UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số: 2256 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy định quản lý biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo và tài liệu bồi dưỡng của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 62/2026/TT-BGDĐT ngày 28/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1801/QĐ-ĐHTĐHN ngày 10/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành Quy định về quản lý đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1792/QĐ-ĐHTĐHN ngày 21/9/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý KHCN&HTPT.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc quản lý biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo và tài liệu bồi dưỡng của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 và thay thế Quyết định số 1578/QĐ-ĐHTĐHN ngày 24/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành Quy định quản lý biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLKHCN&HTPT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hồng Cường

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH
Về việc quản lý biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo và tài liệu bồi dưỡng của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2256/QĐ-ĐHTĐHN ngày 25 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương I.
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt sau thẩm định các giáo trình đại học, sau đại học (sau đây gọi chung là giáo trình); sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, bài giảng (sau đây gọi chung là tài liệu tham khảo); tài liệu giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (sau đây gọi chung là tài liệu bồi dưỡng) của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (viết tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội tổ chức biên soạn, kiểm tra liêm chính học thuật, thẩm định, phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo và tài liệu bồi dưỡng; các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường được giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc trúng thầu thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và tài liệu bồi dưỡng của Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. 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 đảm bảo 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 theo quy định của Nhà trường.

2. Tài liệu tham khảo: bao gồm sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn và các tài liệu phục vụ giảng dạy, nghiên cứu khác.

a) Sách tham khảo: Học liệu có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học, đến chương trình đào tạo.

b) Sách chuyên khảo: là tài liệu có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy và dùng để tra cứu các vấn đề chuyên môn sâu.

c) Sách dịch: Học liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt phục vụ

giảng dạy, học tập gắn với môn học và không sử dụng như giáo trình.

d) Sách hướng dẫn: là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành....

e) Các tài liệu phục vụ giảng dạy, nghiên cứu khác.

3. Tài liệu bồi dưỡng là tài liệu được xây dựng dưới dạng bản in hoặc bản số để phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập trong các chương trình bồi dưỡng; hỗ trợ người học cập nhật, bổ sung, hoàn thiện và nâng cao kiến thức, kỹ năng, năng lực nghề nghiệp đáp ứng mục tiêu, yêu cầu của chương trình bồi dưỡng.

4. 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 Nhà trường.

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 và phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo 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 các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện.

Điều 4. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo 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, không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng 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.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình, tài liệu tham khảo phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Cấu trúc, hình thức trình bày giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất theo Phụ lục 1 của Quy định này và

phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

6. Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng phải bảo đảm liêm chính học thuật; có nguồn trích dẫn hợp pháp; không vi phạm quyền tác giả, quyền liên quan; không sao chép hoặc sử dụng trái phép các công trình khoa học, xuất bản phẩm của tổ chức, cá nhân khác; phải được kiểm tra mức độ tương đồng theo quy định của Nhà trường trước khi đưa vào thẩm định.

Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu học tập chính thức phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu đối với môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung trong chương trình đào tạo của Nhà trường. 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 được biên soạn phù hợp với chương trình đào tạo tương ứng đã được ban hành; cụ thể hóa nội dung kiến thức và yêu cầu học tập của môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung; hỗ trợ hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và góp phần bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Nội dung giáo trình phải bảo đảm tính khoa học, tính chính xác, tính hệ thống, tính cập nhật và phù hợp với quy định của pháp luật; được trình bày theo kết cấu logic, đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

4. 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 qui định của Chương trình đào tạo có thể dịch sang ngôn ngữ tương ứng.

5. Đối với mỗi môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung trong cùng trình độ đào tạo, Nhà trường tổ chức biên soạn một giáo trình thống nhất để sử dụng cho các hình thức đào tạo của Trường. Giáo trình phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu của môn học, học phần và tính liên thông giữa các chương trình đào tạo, trình độ đào tạo, hình thức đào tạo. Trường hợp các trình độ đào tạo có học phần cùng tên nhưng khác chuẩn đầu ra, giáo trình được biên soạn theo chuẩn đầu ra của trình độ cao hơn và phải bảo đảm bao hàm các yêu cầu của trình độ thấp hơn.

Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, 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. Nội dung tài liệu tham khảo phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng. Kiến thức trong tài liệu tham khảo 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.

3. 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.

4. Tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Yêu cầu đối với tài liệu bồi dưỡng

1. Nội dung tài liệu phải phù hợp với mục tiêu, yêu cầu và đối tượng của chương trình bồi dưỡng đã được phê duyệt.

2. Nội dung tài liệu phải bảo đảm tính thực tiễn, tính ứng dụng và khả năng vận dụng vào thực hiện nhiệm vụ, công vụ hoặc hoạt động nghề nghiệp.

3. Khối lượng kiến thức, cấu trúc nội dung và hình thức thể hiện của tài liệu phải phù hợp với thời lượng, phương thức tổ chức và yêu cầu đầu ra của chương trình bồi dưỡng.

4. Tài liệu có thể được xây dựng dưới dạng bản in, tài liệu điện tử, học liệu số hoặc kết hợp nhiều hình thức để phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và tự học của người học.

5. Đối với các lĩnh vực có sự thay đổi thường xuyên về chủ trương, chính sách, pháp luật, tiêu chuẩn nghề nghiệp hoặc yêu cầu chuyên môn, tài liệu phải được rà soát, cập nhật định kỳ để bảo đảm phù hợp với thực tiễn.

Điều 8. Kinh phí biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng được 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, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng 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 Nhà trường.

Chương II.
BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 9. Xác định giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn

1. Hiệu trưởng tổ chức xác định danh mục các giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng cần biên soạn cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của Nhà trường và công khai các giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng sẽ biên soạn.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng biên soạn hoặc biên soạn lại cần đảm bảo những điều kiện sau:

a) Điều kiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng

Các loại giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng được biên soạn cần thỏa mãn điều kiện:

- Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng biên soạn phải phù hợp

với môn học nằm trong chương trình đào tạo, chương trình bồi dưỡng hiện hành của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

- Giáo trình, tài liệu tham khảo của học phần được tổ chức biên soạn khi học phần đó chưa có giáo trình, tài liệu tham khảo phát hành trên thị trường hoặc giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn trước đó không còn phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt thì biên soạn mới hoặc chỉnh sửa bổ sung để đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho các học phần trong chương trình đào tạo;

- Giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn phải dựa trên nội dung bài giảng của phần tương ứng đã được triển khai giảng dạy hoặc được Hội đồng khoa học chuyên môn xác nhận đủ điều kiện đưa vào giảng dạy.

- Tài liệu bồi dưỡng được tổ chức biên soạn khi chương trình bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc đang trong quá trình xây dựng để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và chưa có tài liệu bồi dưỡng phù hợp hoặc tài liệu bồi dưỡng đã được biên soạn trước đó không còn phù hợp với mục tiêu, nội dung của chương trình bồi dưỡng.

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

b) Điều kiện biên soạn lại giáo trình, tài liệu tham khảo

Giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn lại phải thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- Giáo trình, tài liệu tham khảo cần cho chương trình đào tạo;

- Giáo trình, tài liệu tham khảo có nội dung được rà soát và cập nhật theo yêu cầu chuyên môn, chương trình đào tạo hoặc sự phát triển của khoa học công nghệ.

- Giáo trình, tài liệu tham khảo cần được đánh giá, sửa đổi, cập nhật, bổ sung, biên soạn lại, biên soạn mới hoặc lựa chọn lại sau 05 năm tính từ lần xuất bản gần nhất.

Điều 10. Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng

1. Hiệu trưởng tổ chức việc biên soạn các giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng theo danh mục xác định biên soạn tại Điều 9 của Quy định này bằng các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài cơ sở đào tạo, đảm bảo theo các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu trong biên soạn

a) Hình thức giao nhiệm vụ được áp dụng đối với các trường hợp cụ thể sau:

– Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng phục vụ trực tiếp hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường mà đơn vị chuyên môn, giảng viên của Trường có đủ năng lực thực hiện;

– Chỉ có một đơn vị hoặc một nhóm chuyên gia có chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu biên soạn;

– Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng thuộc các học phần đặc thù của Trường hoặc lĩnh vực chuyên môn hẹp khó huy động tổ chức, cá nhân bên ngoài tham gia;

– Các trường hợp khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

b) Hình thức đặt hàng được áp dụng đối với các trường hợp cụ thể sau:

– Nhà trường có nhu cầu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng nhưng không bố trí hoặc không có đủ nguồn lực chuyên môn để thực hiện theo hình thức giao nhiệm vụ;

– Có từ hai tổ chức hoặc cá nhân trở lên có khả năng thực hiện;

– Nhà trường xác định trước yêu cầu, sản phẩm, chất lượng, tiến độ và kinh phí thực hiện;

– Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về đặt hàng.

c) Hình thức đấu thầu được áp dụng đối với các trường hợp:

– Việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng sử dụng kinh phí thuộc đối tượng phải tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

– Có nhiều tổ chức, cá nhân có đủ năng lực tham gia thực hiện;

– Nhiệm vụ biên soạn có quy mô lớn, tính chất phức tạp hoặc yêu cầu huy động nguồn lực ngoài Trường;

– Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Nhà trường.

4. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình hoặc tài liệu tham khảo hoặc tài liệu bồi dưỡng theo đề cương chi tiết của giáo trình hoặc tài liệu tham khảo hoặc tài liệu bồi dưỡng đó và chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

5. Thành viên trong ban biên soạn là chủ biên hoặc đồng chủ biên không quá 02 giáo trình, tài liệu tham khảo hoặc tài liệu bồi dưỡng trong cùng một năm.

6. Quy trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng 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.

Điều 11. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng gồm có:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (tác giả). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo các môn học của chương trình đào tạo trình độ sau đại học phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ Tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình, tài liệu tham khảo đó. Đối với giáo trình, tài liệu tham khảo trình độ đại học, chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ Tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, sau đại học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

c) Chủ biên, đồng chủ biên (nếu có) và người biên soạn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Nhà trường và trước pháp luật về nội dung chuyên môn, tính chính xác, bản quyền sở hữu trí tuệ của giáo trình, tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình bằng văn bản khi có yêu cầu.

d) Đối với tài liệu bồi dưỡng, chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ Thạc sĩ trở lên hoặc có chức danh nghề nghiệp, kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với lĩnh vực bồi dưỡng. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng. Thành viên Ban biên soạn tối thiểu 50% là cán bộ, giảng viên Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

3. Hiệu trưởng quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng bằng văn bản.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên, đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng theo đúng đề cương giáo trình, tài liệu tham khảo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng; tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng khi thấy cần thiết.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng.

Điều 13. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

a) Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên, trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ các 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 chung của toàn bộ giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng, thực hiện biểu quyết theo đa số.

2. Quyền lợi:

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

b) Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

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

Điều 14. Thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng

1. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng theo quy định tại Điều 8 Quy định này. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu 07 thành viên, trong đó Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch (nếu có), 02 Ủy viên Phản biện, 01 Thư ký và các ủy viên. Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng do Hiệu trưởng quy định bằng văn bản.

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

a) 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, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ Thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đại học và tài liệu bồi dưỡng; có trình độ đào tạo Tiến sĩ hoặc có chức danh từ Phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đào tạo sau đại học.

b) Thành viên đã tham gia biên soạn không tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng đã biên soạn.

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

- 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 Hội đồng và ít nhất một Ủy viên phản biện.

- Hội đồng thẩm định xem xét, đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng căn cứ các yêu cầu quy định tại Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trong quá trình thẩm định, Hội đồng có thể mời chuyên gia, nhà quản lý, giảng viên có kinh nghiệm tham dự phiên họp khi cần thiết; các đại biểu được mời chỉ tham gia trao đổi chuyên môn và không tham gia biểu quyết, hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định.

- Kết luận của Hội đồng thẩm định được thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín. Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng được 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 phải được lập thành văn bản để làm cơ sở trình Hiệu trưởng xem xét công nhận, phê duyệt và ban hành theo quy định.

4. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Phiếu đề xuất thẩm định (có DS đề xuất HĐ thẩm định)

b) Dự thảo giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng đề nghị thẩm định;

c) Phiếu đánh giá của 02 chuyên gia;

d) Báo cáo tổng hợp ý kiến của các đối tượng liên quan;

e) Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo cấp Khoa;

f) Bản xác nhận liêm chính học thuật của Trung tâm Khoa học công nghệ;

g) Lý lịch khoa học của các thành viên Ban biên soạn;

5. Hội đồng thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Quy định này cùng các yêu cầu khác theo quy định của Nhà trường và được cụ thể hóa thành yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng được thẩm định. 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, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

6. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 4 điều này, ban biên soạn hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng để Nhà trường tổ chức xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu trong chương trình đào tạo, chương trình bồi dưỡng của Nhà trường.

7. Trường hợp dự thảo giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng không được Hội đồng thẩm định thông qua, Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng phải rà soát, chỉnh sửa và trình thẩm định lại.

Điều 15. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng

1. Hàng năm, Nhà trường thông báo về việc đăng ký biên soạn và biên soạn lại giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng. Trên cơ sở nhu cầu về đào

tạo, bồi dưỡng, giảng viên đề xuất biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo cho các học phần thuộc chương trình đào tạo và tài liệu bồi dưỡng cho các chương trình bồi dưỡng.

2. Trưởng đơn vị đào tạo tổ chức đăng ký biên soạn, dự kiến ban biên soạn, lấy ý kiến Hội đồng cấp đơn vị và đề xuất Hiệu trưởng danh mục đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng theo thứ tự ưu tiên. (theo BMGT-01.01 đến BMGT-01.05).

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tư vấn xác định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng biên soạn (gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn xác định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng. Căn cứ vào đề xuất của Hội đồng, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng được biên soạn. (theo BMGT-01.06 đến BMGT-01.07).

4. Hiệu trưởng quyết định tổ chức đấu thầu hoặc thành lập Ban biên soạn cho từng giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng hoặc giao nhiệm vụ, đặt hàng cho cá nhân nhà khoa học đáp ứng đủ điều kiện về trình độ, chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng thông qua đề xuất của Hội đồng cấp đơn vị.

5. Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo; Ban thư ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng nhằm giúp Hiệu trưởng điều hành quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng. Tổ chức kiểm tra tiến độ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng giữa kỳ.

6. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng theo đề cương đã được duyệt và định kỳ báo cáo Ban chỉ đạo biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng. (theo BMGT-01.08)

7. Sau khi hoàn thành dự thảo lần thứ nhất, Ban biên soạn tổ chức lấy ý kiến chuyên gia, giảng viên, đơn vị sử dụng và các đối tượng chịu tác động trực tiếp của giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng; tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý để hoàn thiện bản thảo. (theo BMGT-01.09,10)

8. Ban biên soạn nộp bản thảo hoàn chỉnh cho Trung tâm Khoa học công nghệ và quản lý thiết bị (KHCN&QLTB). Trung tâm KHCN&QLTB thực hiện kiểm tra mức độ tương đồng, rà soát trích dẫn và việc tuân thủ yêu cầu về liêm chính học thuật theo quy định hiện hành của Trường. Kết quả kiểm tra được xác nhận bởi Trung tâm KHCN&QLTB là thành phần bắt buộc trong hồ sơ trình Hội đồng thẩm định cấp Khoa, cấp Trường. Trường hợp chưa đạt yêu cầu, Ban biên soạn phải chỉnh sửa và thực hiện kiểm tra lại.

9. Hội đồng cấp đơn vị thông qua giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng và giới thiệu danh sách Hội đồng thẩm định cấp Trường. (theo BMGT-02.01 và BMGT-02.02).

10. Trong trường hợp cần thiết, Nhà trường gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng lấy ý kiến chuyên gia thẩm định độc lập trước khi

tổ chức thẩm định chính thức. Kết quả thẩm định được thông báo cho chủ biên và Ban biên soạn để hoàn thiện bản thảo. Trường hợp bản thảo chưa đáp ứng yêu cầu, Ban biên soạn hoàn thiện và nộp lại hồ sơ thẩm định trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định.

11. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp trường. Hội đồng thực hiện việc thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng đã được biên soạn, báo cáo kết quả thẩm định của hội đồng lên Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

12. Trường hợp dự thảo được thông qua khi có ít nhất 3/4 tổng số thành viên theo quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu, bỏ phiếu kín. Khi đó Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng và báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản.

Trường hợp dự thảo không đạt tỷ lệ trên thì Ban biên soạn rà soát, hoàn thiện theo kết luận và gửi hồ sơ thẩm định lại theo trình tự tại Điều 15 của Quy định này. (theo BMGT-02.01 và BMGT-02.02)

13. Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận các giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng được thẩm định theo đề nghị của Hội đồng thẩm định.

14. Sau khi giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển chuyển giao bản thảo hoàn chỉnh và hồ sơ liên quan cho Trung tâm Thông tin Thư viện và Học liệu để thực hiện xuất bản, công khai theo quy định. Sau khi xuất bản, giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng được chuyển đến đơn vị quản lý đào tạo có liên quan để cập nhật và triển khai sử dụng trong đào tạo.

Điều 16. Gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng

1. Khi hết hạn hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng mà chủ biên chưa thể hoàn thành nhiệm vụ vì lý do khách quan thì có thể được xem xét gia hạn. Thời gian gia hạn tối đa 2 lần, mỗi lần không quá 6 tháng. Hết thời gian gia hạn, nếu chủ biên vẫn không hoàn thành việc biên soạn thì hợp đồng sẽ được thanh lý. Chủ biên có trách nhiệm bồi hoàn tạm ứng kinh phí biên soạn và phải chịu trách nhiệm về các quy định khác của Trường (nếu có).

2. Quy trình gia hạn hợp đồng như sau:

Chủ biên làm Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ trình Ban Giám hiệu thông qua Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển (viết tắt là Phòng QLKHCN&HTPT). Đơn gia hạn chỉ được xét duyệt nếu thời điểm nộp đơn còn trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ. Phòng QLKHCN&HTPT trình Ban Giám hiệu phê duyệt đơn đề nghị gia hạn.

3. Chấm dứt hợp đồng

Nếu hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ hoặc chủ biên chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ vì lý do khách quan hoặc giáo trình, tài liệu

tham khảo, tài liệu bồi dưỡng không được Hội đồng thẩm định thông qua thì hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng sẽ được thanh lý;

- Đối với trường hợp chủ biên đề nghị chấm dứt hợp đồng vì lý do khách quan: Chủ biên làm Đơn đề nghị trình Ban Giám hiệu thông qua Phòng QLKHCN&HTPT. Phòng QLKHCN&HTPT trình Ban Giám hiệu ký duyệt đơn đề nghị.

- Đối với trường hợp hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ hoặc Hội đồng thẩm định không thông qua, Phòng QLKHCN&HTPT làm văn bản báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt chấm dứt hợp đồng biên soạn.

- Phòng QLKHCN&HTPT phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính hoàn thành thủ tục thanh lý hoặc chấm dứt hợp đồng theo quy định.

Chương III.
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, KHIẾU NẠI

Điều 17. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng có chất lượng và hiệu quả cao, được khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 18. Kỷ luật

1. Các tập thể, cá nhân vi phạm các điều trong quy định này, hoặc vi phạm các quy định khác có liên quan đến biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng tùy theo mức độ, phải chịu kỷ luật từ nhẹ đến nặng theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Đối với các giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng nghiệm thu không đúng thời hạn trong hợp đồng, ban biên soạn tự chịu trách nhiệm về tài chính, thủ tục hành chính và bị trừ điểm thi đua theo quy định của Nhà trường.

3. Chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo không hoàn thành biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng chỉ được đánh giá tối đa hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ của năm và không được tiếp tục đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo ở năm tiếp theo.

Điều 19. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

Chương IV.
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành các hướng dẫn để thực hiện Quy định về việc biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng.

2. Trưởng các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm: tổ chức biên soạn, thẩm định; quản lý, giám sát việc thực hiện biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng do đơn vị phụ trách.

3. Phòng QLKHCN&HTPT có trách nhiệm:

- Làm đầu mối tham mưu cho Ban giám hiệu quyết định những vấn đề về chủ trương công tác biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng theo chính sách, quy định của Nhà nước;

- Thực hiện chức năng quản lý trong Trường về hoạt động biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng;

- Phối hợp với các khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức các Hội đồng tư vấn xác định và Hội đồng thẩm định biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng;

- Căn cứ kết quả của Hội đồng xác định, Hội đồng thẩm định, Phòng QLKHCN&HTPT trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng được biên soạn.

- Thông báo và hướng dẫn cho Ban biên soạn hoàn thiện hồ sơ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng theo quy định.

- Phòng QLKHCN&HTPT có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ quản lý quá trình biên soạn, thẩm định, nghiệm thu và các văn bản hành chính liên quan theo quy định.

4. Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu chịu trách nhiệm

- Phối hợp trong công tác xác định nhu cầu biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng;

- Tiếp nhận, quản lý và lưu trữ bản chính thức của giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng đã được phê duyệt thẩm định;

5. Phòng Quản lí đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên; Phòng Sau đại học:

- Phối hợp với các đơn vị đào tạo trong việc xác định nhu cầu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình đào tạo của Nhà trường;

- Rà soát và xác nhận sự phù hợp của đề xuất biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo đối với chương trình đào tạo, đề cương học phần, chuẩn đầu ra, kế hoạch đào tạo và nhu cầu sử dụng trước khi trình Hội đồng tư vấn xác định giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn cấp Trường xem xét;

- Phối hợp theo dõi việc cập nhật, điều chỉnh giáo trình, tài liệu tham khảo khi có thay đổi chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra hoặc yêu cầu đổi mới hoạt động đào tạo.6. Phòng Nhân sự và Kế hoạch – Tài chính: có nhiệm vụ phối hợp, quản lý giám sát tài chính liên quan đến việc biên soạn, thẩm định, nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định.

6. Trung tâm Bồi dưỡng nghề nghiệp và Đánh giá năng lực có trách nhiệm:

- Xác định nhu cầu biên soạn, biên soạn lại tài liệu bồi dưỡng phục vụ các chương trình bồi dưỡng của Nhà trường;

- Tổng hợp, đề xuất kế hoạch biên soạn, biên soạn lại tài liệu bồi dưỡng hằng năm;

- Phối hợp với các đơn vị chuyên môn trong việc tổ chức biên soạn, thẩm định, nghiệm thu tài liệu bồi dưỡng;

- Tiếp nhận tài liệu bồi dưỡng sau khi được nghiệm thu, phê duyệt; tổ chức triển khai, khai thác và sử dụng trong các chương trình bồi dưỡng của Nhà trường.

7. Trung tâm KHCN&QLTB có trách nhiệm: thực hiện kiểm tra mức độ tương đồng, rà soát trích dẫn và tuân thủ các yêu cầu về liêm chính học thuật theo quy định hiện hành.

8. Các đơn vị có liên quan khác tùy theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho Ban biên soạn thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của Nhà trường.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực trong phạm vi Trường Đại học Thủ đô Hà Nội kể từ ngày 01/01/2027. Quy định này thay thế cho Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1578/QĐ-ĐHTĐHN ngày 24/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có trách nhiệm phổ biến cho giảng viên, cán bộ, viên chức, người học của đơn vị mình và chỉ đạo các bộ phận chức năng thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 22. Điều chỉnh Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có điểm nào chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị trong Trường gửi ý kiến phản ánh về Trường qua Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trong những trường hợp đặc biệt, nếu không có hoặc không thể áp dụng theo quy định này thì sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Phụ lục I
CẤU TRÚC VÀ THỂ THỨC TRÌNH BÀY BẢN THẢO GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO, TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2256/QĐ-ĐHTĐHN ngày 25 / 11/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội phải đảm bảo đã được rà soát, chỉnh sửa cả về nội dung và bố cục, thể thức trình bày theo quy định sau:

I. Quy định về bố cục, cấu trúc

1.1. Cấu trúc của giáo trình

I. Phần mở đầu

- Trang bìa và trang phụ bìa: Tên cơ sở đào tạo/nhà xuất bản, tên giáo trình, tác giả/nhóm biên soạn, địa điểm và năm xuất bản.
- Mục lục: Liệt kê hệ thống chương, mục, tiểu mục kèm số trang tương ứng.
- Danh mục ký hiệu và chữ viết tắt (nếu có): Giải thích các ký hiệu toán học, thuật ngữ viết tắt dùng trong sách.
- Lời nói đầu: Nêu đối tượng sử dụng, mục tiêu học tập, tóm tắt cấu trúc, điểm mới, hướng dẫn sử dụng và lời cảm ơn…

II. Phần nội dung chính (các chương/bài học)

Mỗi chương được tổ chức thống nhất để người học dễ theo dõi và tự học:

- Mục tiêu chương/chuẩn đầu ra của chương: Kiến thức, kỹ năng, năng lực người học đạt được sau khi học xong.
- Nội dung chuyên môn: Chia thành các mục, tiểu mục logic, cân đối giữa lý thuyết, ví dụ minh họa, thực hành và cập nhật kiến thức mới.
- Tóm tắt chương: Hệ thống hóa các ý cốt lõi của chương.
- Câu hỏi ôn tập, bài tập, thảo luận hoặc nhiệm vụ tự học: Giúp củng cố và đánh giá mức độ hiểu bài.

III. Phần kết thúc

- Tài liệu tham khảo: Liệt kê đầy đủ sách, giáo trình, bài báo, văn bản pháp quy hoặc nguồn số được trích dẫn theo chuẩn định dạng.
- Phụ lục (nếu có): Bảng số liệu, biểu mẫu, hướng dẫn bổ sung hoặc bảng tra cứu thuật ngữ.

1.2. Cấu trúc của tài liệu tham khảo (sách chuyên khảo)

1.2.1. Cấu trúc sách chuyên khảo:

Sách chuyên khảo có cấu trúc chặt chẽ gồm phần mở đầu, các chương nội dung chuyên sâu, phần kết luận và phần tài liệu tham khảo/phụ lục. Tùy theo lĩnh vực và mục đích nghiên cứu, cấu trúc có thể điều chỉnh linh hoạt nhưng cần giữ tính hệ thống, logic và có đóng góp khoa học mới.

I. Phần mở đầu

- Trang bìa & Trang phụ bìa: Tên sách, tên tác giả/nhóm tác giả, cơ quan chủ quản hoặc nhà xuất bản.
- Lời cảm ơn (tùy chọn): Cảm ơn tổ chức, cá nhân hỗ trợ nghiên cứu và xuất bản.
- Lời nói đầu /Lời giới thiệu: Lý do chọn vấn đề, phạm vi nghiên cứu, đối tượng độc giả và ý nghĩa khoa học/thực tiễn của cuốn sách.
- Mục lục: Danh mục các chương, mục lớn, nhỏ và số trang tương ứng.
- Danh mục chữ viết tắt, bảng biểu, hình vẽ (nếu có).

II. Phần nội dung

Thường chia thành các chương (thường từ 4–7 chương), đi từ nền tảng lý thuyết đến phân tích chuyên sâu và giải pháp/ứng dụng:

Chương 1: Tổng quan vấn đề và cơ sở lý luận

- Tổng quan các nghiên cứu liên quan trong và ngoài nước; chỉ ra khoảng trống nghiên cứu.
- Các khái niệm, mô hình, học thuyết hoặc khung phân tích cốt lõi.
- Phương pháp nghiên cứu và cách tiếp cận của tác giả.

Chương 2: Phân tích chuyên sâu / Thực trạng / Mô hình nghiên cứu

- Trình bày dữ liệu, trường hợp điển hình, thực trạng hoặc xây dựng mô hình/giả thuyết.
- Đánh giá các yếu tố tác động, xu hướng hoặc cơ chế vận hành.

Chương 3 (và các chương tiếp theo): Kết quả nghiên cứu, thảo luận và ứng dụng

- Phân tích sâu các phát hiện mới và lập luận riêng của tác giả.
- So sánh, đối chiếu với các kết quả trước đó và bàn luận về hạn chế của nghiên cứu.
- Đề xuất giải pháp, kiến nghị chính sách, quy trình hoặc hướng ứng dụng thực tiễn.

III. Phần kết luận và tài liệu

- Kết luận: Tóm lược các luận điểm chính, kết quả cốt lõi và đóng góp khoa học nổi bật của sách.
- Danh mục tài liệu tham khảo: Trình bày thống nhất theo một chuẩn trích dẫn (ví dụ: APA, IEEE, Chicago...).
- Phụ lục (nếu có): Bảng số liệu chi tiết, văn bản pháp lý, bảng hỏi, mã nguồn hoặc minh chứng bổ sung.
- Bảng tra cứu thuật ngữ (Index) (tùy chọn): Giúp tra cứu nhanh các thuật ngữ hoặc tên riêng quan trọng.

1.2.2. Cấu trúc tài liệu tham khảo khác:

Đối với các tài liệu tham khảo khác, có thể điều chỉnh cấu trúc tài liệu cho phù hợp.

1.3. Cấu trúc tài liệu bồi dưỡng

I. Trang bìa và thông tin chung

- Tên tài liệu bồi dưỡng (rõ chủ đề, đối tượng và thời lượng).
- Đơn vị biên soạn/thẩm định và năm ban hành.
- Mục tiêu khóa bồi dưỡng: Kiến thức, kỹ năng, thái độ/năng lực đạt được sau khi hoàn thành.
- Đối tượng học viên và yêu cầu đầu vào (nếu có).
- Khung thời lượng: tổng số tiết/giờ (phân bổ lý thuyết, thực hành, thảo luận, kiểm tra).

II. Hướng dẫn sử dụng tài liệu

- Cách tiếp cận nội dung và phương pháp tự học/học tập trung.
- Quy ước ký hiệu trong tài liệu (ví dụ: mục tiêu, ví dụ, hoạt động, lưu ý).
- Gợi ý chuẩn bị học liệu, thiết bị trước buổi học.

III. Nội dung chính (Chia theo Chuyên đề / Mô-đun / Bài học)

Mỗi chuyên đề/bài học nên có cấu trúc thống nhất:

- Mục tiêu chuyên đề: Nêu rõ chuẩn đầu ra cụ thể của phần đó.
- Nội dung lý thuyết trọng tâm: Trình bày ngắn gọn, có hệ thống, kèm khái niệm, nguyên lý, quy định hoặc khung phương pháp.
- Ví dụ minh họa /Tình huống thực tiễn: Gắn lý thuyết với bối cảnh áp dụng thực tế.
- Hoạt động thực hành / Bài tập: Câu hỏi thảo luận, bài tập tình huống, bài thực hành theo cá nhân hoặc nhóm.
- Tóm tắt chuyên đề: Chốt lại ý chính cần ghi nhớ.

IV. Đánh giá kết quả bồi dưỡng

- Tiêu chí đánh giá: Mức độ nắm kiến thức, kỹ năng vận dụng, mức độ tham gia.
- Hình thức đánh giá: Bài trắc nghiệm/tự luận, bài thu hoạch, sản phẩm thực hành, dự án nhỏ.
- Câu hỏi ôn tập / Đề kiểm tra mẫu (kèm hướng dẫn chấm hoặc gợi ý đáp án).

V. Phụ lục và tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo: văn bản, sách, bài báo, học liệu số uy tín.
- Phụ lục: Biểu mẫu, bảng kiểm, quy trình, slide gợi ý hoặc tư liệu mở rộng.

II. Quy định về thể thức trình bày

2.1. Trang bìa chính

Bao gồm các thông tin:

- Tên cơ sở đào tạo/nhà xuất bản
- Tên tác giả (chủ biên), tên các tác giả (không ghi học hàm, học vị)
- Tên giáo trình: Giáo trình + tên tiêu đề giáo trình

Mẫu chữ, kiểu chữ: (IN HOA, CHỮ ĐẬM, ĐỨNG)

- Nơi và năm hoàn thành bản thảo: (ví dụ: HÀ NỘI, 2023)

2.2. Trang bìa phụ

Bao gồm các thông tin:

- Tên cơ sở đào tạo/nhà xuất bản
- Tên tác giả (chủ biên), tên các tác giả (ghi kèm theo học hàm, học vị nếu có)

- Tên giáo trình: Giáo trình + tên tiêu đề giáo trình

(Dành cho đối tượng sử dụng giáo trình)

- Nơi và năm hoàn thành bản thảo: (ví dụ: HÀ NỘI, 2023)

2.3. Mục lục

Liệt kê đề mục và số trang theo thứ tự tăng dần. Các tiểu mục sau thụt lề trái từ 1,0-1,5 cm so với tiểu mục cấp trên liền kề nó. Chỉ liệt kê đến tiểu mục cấp 3.

Font: các font Unicode dựng sẵn, in thường, cỡ 13, căn lề giữa.

Dùng dấu Tab (….) để dẫn đến trang tương ứng.

Khuyến khích tác giả làm mục lục tự động trong phần mềm soạn thảo.

2.4. Lời nói đầu (Lời giới thiệu)

Bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Giới thiệu về các học phần sẽ sử dụng giáo trình
- Giới thiệu mục đích biên soạn giáo trình
- Mô tả tóm tắt nội dung và những điểm mới của giáo trình
- Mô tả ngắn gọn đối tượng sử dụng giáo trình
- Tóm tắt cấu trúc và chỉ rõ việc phân công biên soạn các chương, mục trong giáo trình
- Mô tả ngắn gọn về cách sử dụng và các vấn đề lưu ý khi sử dụng giáo trình
- Lời cảm ơn, nhắn gửi đến độc giả đóng góp ý kiến đối với giáo trình

2.5. Nội dung chính của giáo trình

Bao gồm các phần, các chương đánh số theo thứ tự + tiêu đề phần/chương. Dùng chữ số Ả Rập, in hoa, đậm, cỡ chữ 16 (đối với các phần) và cỡ chữ 14 (đối với các chương), ví dụ:

PHẦN I: ĐẠI CƯƠNG NGÔN NGỮ TIẾNG VIỆT

*****

CHƯƠNG 2: TỪ VỰNG

2.5.1. Về nội dung mỗi chương, bao gồm:

- Mục tiêu: trình bày ngắn gọn các mục tiêu cụ thể mà người học cần đạt được sau khi học xong chương này. Khuyến khích dùng các động từ Bloom để mô tả mục tiêu theo các cấp độ của nhận thức, kỹ năng của người học.
- Nội dung chi tiết của chương gồm các mục và tiểu mục cụ thể. Yêu cầu bám sát mục tiêu đã đề ra. Cần có ví dụ, bài tập mẫu để minh họa cho lý thuyết tương ứng.
- Tóm tắt chương: Trình bày ngắn gọn các vấn đề chính (key), đã trình bày trong chương. Qua đó, giúp người học kiểm tra mức độ lĩnh hội của bản thân, đồng thời đối chiếu với các mục tiêu đề ra ở đầu chương.
- Câu hỏi và bài tập: Trình bày các câu hỏi (để định hướng người học tự ôn tập), câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống (để định hướng thảo luận) và bài tập (tự luận, trắc nghiệm, thực hành)
- Tài liệu đọc thêm: Danh mục tài liệu yêu cầu sinh viên đọc thêm (tối đa 5 mục tài liệu).

2.5.2. Thể thức trình bày các mục, tiểu mục trong mỗi chương

- Mục chính: CHỮ HOA, IN THẲNG, KHÔNG ĐẬM, cỡ 14, canh lề trái;
- Tiểu mục cấp 1: Chữ thường, thẳng, nét đậm, cỡ 13-14, canh lề trái;

- Tiểu mục cấp 2: Chữ thường, nghiêng, nét đậm, cỡ 13-14, canh lề trái;
- Tiểu mục cấp 3: Chữ thường, nghiêng, cỡ 13-14, canh lề trái;
- Đối với các tiểu mục cấp 4 trở đi (nếu có): dùng dấu gạch đầu dòng (-) hoặc dấu cộng (+). Không dùng dấu chấm bi (bullet □) hoặc dấu sao (*) để đánh dấu các tiểu mục. Dấu chấm bi (bullet □) hoặc dấu sao (*) dùng để đánh dấu các điểm lưu ý trong giáo trình.

2.5.3. Thể thức trình bày nội dung trong mỗi chương (body text)

Giáo trình, bài giảng được soạn thảo trên hệ soạn thảo văn bản Word hoặc tương đương.

- Dùng bộ mã Unicode, Font Times New Roman, size 13;
- In trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm), hướng in dọc (Portrait)
- Định lề: Lề trên (top): 2,0 cm, lề dưới (bottom): 2,0 cm,
  Lề trái (left): 3,0 cm, lề phải (right): 2,0 cm.
- Chế độ giãn dòng: chế độ 1,2 lines
- Khoảng cách giữa các đoạn : 3-6 pt
- Số trang đặt phía dưới (bottom), căn chính giữa (center)
- Thụt lề đầu dòng mỗi đoạn (Indent) : dùng phím Tab. Tuyệt đối không dùng phím cách (ô trống - Spacebar) để thụt lề đầu dòng.

2.6. Tài liệu tham khảo, trích dẫn

2.6.1. Tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của giáo trình, bài giảng. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo dõi được mạch suy nghĩ của tác giả.

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật…). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ mà còn ít người biết, có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm với mỗi tài liệu.

Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ
- Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

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

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

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

Cần chú ý những chi tiết trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

2.6.2. Trích dẫn

- Tỉ lệ trích dẫn trong giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng đảm bảo theo quy định về liêm chính học thuật hiện hành.
- Tác giả/nhóm tác giả lựa chọn thống nhất phong cách trích dẫn khoa học phù hợp với nội dung giáo trình/tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng.

Tiêu chí	**APA 7**	**Vancouver (ICMJE/NLM)**	**IEEE**	**Chicago 18**
Ngành phổ biến	Tâm lý, giáo dục, xã hội học, …	Y, dược, điều dưỡng, …	Điện, điện tử, CNTT, …	Lịch sử, văn học, nghệ thuật, …
Trong văn bản	(Lê & Trần, 2022)	Số: (1) hoặc [1]	Số: [1]	Chú thích [1] hoặc (Lê and Trần 2022)
Sắp xếp danh mục	Theo chữ cái	Theo thứ tự nhắc lần đầu	Theo thứ tự nhắc lần đầu	Theo chữ cái hoặc theo chú thích
Số tác giả ghi đủ	Tối đa 20; hơn 20 thì 19 người đầu, dấu ba chấm, người cuối	Mẫu NLM: 6 người đầu rồi *et al.*; NLM nay liệt kê hết	Tối đa 6; hơn 6 thì người đầu rồi *et al.*	Tối đa 6; hơn 6 thì 3 người đầu rồi *et al.*

Tiêu chí	APA 7	Vancouver (ICMJE/NLM)	IEEE	Chicago 18
Phiên bản	Lần 7, 10/2019	ICMJE cập nhật 1/2026	Theo IEEE Author Center	Lần 18, 9/2024

Ví dụ:

Phong cách	Trong văn bản	Mục trong danh mục tham khảo
APA 7	(Bùi & Trịnh, 2024)	Bùi, A. K., & Trịnh, P. C. (2024). Mô phỏng xác suất có điều kiện bằng phần mềm R. *CTU Journal of Science*, *60*(4), 208–216. https://doi.org/10.22144/ctujos.2024.391
Vancouver	(1)	1. Bùi AK, Trịnh PC. Mô phỏng xác suất có điều kiện bằng phần mềm R. CTU J Sci. 2024;60(4):208-16. doi: 10.22144/ctujos.2024.391
IEEE	[1]	[1] A. K. Bùi and P. C. Trịnh, "Mô phỏng xác suất có điều kiện bằng phần mềm R," *CTU J. Sci.*, vol. 60, no. 4, pp. 208–216, Aug. 2024, doi: 10.22144/ctujos.2024.391.
Chicago 18 (author-date)	(Bùi Anh Kiệt and Trịnh Phùng Chí 2024)	Bùi Anh Kiệt and Trịnh Phùng Chí. 2024. "Mô phỏng xác suất có điều kiện bằng phần mềm R." *CTU Journal of Science* 60 (4): 208–16. https://doi.org/10.22144/ctujos.2024.391.

2.7. Quy cách trình bày hình vẽ, sơ đồ, biểu bảng, công thức toán học

- Đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.
- Mọi bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.
- Đầu đề của bảng biểu được ghi ở phía trên bảng, size 12 và chữ đậm, nội dung bảng size 12. Cuối bảng, các chú thích được in nghiêng và có kích thước là 10.
- Đầu đề của hình vẽ và nội dung được ghi ở phía dưới hình, kích thước 11, các chú thích được in nghiêng và kích thước là 10.

Khi những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

2.8. Quy cách trình bày một số dấu câu phổ biến

- ***Các dấu câu:*** dấu chấm (.), dấu hỏi (?), dấu phẩy (,), dấu chấm phẩy (;), dấu chấm than (!), dấu hai chấm (:)… phải đặt sát chữ cái cuối cùng đứng trước nó (không có khoảng cách giữa dấu câu với chữ).

- ***Dấu ngoặc kép***: dùng dấu ngoặc kép kiểu Anh (“ ”), không dùng các định dạng dấu ngoặc kép kiểu khác.

- ***Dấu cách*** (space): Phải được dùng sau dấu câu (, . ! ? ; ...) để ngăn cách với câu tiếp theo hoặc xuống dòng.

- ***Dấu gạch ngang:*** sử dụng dấu gạch ngang ngắn (-), không sử dụng dấu gạch dưới (_).

2.9. Quy định viết chữ và số

Trong giáo trình cần thống nhất cách viết chữ “một”, “hai”, “ba” thay cho số “1”, “2”, “3” trong các câu văn hoặc diễn đạt thứ tự ý.

2.10. Quy định về viết hoa

Việc viết hoa trong giáo trình, tài liệu học tập thực hiện theo quy định tại Quy định viết hoa trong văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 1/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

I. NGUYÊN TẮC VIẾT HOA

1. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: sau dấu chấm câu (.); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (:"..."); khi xuống dòng hoặc bắt đầu đoạn.

2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của khoản, điểm.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Danh từ riêng chỉ tên người Việt Nam:

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người.

Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Lơng.

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.

Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Đinh Tiên Hoàng, Lý Thái Tổ, Bác Hồ, Cụ Hồ.

2. Danh từ riêng chỉ tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt:

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.

Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn.

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần.

Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrích Ăng-ghen, Phi-đen Cat-xtơ-rô.

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam:

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.

Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định, tỉnh Đắk Lắk; quận Hải Châu, huyện Gia Lâm, huyện Ea H'leo, thị trấn Cầu Giát; phường Nguyễn Trãi, xã Ia Yeng, phường Điện Biên Phủ.

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số: viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó.

Ví dụ: Phường 15, Quận 8.

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v...) với danh từ riêng trở thành tên riêng của địa danh đó: viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh.

Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy.

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng.

Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long.

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Nam Trung Bộ.

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt:

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha.

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghen, Béc-lin.

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam:

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ:

- Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng,....
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Hội đồng Dân tộc; Ủy ban Kinh tế và Tài chính; Ủy ban Pháp luật và Tư pháp....
- Ủy ban Công tác đại biểu; Ủy ban Dân nguyện và Giám sát.
- Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ.

- Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân; Kiểm toán nhà nước.

- Bộ Tư pháp; Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Tài chính; Bộ Xây dựng; Bộ Khoa học và Công nghệ; Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Thanh tra Chính phủ....

- Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam.

- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; Hội Nông dân Việt Nam; Hội Cựu chiến binh Việt Nam....

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội, Văn phòng Tỉnh ủy Nghệ An; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định....

- Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang, Ủy ban nhân dân quận Ba Đình, Ủy ban nhân dân huyện Vụ Bản....

- Cục Thuế, Cục Hải quan....

- Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Xây dựng....

- Vụ Pháp luật, Vụ Hợp tác quốc tế, Phòng Nghiên cứu khoa học, Phòng Chính sách xã hội, Hội đồng Thi tuyển viên chức...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài:

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.

Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO), Hiệp hội các Quốc gia Đông Nam Á (ASEAN)…

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh.

Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; ASEAN; SNG.

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân (khi sử dụng như danh từ chỉ tên riêng, thể hiện sự trang trọng), Nhà nước (chỉ tên riêng Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; khi Nhà nước sử dụng như danh từ riêng).

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Nghệ sĩ Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, Thầy thuốc Nhân dân, Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Huân chương Chiến sĩ vẻ vang.

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.

Ví dụ:

- Chủ tịch Quốc hội, Phó Thủ tướng Chính phủ, Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ nhiệm Ủy ban Pháp luật và Tư pháp của Quốc hội, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Khoa học, công nghệ và môi trường,...

- Giáo sư Tiến sĩ khoa học Phạm Văn M, Giáo sư Viện sĩ Nguyễn Văn H.

4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm.

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Truyền thống Văn phòng Quốc hội, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10.

5. Tên các loại văn bản: viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Tổ chức Quốc hội, Luật An ninh mạng,...

6. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 của Luật Tổ chức Quốc hội...
- Căn cứ khoản 4 Điều 18 của Luật An toàn vệ sinh lao động...
- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 của Luật Đất đai...

7. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm:

a) Tên các năm âm lịch: viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: năm Kỷ Tỵ, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân.

b) Tên các ngày tết: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số:

Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám...

8. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám...

9. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư...

BMGT-01.01

Phụ lục II

CÁC BIỂU MẪU BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2256/QĐ-ĐHTĐHN ngày 25/.11/2026. của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ……..

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

BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO NĂM 202…

PHẦN A. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN

1.Thông tin về người đăng ký biên soạn *(ghi rõ chức danh, học vị, có lý lịch khoa học kèm theo):*

STT	Họ và tên (Học hàm, học vị/ Chức danh)	Đơn vị công tác	Trách nhiệm	Chuyên ngành	Số điện thoại	Email
	PGS. TS. GVC. Nguyễn Văn A		Chủ biên			
	GVC. TS. ….		Đồng chủ biên (nếu có)			
			Tác giả			

2. Thông tin về giáo trình/ tài liệu tham khảo

- Tên giáo trình (tài liệu tham khảo): .....
- Thể loại (*):.....
- Số trang biên soạn (dự kiến): .....
- Học phần sử dụng:.....Mã học phần: .....
- Số tín chỉ (tương đương):.....
- Ngành đào tạo: .....
- Đối tượng sử dụng:.....
- Số năm học phần đã được đưa vào giảng dạy:.....

PHẦN B. THUYẾT MINH ĐỀ XUẤT BIÊN SOẠN

1. Tính cần thiết, mục đích biên soạn

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

2. **Tổng quan các giáo trình, tài liệu hiện có liên quan tới giáo trình/ tài liệu tham khảo cần biên soạn** *(ghi rõ tên giáo trình, tác giả, năm xuất bản, phạm vi sử dụng, những hạn chế, bất cập…)*

.....

.....

3. **Những điểm mới của giáo trình/tài liệu tham khảo cần biên soạn so với các giáo trình/ tài liệu tham khảo cùng loại đang được lưu hành** *(chỉ rõ những điểm mới về nội dung, hình thức của giáo trình cần biên soạn để nhấn mạnh sự cần thiết phải biên soạn giáo trình)*

.....

.....

PHẦN C. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

(Các chương của giáo trình/ tài liệu tham khảo)

Chương 1.

Mục tiêu Chương

1.1. ……

1.2. …

...

Tóm tắt Chương

Câu hỏi, bài tập

Chương 2.

Mục tiêu Chương

2.1.

…

2.2.

…

Tóm tắt Chương

Câu hỏi, bài tập

Chương …

…

…

Câu hỏi, bài tập

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202…

Trưởng Khoa/Chủ tịch HĐ Khoa	**Trưởng Bộ môn**	**Chủ biên**

BMGT-01.02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ……..

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

BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG NĂM 202…

1. Thông tin về người đăng ký biên soạn *(ghi rõ chức danh, học vị):*

STT	Họ và tên (Học hàm, học vị/ Chức danh)	Đơn vị công tác	Trách nhiệm	Chuyên ngành	Số điện thoại	Email
	PGS. TS. GVC. Nguyễn Văn A		Chủ biên			
	GVC. TS. ….		Đồng chủ biên (nếu có)			
			Tác giả			

2. Thông tin về tài liệu bồi dưỡng

- Tên tài liệu: .....
- Mục đích sử dụng: .....
- Dự kiến số trang: .....
- Số tín chỉ (tương đương): .....
- Đối tượng sử dụng: .....
- Chương trình bồi dưỡng: .....

PHẦN B. THUYẾT MINH ĐỀ XUẤT BIÊN SOẠN

1. Tính cần thiết, mục đích biên soạn

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

2. Tổng quan các giáo trình, tài liệu hiện có liên quan tới giáo trình/ tài liệu tham khảo cần biên soạn *(ghi rõ tên giáo trình, tác giả, năm xuất bản, phạm vi sử dụng, những hạn chế, bất cập…)*

.....
.....

3. Những điểm mới của giáo trình/tài liệu tham khảo cần biên soạn so với các giáo trình/ tài liệu tham khảo cùng loại đang được lưu hành *(chỉ rõ những điểm mới về nội dung, hình thức của giáo trình cần biên soạn để nhấn mạnh sự cần thiết phải biên soạn giáo trình)*

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

PHẦN C. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

……..(Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo) ……
Thể loại: …… Số tín chỉ (tương đương):……TC

Tên chương trình bồi dưỡng:……

I Ban biên soạn:

1.Họ tên:…….(ghi rõ chức danh, học vị); Đơn vị:……

2. .....

3. .....

II. Mục đích biên soạn tài liệu bồi dưỡng

.....

.....

III. Nội dung:

Chuyên đề 1
TÊN CHUYÊN ĐỀ

1. Mục tiêu chuyên đề

2. Nội dung chi tiết

2.1.

2.1.1

2.1.2

2.1.....

2.2.

2.2.1

2.2.2

2.2.....

2.?.

2.?.1

2.?.2

2.".....

3. Câu hỏi, bài tập thảo luận/thực hành

4. Tài liệu tham khảo

[1].

[2].

[3].

[4]. ….

5. Kiểm tra, đánh giá chuyên đề

5.1. Hình thức:

5.2. Tiêu chí:

Chuyên đề 2 về sau

TÊN CHUYÊN ĐỀ (tương tự chuyên đề 1)

Hà Nội, ngày tháng năm 202…

Trưởng Khoa/Chủ tịch HĐ Khoa	**Giám đốc Chương trình/TBM**	**Chủ biên**

BMGT-01.03

KHOA/ ĐƠN VỊ……..
BỘ MÔN…….

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

DANH MỤC
GIÁO TRÌNH, TÀI LỆU THAM KHẢO, TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN NĂM 202…
(Mẫu tổng hợp dành cho Bộ môn đề xuất đối với Khoa)

TT	Tên tài liệu	Thể loại	Số tín chỉ	Đối tượng sử dụng	Tên tác giả/ Nhóm tác giả *(Ghi rõ chức danh, học vị)*	Số trang dự kiến	Số năm HP đưa vào giảng dạy	Tình hình giáo trình
1					PGS.TS. ….. GVC. ThS. ……			
2					PGS.TS. ….. GVC. ThS. ……			

Hà Nội, ngày tháng năm 202…
TRƯỞNG BỘ MÔN

(*) Biểu mẫu lưu tại đơn vị

BMGT-01.04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ……..

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

DANH MỤC
GIÁO TRÌNH, TÀI LỆU THAM KHẢO, TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG
ĐĂNG KÝ VÀ DANH SÁCH BAN BIÊN SOẠN NĂM 202…
(Mẫu tổng hợp dành cho Khoa đề xuất đối với Trường)

TT	Tên tài liệu	Thể loại	Mã học phần	Số tín chỉ	Đối tượng sử dụng	Tên tác giả/ Nhóm tác giả *(Ghi rõ chức danh, học vị)*	Số trang dự kiến	Số năm HP đưa vào giảng dạy	Tình hình giáo trình
1						PGS.TS. ….. GVC. ThS. ……			
2						PGS.TS. ….. GVC. ThS. ……			

Hà Nội, ngày tháng năm 202…
TRƯỞNG KHOA

(*) Biểu mẫu lưu tại đơn vị , nộp lên Trường

BMGT-01.05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ……..

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

BIÊN BẢN DUYỆT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG

(Cấp Khoa)

Tên giáo trình /tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng: .....Thể loại: …….
Họ và tên chủ biên:....., Học hàm, học vị, chuyên môn:…….

I. DANH SÁCH HỘI ĐỒNG DUYỆT ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG

1. Chủ tịch Hội đồng:
2. Ủy viên Hội đồng:
3. Ủy viên Hội đồng:
4. Ủy viên Hội đồng:
5. Ủy viên thư ký:

II. PHẦN THUYẾT TRÌNH CỦA CHỦ BIÊN VÀ Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Thuyết trình của chủ biên (Thuyết minh sự cần thiết, mục tiêu, đối tượng sử dụng và kết cấu của giáo trình/tài liệu
2. Ý kiến của Hội đồng

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

III. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Tính cấp thiết, ý nghĩa của giáo trình/ tài liệu tham khảo trong công tác đào tạo và trong công tác nghiên cứu khoa học.

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

2. Tính chính xác, tính khoa học, tính hiện đại, hệ thống tri thức của giáo trình/ tài liệu tham khảo

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

.....

3.Tính hợp lý của cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo (sự sắp xếp các chương, mục và dung lượng kiến thức của từng chương mục)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.Những hạn chế, bất cập, những nội dung cần chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.....

5.Về Ban biên soạn (Chủ biên đáp ứng/không đáp ứng yêu cầu chuyên môn; Thành viên Ban biên soạn đáp ứng/không đáp ứng yêu cầu chuyên môn; Kiến nghị bổ sung hoặc thay thế thành viên (nếu có))

.....

.....

.....

.....

6.Kết luận chung của Hội đồng (đồng ý hay không đồng ý cho tiếp tục biên soạn)

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày….. tháng…. Năm 202…

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC **ỦY VIÊN THƯ KÝ**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG BIÊN SOẠN NĂM 20...
Hội đồng …: (Tên giáo trình/tài liệu tham khảo).....
(Cấp Trường)

I. Thành phần tham dự

Theo Quyết định số …../QĐ-ĐHTĐHN ngày … tháng … năm 202... của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội thành lập các Hội đồng tư vấn xác định giáo trình, tài liệu tham khảo/tài liệu bồi dưỡng biên soạn năm 20….

Số lượng thành viên Hội đồng: … thành viên

(Gồm có … Chủ tịch, … Ủy viên và … Thư kí hành chính)

Các thành viên tham gia các Hội đồng gồm có:

STT	Họ và Tên	Trách nhiệm
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

II. Thời gian địa điểm

Thời gian: … giờ … phút, ngày … tháng … năm ….

Địa điểm: ……

III. Nội dung

1. Nhóm tác giả trình bày thuyết minh và đề cương giáo trình (tài liệu tham khảo) / tài liệu bồi dưỡng

2. Nhận xét của Hội đồng tư vấn

……
……

3. Kết luận của Hội đồng

……
……

Phiên họp Hội đồng tư vấn xác định giáo trình/ tài liệu tham khảo/tài liệu bồi dưỡng biên soạn kết thúc vào hồi…… ngày …. tháng …. năm 20….

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

BMGT-01.07

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

PHIẾU NHẬN XÉT, TƯ VẤN HỒ SƠ ĐỀ XUẤT BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO/TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG NĂM 202...

- Họ và tên chuyên gia nhận xét:.....
- Cơ quan công tác: .....
- Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng đề xuất:.....
.....
- Hội đồng số: .....

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT GIÁO TRÌNH /TÀI LIỆU THAM KHẢO/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG BIÊN SOẠN

1. ***Tính cấp thiết, ý nghĩa của giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng trong công tác đào tạo và trong công tác nghiên cứu khoa học.***
   .....
   .....
   .....
2. ***Tính chính xác, tính khoa học, tính hiện đại, hệ thống tri thức của giáo trình/ tài liệu tham khảo/*** **tài liệu bồi dưỡng**
   .....
   .....
   .....
3. ***Cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng (hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày...)***
   .....
   .....
   .....
   .....
4. ***Nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng phù hợp với mục tiêu đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng (đối tượng phục vụ)***
   .....
   .....
   .....
   .....
5. ***Có trùng lặp về nội dung so với giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng khác không? (Nếu có, ghi rõ trùng với giáo trình/ tài liệu nào? ai viết?)***
   .....
   .....
6. ***Ý kiến và kiến nghị khác (nếu có):***
   .....
   .....
   .....

II. GÓP Ý CHỈNH SỬA ĐỀ XUẤT

1. Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng:

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

2. Những hạn chế, bất cập, những nội dung cần chỉnh sửa

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

III. KẾT LUẬN (Đồng ý cho thực hiện/Không đồng ý cho thực hiện; Các hình thức triển khai biên soạn: Giao nhiệm vụ/ Đấu thầu/ Đặt hàng)

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

Hình thức triển khai:

Giao nhiệm vụ □
Đấu thầu □
Đặt hàng □

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

CHUYÊN GIA/THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Kí, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ…….

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

Hà Nội, ngày …… tháng ..... năm ……

BÁO CÁO
TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNGNĂM 202..

1. Thông tin về giáo trình /tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng

Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng**:** ..... Thể loại: …….

Ban biên soạn:

Chủ biên: .....

Thành viên tham gia:……

2. Tiến độ biên soạn

STT	**TÊN CHƯƠNG**	**TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN** (Đã hoàn hành/ Đang triển khai/ Chưa triển khai)
1	Chương 1.	
2	Chương 2.	
3	Chương 3.	
..	……	

3. Kế hoạch dự kiến tiếp theo:

3.1. Thời gian dự kiến hoàn thành và thông qua Hội đồng Khoa:

.....
.....

3.2. Thời gian dự kiến hoàn thành bản thảo hoàn chỉnh để nộp cho Nhà trường:

.....
.....

4. Các đề xuất, kiến nghị (về việc thay đổi thành viên tham gia biên soạn, đề cương chi tiết,…):

……
……
……

Xác nhận Khoa
(ký, họ và tên)

Chủ biên
(ký, họ và tên)

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ…….

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

Hà Nội, ngày …… tháng ..... năm ……

PHIẾU NHẬN XÉT CHUYÊN GIA ĐỐI VỚI GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG BIÊN SOẠN

Họ và tên chuyên gia: .....
Học hàm, học vị: .....
Đơn vị công tác: .....
Tên giáo trình/tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng đề xuất biên soạn:
.....
Thể loại:.....
Nhóm tác giả/Chủ biên: .....

I. NHẬN XÉT CHUNG

a. Cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng *(hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày...)*

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

b. Nội dung giáo trình phù hợp với mục tiêu đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng *(đối tượng phục vụ)*

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

c. Có trùng lặp về nội dung so với giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng khác không?

……
…
.....
.....

(Nếu có, ghi rõ trùng với giáo trình, tài liệu tham khảo nào? ai viết?)

.....
.....

d. Nội dung và chất lượng giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng *(giá trị khoa học, giá trị lý luận... Minh họa, minh chứng....)*

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

5. Ý kiến và kiến nghị khác *(nếu có):*

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

VI. KẾT LUẬN CỦA CHUYÊN GIA

☐ Đạt yêu cầu, đề nghị đưa ra Hội đồng thẩm định.

☐ Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung trước khi đưa ra Hội đồng thẩm định.

☐ Chưa đạt yêu cầu, cần hoàn thiện và gửi đánh giá lại.

Ý kiến kết luận

.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Xác nhận của đơn vị công tác **Người đánh giá**

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ ĐƠN VỊ…….

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

Hà Nội, ngày …… tháng ..... năm ……

PHIẾU LẤY Ý KIẾN ĐỐI TƯỢNG CHỊU TÁC ĐỘNG VỀ GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG BIÊN SOẠN

(Dành cho người học, giảng viên, nhà nghiên cứu và người sử dụng tài liệu)

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: .....
2. Đối tượng

☐ Sinh viên

☐ Học viên sau đại học

☐ Giảng viên

☐ Nhà nghiên cứu

☐ Đối tượng khác:.....

3. Ngành đào tạo/ Đơn vị đào tạo/Đơn vị công tác:.....
4. Tên giáo trình/tài liệu tham khảo được lấy ý kiến:

.....

5. Học phần (nếu có): .....
6. Thể loại: .....

B. ĐÁNH GIÁ DỰ THẢO GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG

1. Mức độ phù hợp với đối tượng sử dụng

Nội dung đánh giá	Rất phù hợp	Phù hợp	Chưa phù hợp
Phù hợp với người học	☐	☐	☐
Phù hợp với hoạt động giảng dạy	☐	☐	☐
Phù hợp với nhu cầu nghiên cứu, tham khảo	☐	☐	☐
Phù hợp với người học	☐	☐	☐

2. Đánh giá về nội dung

Nội dung đánh giá	Rất tốt	Tốt	Đạt
Nội dung bám sát học phần/chương trình đào tạo	☐	☐	☐
Nội dung có tính khoa học, chính xác	☐	☐	☐
Nội dung có tính cập nhật	☐	☐	☐
Nội dung có tính thực tiễn	☐	☐	☐

Nội dung đáp ứng nhu cầu học tập, giảng dạy, nghiên cứu	☐	☐	☐

3. Đánh giá khả năng tiếp cận của giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng

Nội dung đánh giá	**Rất tốt**	**Tốt**	**Đạt**
Bố cục rõ ràng, logic	☐	☐	☐
Ngôn ngữ diễn đạt dễ hiểu	☐	☐	☐
Ví dụ, minh họa phù hợp	☐	☐	☐
Câu hỏi, bài tập hỗ trợ tự học	☐	☐	☐
Tài liệu tham khảo hữu ích	☐	☐	☐

4. Đánh giá mức độ phù hợp của hàm lượng kiến thức

4.1. Mức độ kiến thức của giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng

☐ Quá đơn giản

☐ Phù hợp

☐ Khá chuyên sâu

☐ Quá chuyên sâu, khó tiếp cận

4.2. Ví dụ, minh họa, câu hỏi, bài tập (nếu có) hỗ trợ tốt việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu

□ Rất tốt

□ Tốt

□ Đạt

□ Chưa đạt

4.3. Bố cục và cấu trúc giáo trình thuận tiện cho việc sử dụng

□ Rất tốt

□ Tốt

□ Đạt

□ Chưa đtt

4.4. Khối lượng kiến thức so với thời lượng học phần

☐ Quá ít

☐ Phù hợp

☐ Nhiều

☐ Quá nhiều

4.5. Những nội dung còn khó hiểu hoặc cần diễn giải thêm (nếu có)

.....

.....

5. Theo Anh/Chị, dự thảo giáo trình/tài liệu tham khảo/tài liệu bồi dưỡng này đáp ứng nhu cầu học tập, giảng dạy hoặc nghiên cứu ở mức độ nào?

☐ Rất tốt

☐ Tốt

☐ Cơ bản đáp ứng

☐ Chưa đáp ứng

C. GÓP Ý HOÀN THIỆN DỰ THẢO

1. Những nội dung cần bổ sung

.....

2. Những nội dung cần chỉnh sửa

.....

3. Ý kiến khác

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA/ĐƠN VỊ: .....

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

Hà Nội, ngày …… tháng ..... năm ……

BÁO CÁO TỔNG HỢP, TIẾP THU VÀ GIẢI TRÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng:.....
.....
Thể loại: .....
Học phần sử dụng: ..... Chương trình đào tạo/ Chương trình bồi dưỡng:
Chủ biên: .....
Đơn vị chủ trì biên soạn: .....
Tổng số trang: .....

II. KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN CHUYÊN GIA

1. Thông tin lấy ý kiến

- Số chuyên gia được lấy ý kiến: .....
- Số phiếu thu về: .....
- Số phiếu hợp lệ: .....

2. Tổng hợp kết quả

Nội dung đánh giá	Số ý kiến đồng ý	Số ý kiến cần chỉnh sửa	Số ý kiến chưa đồng ý
Cấu trúc giáo trình			
Nội dung chuyên môn			
Tính khoa học, tính chính xác			
Tính cập nhật			
Tính thực tiễn			
Độ trùng lặp học thuật			
Khả năng sử dụng trong đào tạo			

3. Các ý kiến góp ý chính của chuyên gia

1. .....
2. .....
3. .....

III. KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN ĐỐI TƯỢNG CHỊU TÁC ĐỘNG

1. Thành phần chịu tác động

Đối tượng	Số lượng
Người học	
Giảng viên	
Nhà nghiên cứu	
Khác	
Tổng số	

2. Kết quả đánh giá sự phù hợp

Nội dung đánh giá	**Rất tốt/Rất phù hợp**	**Tốt/Phù hợp**	**Chưa đạt/Chưa phù hợp**
Mức độ phù hợp với nhu cầu sử dụng			
Nội dung đáp ứng yêu cầu học tập, giảng dạy, nghiên cứu			
Nội dung dễ đọc, dễ hiểu			
Bố cục, cấu trúc giáo trình			
Ví dụ, minh họa, bài tập			
Hàm lượng kiến thức phù hợp			

3. Các ý kiến góp ý khác

.....

.....

.....

IV. TIẾP THU VÀ GIẢI TRÌNH

STT	**Nội dung góp ý**	**Nguồn góp ý**	**Tiếp thu/Không tiếp thu**	**Nội dung chỉnh sửa hoặc giải trình**
1		Chuyên gia		
2		Chuyên gia		
3		Người học		
4		Giảng viên		
5				

V. KẾT LUẬN

Ban biên soạn đã tổ chức lấy ý kiến chuyên gia và đối tượng chịu tác động; thực hiện tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện dự thảo giáo trình/tài liệu tham khảo theo quy định.

Kính đề nghị Hội đồng thẩm định xem xét, đánh giá và tổ chức thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo theo quy định.

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

CHỦ BIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA/ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BMGT-02.01

KHOA……
HỘI ĐỒNG KHOA

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202…

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA
Thông qua giáo trình/ tài liệu tham khảo/tài liệu bồi dưỡng
……

(Cấp Khoa)

Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo : .....
Thể loại(*): .....
Ban biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo:
- Chủ biên:……. ..... Chức danh: .....Học vị: .....
- Đồng chủ biên (nếu có): ..... Chức danh: .....Học vị: ……
- Thành viên:.....Chức danh:..... Học vị:.....
- Thành viên:.....Chức danh:..... Học vị:.....

Địa điểm: .....
Thời gian: lúc……ngày……tháng…..... năm…….

1. Thành phần tham dự

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trách nhiệm
1		Trưởng khoa	Chủ tọa
2		Trợ lý khoa học	Thư ký
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			
6			
7			
8			
9			

Số thành viên có mặt: …….. Vắng…

2. Nội dung

2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo/tài liệu bồi dưỡng (sự cần thiết, ý nghĩa trong giảng dạy và nghiên cứu, cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo/tài liệu bồi dưỡng)

.....
.....

2.2. Nhận xét của các thành viên trong khoa/bộ môn

- Về nội dung

.....
.....

- Về hình thức

.....
.....

- Đối tượng sử dụng

.....

2.3. Góp ý của các thành viên trong khoa/ bộ môn

- Về nội dung

.....

.....

.....

- Về hình thức

.....

.....

.....

2.4. Kết luận của Hội đồng khoa

a. Tính cấp thiết, ý nghĩa của giáo trình/ tài liệu tham khảo trong công tác đào tạo và trong công tác nghiên cứu khoa học.

.....

.....

b. Tính chính xác, tính khoa học, tính hiện đại, hệ thống tri thức của giáo trình/ tài liệu tham khảo

.....

.....

c. Tính hợp lý của cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo (sự sắp xếp các chương, mục và dung lượng kiến thức của từng chương mục)

.....

.....

d. Những hạn chế, bất cập, những nội dung cần chỉnh sửa

.....

.....

- Biểu quyết thông qua:

+ Đồng ý thông qua bản thảo, đề nghị thẩm định cấp Trường: ……

+ Không đồng ý thông qua, yêu cầu nhóm tác giả tiếp tục sửa: …….

+ Ý kiến khác: ……..

Sau khi thảo luận Hội đồng nhất trí quyết nghị sau đây:

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG KHOA

.....

.....

2.5. Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi thẩm định giáo trình vào lúc……..cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA **THƯ KÝ**

BMGT-02.02

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA…….

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

GIỚI THIỆU DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG NĂM 20…

1. Tên giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng: .....
.....
2. Thể loại:.....
3. Số trang dự kiến: .....
4. Dùng cho học phần: ……., số tín chỉ: .....
5. Ngành đào tạo: ……

TT	Họ tên, học hàm, học vị	Ngành/chuyên ngành được đào tạo	Đơn vị công tác	Điện thoại liên lạc	Email	Trách nhiệm
1						Chủ tịch HĐ
2						Thư ký
3						Phản biện 1
4						Phản biện 2
5						Ủy viên
6						Ủy viên
7						Ủy viên
8						
9						

Hà Nội, ngày…. tháng …. năm 20…

TRƯỞNG KHOA

Chủ biên

BMGT-02.03

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202…

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU
GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG
(cấp Trường)

Tên giáo trình/tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng: .....
.....
Thể loại: .....
Ban biên soạn gồm:
- Chủ biên:……. ..... Chức danh: .....Học vị: .....
- Đồng chủ biên (nếu có): ……Chức danh: ……Học vị …….
- Tác giả:..... Chức danh: .....Học vị: .....
- Tác giả: ..... Chức danh: .....Học vị: .....
- Tác giả: ..... Chức danh: .....Học vị: .....
- Tác giả: ..... Chức danh: ..... Học vị: .....

Địa điểm thẩm định: .....
Thời gian: lúc……ngày……tháng…....năm……..

1. Tuyên bố lý do

Công bố Quyết định số:……./QĐ-ĐHTĐHN ngày …./…./202… về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng…….. của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Danh sách Hội đồng gồm 07 thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Trách nhiệm
1.			Chủ tịch
2.			Phản biện
3.			Phản biện
4.			Ủy viên
5.			Ủy viên
6.			Ủy viên
7.			Thư ký

Số thành viên có mặt: ……... Vắng…

2. Nội dung

2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng *(sự cần thiết, ý nghĩa trong giảng dạy và nghiên cứu, cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng).*

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

2.2. Nhận xét của phản biện và các thành viên trong Hội đồng *(Về nội dung, Về hình thức, Đối tượng sử dụng)*

.....

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

2.4. Nhóm tác giả giải trình

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

2.5. Hội đồng họp riêng để bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín và thảo luận thông qua Quyết nghị của Hội đồng

- Hội ý ngắn về nội dung và hình thức trình bày giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng của Ban biên soạn

a. Tính cấp thiết, ý nghĩa của giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng trong công tác đào tạo và trong công tác nghiên cứu khoa học.

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

b. Tính chính xác, tính khoa học, tính hiện đại, hệ thống tri thức của giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng

.....
.....

c. Tính hợp lý của cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng (sự sắp xếp các chương, mục và dung lượng kiến thức của từng chương mục)

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

d. Những hạn chế, bất cập, những nội dung cần chỉnh sửa

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

- Đề nghị thành lập Ban kiểm phiếu gồm:

1. .....Trưởng ban;
2. ..... Ủy viên;

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

Tổng số phiếu phát ra: ……phiếu Tổng số phiếu thu vào:……phiếu

Số phiếu hợp lệ: ……. phiếu Số phiếu không hợp lệ:……phiếu

- Kết quả của kiểm phiếu như sau:

Nội dung	Số phiếu
(1) Đồng ý nghiệm thu, đạt yêu cầu cao (từ 90 đến 100 điểm)	……
(2) Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa (từ 70 đến dưới 90 điểm)	……
(3) Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung, họp lại (từ 50 đến dưới 70 điểm)	……
(4) Không đồng ý nghiệm thu (dưới 50 điểm)	……
(5) Số phiếu đạt yêu cầu = (1) + (2)	……
Số phiếu tối thiểu để thông qua = 3/4 × tổng số thành viên theo quyết định thành lập (làm tròn lên)	……
Tỷ lệ phiếu đạt yêu cầu (5) so với tổng số thành viên theo quyết định	…… %

☐ Dự thảo được Hội đồng thông qua (số phiếu đạt yêu cầu …… ≥ số phiếu tối thiểu ……)

☐ Dự thảo không được Hội đồng thông qua (số phiếu đạt yêu cầu < số phiếu tối thiểu).

Sau khi thảo luận Hội đồng nhất trí quyết nghị sau đây:

QUYẾT NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

.....

.....

.....

.....

.....

2.6. Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng vào lúc……..cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

BMGT-02.04

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO/ TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG

(Biểu mẫu dành cho Hội đồng thẩm định, nghiệm thu cấp Trường)

1. Họ tên người đánh giá: ……Học hàm, học vị:……
2. Cơ quan công tác: .....
3. Tên giáo trình /tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng): .....
Thể loại:.....
4. Các tiêu chí đánh giá

a. Cấu trúc giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng *(hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày...)*

……
……
……

b. Nội dung giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng phù hợp với mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng *(đối tượng phục vụ)*

……
……
……

c. Có trùng lặp về nội dung so với giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng khác không?

……
.....

(Nếu có, ghi rõ trùng với giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng nào? ai viết?)

.....
.....

d. Nội dung và chất lượng giáo trình/ tài liệu tham khảo *(giá trị khoa học, giá trị lý luận... Minh họa, minh chứng....)*

……
……
……

5. Ý kiến và kiến nghị khác *(nếu có):* .....
.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Xác nhận của đơn vị công tác **Người đánh giá**

BMGT-02.05

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH CẤP TRƯỜNG

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

V/v Kết luận giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng đã hoàn thành

Hà Nội, ngày tháng năm 20…

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTĐHN ngày / /20… về việc thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng .....…….. của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Biên bản Hội đồng thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng được lập ngày / /20…

Hội đồng thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng kính gửi Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội bản Quyết nghị như sau:

- Tác giả/nhóm tác giả biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng gồm:

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

đã tiến hành điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng về nội dung và hình thức theo ý kiến của của Hội đồng thẩm định giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng. Hội đồng thẩm định xin chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô về kết luận này.

- Hội đồng thẩm định đề xuất Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội cho xuất bản giáo trình/ tài liệu tham khảo/ tài liệu bồi dưỡng này nhằm phục vụ nhu cầu học tập của sinh viên.

TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG