

Số: 411/QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

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

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường đại học Kinh tế quốc dân ban hành theo Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKTQD-HĐT ngày 09/3/2021 của Hội đồng Trường;

Căn cứ Đề án tự chủ của Trường Đại học Kinh tế quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHKTQD ngày 24/6/2022 của Hiệu trưởng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Phòng TT (để đăng Công TTĐT);
- Lưu: VT, QLĐT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS Phạm Hồng Chương**

**QUY ĐỊNH**  
**việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình**  
**giáo dục đại học của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**  
*(Ban hành theo Quyết định số 411/QĐ-ĐHKTQD ngày 26/4/2024 của*  
*Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

**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, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân liên quan đến công tác giáo trình, tài liệu giảng dạy của các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo của Trường.
3. Quy định này không áp dụng đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng – an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.
2. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một môn học/học phần, được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.
4. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu

thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo. Trong đó sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn được định nghĩa như sau:

- a) Sách chuyên khảo là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành;
- b) Sách tham khảo là công trình khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo được Trường dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học;
- c) Sách hướng dẫn là sách được Trường sử dụng để hướng dẫn giảng dạy và học tập theo giáo trình, hướng dẫn môn học, hướng dẫn thực tập trong cơ sở sản xuất, từ điển chuyên ngành.

5. Mỗi môn học phải có ít nhất một giáo trình, trong đó nội dung kiến thức của giáo trình môn học được phê duyệt phải bao hàm ít nhất 70% nội dung kiến thức của học phần cùng tên trong chương trình đào tạo.

### **Điều 3. Yêu cầu chung**

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

### **Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình**

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng trong Trường dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một môn học/học phần trong chương trình đào tạo. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình phải không dẫn đến hiểu lầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi môn học/học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của môn học/học phần.

4. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và tiến bộ kinh tế-xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

5. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp 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.

6. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài, và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy môn học/học phần.

7. Yêu cầu cụ thể, hình thức và dung lượng của giáo trình được Trường quy định cụ thể trong hợp đồng biên soạn và phù hợp với các quy định khác liên quan.

8. Giáo trình cần được đánh giá, sửa đổi, cập nhật, bổ sung, biên soạn lại/biên soạn mới hoặc lựa chọn lại sau 5 năm tính từ lần xuất bản gần nhất hoặc lựa chọn gần nhất. Giáo trình sau 5 năm tính từ lần xuất bản gần nhất được tính là biên soạn lại nếu cùng chủ biên hoặc cùng đồng chủ biên, được tính là biên soạn mới nếu khác chủ biên hoặc khác đồng chủ biên. Trường hợp xuất bản lần trước tác giả là đồng chủ biên, lần sau là chủ biên hoặc đồng chủ biên với người khác thì được tính là giáo trình biên soạn mới.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng**

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo.

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

3. Bài giảng của giảng viên phải được Khoa/Viện thông qua và thường xuyên cập nhật nội dung mới, biên soạn lại ít nhất 02 năm/lần.

#### **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. 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.

3. Tài liệu tham khảo của từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo cần được nêu rõ và thường xuyên cập nhật trong đề cương chi tiết học phần, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.



**Điều 7. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình**

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình do Trường chịu trách nhiệm bố trí từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.
2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình thực hiện theo Quy chế tài chính, Quy chế thu chi nội bộ, các quy định hiện hành khác liên quan pháp luật và của Trường.
3. Quy trình thanh toán kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình theo quy định của Trường (xem *phụ lục 2* kèm theo Quy định này).

**Chương II****BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY****Điều 8. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn**

1. Hằng năm, theo kế hoạch của Trường, Trường Khoa/Viện tổ chức rà soát các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn, lựa chọn, lấy ý kiến của Hội đồng Khoa/Viện xác định và đề xuất chủ biên giáo trình, danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn thuộc các môn học/học phần trong chương trình đào tạo của Trường do đơn vị quản lý, gửi phòng Quản lý đào tạo (*mẫu 1a, 1b*). Các giáo trình được đề xuất phải kèm theo dự thảo đề cương chi tiết giáo trình (*phụ lục 1*).
2. Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra, đối sánh với các điều kiện, các quy định liên quan, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định và phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn trong năm kế hoạch.

**Điều 9. Biên soạn giáo trình**

1. Sau khi có quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng, chủ biên tổ chức hoàn thiện đề cương chi tiết giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đề cương chi tiết giáo trình cần phù hợp với đề cương chi tiết môn học/học phần và được Hội đồng Khoa/Viện thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Hợp đồng biên soạn giáo trình do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) và chủ biên đại diện nhóm biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học được giao biên soạn ký.
3. Giáo trình biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 của Quy định này.



### **Điều 10. Thành phần biên soạn giáo trình**

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của chương trình đào tạo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc ngành, chuyên ngành/chương trình của giáo trình đó; đối với giáo trình biên soạn lại, chủ biên cần có kinh nghiệm giảng dạy môn học/học phần đó ít nhất 5 năm và phải trực tiếp tham gia biên soạn ít nhất 01 chương của giáo trình. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung của giáo trình, trực tiếp giảng dạy các môn học/học phần của chương trình đào tạo ít nhất 3 năm hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường. Chủ biên, đồng chủ biên phải tham gia biên soạn ít nhất 01 chương giáo trình.

3. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

### **Điều 11. Biên soạn bài giảng và tài liệu tham khảo**

1. Giảng viên được phân công giảng dạy học phần phải biên soạn bài giảng cá nhân đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3 và Điều 5 của Quy định này.

2. Mỗi bài giảng cá nhân của giảng viên phải thường xuyên cập nhật, đổi mới ít nhất 02 năm/lần.

3. Đối với tài liệu tham khảo là sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập do Trường tổ chức biên soạn để sử dụng trong Trường thực hiện theo quy trình (*phụ lục 3b*) và phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3 và Điều 6 của Quy định này.

## **Chương III**

### **THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

#### **Điều 12. Thẩm định và xuất bản giáo trình**

1. Sinh hoạt khoa học chuyên môn và thẩm định giáo trình cấp cơ sở

a) Trường Khoa/Viện tổ chức sinh hoạt khoa học chuyên môn góp ý dự thảo giáo trình (*mẫu 2*).

b) Chủ biên tổ chức hoàn thiện dự thảo giáo trình lần 1 sau góp ý và nộp Trường Khoa/Viện lấy ý kiến Hội đồng Khoa/Viện có văn bản nhận xét của 02 phản biện có trình độ chuyên môn cao, phù hợp.

c) Chủ biên tổ chức hoàn thiện dự thảo giáo trình lần 2 và trình Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo), kèm theo biên bản họp (*mẫu 3*) của Hội đồng Khoa/Viện.

2. Thẩm định giáo trình cấp Trường

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định bản thảo giáo trình đã tổ chức biên soạn theo Điều 9 Quy định này.

- b) 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, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo tối thiểu từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo từ tiến sĩ trở lên hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.
- c) Hội đồng thẩm định bản thảo giáo trình có ít nhất 5 thành viên trong và ngoài Trường, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc ngành, chuyên ngành của giáo trình đó.
- d) Hội đồng thẩm định tổ chức đánh giá và kết luận (*mẫu 4a, mẫu 4b*) cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy định này cùng các yêu cầu khác liên quan và được cụ thể hóa thành yêu cầu đối với giáo trình được thẩm định và đề xuất Hiệu trưởng tổ chức xuất bản giáo trình. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.
- e) Chủ biên hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình tổ chức hoàn thiện bản thảo giáo trình theo kết luận của Hội đồng thẩm định.
- f) Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng tổ chức xuất bản thành sách (giáo trình đã hoàn thiện) để có thể sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu môn học/học phần trong chương trình đào tạo tại Trường.

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

1. Đối với các môn học/học phần trong chương trình đào tạo chưa có giáo trình do Trường biên soạn, căn cứ vào đề xuất của Khoa/Viện đào tạo, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản có nội dung phù hợp với đề cương, mục tiêu, chuẩn đầu ra của môn học/học phần, phù hợp với chương trình đào tạo để lựa chọn làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu môn học/học phần trong chương trình đào tạo của Trường. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình đã biên soạn; cụ thể theo quy định tại các khoản 1 Điều 12, Hội đồng Khoa/Viện tổ chức lấy ý kiến và thông qua sách được đề xuất lựa chọn làm giáo trình (*mẫu 5*) và thực hiện các ý a), b), c), d) và f) khoản 2 Điều 12 Quy định này.

2. Giáo trình được lựa chọn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 của Quy định này và phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

3. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định (*mẫu 6a, mẫu 6b*) Hiệu trưởng quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

#### **Điều 14. Thẩm định bài giảng và tài liệu tham khảo**

1. Bài giảng cá nhân của giảng viên phải được sinh hoạt khoa học chuyên môn và được Hội đồng Khoa/Viện thông qua (mẫu 7a, 7b)
2. Đối với tài liệu tham khảo là sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập, Khoa/Viện tổ chức sinh hoạt khoa học chuyên môn và được Hội đồng Khoa/Viện thông qua (mẫu 8a, 8b)
3. Đối với các tài liệu tham khảo khác, theo đề xuất của giảng viên, nhóm chuyên môn, Trường Khoa/Viện phê duyệt đưa vào danh mục tài liệu tham khảo trong đề cương chi tiết học phần do đơn vị phụ trách.

### **Chương IV**

#### **PHÊ DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

##### **Điều 15. Phê duyệt giáo trình**

1. Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 12 Quy định này hoặc sách đã được lựa chọn và thẩm định theo quy định tại Điều 13 Quy định này vào sử dụng làm giáo trình cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu môn học/học phần trong chương trình đào tạo của Trường.
2. Giáo trình có quyết định phê duyệt được tổ chức in ấn, xuất bản, phát hành, sử dụng theo quy định của Trường và các quy định hiện hành của pháp luật.

##### **Điều 16. Phê duyệt bài giảng và tài liệu tham khảo**

1. Trường Khoa/Viện phê duyệt bài giảng cá nhân của giảng viên sau khi được sinh hoạt khoa học chuyên môn và được Hội đồng Khoa/Viện thông qua.
2. Trường Khoa/Viện phê duyệt tài liệu tham khảo là sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập sau khi đã tổ chức sinh hoạt khoa học chuyên môn và được Hội đồng Khoa/Viện thông qua.
3. Trường Khoa/Viện phê duyệt các tài liệu tham khảo khác, theo đề xuất của giảng viên, nhóm chuyên môn, đưa vào danh mục tài liệu tham khảo trong đề cương chi tiết học phần do đơn vị phụ trách.

##### **Điều 17. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy**

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở



để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình đã được phê duyệt của Trường được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng và đảm bảo không trùng lặp nội dung giữa các môn học/học phần.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, Trường phải bảo đảm mỗi môn học/học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, Trường phải bảo đảm có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu với mỗi học phần của chương trình đào tạo; trường hợp với học phần chưa có giáo trình, Trường phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, Trường phải bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của chương trình đào tạo, trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

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

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

### **Điều 18. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo**

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

2. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; thường xuyên bổ sung tài liệu mới

đề giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

#### **Điều 19. Số hóa giáo trình và tài liệu giảng dạy**

1. Giáo trình và tài liệu giảng dạy được Hiệu trưởng phê duyệt phải được số hóa và cập nhật trên hệ thống quản lý giáo trình điện tử của Trường để phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.
2. Việc số hóa giáo trình và tài liệu giảng dạy phải đảm bảo các quy định hiện hành của Trường và pháp luật.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị đầu mối quản lý và phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện công tác giáo trình và tài liệu giảng dạy.
2. Định kỳ Hiệu trưởng ban hành danh mục môn học và giáo trình môn học sử dụng chính thức trong Trường, hàng năm danh mục này được bổ sung, cập nhật và hoàn thiện.
3. Quy trình thực hiện công tác giáo trình do Hiệu trưởng quy định (*phụ lục 3a*).
4. Trường định kỳ tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác giáo trình và tài liệu giảng dạy, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học, Trường sẽ xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.
5. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác giáo trình và tài liệu giảng dạy được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Trường.

#### **Điều 21. Công khai và lưu trữ**

1. Trường công khai quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong giáo dục đại học trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức áp dụng thực hiện. Công khai danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường.
2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (Khoa/Viện, Phòng/Ban) có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong Trường đối với các trình độ của giáo dục đại học theo quy định của Trường và các quy định của pháp luật.

#### **Điều 22. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 1299/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 15/7/2021 Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; Quyết định số 2248/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 11/11/2021 sửa đổi bổ sung phụ lục 3 và Quyết định số 551/QĐ-

DHKTQD ngày 31/3/2022 sửa đổi bổ sung phụ lục 2 và phụ lục 3 Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân và các nội dung ở các quy định khác liên quan trái với Quy định này.

2. Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định.

  
**GS.TS Phạm Hồng Chương**

**Phụ lục 1. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 411/QĐ-KTQD ngày 26/4/2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH**

**1. THÔNG TIN CHUNG**

- **Tên giáo trình môn học** đã được phê duyệt trong Danh mục môn học/học phần năm ..... theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHKTD ngày / /20... của Hiệu trưởng

Tên giáo trình môn học	Tiếng Việt	Tiếng Anh	Ngôn ngữ biên soạn
Tên giáo trình			
Tên môn học			

(Lưu ý: theo quy định ngôn ngữ giảng dạy học phần là tiếng Việt hay tiếng Anh thì giáo trình phải biên soạn bằng tiếng Việt hay tiếng Anh tương ứng)

- **Tên học phần** tương ứng của môn học sử dụng giáo trình trong Danh mục môn học/học phần năm .... của Trường nêu trên.

STT	Tên học phần	Mã học phần	Tiếng Việt	Tiếng Anh	Số tín chỉ	Ngôn ngữ giảng dạy
1						
...						

- **Giáo trình dành cho đào tạo trình độ** (ghi rõ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ hoặc chung...):
- **Khoa/Viện quản lý môn học/học phần:**
- **Chủ biên/đồng chủ biên** (ghi rõ chức danh, học vị, họ tên, nơi công tác):
- **Thành viên biên soạn** (ghi đầy đủ chức danh, học vị, họ tên, nơi công tác):
  - 1.
  - 2.
  - ...

**2. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH**

Mục lục

Bảng viết tắt/bảng ký hiệu (nếu có)

Danh mục hình vẽ, bảng biểu (nếu có)

Phần mở đầu

Chương 1

Tóm tắt kiến thức chương

1.1

1.1.1

...

1.2

1.2.1

...

Câu hỏi ôn tập/bài tập thực hành

Chương 2

...

Phụ lục

Tài liệu tham khảo

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**CHỦ BIÊN**

**TRƯỞNG  
KHOA/VIỆN**

**PHÊ DUYỆT  
CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS Phạm Hồng Chương**

(Ghi chú: Phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền)

-----  
**Một số hướng dẫn chi tiết**

- Hình thức biên soạn và dung lượng của bản thảo giáo trình: với môn học/học phần 03 (ba) tín chỉ giáo trình cần tối thiểu 360 trang nội dung (trang giấy A4 giãn dòng 1,15, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, căn chỉnh lề trái, lề phải 2,5cm, căn chỉnh lề trên, lề dưới 2 cm), không bao gồm phụ lục và các trang bìa, lót, mục lục, tài liệu tham khảo...
- Phần mục lục chỉ liệt kê đến các mục con ba chữ số, ví dụ 1.1.1., 1.1.2...
- Bảng viết tắt/bảng ký hiệu (nếu có): Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự a,b,c,...
- Phần mở đầu cần có nội dung sau:

Nếu giáo trình có giới thiệu về cuốn sách (lời tựa) thì đưa vào trang đầu của phần mở đầu; Đối tượng sử dụng giáo trình; Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng giáo trình; Cấu trúc cuốn giáo trình; Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong giáo trình; Những đặc điểm mới của giáo trình (nếu tái bản); Hướng dẫn sử dụng giáo trình; Phân công các tác giả biên soạn các chương.

  
2

- Cấu trúc chương: Mở đầu mỗi chương cần tóm tắt nội dung chính, mục đích nghiên cứu của chương; Cuối chương phải có bài tập thực hành, câu hỏi ôn tập.
- Tiêu đề và số thứ tự của bảng và hình:
  - Tiêu đề bảng được viết trên bảng, đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Bảng 2.1 là bảng 1 thuộc chương 2...)
  - Tiêu đề hình được viết dưới hình, đánh số thứ tự theo chương ( ví dụ: Hình 3.2 là hình 2 thuộc chương 3...)
  - Hình ảnh, đồ thị phải rõ nét, các chú giải bằng tiếng Việt.

- Phụ lục (nếu có)

Phụ lục gồm các biểu bảng, công thức, hình ảnh minh họa, tài liệu trích dẫn.

- Tài liệu tham khảo

+ Tài liệu tham khảo phải có ít nhất 10 tài liệu trở lên bao gồm sách tiếng Việt và sách tiếng nước ngoài.

+ Tài liệu tham khảo liệt kê theo thứ tự a,b,c, ... và đánh số 1, 2, 3..

+ Nếu là sách theo trình tự sau: Tên tác giả (năm xuất bản). *Tên sách*, tập (nếu có), nhà xuất bản.

(Ví dụ: “1. Nguyễn Văn B (2015). *Thống kê thực hành*, tập I, NXB Khoa học và Kỹ thuật.”).

+ Nếu là bài báo theo trình tự sau: Tên tác giả, (năm xuất bản). *Tên bài báo*. Tên tạp chí, tập, số, trang.

(Ví dụ: “2. Nguyễn Văn A, Hà Quang B (2020). *Mô hình kinh doanh vừa và nhỏ*. Tạp chí Kinh tế Phát triển, số 3, tr. 57- 62”).

+ Nếu là tài liệu trên Internet: Tên tác giả (thời gian công bố). *Tên tài liệu*, địa chỉ Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn.

(Ví dụ: Phạm Minh (2018). *Chuyển giao công nghệ*, <http://vietnamnet.vn/khoahoc>, trích dẫn 15/10/2008).



**Phụ lục 2. QUY TRÌNH THANH TOÁN KINH PHÍ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 411/QĐ-KTQD ngày 26/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân)

Căn cứ Phụ lục số 07 (điều 20) tại Quy chế thu chi nội bộ năm 2020 ban hành kèm theo QĐ số 2970/QĐ-ĐHKTQD ngày 31/12/2019 và Kết luận tại cuộc họp về công tác giáo trình của Ban Giám hiệu ngày 15/3/2022;

Quy trình thanh toán công tác biên soạn giáo trình: sinh hoạt khoa học chuyên môn; thẩm định cấp cơ sở; thẩm định cấp trường; tạm ứng và thanh toán kinh phí biên soạn, có nội dung cụ thể như sau

**1. Hồ sơ thanh toán của sinh hoạt khoa học chuyên môn: (Khoa/Viện thực hiện)**

- Biên bản họp sinh hoạt khoa học chuyên môn (bản chính)
- Giấy đề nghị thanh toán cho các thành viên tham gia sinh hoạt khoa học chuyên môn (bản chính);

**2. Hồ sơ thanh toán thẩm định cấp cơ sở (Khoa/Viện thực hiện)**

- + Biên bản họp Hội đồng khoa/viện (bản chính);
- + Bản nhận xét của 2 phản biện (bản photo/scan);
- + Giấy đề nghị thanh toán cho các thành viên Hội đồng khoa/viện (bản chính)

**3. Hồ sơ thanh toán thẩm định cấp trường (phòng QLKH thực hiện)**

- + Quyết định thành lập HĐ thẩm định giáo trình cấp trường (bản chính);
- + Biên bản họp HĐ thẩm định giáo trình cấp trường (bản chính);
- + Bản nhận xét đánh giá của các thành viên Hội đồng thẩm định cấp trường (bản photo/scan);
- + Bản giải trình sửa chữa giáo trình sau Hội đồng thẩm định cấp trường (nếu có);
- + Giấy đề nghị thanh toán cho các thành viên Hội đồng thẩm định cấp trường (bản chính).

**4. Hồ sơ tạm ứng và thanh toán kinh phí biên soạn và tiền bản quyền/tác quyền giáo trình (Chủ biên thực hiện)**

**4.1. Hồ sơ tạm ứng (50% giá trị hợp đồng)**

- + Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình (01 bản photo);
- + Hợp đồng biên soạn giáo trình (02 bản chính);
- + Giấy đề nghị tạm ứng;
- + Biên nhận séc.

**4.2. Hồ sơ thanh toán giáo trình và tiền tác quyền giáo trình**

- + Quyết định phê duyệt và sử dụng của Hiệu trưởng (01 bản chính);
- + Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (02 bản chính);
- + Giấy đề nghị thanh toán kinh phí biên soạn và tiền tác quyền giáo trình cho các thành viên tham gia biên soạn giáo trình (01 bản chính).

**5. Thời gian thụ lý, kiểm tra, rà soát hồ sơ và làm các thủ tục thanh toán**

Phòng TCKT thực hiện thanh toán cho chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn giáo trình sau khi nhận đầy đủ hồ sơ thanh toán theo hướng dẫn trên (chậm nhất 07 ngày làm việc).

### **Phụ lục 3a. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 411 /QĐ-KTQĐ ngày 26/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân)

#### **Bước 1. Lựa chọn và giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình**

**Chủ trì: Phòng QLĐT & Phòng TCKT**

- Phòng QLĐT lập kế hoạch hàng năm, thông báo đăng ký biên soạn giáo trình;
- Khoa/Viện dự kiến lựa chọn, đề xuất và nộp bản scan (qua email của chuyên viên phụ trách) cho phòng QLĐT theo mẫu 1a (15 ngày);
- Phòng QLĐT rà soát đối sánh với quy định về giáo trình và báo lại (qua email của Khoa/Viện) cho các Khoa/Viện để triển khai viết đề cương chi tiết giáo trình (5 ngày);
- Chủ biên tổ chức viết đề cương chi tiết giáo trình theo mẫu phụ lục 1 (30 ngày);
- Hội đồng Khoa/Viện họp thông qua đề cương chi tiết giáo trình (5 ngày);
- Chủ biên hoàn thiện đề cương chi tiết giáo trình sau khi Hội đồng Khoa/Viện góp ý và nộp Khoa/Viện để Khoa/Viện tổng hợp nộp cho phòng QLĐT (bản word và bản chính có chữ ký của chủ biên và Trưởng Khoa/Viện) theo mẫu 1b (5 ngày);
- Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình kèm theo đề cương chi tiết giáo trình để phê duyệt (5 ngày);
- Phòng QLĐT phối hợp với phòng TCKT và chủ biên hoàn thành hợp đồng biên soạn giáo trình sau khi có quyết định giao nhiệm vụ biên soạn (5 ngày);
- Phòng QLĐT trao cho chủ biên các bản chính quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, hợp đồng biên soạn giáo trình và bản scan đề cương chi tiết giáo trình, đồng thời gửi phòng QLKH, phòng TCKT danh mục thống kê các giáo trình có quyết định biên soạn (5 ngày).
- Chủ biên trực tiếp tạm ứng kinh phí biên soạn giáo trình theo hướng dẫn của phòng TCKT (xem mục 4 phụ lục 2).

#### **Bước 2. Biên soạn giáo trình và xin ý kiến góp ý của nhóm chuyên môn**

**Chủ trì: Chủ biên giáo trình và Khoa/Viện quản lý môn học/học phần**

- Chủ biên tổ chức, phân công các thành viên tham gia biên soạn giáo trình theo hợp đồng đã ký;
- Sau khi hoàn thành bản thảo, chủ biên báo cáo Trưởng Khoa/Viện tổ chức sinh hoạt khoa học chuyên môn góp ý của nhóm chuyên môn;
- Trưởng Khoa/Viện tổ chức sinh hoạt khoa học chuyên môn góp ý bản thảo giáo trình lần 1 và làm biên bản theo mẫu 2 (15 ngày);
- Khoa/Viện trực tiếp làm đề nghị tạm ứng/thanh toán/hoàn ứng kinh phí sinh hoạt khoa học chuyên môn theo hướng dẫn của phòng TCKT; (xem mục 1 phụ lục 2)
- Chủ biên hoàn thiện giáo trình (15 ngày) theo góp ý của sinh hoạt khoa học chuyên môn đồng thời làm hồ sơ thẩm định giáo trình cấp cơ sở nộp Trưởng Khoa/Viện gồm:
  - + Biên bản sinh hoạt khoa học (SHKH) chuyên môn (bản photo/scan);
  - + Bản giải trình đã hoàn thiện giáo trình sau SHKH chuyên môn (bản chính và photo/scan);
  - + Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình (bản photo/scan);
  - + Bản thảo giáo trình hoàn thiện sau góp ý của SHKH chuyên môn (bản in và bản scan).

#### **Bước 3. Thẩm định giáo trình cấp cơ sở**

**Chủ trì: Khoa, Viện đào tạo**

- Sau khi nhận được hồ sơ và đề nghị của chủ biên, Trưởng Khoa/Viện gửi bản thảo giáo trình tới 02 phản biện xin ý kiến (15 ngày);
- Trưởng Khoa/Viện tổ chức họp Hội đồng Khoa/Viện thẩm định giáo trình cấp cơ sở (mẫu 3) với sự tham gia của 02 phản biện (30 ngày từ khi nhận được đề nghị của chủ biên);



- Khoa/Viện trực tiếp tạm ứng/thanh toán/hoàn ứng kinh phí phản biện và kinh phí họp Hội đồng khoa/viện thẩm định giáo trình cấp cơ sở theo hướng dẫn của phòng TCKT; (xem mục 2 phụ lục 2)
- Chủ biên hoàn thiện giáo trình theo kết luận của Hội đồng Khoa/Viện và viết bản giải trình đã chỉnh sửa giáo trình theo góp ý (15 ngày);
- Chủ biên hoàn thiện và nộp hồ sơ xin thẩm định giáo trình cấp Trường cho phòng QLĐT gồm:

Các bản chính gửi trực tiếp:

- + 01 bản in đóng bìa mềm bản thảo giáo trình có chữ ký của chủ biên;
- + 01 bản có chữ ký của chủ biên kết quả Turnitin (< 25% với giáo trình biên soạn mới, < 50% với giáo trình biên soạn lại và < 75% với giáo trình tái bản có sửa chữa bổ sung).
- + 01 Bản chính giấy đề nghị thẩm định giáo trình cấp trường theo mẫu 10

Các bản gửi qua email:

- + Bản thảo giáo trình file mềm
- + Bản scan từ bản chính có chữ ký của chủ biên kết quả Turnitin
- + Bản scan giấy đề nghị thẩm định giáo trình cấp trường theo mẫu 10
- + Bản scan Biên bản SHKH chuyên môn (mẫu 2)
- + Bản scan Biên bản họp Hội đồng Khoa/Viện thẩm định cấp cơ sở (mẫu 3)
- + Bản scan nhận xét của 02 phản biện cấp cơ sở.
- + Bản scan giải trình đã chỉnh sửa giáo trình theo góp ý của Hội đồng Khoa/Viện.
- Phòng QLĐT hoàn thiện hồ sơ thẩm định cấp trường gửi phòng Quản lý khoa học gồm:

Các bản chính gửi trực tiếp:

- + 01 bản chính Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình;
- + 01 Bản chính giấy đề nghị thẩm định giáo trình cấp trường theo mẫu 10
- + 01 bản in đóng bìa mềm bản thảo giáo trình có chữ ký của chủ biên;

Các bản gửi qua email:

- + Bản thảo giáo trình file mềm;
- + Bản scan quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình;
- + Bản scan đề cương chi tiết giáo trình được phê duyệt;
- + Bản scan từ có chữ ký của chủ biên kết quả Turnitin.
- + Bản scan giấy đề nghị thẩm định giáo trình cấp trường theo mẫu 10
- + Bản scan Biên bản SHKH chuyên môn (mẫu 2)
- + Bản scan Biên bản họp Hội đồng Khoa/Viện thẩm định cấp cơ sở (mẫu 3)
- + Bản scan nhận xét của 02 phản biện cấp cơ sở.
- + Bản scan giải trình đã chỉnh sửa giáo trình theo góp ý của Hội đồng Khoa/Viện.

#### **Bước 4. Thẩm định giáo trình cấp Trường**

##### **Chủ trì: phòng Quản lý khoa học**

- Sau khi nhận được hồ sơ xin thẩm định giáo trình của phòng QLĐT, phòng QLKH trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp Trường (5 ngày);
- Phòng QLKH hỗ trợ chủ tịch HĐ tổ chức họp Hội đồng thẩm định giáo trình cấp trường (trong vòng 30 ngày tính từ ngày ra quyết định thành lập HĐ);
- Phòng QLKH trực tiếp tạm ứng/thanh toán/hoàn kinh phí họp HĐ tại phòng TCKT theo qui chế chi tiêu nội bộ và hướng dẫn của phòng TCKT (xem mục 3 phụ lục 2);
- Chủ biên hoàn thiện giáo trình theo kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình cấp trường và nộp lại cho phòng QLKH hồ sơ sau thẩm định (tối đa 90 ngày sau họp Hội đồng) bao gồm:
  - + Bản giải trình chỉnh sửa: 02 bản chính nộp trực tiếp và 01 bản scan gửi qua email

- + Bản giáo trình đã chỉnh sửa: 02 bản in có chữ ký của chủ biên và đóng bìa mềm, 01 file mềm;
- + 01 bản kết quả Turnitin (< 25% với giáo trình biên soạn mới, < 50% với giáo trình biên soạn lại và < 75% với giáo trình tái bản có sửa chữa bổ sung).

- Phòng QLKH gửi phòng QLĐT hồ sơ sau thẩm định (trong vòng 5 ngày sau khi chủ biên hoàn thiện hồ sơ nộp phòng QLKH) bao gồm:

Các bản chính gửi trực tiếp:

- + 01 bản chính Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường;
- + 01 bản chính Giấy xác nhận kết quả thẩm định và hoàn thiện giáo trình sau thẩm định của phòng QLKH;
- + 01 bản in giáo trình đã hoàn thiện đóng bìa mềm có chữ ký của chủ biên.

Các bản gửi qua email:

- + Bản scan Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường;
- + Bản scan Giấy xác nhận kết quả thẩm định và hoàn thiện giáo trình sau thẩm định của phòng QLKH;
- + Bản scan Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường ;
- + Bản giáo trình đã hoàn thiện file mềm.

**Bước 5. Ra quyết định phê duyệt và sử dụng giáo trình; hoàn thiện các thủ tục thanh lý hợp đồng**

**Chủ trì: phòng Quản lý đào tạo**

- Phòng QLĐT nhận hồ sơ sau thẩm định từ phòng QLKH, rà soát và trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt và sử dụng giáo trình;
- Phòng QLĐT phối hợp với phòng TCKT làm biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (5 ngày).
- Sau khi có quyết định phê duyệt và sử dụng giáo trình, phòng QLĐT gửi Nhà Xuất bản:
  - + 01 bản in giáo trình đã hoàn thiện đóng bìa mềm có chữ ký của chủ biên.
  - + Bản giáo trình đã hoàn thiện file mềm.
  - + Bản scan quyết định phê duyệt và sử dụng giáo trình.

**Bước 6. Thanh toán và quyết toán hợp đồng biên soạn giáo trình**

**Chủ trì: phòng Tài chính – Kế toán**

(xem mục 4 phụ lục 2)

**Bước 7. Chế bản, biên tập, cấp phép xuất bản giáo trình**

**Chủ trì: Nhà xuất bản**

- Nhà Xuất bản tổ chức chế bản, biên tập và cấp phép xuất bản giáo trình bao gồm cả bản in và xuất bản số (30 ngày/giáo trình từ khi nhận được file giáo trình do phòng QLĐT chuyển đến);
- Nhà Xuất bản gửi bản mềm/bản can giáo trình sau biên tập cho phòng QLĐT để quản lý, lưu trữ (5 ngày sau khi có giấy phép);
- Nhà Xuất bản giao bản can/file, tem xuất bản cho Văn phòng Đảng – Đoàn thể/Đoàn TN để tổ chức in ấn (5 ngày sau khi có giấy phép);
- Nhà Xuất bản tổ chức xuất bản số và phát hành cho đối tượng ngoài Trường theo kênh xuất bản số của Nhà Xuất bản.

**Bước 8. In ấn và phát hành giáo trình (sách in)**

**Chủ trì: Văn phòng Đảng – Đoàn thể/Đoàn Thanh niên**

- Xác định số lượng bản in, quy cách in (cỡ sách, số trang in, bìa sách và chất lượng giấy in...) trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Xác định cơ sở in; ký hợp đồng in; xác định giá bìa; cung cấp thông tin cho Nhà Xuất bản;
- Tổ chức công tác in ấn, nhập kho, quản lý kho và phát hành giáo trình/sách in;
- Chuyển sách đã in cho Nhà Xuất bản để nộp lưu chiểu theo số lượng quy định;
- Gửi sách cho tác giả và các đơn vị theo quy định (phòng QLĐT, phòng QLKH, Khoa/Viện, Thư viện...).

**Bước 9. Phát hành giáo trình trên phần mềm xuất bản số của Trường (DRM)**

**Chủ trì: Trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin; đơn vị phối hợp: phòng QLĐT**

- Phòng QLĐT gửi bản mềm/file PDF giáo trình cho Trung tâm UDCNTT;
- Trung tâm UDCNTT cập nhật và quản lý giáo trình trên DRM;
- Trung tâm UDCNTT giới thiệu và quản lý tài khoản, hỗ trợ GV, SV cài đặt và sử dụng phần mềm đọc sách có bản quyền.

**Bước 10. Lưu trữ, tổng hợp và báo cáo**

**Chủ trì: phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan**

- Bản chính các văn bản, tài liệu của công tác biên soạn giáo trình được lưu trữ theo quy định của Trường tại đơn vị chủ trì phát hành (gồm bản scan);
- Phòng QLĐT là đầu mối tổng hợp các bản scan tài liệu để lưu trữ số (chung) cho từng giáo trình được biên soạn và xuất bản.
- Hàng năm phòng Quản lý đào tạo phối hợp với các đơn vị tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và tổ chức hội nghị tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện công tác giáo trình.

**Phụ lục 3b. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, NGHIỆM THU, PHÊ DUYỆT  
TÀI LIỆU THAM KHẢO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 411 /QĐ-KTQD ngày 26/11/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân)*

1. Đối với tài liệu tham khảo là sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập do trường tổ chức biên soạn thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: Đề xuất gửi Hiệu trưởng của cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học có xác nhận của Trường Khoa/Viện về biên soạn sách (mẫu 9);

Bước 2: Hiệu trưởng xem xét, quyết định giao nhiệm vụ biên soạn sách cho cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học;

Bước 3: Cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học có trách nhiệm biên soạn sách có nội dung phù hợp với yêu cầu của Điều 3 và Điều 6 của Quy định này;

Bước 4: Trường Khoa/Viện tổ chức sinh hoạt khoa học chuyên môn ((mẫu 8a), lấy ý kiến của Hội đồng Khoa/Viện thông qua và phê duyệt (mẫu 8b).

Bước 5: Trường Khoa/Viện phê duyệt sách làm tài liệu tham khảo của môn học/học phần do đơn vị quản lý và báo cáo Hiệu trưởng qua Phòng Quản lý đào tạo (bản scan mẫu 8b).

2. Đối với tài liệu tham khảo là sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập không do trường tổ chức biên soạn thì chỉ thực hiện Bước 4 tại mục 1 nêu trên.

3. Đối với các tài liệu tham khảo khác, Trường Khoa/Viện theo đề xuất của giảng viên và nhóm chuyên môn phê duyệt đưa vào danh mục tài liệu tham khảo trong đề cương chi tiết học phần do đơn vị phụ trách.

