảng dạy các học phần thuộc quản lý của các bộ môn, khoa của Trường. 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.

Bài giảng thuộc khối kiến thức đại cương, được giảng dạy chung cho các trường thành viên của Đại học Đà Nẵng, được thực hiện theo quy định của Đại học Đà Nẵng hoặc của trường thành viên đó.

d) Hình thức và cấu trúc của bài giảng theo quy định tại Phụ lục I.

đ) Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn bài giảng phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành, phải đảm bảo đúng nguyên tắc trích dẫn theo Hướng dẫn số 30/HD-ĐHBK. Danh mục tài liệu tham khảo có thể bố trí ở cuối chương hoặc cuối bài giảng.

#### 4. Yêu cầu đối với sách tham khảo

a) Ngôn ngữ trong sách tham khảo có thể là tiếng Việt hoặc tiếng Anh, phải phù hợp với yêu cầu của CTĐT. Trường hợp là tiếng nước ngoài khác, để chọn là sách phục vụ đào tạo phải đảm bảo có ít nhất 20% quy mô người học sử dụng.

b) Giúp cho người học đạt được ít nhất 01 chuẩn đầu ra của học phần thuộc CTĐT.

#### 5. Yêu cầu đối với sách chuyên khảo

a) Ngôn ngữ trong sách chuyên khảo là tiếng Việt.

b) Giúp cho người học tìm hiểu về một lĩnh vực hoặc chủ đề nghiên cứu thuộc ngành đào tạo của Trường ở trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

c) Hình thức và cấu trúc của sách chuyên khảo theo quy định tại Phụ lục I.

d) Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn sách chuyên khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của sách, nguyên tắc trích dẫn bảo đảm tuân thủ đúng theo Hướng dẫn số 30/HD-ĐHBK và các quy định của pháp luật có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo có thể bố trí ở cuối chương hoặc cuối sách.

đ) Cuối sách chuyên khảo phải có phần chỉ mục, bao gồm chỉ mục chủ đề và chỉ mục tác giả. Chỉ mục chủ đề là bắt buộc; chỉ mục tác giả không nhất thiết phải có.

#### 6. Yêu cầu đối với sách hướng dẫn

a) Ngôn ngữ trong sách hướng dẫn có thể là tiếng Việt hoặc tiếng Anh, phải phù hợp với yêu cầu của CTĐT.

b) Giúp cho người học đạt được tất cả các chuẩn đầu ra về thực hành, thí nghiệm, thực tập, đồ án, dự án của học phần tương ứng.

c) Hình thức và cấu trúc của sách hướng dẫn theo quy định tại Phụ lục I.

d) Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn sách hướng dẫn phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành, phải đảm bảo đúng nguyên tắc trích dẫn theo Hướng dẫn số 30/HD-ĐHBK. Danh mục tài liệu tham khảo có thể bố trí ở cuối chương hoặc cuối sách.

đ) Cuối sách hướng dẫn phải có phần chỉ mục, bao gồm chỉ mục chủ đề và chỉ mục tác giả. Chỉ mục chủ đề là bắt buộc; chỉ mục tác giả không nhất thiết phải có.

#### 7. Yêu cầu đối với sách bài tập

a) Ngôn ngữ trong sách bài tập có thể là tiếng Việt hoặc tiếng Anh, phải phù hợp với yêu cầu của CTĐT.

b) Giúp cho người học đạt được chuẩn đầu ra của học phần tương ứng.

c) Hình thức và cấu trúc của sách bài tập theo quy định tại Phụ lục I.

d) Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn sách bài tập phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành, phải đảm bảo đúng nguyên tắc trích dẫn theo Hướng dẫn số 30/HD-ĐHBK. Danh mục tài liệu tham khảo có thể bố trí ở cuối chương hoặc cuối sách.

đ) Cuối sách bài tập phải có phần chỉ mục, bao gồm chỉ mục chủ đề và chỉ mục tác giả. Chỉ mục chủ đề là bắt buộc; chỉ mục tác giả không nhất thiết phải có.

#### **Điều 4. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy**

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường có thể mượn, mua, thuê; cho mượn, bán, cho thuê, phát, tặng, trao đổi; 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 phải 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, CTĐT 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, CTĐT 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, CTĐT phải bảo đảm có tài liệu để

giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy 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, CTĐT 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 chương trình đào tạo, 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 CTĐT, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT.

6. Giáo trình đưa vào sử dụng phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng phải được Trường phê duyệt, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của CTĐT, ngành đào tạo, Trường công khai các giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần trong CTĐT và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

8. Giảng viên và người học có trách nhiệm sử dụng giáo trình đã được phê duyệt của Trường làm tài liệu chính dùng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai các giáo trình được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần trong CTĐT cho người học. Người học có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các giáo trình để học tập, nghiên cứu và hoàn thành tốt các học phần trong CTĐT.

### **Điều 5. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo**

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước hoặc trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học.

2. Bài giảng được lưu hành nội bộ Trường để phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của người học. Giảng viên cung cấp bài giảng đã được phê duyệt cho người học bằng một trong các hình thức sau: gửi trực tiếp tại lớp học, đăng tải trên hệ thống quản lý học tập (LMS) của Trường, gửi địa chỉ truy cập bài giảng trên Thư viện số của Trường.

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; 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. Người học có quyền sử dụng bài giảng, tài liệu tham khảo để học tập, nghiên cứu và hoàn thành tốt các học phần trong CTĐT.

5. Người học không có quyền chỉnh sửa, chia sẻ hoặc cung cấp bài giảng, tài liệu tham khảo cho tổ chức hoặc cá nhân khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Trường.

**Điều 6. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình**

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình do Trường chịu trách nhiệm bố trí từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

**Điều 7. Điều kiện biên soạn, tái bản giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập**

1. Điều kiện biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập

a) Giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập được tổ chức biên soạn khi chưa có trên thị trường hoặc đã có nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu các học phần trong CTĐT.

b) Ban biên soạn giáo trình, sách phải đáp ứng yêu cầu tại Điều 10 Quy định này.

2. Điều kiện tái bản giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập: Phải đảm bảo cập nhật  $\geq 20\%$  nội dung mới so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, bộ môn đánh giá giáo trình, sách và xác định những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung; báo cáo khoa thông qua và gửi hồ sơ đến Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với sách dịch từ sách nước ngoài 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.

**Điều 8. Kế hoạch hóa công tác biên soạn, lựa chọn tài liệu giảng dạy, giáo trình**

1. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu giảng dạy, giáo trình để sử dụng cho công tác đào tạo của Trường.

2. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của các khoa, Hiệu trưởng xem xét, quyết định ban hành kế hoạch biên soạn giáo trình mới; chỉnh lý giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn; thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình; kế hoạch biên soạn sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập.

## **Chương II**

### **BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH**

#### **GIÁO TRÌNH, SÁCH HƯỚNG DẪN, SÁCH CHUYÊN KHẢO, SÁCH BÀI TẬP**

**Điều 9. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập**

1. Bước 1: Xét duyệt đề nghị biên soạn

a) Tháng 8 hàng năm, bộ môn thống kê nhu cầu giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập phục vụ công tác đào tạo; đối sánh với danh mục và số lượng tài liệu đang phục vụ tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông (TTHL&TT); giới thiệu giảng viên hoặc tập thể giảng viên biên soạn.

b) Khoa họp để xem xét và đề nghị Trường tổ chức biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách bài tập dùng cho các học phần do khoa quản lý và sách chuyên khảo dùng cho công tác đào tạo ngành do khoa quản lý. Thành phần họp gồm ban chủ nhiệm khoa, các trưởng bộ môn và các giảng viên có chuyên môn phù hợp do Trường khoa triệu tập. Khoa gửi hồ sơ đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II đến Phòng Đào tạo.

c) Tháng 9 hàng năm, Phòng Đào tạo tổng hợp đề nghị biên soạn của các khoa thành dự thảo kế hoạch biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập của Trường trong năm học. Phòng Kế hoạch - Tài chính, TTHL&TT phối hợp với Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng xét duyệt và ban hành kế hoạch biên soạn của Trường theo Phụ lục III.

2. Bước 2: Xét duyệt đề cương và ký kết hợp đồng

a) Căn cứ kế hoạch biên soạn đã được Hiệu trưởng phê chuẩn, giảng viên hoặc tập thể giảng viên biên soạn đề cương.

b) Bộ môn quản lý học phần đăng ký lịch tuần, tổ chức đánh giá đề cương theo mẫu 4b ở Phụ lục IV và báo cáo kết quả với khoa.

c) Khoa gửi hồ sơ đề cương giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập đã được đánh giá đạt yêu cầu về Phòng Đào tạo. Hồ sơ theo mẫu ở Phụ lục IV.

d) Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ký kết hợp đồng biên soạn.

3. Bước 3: Biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập

Tác giả/nhóm tác giả chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình/ sách theo đề cương đã được duyệt; đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều 3 của Quy định này. Trong vòng 01 năm, kể từ ngày ký hợp đồng biên soạn, tác giả/nhóm tác giả cần phải hoàn thành bản thảo giáo trình/ sách. Trường hợp không hoàn thành đúng tiến độ, chủ biên đề nghị gia hạn. Đơn gia hạn có xác nhận của ban chủ nhiệm khoa. Thời gian gia hạn thực hiện tối đa 06 tháng.

#### 4. Bước 4: Đánh giá ở cấp bộ môn

a) Sau khi hoàn thành bản thảo, tác giả gửi bản thảo cùng với đơn đề nghị cho trưởng bộ môn (Mẫu 5c ở Phụ lục V). Trường hợp trưởng bộ môn là tác giả biên soạn, trưởng bộ môn gửi đơn đề nghị cho lãnh đạo khoa. Lãnh đạo khoa chủ trì các công việc được quy định tại điểm b khoản 4 Điều này.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được bản thảo và đơn đề nghị, trưởng bộ môn tổ chức họp bộ môn để tác giả trình bày nội dung bản thảo. Trước khi họp, trưởng bộ môn lấy ý kiến nhận xét (bằng văn bản) của ít nhất 02 giảng viên có chuyên môn phù hợp với nội dung bản thảo. Các giảng viên được lấy ý kiến không phải là thành viên của ban biên soạn. Trường hợp không đủ 02 giảng viên, trưởng bộ môn đề xuất khoa cử giảng viên có chuyên môn phù hợp cho ý kiến nhận xét.

Bộ môn tham khảo phiếu đánh giá theo Mẫu 6a.2 tại Phụ lục VI.

c) Biên bản họp bộ môn phải ghi đầy đủ, trung thực các ý kiến nhận xét của các giảng viên tham gia họp; phải có kết luận là một trong ba trường hợp sau đây:

- Đạt yêu cầu cao, đề nghị Hiệu trưởng tổ chức thẩm định cấp Trường
- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa trước khi đề nghị Hiệu trưởng tổ chức thẩm định cấp Trường
- Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung để bộ môn tổ chức đánh giá lại.

d) Căn cứ góp ý ghi trong biên bản họp bộ môn, tác giả tiếp thu chỉnh sửa hoặc giải trình những nội dung bảo lưu, nếu có. Thời gian tối đa để chỉnh sửa kể từ ngày họp bộ môn lần thứ nhất là 90 ngày.

đ) Trường hợp có kết luận “Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung để bộ môn tổ chức đánh giá lại”, tác giả phải chỉnh sửa để tổ chức đánh giá lại ở cấp bộ môn lần thứ hai. Số lần tối đa đánh giá ở cấp bộ môn là 02 lần.

e) Tác giả không hoàn thành chỉnh sửa trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày họp bộ môn lần thứ nhất hoặc được đánh giá ở cấp bộ môn lần thứ hai không đạt yêu cầu thì phải dừng biên soạn giáo trình, sách.

#### 5. Bước 5: Thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập

a) Sau khi được đánh giá ở bộ môn và hoàn chỉnh theo các ý kiến góp ý hoặc có bản giải trình các ý kiến bảo lưu và được xác nhận của trưởng bộ môn, tác giả gửi bản thảo cho khoa.

b) Trong thời hạn 7 ngày kể từ khi nhận được bản thảo và hồ sơ của bộ môn, khoa tập họp bản thảo đã được chỉnh sửa, biên bản họp đánh giá ở bộ môn, ý kiến giải trình của tác giả (nếu có) cùng với xác nhận của trưởng bộ môn; rồi gửi cùng tờ trình của khoa đề nghị thẩm định cấp Trường về Phòng Đào tạo. Hồ sơ theo mẫu ở Phụ lục V.

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được đủ hồ sơ của khoa, Trường phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình/ sách theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

d) Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định giáo trình/ sách.

đ) Căn cứ vào ý kiến của hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc xuất bản, in ấn, phát hành.

6. Bước 6: Xuất bản và công nhận giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập

a) Trường hợp được Hiệu trưởng cho phép xuất bản, Phòng Đào tạo liên hệ với TTHL&TT để phối hợp thực hiện các thủ tục xuất bản, in và phát hành theo quy định hiện hành của Luật xuất bản. Giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập được xuất bản phải có mã số ISBN.

b) Căn cứ vào quyết định xuất bản hợp lệ và giáo trình, sách đã được in ấn, Phòng Đào tạo lập hồ sơ trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập.

c) Tác giả làm các thủ tục thanh lý hợp đồng biên soạn.

d) Trường là chủ sở hữu quyền tác giả đối với giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập được Trường tổ chức biên soạn, thẩm định.

#### **Điều 10. Ban biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập ban biên soạn hoặc giao nhiệm vụ cho cá nhân hoặc tập thể tác giả biên soạn.

Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình/ sách theo đề cương chi tiết của giáo trình và chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

2. Đối với giáo trình, sách hướng dẫn, sách bài tập trình độ đại học:

a) Đối với giáo trình: Chủ biên phải có trình độ tiến sĩ hoặc giảng viên chính. Chủ biên và đồng chủ biên (nếu có) cần có kinh nghiệm giảng dạy trên 10 năm hoặc đảm nhận học phần trên 5 năm.

b) Đối với sách hướng dẫn, sách bài tập: Chủ biên phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Chủ biên và đồng chủ biên (nếu có) cần có kinh nghiệm giảng dạy trên 7 năm hoặc đảm nhận học phần trên 5 năm.

3. Đối với giáo trình, sách hướng dẫn, sách bài tập trình độ thạc sĩ, tiến sĩ: các tác giả biên soạn phải có trình độ tiến sĩ.

4. Đối với sách chuyên khảo: các tác giả biên soạn phải có trình độ tiến sĩ. Chủ biên và đồng chủ biên (nếu có) cần có kinh nghiệm giảng dạy trên 10 năm.

5. Trường hợp tập thể tác giả biên soạn:

a) Phải xác định rõ chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên là giảng viên đang trực tiếp giảng dạy tại Trường.

b) Các thành viên tham gia ban biên soạn phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình/ sách; có trình độ tương ứng với trình độ của giáo trình/ sách.

c) Vai trò, nhiệm vụ của mỗi thành viên trong công tác biên soạn phải được xác định rõ trong tờ trình của chủ biên đề nghị Trường tổ chức thẩm định và trong lời nói đầu của giáo trình/ sách.

d) Đối với giáo trình, sách hướng dẫn, sách bài tập: chủ biên, đồng chủ biên (nếu có) đóng góp ít nhất 30% nội dung của giáo trình/ sách.

đ) Đối với sách chuyên khảo: chủ biên, đồng chủ biên (nếu có) đóng góp ít nhất 25% kết quả nghiên cứu do chính chủ biên, đồng chủ biên (nếu có) thực hiện.

e) Số lượng thành viên tham gia biên soạn: tối đa 05 thành viên.

6. Tác giả viết giáo trình/ sách bằng tiếng nước ngoài phải có trình độ tiếng nước ngoài tương ứng đạt mức tối thiểu bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ quốc gia Việt Nam (hoặc tương đương) hoặc được đào tạo trình độ đại học trở lên toàn thời gian ở nước ngoài bằng ngôn ngữ đó.

7. Tác giả đang có giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập phải chỉnh sửa để thẩm định lại thì không được giao nhiệm vụ biên soạn cũng như không được tham gia ban biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập mới.

### **Điều 11. Nhiệm vụ và quyền của tác giả biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập**

1. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên, đồng chủ biên

a) Tổ chức biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập theo đúng đề cương đã được Hiệu trưởng phê duyệt và đảm bảo yêu cầu quy định tại Điều 3.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập; tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình, sách theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của hội đồng thẩm định.

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

d) Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Trường đối với việc biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập.

### 2. Trách nhiệm, nghĩa vụ của các tác giả tham gia

a) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên đối với nội dung giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công công việc của chủ biên; đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết; đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian; sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất trong toàn bộ giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập; thực hiện nguyên tắc biểu quyết theo đa số.

### 3. Quyền lợi của các tác giả tham gia

a) Được hưởng chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Được ưu tiên khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập;

c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung các phần không được phân công viết trong giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên, đồng chủ biên.

## **Điều 12. Tổ chức thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập đã được biên soạn và có đủ hồ sơ đề nghị của khoa.

2. Hội đồng gồm có chủ tịch hội đồng, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên. Số lượng thành viên hội đồng thẩm định là số lẻ.

3. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình/ sách, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình/ sách trình độ 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/ sách trình độ thạc sĩ và tiến sĩ. Thành viên hội đồng thẩm định sách chuyên khảo phải là những nhà khoa học có trình độ tiến sĩ.

Hội đồng có ít nhất 01 thành viên thuộc Bộ môn quản lý học phần. Thành viên tham gia biên soạn không tham gia hội đồng thẩm định.

4. Thành viên hội đồng thẩm định giáo trình/ sách viết bằng tiếng nước ngoài phải có trình độ tiếng nước ngoài tương ứng đạt mức tối thiểu bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ quốc gia Việt Nam (hoặc tương đương) hoặc được đào tạo trình độ đại học trở lên toàn thời gian ở nước ngoài bằng ngôn ngữ đó.

5. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định giáo trình/ sách trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, trung thực. Hội đồng có thể mời một số đại biểu ngoài hội đồng tham dự phiên họp thẩm định. Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

6. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

#### 7. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên hội đồng

a) Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động thẩm định; lập và thực hiện kế hoạch làm việc của hội đồng; phân công nhiệm vụ các thành viên hội đồng; điều hành họp hội đồng và chủ trì thông qua kết luận hội đồng; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng quy định tại điểm d khoản này.

b) Thư ký hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu cho buổi họp hội đồng; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và trung thực đối với nội dung ghi trong biên bản họp hội đồng; tập hợp hồ sơ họp hội đồng và gửi về Phòng Đào tạo trong thời hạn quy định; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng quy định tại điểm d khoản này.

c) Ủy viên phản biện có trách nhiệm đọc đề cương học phần, đề cương giáo trình/ sách, thảo luận giáo trình/ sách; viết nhận xét phản biện; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của chủ tịch hội đồng; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng quy định tại điểm d khoản này.

d) Ủy viên hội đồng có quyền đề nghị tác giả biên soạn giáo trình/ sách cung cấp các tài liệu có liên quan đến giáo trình/ sách; có trách nhiệm xem xét thảo luận và các tài liệu có liên quan để chuẩn bị cho buổi họp hội đồng, thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của chủ tịch hội đồng, tham gia họp hội đồng, đánh giá giáo trình/ sách theo quy định tại điểm c khoản 8 Điều này. Trường hợp vắng mặt họp hội đồng, phải có xin phép chủ tịch hội đồng bằng văn bản.

8. Họp hội đồng thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập:

a) Quyết định thành lập hội đồng và thảo luận giáo trình/ sách phải được gửi đến các thành viên hội đồng trước ngày họp ít nhất 15 ngày.

b) Hội đồng hợp khi có ít nhất bốn phần năm (4/5) thành viên có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 phản biện. Trường hợp phản biện vắng mặt, phải có bản nhận xét phản biện gửi đến chủ tịch hoặc thư ký trước khi họp.

c) Chương trình họp hội đồng gồm các nội dung theo trình tự sau đây:

- Thư ký hội đồng tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập hội đồng, báo cáo số thành viên hội đồng tham gia họp, giới thiệu người tham dự họp (nếu có);

- Tác giả trình bày giáo trình/ sách được biên soạn;

- Các phản biện lần lượt đọc nhận xét phản biện;

- Chủ tịch hội đồng điều hành trao đổi thảo luận giữa tác giả với các thành viên hội đồng và giữa các thành viên hội đồng;

- Các thành viên hội đồng họp kín, thảo luận, đánh giá bằng phiếu. Giáo trình/ sách được đánh giá theo các yêu cầu quy định tại Điều 3 của Quy định này.

- Thư ký tổng hợp kết quả đánh giá và các ý kiến nhận xét;

- Chủ tịch hội đồng (hoặc thư ký được chủ tịch ủy nhiệm) công bố kết luận của hội đồng và tuyên bố kết thúc phiên họp. Kết luận của hội đồng là một trong ba trường hợp sau đây:

- + Đạt yêu cầu cao, đề nghị Hiệu trưởng cho phép tiến hành thủ tục xuất bản.

- + Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa trước khi đề nghị Hiệu trưởng cho phép tiến hành thủ tục xuất bản.

- + Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức thẩm định lại.

d) Trường hợp phải chỉnh sửa, căn cứ góp ý ghi trong biên bản họp hội đồng, tác giả tiếp thu chỉnh sửa hoặc giải trình những nội dung bảo lưu. Thời gian tối đa để chỉnh sửa kể từ khi có kết luận của hội đồng lần thứ nhất là 30 ngày. Tác giả không hoàn thành chỉnh sửa trong thời hạn này thì phải dừng biên soạn giáo trình/ sách (xem như không hoàn thành).

đ) Thẩm định lại

- Công tác thẩm định lần thứ hai được thực hiện theo nội dung, trình tự như lần thứ nhất.

- Tác giả biên soạn giáo trình/ sách chịu toàn bộ chi phí tổ chức thẩm định lần thứ hai.

- Tác giả có giáo trình/ sách đã được đánh giá ở cấp Trường lần thứ hai không đạt yêu cầu thì phải dừng biên soạn giáo trình/ sách.

e) Hồ sơ họp hội đồng

- Trong hoặc sau buổi họp, thư ký hội đồng hoàn chỉnh biên bản họp với sự thống nhất của các thành viên hội đồng. Biên bản họp hội đồng phải ghi đầy đủ, trung thực tất cả

các ý kiến của các thành viên hội đồng và đại biểu tham dự (nếu có), ý kiến kết luận của hội đồng.

- Thư ký hội đồng tập hợp hồ sơ và gửi về Phòng Đào tạo trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày họp hội đồng. Hồ sơ gồm có: Bản thảo giáo trình/ sách; Biên bản họp hội đồng; các nhận xét phản biện; các phiếu đánh giá trong phiên họp; đĩa ghi tập tin (hoặc bản in) báo cáo trình bày của tác giả/nhóm tác giả biên soạn giáo trình/ sách. Hồ sơ theo mẫu tại Phụ lục VI A (giáo trình), Phụ lục VI B (sách hướng dẫn), Phụ lục VI C (sách chuyên khảo), Phụ lục VI D (sách bài tập).

- Trường hợp giáo trình/ sách phải chỉnh sửa nhưng không cần thẩm định lại thì trong thời hạn quy định tại điểm d khoản này, tác giả cần nộp thêm phiên bản chỉnh sửa và bản giải trình những nội dung chỉnh sửa, bảo lưu có chữ ký của chủ biên, đồng chủ biên và xác nhận của thư ký, chủ tịch hội đồng.

- Trường hợp giáo trình/ sách phải chỉnh sửa và thẩm định lại, hồ sơ họp hội đồng thẩm định lại tương tự như hồ sơ họp hội đồng lần thứ nhất.

### **Chương III**

## **THẨM ĐỊNH VÀ LỰA CHỌN SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH**

### **Điều 13. Quy trình thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình**

#### **1. Bước 1: Xét duyệt đề nghị**

a) Tháng 8 hàng năm, bộ môn thống kê nhu cầu giáo trình và giới thiệu sách đã xuất bản để chọn phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu những học phần thuộc quản lý của bộ môn mà chưa đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình.

b) Khoa họp để xem xét và đề nghị Trường lựa chọn sách đã xuất bản để làm giáo trình. Thành phần họp gồm ban chủ nhiệm khoa, các trưởng bộ môn và các giảng viên có chuyên môn phù hợp do Trưởng khoa triệu tập. Hồ sơ đề nghị theo mẫu tại Phụ lục VII gửi đến Phòng Đào tạo.

c) Tháng 9 hàng năm, Phòng Đào tạo tổng hợp giới thiệu giáo trình của các khoa, phối hợp với TTHL&TT và Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Hiệu trưởng xét duyệt và ban hành kế hoạch thẩm định và lựa chọn giáo trình của Trường trong năm học. Biểu mẫu sử dụng theo Phụ lục VIII.

#### **2. Bước 2: Thẩm định giáo trình**

a) Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình đã biên soạn.

b) Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong CTĐT.

### 3. Bước 3: Triển khai sử dụng giáo trình

a) Trường có trách nhiệm xin phép tác giả biên soạn giáo trình hoặc cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng giáo trình theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

b) Số lượng giáo trình mua, thuê sử dụng căn cứ vào tình hình thực tế về nhu cầu sử dụng, kế hoạch lựa chọn, duyệt giáo trình, cân đối tài chính của Trường.

### **Điều 14. Tổ chức thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình. Mỗi hội đồng thẩm định sách để chọn làm giáo trình cho 01 học phần.

2. Hội đồng gồm 05 thành viên: chủ tịch, thư ký và 03 ủy viên. Hội đồng có ít nhất 03 thành viên thuộc Bộ môn quản lý học phần. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung học phần, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình trình độ 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 trình độ thạc sĩ và tiến sĩ.

3. Hội đồng thẩm định sách làm giáo trình trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ban hành quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, trung thực.

4. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của sách đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

### 5. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên hội đồng

a) Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động thẩm định sách; lập và thực hiện kế hoạch làm việc của hội đồng; phân công 02 thành viên viết nhận xét trước khi họp; điều hành họp hội đồng và chủ trì thông qua kết luận hội đồng; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng quy định tại điểm c khoản này.

b) Thư ký hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu cho buổi họp hội đồng; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và trung thực đối với nội dung ghi trong biên bản họp hội đồng; tập hợp hồ sơ họp hội đồng và gửi về Phòng Đào tạo trong thời hạn quy định; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng quy định tại điểm c khoản này.

c) Ủy viên có trách nhiệm đọc đề cương học phần, sách dự kiến chọn làm giáo trình; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của chủ tịch hội đồng; tham gia họp hội đồng;

đánh giá sách theo quy định tại Điều 3 của Quy định này. Ủy viên được phân công viết nhận xét đánh giá cần nộp bản nhận xét cho thư ký trước ngày họp hội đồng. Trường hợp vắng mặt họp hội đồng, phải xin phép chủ tịch hội đồng bằng văn bản.

#### 6. Hợp hội đồng thẩm định sách:

a) Trước ngày họp hội đồng ít nhất 15 ngày, Phòng Đào tạo gửi hồ sơ đến các thành viên hội đồng, gồm: quyết định thành lập hội đồng, bản chính hoặc bản sao sách dự kiến chọn làm giáo trình, đề cương học phần, các biểu mẫu cần thiết theo Phụ lục IX.

b) Hội đồng họp khi có ít nhất 04 thành viên có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 trong 02 ủy viên được phân công viết nhận xét trước khi họp. Trường hợp có ủy viên vắng mặt, phải có bản nhận xét đánh giá gửi đến chủ tịch hoặc thư ký trước khi họp.

c) Chương trình họp hội đồng gồm các nội dung theo trình tự sau đây:

- Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng; báo cáo số lượng thành viên hội đồng tham gia họp, tình hình tổng hợp nhận xét đánh giá của các ủy viên;
- Các ủy viên được phân công trình bày kết quả đọc, đánh giá sách;
- Chủ tịch hội đồng điều hành thảo luận giữa các thành viên hội đồng;
- Các thành viên hội đồng đánh giá bằng phiếu. Sách được đánh giá theo các yêu cầu đối với giáo trình quy định tại Điều 3 của Quy định này.
- Thư ký tổng hợp kết quả đánh giá và các ý kiến nhận xét;
- Hội đồng kết luận lựa chọn giáo trình khi có ý kiến đề xuất chọn của ít nhất 4/5 thành viên hội đồng và điểm trung bình kết quả đánh giá đạt từ 80 trở lên (theo thang 100);
- Chủ tịch hội đồng (hoặc thư ký được chủ tịch ủy nhiệm) công bố kết luận của hội đồng và tuyên bố kết thúc phiên họp.

#### d) Hồ sơ họp hội đồng

- Trong hoặc sau buổi họp, thư ký hội đồng hoàn chỉnh biên bản họp với sự thống nhất của các thành viên hội đồng. Biên bản họp hội đồng phải ghi đầy đủ, trung thực tất cả các ý kiến của các thành viên hội đồng, ý kiến kết luận của hội đồng;

- Thư ký hội đồng tập hợp hồ sơ gửi về Phòng Đào tạo. Hồ sơ theo mẫu tại Phụ lục IX, gồm có: Sách dùng cho công tác đánh giá của hội đồng; Biên bản họp hội đồng; các phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng.

7. Trường hợp được hội đồng kết luận chọn làm giáo trình, sách được nhập vào TTHL&TT để sử dụng theo số lượng được phê duyệt tại Khoản 1 Điều 13 của Quy định này.

8. Không tổ chức thẩm định lại sách đã chọn dùng cho công tác đào tạo, trừ khi có sự thay đổi học phần sử dụng sách đó.

#### **Chương IV**

### **ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM TÀI LIỆU THAM KHẢO**

#### **Điều 15. Quy trình đánh giá, công nhận sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo**

##### **1. Bước 1: Xét duyệt đề nghị**

a) Bộ môn thống kê nhu cầu sách để phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu những học phần thuộc quản lý của bộ môn.

b) Khoa họp để xem xét và đề nghị Trường lựa chọn sách đã xuất bản làm sách tham khảo, sách hướng dẫn, sách bài tập. Thành phần họp gồm ban chủ nhiệm khoa, trưởng bộ môn quản lý học phần có liên quan đến tài liệu tham khảo và các giảng viên có chuyên môn phù hợp do Trưởng khoa triệu tập. Khoa gửi hồ sơ theo mẫu tại Phụ lục X, gửi đến Phòng Đào tạo.

##### **2. Bước 2: Đánh giá, công nhận sách**

a) Trường tổ chức đánh giá sách theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

b) Căn cứ kết luận đề nghị công nhận sách ghi trong biên bản họp hội đồng, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận sách.

##### **3. Bước 3: Triển khai sử dụng**

a) Trường có trách nhiệm xin phép tác giả sách hoặc nhà xuất bản để được sử dụng theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

b) Số lượng sách mua, thuê sử dụng căn cứ vào tình hình thực tế về nhu cầu sử dụng, cân đối tài chính của Trường.

#### **Điều 16. Tổ chức đánh giá sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng để đánh giá sách. Hội đồng gồm 05 thành viên: chủ tịch, thư ký và 03 ủy viên. Tác giả sách không tham gia hội đồng đánh giá.

2. Hội đồng có ít nhất 03 thành viên thuộc bộ môn quản lý học phần, là giảng viên có chuyên môn phù hợp với học phần, đủ tiêu chuẩn giảng dạy ở trình độ tương ứng học phần cần chọn tài liệu tham khảo. Trường hợp không đủ 03 giảng viên, khoa đề xuất giảng viên có chuyên môn phù hợp tham gia.

3. Hội đồng tổ chức đánh giá, lựa chọn sách trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ban hành quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, trung thực.

4. Hội đồng đánh giá chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của sách đã đánh giá và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

#### 5. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên hội đồng

a) Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động đánh giá sách đã xuất bản làm sách tham khảo, sách hướng dẫn, sách bài tập; lập và thực hiện kế hoạch làm việc của hội đồng; phân công 02 thành viên viết nhận xét trước khi họp; điều hành họp hội đồng và chủ trì thông qua kết luận hội đồng; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng quy định tại điểm c khoản này.

b) Thư ký hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu cho buổi họp hội đồng; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và trung thực đối với nội dung ghi trong biên bản họp hội đồng; tập hợp hồ sơ họp hội đồng và gửi về Phòng Đào tạo trong thời hạn quy định; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên hội đồng quy định tại điểm c khoản này.

c) Ủy viên có trách nhiệm đọc đề cương học phần và toàn bộ nội dung sách; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của chủ tịch hội đồng; tham gia họp hội đồng; đánh giá sách theo quy định tại Điều 3 của Quy định này. Ủy viên được phân công viết nhận xét đánh giá cần nộp bản nhận xét cho thư ký trước ngày họp hội đồng. Trường hợp vắng mặt họp hội đồng, phải xin phép chủ tịch hội đồng bằng văn bản.

#### 6. Họp hội đồng đánh giá sách

a) Trước ngày họp hội đồng ít nhất 15 ngày, Phòng Đào tạo gửi hồ sơ đến các thành viên hội đồng, gồm: quyết định thành lập hội đồng, bản chính hoặc bản sao sách sẽ được đánh giá, đề cương học phần, các biểu mẫu cần thiết (Phụ lục XI).

b) Hội đồng họp khi có mặt tối thiểu 04 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 trong 02 ủy viên được phân công viết nhận xét trước khi họp. Trường hợp có ủy viên vắng mặt, phải có bản nhận xét đánh giá gửi đến chủ tịch hoặc thư ký trước khi họp.

c) Chương trình họp hội đồng gồm các nội dung theo trình tự sau đây:

- Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng; báo cáo số lượng thành viên hội đồng tham gia họp, tình hình tổng hợp nhận xét đánh giá của các ủy viên;
- Các ủy viên được phân công trình bày kết quả đọc, đánh giá sách;
- Chủ tịch hội đồng điều hành thảo luận giữa các thành viên hội đồng;
- Các thành viên hội đồng đánh giá bằng phiếu. Sách được đánh giá theo các yêu cầu quy định tại Điều 3 của Quy định này;
- Thư ký tổng hợp kết quả đánh giá và các ý kiến nhận xét;

- Hội đồng kết luận lựa chọn giáo trình khi có ý kiến đề xuất chọn của ít nhất 4/5 thành viên hội đồng;

- Chủ tịch hội đồng (hoặc thư ký được chủ tịch ủy nhiệm) công bố kết luận của hội đồng và tuyên bố kết thúc phiên họp.

d) Hồ sơ họp hội đồng

- Trong hoặc sau buổi họp, thư ký hội đồng hoàn chỉnh biên bản họp với sự thống nhất của các thành viên hội đồng. Biên bản họp hội đồng phải ghi đầy đủ, trung thực tất cả các ý kiến của các thành viên hội đồng, ý kiến kết luận của hội đồng;

- Thư ký hội đồng tập hợp hồ sơ gửi về Phòng Đào tạo. Hồ sơ theo mẫu tại Phụ lục XI, gồm có: sách tham khảo dùng cho công tác đánh giá của hội đồng; biên bản họp hội đồng; các phiếu đánh giá của các thành viên tham gia phiên họp.

7. Trường hợp được hội đồng kết luận chọn làm tài liệu tham khảo, sách được nhập vào TTHL&TT để sử dụng theo số lượng được phê duyệt tại Khoản 3 Điều 15.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC BIÊN SOẠN VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG**

#### **Điều 17. Tổ chức biên soạn bài giảng**

1. Bộ môn phân công ít nhất 02 giảng viên phụ trách mỗi học phần do bộ môn quản lý. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên biên soạn bài giảng chi tiết của học phần mình phụ trách.

2. Khuyến khích bộ môn tổ chức biên soạn bài giảng dùng chung đối với những học phần có từ 03 giảng viên trở lên giảng dạy, những học phần có giáo trình dùng chung theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 18. Đánh giá bài giảng**

1. Trường bộ môn tổ chức họp bộ môn để đánh giá bài giảng.

a) Mỗi bài giảng phải được đánh giá bởi ít nhất 02 phản biện.

b) Đối với bài giảng trình độ đại học, giảng viên phản biện có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Đối với bài giảng trình độ sau đại học, giảng viên phản biện có trình độ tiến sĩ.

c) Giảng viên phản biện có chuyên môn phù hợp, có kinh nghiệm giảng dạy từ 05 năm trở lên.

d) Trường hợp người đang tập sự biên soạn bài giảng thì giảng viên hướng dẫn tập sự là 01 trong 02 người phản biện.

đ) Nếu có ý kiến khác nhau giữa 02 người phản biện thì trường bộ môn trao đổi với các giảng viên và quyết định. Biên bản đánh giá phải ghi rõ ý kiến của các giảng viên phản

biện và kết luận đánh giá. Bộ môn tham khảo phiếu đánh giá và biên bản họp theo mẫu tại Phụ lục VI A.

2. Giảng viên chỉnh sửa bài giảng theo kết luận của Biên bản đánh giá và nộp cho bộ môn bản mềm và bản in hoàn chỉnh. Giảng viên nộp bản mềm bài giảng về đơn vị chức năng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ xây dựng cơ sở học liệu khi Nhà trường có yêu cầu.

3. Căn cứ đề xuất của bộ môn về đánh giá bài giảng, khoa xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt đưa bài giảng đã biên soạn, đánh giá vào sử dụng làm bài giảng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần do khoa quản lý. Hồ sơ và bài giảng đã phê duyệt được lưu trữ tại khoa và bộ môn.

4. Bài giảng sau khi được phê duyệt phải đăng tải lên thư viện số của Trường cũng như công khai trên các hệ thống hỗ trợ đào tạo để giảng viên và người học có thể sử dụng.

5. Khi cần có sự thay đổi về bài giảng thì bộ môn phải đánh giá bản cập nhật trước khi học kỳ mới bắt đầu.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong Trường**

1. Các đơn vị, cá nhân trong Trường căn cứ vào các điều khoản của Quy định này để thi hành.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập đoàn và tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường.

#### **3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

a) Phối hợp với TTHL&TT, Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập; kế hoạch thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình.

b) Tham mưu đề xuất Ban Giám hiệu về việc ký kết hợp đồng biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập.

c) Lập hồ sơ cho công tác thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập. Bàn giao bản thảo giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập đã được thẩm định, chỉnh sửa cho TTHL&TT phục vụ cho việc in ấn, xuất bản.

d) Lập hồ sơ cho công tác thẩm định và lựa chọn giáo trình đã xuất bản làm giáo trình.

đ) Lập hồ sơ cho công tác đánh giá và công nhận tài liệu tham khảo.

e) Tham gia các hội đồng thẩm định giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách bài tập với trách nhiệm là thư ký hành chính.

g) Lưu trữ và quản lý hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường.

#### 4. Trách nhiệm của TTHL&TT

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập; kế hoạch thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình.

b) Hỗ trợ thực hiện thủ tục xuất bản, in ấn, phát hành

- Tiếp nhận file mềm giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập: tổ chức lưu trữ, bổ sung cơ sở dữ liệu thư viện số (Giáo trình điện tử) của Trường;

- Tham mưu đề xuất Ban Giám hiệu làm thủ tục in ấn, xuất bản tại nhà xuất bản uy tín, đảm bảo đúng quy định pháp luật về quyền tác giả và sở hữu trí tuệ;

- Phối hợp với nhà xuất bản giám sát số lượng và chất lượng bản in của giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập;

- Tổ chức “Tủ sách giảng viên” đặt tại TTHL&TT để giới thiệu, hỗ trợ bán giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập cho người có nhu cầu.

c) Hỗ trợ thực hiện thủ tục nhập học liệu phục vụ tại TTHL&TT

- Tiếp nhận giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập;

- Thực hiện các thủ tục hành chính và thanh toán hợp đồng theo quy định.

d) Xử lý, tổ chức phục vụ và giới thiệu giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo được bổ sung mới tại TTHL&TT.

#### 5. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo, TTHL&TT tham mưu Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, sách bài tập; kế hoạch thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình.

b) Hỗ trợ tác giả, Phòng Đào tạo và TTHL&TT tạm ứng và thanh toán các chi phí liên quan đến công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường; công tác xuất bản theo quy định hiện hành.

#### 6. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn

a) Phổ biến Quy định này đến các giảng viên thuộc đơn vị, các giảng viên thỉnh giảng tham gia biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình.

b) Khoa quản lý hồ sơ biên soạn và đánh giá bài giảng tất cả các học phần thuộc khoa; bộ môn quản lý (bản photo) phần hồ sơ biên soạn và đánh giá bài giảng tất cả các học phần thuộc bộ môn quản lý.

c) 1. Đối với các học phần chung do khoa quản lý, các công việc do bộ môn thực hiện tại Điều 9, Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18 Quy định này được quy định do khoa thực hiện.

#### **Điều 20. Khen thưởng, xử lý khiếu nại**

1. Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có đóng góp nhiều cho công tác giáo trình và sách phục vụ đào tạo của Trường được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua khen thưởng.

2. Trong quá trình biên soạn, sử dụng giáo trình và sách phục vụ đào tạo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Các giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo đã được Trường ký hợp đồng biên soạn trước ngày ban hành Quy định này được giữ nguyên Ban biên soạn, trừ trường hợp có ý kiến của chủ biên đề nghị điều chỉnh.

3. Các Hội đồng đã được Hiệu trưởng quyết định thành lập trước ngày ban hành Quy định này nhưng chưa tổ chức thẩm định xong giáo trình, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo thì giữ nguyên Hội đồng cho đến khi hoàn thành nhiệm vụ thẩm định theo quy định tại Điều 9 và Điều 12.

4. Các trường hợp khác với Quy định này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu thực tế phát sinh các nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh bằng văn bản về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.



**PGS. TS Nguyễn Hữu Hiếu**