

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

I. Mục đích

Chuẩn hóa công tác biên soạn và quản lý giáo trình, đảm bảo các giáo trình được biên soạn đầy đủ, cập nhật định kỳ để cung cấp kịp thời đến sinh viên.

II. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thông báo triển khai biên soạn giáo trình, tài liệu học tập </div>	Thư viện, thường trực ban giáo trình
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập </div>	Ban chủ nhiệm Khoa/Viện/Trung tâm, tác giả chủ biên.
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ký hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập </div>	Hiệu trưởng, trưởng ban giáo trình và tác giả chủ biên.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiến hành biên soạn và kiểm tra tiến độ thực hiện </div>	Chủ biên, ủy viên ban giáo trình của Khoa/Viện/Trung tâm
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình </div>	Hiệu trưởng, trưởng ban giáo trình, thành viên trong hội đồng thẩm định (Đại diện BCN Khoa, bộ môn)
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phân biện </div>	Thành viên trong hội đồng thẩm định giáo trình

↓ Đạt yêu cầu
↑ Không đạt yêu cầu

7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nghiệm thu cấp Khoa, Bộ môn </div>	Thành viên trong hội đồng thẩm định
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng </div>	Hiệu trưởng, trưởng ban giáo trình, chủ biên
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tổ chức xuất bản </div>	Hiệu trưởng, Ban giáo trình, Giám đốc Thư viện, Nhà xuất bản
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Hoàn chỉnh và in ấn </div>	Ban giáo trình, Giám đốc Thư viện
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bổ sung và phục vụ giáo trình </div>	Ban chủ nhiệm Khoa/Viện/Trung tâm, Giám đốc Thư viện, phòng Thiết bị vật tư

2. Mô tả chi tiết

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo triển khai biên soạn giáo trình, tài liệu học tập: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bằng email, điện thoại vào mỗi đầu học kỳ/1 lần 	Thư viện, thường trực ban giáo trình
2	Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào chương trình đào tạo của Khoa, Viện, Trung tâm - Rà soát lại giáo trình hiện có - Đăng ký biên soạn giáo trình (Biểu mẫu 1) 	Ban chủ nhiệm Khoa, Viện, Trung tâm, Tác giả chủ biên
3	Ký hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào mẫu phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập - Thư viện lập hợp đồng, trình Ban Giám hiệu ký với tác giả chủ biên (Biểu mẫu 2) 	Ban Giám hiệu, ban giáo trình, Thư viện, tác giả chủ biên
4	Tiến hành biên soạn và kiểm tra tiến độ thực hiện	Chủ biên, ủy viên ban giáo trình, Thư viện, Khoa, Viện, Trung tâm


	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào đề cương chi tiết môn học đã được phê duyệt, lập tiến độ biên soạn 	
5	<p>Quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban giáo trình đề xuất thành viên Hội đồng thẩm định. - Thư viện lập tờ trình trình Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình 	Ban Giám hiệu, Ban giáo trình, Giám đốc Thư viện
6	<p>Phản biện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi hoàn tất biên soạn, chủ biên tiến hành tổ chức phản biện cho giáo trình với 02 chuyên gia có uy tín trong ngành trong danh sách của Quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình (Biểu mẫu 3: Biên bản nhận xét giáo trình, tài liệu học tập) 	Người phản biện
7	<p>Nghiệm thu cấp Khoa, bộ môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi giáo trình được phản biện, Ban chủ nhiệm Khoa tiến hành duyệt nghiệm thu cấp Khoa theo danh sách của Quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình (Biểu mẫu 4) 	Ban chủ nhiệm Khoa, bộ môn
8	<p>Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nghiệm thu cấp Khoa, giáo trình được nghiệm thu cấp trường và thanh lý hợp đồng (Biểu mẫu 5) 	Hiệu trưởng, trưởng ban giáo trình và tác giả chủ biên
9	<p>Tổ chức xuất bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi giáo trình được nghiệm thu cấp trường, Thư viện tiến hành thủ tục đăng ký xuất bản. - Nhà xuất bản tiếp nhận đăng ký và tiến hành: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy cam đoan (Biểu mẫu 6) + Thẩm định biên tập + Duyệt mẫu bìa + Cấp quyết định xuất bản 	Hiệu trưởng, Ban giáo trình, Thư viện, Nhà xuất bản.
10	<p>Hoàn chỉnh và in ấn giáo trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhà xuất bản gửi yêu cầu thẩm định và chỉnh sửa cho tác giả chủ biên thông qua Thư viện, tác giả chủ biên hoàn chỉnh giáo trình dựa theo kết quả thẩm định biên tập - Thông qua giáo trình 	Nhà xuất bản, Giám đốc Thư viện, Tác giả chủ biên Ban chủ nhiệm Khoa/Viện/Trung tâm Trưởng ban giáo trình

	- Giấy đề nghị in ấn giáo trình tài liệu học tập đã được nghiệm thu (Biểu mẫu 7)	
11	Bổ sung và phục vụ giáo trình - Căn cứ vào số liệu sinh viên theo học chương trình có liên quan đến giáo trình, xác định số lượng cần bổ sung. - Tiến hành bổ sung về Thư viện Thư viện nhập, xử lý, giới thiệu và phục vụ cho sinh viên mượn giáo trình	Ban chủ nhiệm Khoa/Viện/Trung tâm Giám đốc Thư viện Phòng Thiết bị vật tư

3. Biểu mẫu

- a. BM1: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình và tài liệu học tập.
- b. BM2: Hợp đồng trách nhiệm.
- c. BM3: Biên bản nhận xét giáo trình, tài liệu học tập.
- d. BM4: Biên bản duyệt nghiệm thu giáo trình, tài liệu học tập cấp Khoa.
- e. BM5: Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
- f. BM6: Giấy cam đoan.
- g. BM7: Giấy đề nghị in ấn giáo trình tài liệu học tập đã được nghiệm thu.

Người soạn thảo

Người xem xét 

Người phê duyệt



ThS. Vũ Trọng Luật

PGS. TS. Lê Hiếu Giang

PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

**PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN
GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU HỌC TẬP**
(theo CTĐT)

1. Tên Giáo trình & TLHT đăng ký biên soạn:
2. Chức danh giảng viên, học vị:
3. Loại sách:
 - Sách chuyên khảo
 - Sách tham khảo
 - Giáo trình
 - Tài liệu phục vụ đào tạo
 - Sách hướng dẫn
- *Sách chuyên khảo*: là kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy đại học và sau đại học.
- *Giáo trình*: là sách đã được Ban chủ nhiệm khoa, Hội đồng khoa học đào tạo khoa phân công giảng viên biên soạn và duyệt làm tài liệu chính trong giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên, có nội dung phù hợp với nội dung chương trình đào tạo hiện hành.
- *Sách tham khảo*: là sách biên soạn dưới dạng bài giảng, sách biên dịch, sách dịch và sách có nội dung phù hợp với một phần nội dung chương trình đào tạo hiện hành.
- *Sách hướng dẫn*: là sách hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển, từ điển thuật ngữ chuyên ngành,... và sách dùng cho quản lý giáo dục đại học.
- *Tài liệu phục vụ đào tạo*: bao gồm các quy chế, quy định phục vụ đào tạo và quản lý đào tạo, niên giám đào tạo, đề cương môn học, thuyết minh mở ngành đào tạo, sổ tay công tác sinh viên, sổ tay học vụ cao học,... được Hiệu trưởng phê duyệt, đã in (hoặc photocopy) và nộp lưu chiểu tại thư viện.
4. Số tín chỉ:
5. Dùng cho môn học:
6. Đối tượng sử dụng:
7. Số lượng sử dụng và đề xuất số lượng in ấn (*dự kiến cụ thể số lượng*):
8. Nội dung đăng ký:
 - Biên soạn mới
 - Biên soạn tái bản, có cập nhật mới,...
9. Nội dung chính (*dự kiến gồm các chương, phần*) của TLHT:
10. Thời gian biên soạn: - Từ tháng đến tháng
11. Người đăng ký biên soạn:
 - Chủ biên:
 - Người tham gia biên soạn:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số: /HD-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

HỢP ĐỒNG TRÁCH NHIỆM
Dùng trong biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 369/QĐ-ĐHSPKT của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2020 ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 934/QĐ-ĐHSPKT ngày 12 tháng 03 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định về sở hữu trí tuệ;

Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai bên;

Hôm nay, ngày tháng năm 20.., chúng tôi gồm có:

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Đại diện:

Chức vụ:

Đơn vị: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 028 3896 8641

Địa chỉ: Số 01, Võ Văn Ngân, Quận Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh.

Tài khoản số : 31410000247673 tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam – CN
Đông Sài

Bên B:

Ông (Bà):

Chức vụ:

Đơn vị:

Điện thoại:

Địa chỉ: Số 01, Võ Văn Ngân, Quận Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh.

Tài khoản số :

.....

Sau khi thảo luận và bàn bạc, chúng tôi thống nhất ký kết hợp đồng với những điều khoản sau đây:

Điều 1: Nội dung công việc và thời gian thực hiện

- Bên A giao cho bên B thực hiện công việc: biên soạn giáo trình phục vụ công tác giảng dạy theo mẫu thống nhất do Bên A cung cấp.

- Cung cấp cho bên B các biểu mẫu cần thiết để biên soạn, phản biện, nghiệm thu, xuất bản giáo trình.
- Phối hợp với bên B chỉ đạo quá trình biên soạn, phản biện, nghiệm thu giáo trình.
- Thanh lý hợp đồng theo đúng tiến độ.

Bên B:

- Thực hiện công việc biên soạn giáo trình và đảm bảo thời hạn hoàn thành hoặc mời CBGD cùng biên soạn.
- Mời 02 chuyên gia có uy tín trong ngành phản biện cho giáo trình.
- Sử dụng kinh phí để thực hiện các nội dung ghi tại điều 1.
- Tiếp nhận tiền tạm ứng, thanh toán cuối cùng và chịu trách nhiệm cá nhân với Phòng Kế hoạch Tài chính theo đúng quy định của Nhà trường.

Điều 4: Điều khoản thi hành:

- Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản ghi trong hợp đồng. Nếu có vấn đề phát sinh thì cả hai bên cùng bàn bạc tìm biện pháp giải quyết trên tinh thần hợp tác, hữu nghị.
- Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày ... tháng ... năm 20...
- Hợp đồng này được làm thành 05 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, Phòng Kế hoạch – Tài chính giữ 01 bản, Phòng Tổ chức – Hành chính giữ 01 bản, Ban giáo trình giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

BIÊN BẢN NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

I. Người nhận xét

- Họ và tên:.....
- Học hàm:.....
- Học vị:.....
- Đơn vị công tác:

II. Tên giáo trình

-
-
-
- Dùng làm giáo trình (tài liệu học tập) cho môn học :
-
- Theo kế hoạch học tập ngành (nhóm ngành, khối):
- Khoa
- Số Tín chỉ:.....
- Tác giả:..... Chức danh:.....
- Đồng tác giả: Chức danh:
- Đơn vị công tác:

III. Nội dung nhận xét (ý kiến cụ thể, chi tiết về nội dung: quan hệ giữa nội dung và đề cương chi tiết, giữa lượng thông tin và số tiết quy định, giữa tài liệu này và các tài liệu cùng loại đã có; bố cục, cách trình bày; các đề nghị bổ sung, sửa đổi và in ấn...)

-
-
-
-
-

BIÊN BẢN DUYỆT NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP CẤP KHOA

(Dùng trong biên soạn giáo trình, Tài liệu học tập)

- Căn cứ theo công văn Số 2435/BGDĐT-GDĐH ngày 12 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Rà soát chuẩn đầu ra và biên soạn giáo trình;
- Căn cứ quyết định số 369/QĐ-ĐHSPKT của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư Phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2020 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh;
- Căn cứ vào sản phẩm Giáo trình đã biên soạn hoàn chỉnh và theo đề nghị của tác giả thành lập hội đồng nghiệm thu Giáo trình sử dụng cho môn học:

.....

Hôm nay, ngày tháng năm , Hội đồng duyệt nghiệm thu Giáo trình gồm:

- 1- Ông (bà) Chủ tịch hội đồng.
- 2- Ông(bà): Ủy viên
- 3- Ông(bà): Thư ký
- 4 - Ông (bà) : Phản biện 1
- 5- Ông (bà) : Phản biện 2
- 6- Các Ông (bà):..... Tác giả của Giáo trình
 Ông (bà): Tác giả của Giáo trình
 Ông (bà): Tác giả của Giáo trình
 Ông (bà): Tác giả của Giáo trình

Cùng tiến hành duyệt nghiệm Giáo trình:

- + Tên sách Giáo trình:
- +Họ tên tác giả, đồng tác giả:
- + Ngôn ngữ xuất bản:
- +Sử dụng cho môn học:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG
Dùng trong biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

- Căn cứ hợp đồng trách nhiệm số /HĐ-ĐHSPKT ngày tháng năm 20.., giữa Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh với ông (bà).....;
- Căn cứ vào biên bản duyệt nghiệm thu giáo trình của Hội đồng nghiệm thu ngày tháng năm 20...

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Ông :

Chức vụ : Hiệu Trưởng

Đơn vị : Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

Điện thoại : 028 3896 8641

Địa chỉ : Số 01, Võ Văn Ngân, Quận Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh.

Tài khoản số : 31410000247673 tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam – CN Đông Sài

Bên B:

Ông (Bà):

Chức vụ :

Đơn vị :

Điện thoại :

Địa chỉ : Số 01, Võ Văn Ngân, Quận Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh.

Tài khoản số :

Hai bên thống nhất lập biên bản thanh lý hợp đồng và nghiệm thu giáo trình với các nội dung sau đây:

Điều 1: Bên B

Bên B giao cho bên A sản phẩm giáo trình theo hợp đồng số /HĐ - ĐHSPKT ngày tháng năm 20.. với tổng số tiền theo mức chi thù lao bồi dưỡng là:

Sản phẩm nghiệm thu gồm:

- + Giáo trình đã chỉnh sửa theo phản biện, đúng quy cách, đúng thời hạn, đạt yêu cầu.
- + Bản phản biện giáo trình sử dụng cho môn học.
- + Biên bản duyệt nghiệm thu của hội đồng.
- + Biên bản bàn giao sản phẩm (Thư viện).

Điều 2: Bên A

- Bên A thanh toán cho bên B tổng số tiền theo hợp đồng số /HD-DHSPKT ngày tháng năm 20...là:

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

Điều 3: Kết quả thanh lý hợp đồng

- Sau khi bên A thanh toán đủ số tiền theo hợp đồng cho bên B thì hợp đồng coi như được thanh lý.

- Biên bản thanh lý hợp đồng và nghiệm thu được lập thành 05 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, Phòng Kế hoạch – Tài chính giữ 01 bản, Phòng Tổ chức – Hành chính giữ 01 bản, Ban giáo trình giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
---o0o---

....., ngày..... tháng..... năm 20..

GIẤY CAM ĐOAN

V/v Xuất bản xuất bản phẩm do cá nhân ủy quyền cho pháp nhân khác xuất bản

Tôi tên là:.....
Năm sinh:.....
Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Nơi cư trú:.....
Nơi làm việc:.....
Điện thoại:..... Email:.....
bằng văn bản này, cam đoan những điều sau:

1. Cuốn sách:

Là do tôi tham gia biên soạn cùng các ông bà:.....

Các phần trong nội dung cuốn sách này không sao chép từ bất kỳ cuốn sách hoặc công trình khoa học của tác giả nào khác.

Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật căn cứ theo Luật xuất bản và Luật sở hữu trí tuệ Việt Nam;

2. Họ và tên chủ sở hữu bản quyền: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh và Tác giả

3. Thời hạn bản quyền: Vĩnh viễn

4. Tôi ủy quyền cho ThS. Vũ Trọng Luật, Ban Giáo trình - Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh thực hiện liên kết xuất bản với Nhà xuất bản

5. Quy cách: Số trang:.....; Khổ sách:.....

Số lượng:.....

Xác nhận chữ ký

Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM

Chữ ký của

Tp. HCM, ngày... tháng... năm 20..

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TC-HC

Người cam đoan



GIẤY ĐỀ NGHỊ
IN ẤN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP
ĐÃ ĐƯỢC NGHIỆM THU
(Dùng trong biên soạn giáo trình phục vụ CTĐT.....”

Nội dung: Đề nghị in ấn giáo trình theo hợp đồng số:..../HD-ĐHSPKT ngày tháng năm 2020:

- + Tên giáo trình:
- + Họ tên tác giả, đồng tác giả:
- + Ngôn ngữ xuất bản:
- + Sử dụng cho môn học:
- + Số trang:
- + Số tín chỉ:
- + Loại hình tài liệu:
- + Đối tượng sử dụng giáo trình tại Thư viện: Hệ Đại học chính quy và Đại học khối K, Hệ vừa học vừa làm học tại trường, Chính quy địa phương, Đại học chất lượng cao, Đại học chuyên tiếp, Cao đẳng chính quy.
- + Số lượng sử dụng và đề xuất số lượng in ấn (*tác giả căn cứ vào kế hoạch giảng dạy hàng năm, đối tượng sử dụng tại thư viện*):

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

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
CHỦ BIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

