

Số: 1299/QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định 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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

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

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thi điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

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 giáo trình, tài liệu giảng dạy 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);
- Cổng thông tin điện tử Trường (t/b);
- Lưu: TH, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Hồng Chương

QUY ĐỊNH
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
(Ban hành theo Quyết định số: 12.99/QĐ-ĐHKTQD ngày 15/7/2021 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 giáo trình, tài liệu giảng dạy 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 và 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 việc tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình sử dụng chung tại Trường theo quy định của Nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. **Giáo trình** Giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo theo ngành, trình độ đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra của môn học/học phần trong chương trình đào tạo được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng theo quyết định của Hiệu trưởng.
2. **Tài liệu giảng dạy** bao gồm: sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, và tài liệu tham khảo khác; tài liệu giảng dạy giúp cho người đọc tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo. Cụ thể:
 - 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 bài tập môn học, hướng dẫn thực tập trong cơ sở sản xuất, từ điển chuyên ngành;
- d) Tài liệu tham khảo khác là các tài liệu 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, chuyên đề, khóa luận, luận văn, luận án được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài, theo nguyên tắc ngôn ngữ biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy phải thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần, ngôn ngữ giảng dạy dùng trong chương trình đào tạo.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ, trách nhiệm của môn học/học phần quy định trong chương trình đào tạo, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.
2. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng năng lực tự chủ, trách nhiệm của môn học/học phần trong chương trình đào tạo đã ban hành.
3. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học và công nghệ.
4. 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, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành. Việc đưa các thông tin từ tài liệu tham khảo vào giáo trình; việc lựa chọn, sử dụng giáo trình đã có (không phải giáo trình do Trường biên soạn) phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.
5. Giáo trình phải đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo, bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các chương trình, trình độ, ngành đào tạo và việc chuyển đổi giữa các loại hình, hình thức đào tạo.
6. Cuối mỗi chương phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

7. Hình thức, cấu trúc, trình bày giáo trình phải đảm bảo tính đồng bộ theo quy định cụ thể của Trường (*phụ lục 1*).
8. Giáo trình cần được đánh giá, sửa đổi, cập nhật, bổ sung, biên soạn lại hoặc biên soạn mới hoặc lựa chọn lại sau 5 năm tính từ lần xuất bản, lựa chọn gần nhất.

Điều 5. Yêu cầu đối với tài liệu giảng dạy

1. Tài liệu giảng dạy phải có nội dung phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của môn học/học phần trong chương trình đào tạo; với mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.
2. Tài liệu giảng dạy, tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản hoặc có chú dẫn về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng. Tài liệu tham khảo phải được thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu mới, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ giảng dạy học phần hoặc là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy, học tập thuận tiện.

Điều 6. Sử dụng giáo trình

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường có thể phân phối, phát, tặng, cho, cho thuê, cho mượn, xuất khẩu, nhập khẩu, hỗ trợ sử dụng cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng đảm bảo tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của pháp luật.
2. Trường tổ chức biên soạn giáo trình hoặc lựa chọn giáo trình của cá nhân, tổ chức khác trong nước hoặc nước ngoài, đảm bảo mỗi môn học/học phần trong chương trình đào tạo có ít nhất một giáo trình phục vụ giảng dạy và học tập.

Điều 7. Sử dụng tài liệu giảng dạy

1. Tài liệu giảng dạy, tham khảo đối với các học phần trong chương trình đào tạo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên internet; thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.
2. Việc sử dụng tài liệu tham khảo 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.

Điều 8. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Trường chịu trách nhiệm về kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Quy chế tài chính, thu chi nội bộ của Trường quy định cụ thể nguồn kinh phí, nội dung chi, mức chi cho việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy phù hợp theo các quy định hiện hành của pháp luật.
3. Quy trình thanh toán kinh phí biên soạn, thẩm định giáo trình theo quy định của Hiệu trưởng (*phụ lục 2*).

Chương II

BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH

Điều 9. Xác định và đề xuất biên soạn, lựa chọn giáo trình

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 bổ sung, lấy ý kiến của Hội đồng Khoa/Viện xác định và đề xuất danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn thuộc các môn học/học phần trong chương trình đào tạo do đơn vị quản lý, gửi phòng Quản lý đào tạo (*mẫu 1 và mẫu 2*).
2. Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra, đối sánh với các điều kiện, các quy định liên quan, tổng hợp, báo cáo Tổ công tác giáo trình và Hội đồng lựa chọn giáo trình của Trường; trên cơ sở đề xuất của Tổ công tác giáo trình và Hội đồng lựa chọn giáo trình của Trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định và phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn trong năm kế hoạch.

Điều 10. Tổ chức biên soạn giáo trình

1. Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, Ban biên soạn giáo trình xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt. Dự thảo đề cương chi tiết giáo trình cần 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 Ban 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 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.

Điều 11. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:
 - a) 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

của giáo trình đó; đối với giáo trình biên soạn lại, chủ biên cần có kinh nghiệm giảng dạy môn học đó ít nhất 5 năm. Trường hợp đặc biệt, chủ biên phải có trình độ thạc sĩ và do Hiệu trưởng quyết định;

- b) Thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung của giáo trình, trực tiếp giảng dạy các môn học của chương trình đào tạo ít nhất 3 năm hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường.
2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương và hợp đồng đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung 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 khi thấy cần thiết.
4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Điều 13. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của tác giả biên soạn giáo trình

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ
 - a) Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng Khoa/Viện trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;
 - b) Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ phân công công việc của chủ biên hoặc đồng chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, sử dụng ngôn ngữ, hình thức, nội dung của giáo trình.
2. Quyền lợi
 - a) Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, quyền tác giả, các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường;
 - b) Tác giả được ưu tiên khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình;
 - c) Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 14. Tổ chức lựa chọn giáo trình

1. Đối với các môn học/học phần trong chương trình đào tạo chưa có giáo trình do Trường biên soạn, Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn giáo trình của tập thể, cá nhân, tổ chức khác trong nước hoặc nước ngoài có nội dung phù hợp với đề cương, mục tiêu,

chuẩn đầu ra của môn học, phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức tại Trường.

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.

Chương III

THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 15. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Thẩm định giáo trình cấp cơ sở
 - a) Ban biên soạn hoàn thành dự thảo giáo trình (lần 1), báo cáo Bộ môn, Trưởng Bộ môn tổ chức góp ý; Ban biên soạn hoàn thiện dự thảo giáo trình sau góp ý và báo cáo Hội đồng Khoa/Viện kèm theo biên bản sinh hoạt khoa học của Bộ môn (mẫu 4);
 - b) Trưởng Khoa/Viện tổ chức lấy ý kiến Hội đồng Khoa/Viện về dự thảo giáo trình (lần 2); Ban biên soạn hoàn thiện dự thảo giáo trình sau góp ý và trình Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo), kèm theo biên bản họp của Hội đồng Khoa/Viện và văn bản nhận xét của 02 phản biện có trình độ chuyên môn cao, phù hợp (mẫu 5).
2. Thẩm định giáo trình cấp Trường
 - a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình và báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.
 - b) Thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm (trừ ủy viên là đại diện cơ quan, đơn vị sử dụng lao động). 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 giáo trình có ít nhất 5 thành viên, 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, 01 ủy viên thư ký là cán bộ của Trường; 02 ủy viên phản biện, trong đó ít nhất có 01 ủy viên phản biện ngoài Trường; 01 ủy viên là đại diện cơ quan, đơn vị sử dụng lao động. Mỗi Hội đồng có 01 thư ký hành chính không là thành viên Hội đồng.

- d) Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký;
- e) Ban biên soạn báo cáo kết quả biên soạn giáo trình; Hội đồng thẩm định đánh giá cụ thể các mức đạt được theo các yêu cầu được quy định tại Điều 3 và Điều 4 của Quy chế này và chịu trách nhiệm về sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình được thẩm định và báo cáo đánh giá kết luận của Hội đồng lên Hiệu trưởng (mẫu 6 và mẫu 7);
- f) Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình hoàn thiện bản thảo giáo trình theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

Điều 16. Phê duyệt giáo trình

1. Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình do Trường tổ chức biên soạn căn cứ vào kết quả thẩm định, bao gồm kết luận của Hội đồng thẩm định và các tài liệu hồ sơ liên quan kèm theo đối với từng giáo trình cụ thể. 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 (phụ lục 3).
2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình để tư vấn lựa chọn các giáo trình do Khoa/Viện đề xuất. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình do tập thể, cá nhân hoặc tổ chức ngoài trường biên soạn làm tài liệu giảng dạy và học tập chính thức tại Trường.

Điều 17. Quy trình biên soạn, thẩm định và duyệt sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn

1. Bước 1: Đề xuất gửi Hiệu trưởng của cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học có xác nhận của Trường Bộ môn và Trường Khoa/Viện về biên soạn sách (mẫu 3);
2. Bước 2: Hiệu trưởng xem xét, quyết định giao nhiệm vụ biên soạn sách cho cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học;
3. Bước 3: Cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học biên soạn sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn có nội dung phù hợp với yêu cầu của Điều 3 và Điều 5 của Quy định này;
4. Bước 4: Trường Khoa/Viện tổ chức họp Hội đồng Khoa/Viện thẩm định và phê duyệt sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn làm tài liệu phục vụ đào tạo/giảng dạy/học tập của môn học/học phần do đơn vị quản lý và báo cáo Hiệu trưởng qua Phòng Quản lý đào tạo (mẫu 8 và mẫu 9).

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Kiểm tra, khen thưởng và xử lý khiếu nại

1. Trường định kỳ tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác giáo trình và tài liệu giảng dạy.
2. 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.
3. Trong quá trình thực hiện công tác giáo trình và tài liệu học tập nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 19. 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 3*).

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 1013/QĐ-ĐHKTQD ngày 13/6/2009 và sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 1230 ngày 11/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành Quy định về công tác học liệu; Quyết định số 535/QĐ-ĐHKTQD ngày 01/6/2018 về việc kiện toàn tổ công tác in giáo trình cho sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; Công văn số 632/ĐHKTQD-QLĐT ngày 29/4/2020 về Quy trình thực hiện công tác giáo trình học liệu của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân và các quy định khác 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, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Hồng Chương

Phụ lục 1. QUY ĐỊNH VỀ QUY CÁCH GIÁO TRÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1299/QĐ-KTQĐ ngày 15/7/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)



1. Cấu trúc giáo trình

Giáo trình phải bao gồm những phần sau:

Bìa 1,2
Bìa lót 1,2

Mục lục
Bảng viết tắt (bảng ký hiệu nếu có)
Danh mục hình vẽ, bảng biểu
Phần mở đầu

Chương I
Tóm tắt kiến thức chương
Nội dung chính
Bài tập thực hành
Bài tập tự ôn tập (10-20 bài)

Chương II

.....

Phụ lục
Bảng tra cứu thuật ngữ
Từ vựng
Tài liệu tham khảo

Bìa lót 3,4
Bìa 3,4

2. Quy cách chung

2.1. Đánh số trang

- Tính số trang bắt đầu từ trang số 1.
- Bìa lót được tính là trang 1, đánh số trang bắt đầu từ lời nói đầu thuộc phần mở đầu, các trang trước đó không đánh số.

2.2 Trang bìa 1:

Logo	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN Tên Khoa – Bộ môn Chủ biên (học hàm, học vị, họ và tên)
Giáo trình TÊN GIÁO TRÌNH (hình nền phù hợp)	
Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân	

2.3 Trang bìa 2: để trống

2.4 Trang bìa 3: để trống

2.5 Trang bìa 4: có thể dùng để quảng cáo cho những cuốn sách hay trong bộ giáo trình của Trường hoặc những sách sắp xuất bản phục vụ cho độc giả

2.6 Trang bìa lót 1:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN Tên Khoa – Bộ môn Chủ biên (học hàm, học vị, họ và tên)
Giáo trình TÊN GIÁO TRÌNH
Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân Hà Nội - 2021

2.7 Trang bìa lót 2:

Tên giáo trình/ Chủ biên, nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang IBSN: (Ký hiệu mã số của nhà xuất bản)

2.8 Trang trang bìa lót 3: để trống

2.9 Trang bìa lót 4:

Giáo trình
Tên Giáo trình

Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân
Địa chỉ: 207 Đường Giải Phóng, Hà Nội
Điện thoại: (84)2436.280.280 - Fax: (84)2438.695.992
Portal: www.neu.edu.vn

Chịu trách nhiệm xuất bản:
Chịu trách nhiệm nội dung:
Biên tập kỹ thuật:
Thiết kế bìa:
Sửa bản in và đọc sách mẫu:

Số bản in, khổ, nơi in
Giấy phép xuất bản, mã số ISBN, nộp lưu chuyên

3. Phần mục lục
Chỉ liệt kê danh sách đến mục con ba chữ số, ví dụ 1.1.1., 1.1.2...
4. Bảng viết tắt (nếu có): Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự a,b,c,d...
Bảng ký hiệu (nếu có): Liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự a,b,c,d...
5. 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.
6. Nội dung cụ thể
 - 6.1. Cách đánh số chương mục
Chia làm 4 lớp : - Phần A, B, D (nếu cần)
 - Chương 1, 2...
 - Mục 1.1. , 1.2.
 - Mục con 1.1.1. , 1.1.2...
 - 6.2. Cấu trúc chương
Mở đầu mỗi chương cần tóm tắt nội dung chính, mục đích nghiên cứu của chương
Cuối chương phải có từ khóa, bài tập, câu hỏi ôn tập.
Tài liệu tham khảo
 - 6.3. 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 tự 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.

6.4. Quy định kích thước (theo font chữ unicode)

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	TimesNewRoman (viết hoa)	15	Đậm, đứng	PHẦN A LÝ THUYẾT
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	TimesNewRoman (viết thường)	13	Đậm, nghiêng	<i>Chương 2</i>
Tên chương	TimesNewRoman (viết hoa)	14	Đậm, đứng	CÔNG NGHỆ
Mục (đánh số 1.1, 1.2,...)	TimesNewRoman (viết hoa)	12	Đậm, đứng	1.1. LỊCH SỬ PHÁT TRIỂN
Mục con, đánh số 1.1.1, 1.1.2...)	TimesNewRoman (viết thường)	12	Đậm, đứng	1.1.1. Giai đoạn trước 2009
Mục nhỏ tiếp theo (nếu có) đánh theo a,b,c,d	TimesNewRoman (viết thường)	12	Nghiêng	<i>a. Thành phần</i>
Nội dung*	TimesNewRoman (viết thường)	12	Thường, đứng, dẫn dòng đơn	Kinh tế Việt Nam phát triển theo năm thành phần
Tên hình, bảng	TimesNewRoman (viết thường)	11	Đậm, đứng	Bảng 2-1. Tốc độ tăng trưởng
Chú thích hình, bảng	TimesNewRoman (viết thường)	9	Thường, đứng	1- Hình: 2- Bảng:
Phụ lục, tài liệu tham khảo	TimesNewRoman (viết thường)	11	Thường, đứng	Nguyễn Văn (2003)...

6.5. Quy định cách dòng

Các dòng đơn (line spacing) cách dòng là Multiple là 1.15;

Cách đoạn (spacing) là Before 3pt, After là 2pt.

First line (thụt đầu dòng là 1cm) (Format/Paragraph).

7. Phụ lục (nếu có)

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

8. Bảng tra cứu thuật ngữ

Gồm các thuật ngữ đã sử dụng trong giáo trình được xếp thứ tự a,b,c kèm theo số trang của thuật ngữ đó.

9. Từ vựng

Gồm các mô tả hoặc định nghĩa, khái niệm quan trọng đã sử dụng trong giáo trình được xếp theo a,b,c, ...

10. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo phải có ít nhất 10 tài liệu trở lên bao gồm sách Việt Nam và sách 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.).

11. Những quy định khác

- Giáo trình viết theo chương trình, đề cương môn học theo trình độ đào tạo không phụ thuộc số lượng tín chỉ giảng dạy.

- Giáo trình dùng bảng mã Unicode, soạn thảo theo định dạng trang in tiêu chuẩn theo khổ 16x24 cm hoặc 19x27cm, định dạng lề: trái 3.5cm, phải 1.5cm, trên 2.5cm, dưới 2.5cm.

- Trước khi nộp sản phẩm để thẩm định tác giả nộp bản in/cứng và file/mềm cho Phòng Quản lý Đào tạo.



Phụ lục 2. Quy trình thanh toán kinh phí biên soạn giáo trình và sách hướng dẫn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1299/QĐ-KTQĐ ngày 15/7/2021

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)



1. Các bước thực hiện:

- Bước 1. Sau khi có bản nghiệm thu công tác biên tập giáo trình, sách hướng dẫn chủ biên/tác giả nộp hồ sơ thanh toán kinh phí biên soạn và nghiệm thu cho phòng Tài chính – Kế toán;
- Bước 2. Phòng Tài chính - Kế toán thẩm định, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và thanh toán cho tác giả và các cá nhân liên quan theo quy định của Trường.

2. Hồ sơ thanh toán gồm:

- i. Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn;
- ii. Hợp đồng biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn;
- iii. Biên bản thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn;
- iv. Hồ sơ thẩm định giáo trình cấp cơ sở gồm:
 - Biên bản sinh hoạt khoa học Bộ môn;
 - Biên bản họp Hội đồng Khoa/Viện có nhận xét của 02 phản biện kèm theo.
 - * Biên bản họp Hội đồng Khoa/Viện thẩm định và phê duyệt sách hướng dẫn (đối với sách hướng dẫn).
- v. Hồ sơ thẩm định giáo trình cấp trường gồm:
 - Quyết định thành lập Hội đồng
 - Biên bản họp Hội đồng thẩm định
 - Phiếu đánh giá, nhận xét của các thành viên Hội đồng
 - Biên bản xác nhận chỉnh sửa và hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng
- vi. Bản nghiệm thu công tác biên tập giáo trình, sách hướng dẫn.
- vii. Đề nghị thanh toán và các tài liệu/chứng từ khác theo quy định (nếu có).

Phụ lục 3. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12.99/QĐ-KTQD ngày 15/7/2021

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

1. Các bước thực hiện

- Bước 1. Đăng ký và biên soạn
- Bước 2. Thẩm định và phê duyệt
- Bước 3. Chế bản, biên tập và cấp phép xuất bản
- Bước 4. In ấn, nghiệm thu và lưu chiểu
- Bước 5. Quản lý và phát hành

2. Quy trình chi tiết

Bước	Nội dung	Thực hiện
1	Lập kế hoạch và tổ chức đăng ký, xét duyệt biên soạn giáo trình	-Chủ trì: Phòng QLĐT, Tổ công tác -Phối hợp: Khoa/Viện, Bộ môn; Trước 30/10 hàng năm.
2	Ký hợp đồng và tổ chức biên soạn giáo trình	-Chủ trì: Phòng QLĐT và Chủ biên; Ký hợp đồng trước 31/12 hàng năm.
3	Thẩm định giáo trình cấp cơ sở: - Bộ môn tổ chức góp ý; - Khoa/Viện tổ chức họp Hội đồng Khoa/Viện góp ý có 02 nhận xét phản biện	-Chủ trì: Khoa/Viện -Phối hợp: Bộ môn và Chủ biên; Hoàn thành trong thời hạn hợp đồng biên soạn.
4	Thẩm định giáo trình cấp trường: - Phòng QLĐT gửi bản thảo giáo trình (in/cứng và file/mềm) cho Phòng QLKH; - Phòng QLKH đầu mối thực hiện công tác thẩm định giáo trình cấp trường.	-Chủ trì: Phòng QLKH -Phối hợp: Chủ biên và Phòng QLĐT; Thời hạn: 30 ngày tính từ ngày đề nghị thẩm định.
5	Phê duyệt giáo trình: - Chủ biên hoàn thiện bản thảo giáo trình theo kết luận của Hội đồng thẩm định cấp Trường; - Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt giáo trình sau thẩm định	-Chủ trì: Phòng QLĐT -Phối hợp: Chủ biên
6	Chế bản, biên tập, cấp phép xuất bản giáo trình: - Phòng QLĐT gửi bản mềm GT cho Nhà xuất bản; - Nhà xuất bản đầu mối thực hiện công tác chế bản, biên tập và cấp phép xuất bản. - Nhà xuất bản gửi bản mềm/bản can giáo trình sau biên tập cho Phòng QLĐT để quản lý, lưu trữ.	-Chủ trì: Nhà xuất bản -Phối hợp: Chủ biên, Phòng QLĐT và các đơn vị liên quan; Thời hạn: 30 ngày tính từ ngày đề nghị chế bản và biên tập.
7	Phát hành GT trên phần mềm xuất bản số (DRM): - Phòng QLĐT gửi bản mềm GT cho TTUDCNTT; - Trung tâm UDCNTT cập nhật và quản lý giáo trình trên DRM	Chủ trì: Trung tâm UDCNTT và Phòng QLĐT
8	Tổ chức in ấn và nghiệm thu giáo trình (sách in): - Nhà xuất bản giao bản can, tem xuất bản cho Văn phòng Đảng – Đoàn thể; - Văn phòng Đảng – Đoàn thể đầu mối tổ chức công tác in ấn và nghiệm thu sách in và quản lý kho.	-Chủ trì: Văn phòng Đảng – Đoàn thể -Phối hợp: Nhà xuất bản, Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Tài chính – kế toán
9	Công tác lưu chiểu và phân phối nội bộ: - Nhà xuất bản đầu mối thực hiện công tác lưu chiểu; - Phòng QLĐT đầu mối phân phối giáo trình in cho tác giả và các đơn vị theo quy định.	-Chủ trì: Nhà xuất bản và Phòng QLĐT -Phối hợp: Văn phòng Đảng – Đoàn thể
10	Công tác phát hành sách giáo trình/sách in	-Chủ trì: Văn phòng Đảng – Đoàn thể -Phối hợp: cá nhân và đơn vị liên quan

Mẫu 1

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Khoa/Viện:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH
Năm 20...

STT	Tên giáo trình	Biên soạn lần đầu / biên soạn lại	Ngôn ngữ biên soạn	Dùng cho môn học / học phần trong CTĐT	Chủ biên/tham gia biên soạn (ghi đủ học hàm học vị)
1					
2					
3					
...					

Trưởng Khoa/Viện
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - Bản đăng ký gửi về phòng QLĐT cả file mềm và bản in có chữ ký;

- Bản đăng ký được lưu tại Khoa/Viện và phòng QLĐT

R

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Khoa/Viện:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐĂNG KÝ LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH
Năm 20...

STT	Tên giáo trình/sách	Ngôn ngữ biên soạn	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Dùng cho môn học/học phần trong CTĐT	Ghi chú
1							
2							
3							
...							

Trưởng Khoa/Viện
(Ký, ghi rõ họ tên)

- Lưu ý:
- Ghi chú rõ môn học có/chưa có giáo trình do Trường biên soạn và dự kiến của Khoa/Viện;
 - Bản đăng ký gửi về phòng QLĐT cả file mềm và bản in có chữ ký;
 - Bản đăng ký được lưu tại Khoa/Viện và phòng QLĐT.

R

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA/VIỆN:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐỀ XUẤT BIÊN SOẠN SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

1. Tên sách:
2. Loại sách (tham khảo/chuyên khảo/hướng dẫn...):.....
3. Nội dung chính:.....
4. Mục tiêu sử dụng (phục vụ môn học/học phần/CTĐT...):.....
5. Chủ biên/tác giả/nhóm biên soạn:.....
6. Kinh phí biên soạn, in, phát hành...:

Ý kiến của Trưởng Bộ môn (Ký, ghi rõ họ tên)	Ý kiến của Trưởng Khoa/Viện (Ký, ghi rõ họ tên)	Chủ biên/tác giả (Ký, ghi rõ họ tên)
--	---	--

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA/VIỆN:
BỘ MÔN:

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

BIÊN BẢN SINH HOẠT KHOA HỌC BỘ MÔN
(góp ý bản thảo giáo trình)

- Thời gian, địa điểm:
- Chủ trì: Trưởng Bộ môn
- Thư ký:
- Thành viên tham dự:

1. Nội dung:

Góp ý bản thảo giáo trình:..... Chủ biên:.....

2. Nội dung chi tiết

.....

3. Kết luận của chủ trì

.....

Buổi họp kết thúc vào hồi, ngày..... tháng năm ...

Biên bản được lập thành 02 bản, Bộ môn lưu 01 bản và nộp cho Trưởng Khoa/Viện 02 bản (01 bản lưu Khoa/Viện, 01 bản gửi phòng QLĐT).

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA/VIỆN:

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN
(góp ý bản thảo giáo trình)

- Thời gian, địa điểm:
- Chủ trì: Trưởng Khoa/Viện
- Thư ký:
- Thành viên tham dự:

1. Nội dung:

Góp ý bản thảo giáo trình:..... Chủ biên:.....

2. Nội dung chi tiết

- Nhận xét của phản biện 1 (có văn bản kèm theo):
- Nhận xét của phản biện 2 (có văn bản kèm theo):
- Các góp ý khác:

.....

3. Kết luận của chủ trì

.....

Buổi họp kết thúc vào hồi, ngày..... tháng năm ...

Biên bản được lập thành 02 bản, Khoa/Viện lưu 01 bản và nộp phòng QLĐT 01 bản.

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Trưởng Khoa/Viện
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

1. Tên giáo trình:
2. Chủ biên:
3. Khoa/Viện quản lý :
4. Quyết định thành lập hội đồng số...../QĐ-ĐHKQTQD ngày tháng năm 20...
5. Ngày họp: /...../20.....
6. Địa điểm họp:
7. Tổng số thành viên hội đồng: có mặt: vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận của hội đồng:

9.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu “Đồng ý cho xuất bản”:
- Số phiếu “Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa”:
- Số phiếu “Không đồng ý cho xuất bản”:
- Đánh giá chung:

(Đánh giá chung là đồng ý cho xuất bản giáo trình nếu trên 2/3 thành viên hội đồng có mặt đánh giá “Đồng ý cho xuất bản”)

9.2. Những nội dung cần hoàn thiện theo góp ý (so sánh với Điều 3 và Điều 4 của Quy định về giáo trình và tài liệu giảng dạy của Trường), cụ thể:

- Kết cấu giáo trình:
- Nội dung khoa học:
- Mức độ đáp ứng nhu cầu người học:
- Mức độ đáp ứng nhu cầu của giảng viên:
- Mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của môn học/học phần:
- Tính mới của giáo trình:

10. Ý kiến khác:

.....

11. Những nội dung không phù hợp (đối với giáo trình được đánh giá chung ở mức “Không đồng ý cho xuất bản”):

.....

Buổi họp kết thúc vào hồi, ngày..... tháng năm ...

Biên bản được lập thành 02 bản, Phòng QLKH lưu 01 bản và nộp phòng QLĐT 01 bản.

Thư ký hội đồng
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Chủ tịch hội đồng
(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH
(Dùng cho thành viên hội đồng thẩm định giáo trình)

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên giáo trình:
4. Chủ biên:
5. Khoa/Viện quản lý:
6. Ngày họp:/...../2021
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng số: /QĐ-ĐH KTQD ngày / /2021
9. Đánh giá của thành viên hội đồng:
 - Kết cấu giáo trình:
 - Nội dung khoa học:
 - Mức độ đáp ứng nhu cầu người học:
 - Mức độ đáp ứng nhu cầu của giảng viên:
 - Mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của môn học/học phần:
 - Tính mới của giáo trình:
 - Đánh giá chung:

- Kết luận:**
- (1): Đồng ý cho xuất bản
- (2): Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa
- (3): Không đồng ý cho xuất bản

10. Những nội dung /hình thức cần sửa chữa:

.....

.....

.....

Người nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
Khoa/Viện:

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA/VIỆN
THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

1. Tên sách:
2. Loại sách (tham khảo/chuyên khảo/hướng dẫn...):.....
3. Chủ biên/tác giả/nhóm biên soạn:.....
4. Ngày họp:/...../20.....
5. Địa điểm họp:
6. Tổng số thành viên hội đồng: có mặt: vắng mặt:
7. Kết luận của hội đồng:

7.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu “Đồng ý cho xuất bản và sử dụng làm tài liệu giảng dạy”:
- Số phiếu “Đồng ý cho xuất bản và sử dụng làm tài liệu giảng dạy cần sửa chữa”:
- Số phiếu “Không đồng ý cho xuất bản và sử dụng làm tài liệu giảng dạy”:
- Đánh giá chung:

(Đánh giá chung là đồng ý cho xuất bản sách và đưa vào sử dụng nếu trên 2/3 thành viên hội đồng có mặt đánh giá “Đồng ý cho xuất bản và sử dụng làm tài liệu giảng dạy”)

7.2. Những nội dung cần hoàn thiện theo góp ý (so sánh với Điều 3 và Điều 5 của Quy định về giáo trình và tài liệu giảng dạy của Trường):

8. Ý kiến khác:

.....

9. Những nội dung không phù hợp (đối với sách được đánh giá chung ở mức “Không đồng ý cho xuất bản và sử dụng làm tài liệu giảng dạy”):

.....

Buổi họp kết thúc vào hồi, ngày..... tháng năm ...

Biên bản được lập thành 02 bản, Khoa/Viện quản lý lưu 01 bản và nộp Phòng Quản lý đào tạo 01 bản.

Thư ký hội đồng
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Trưởng Khoa/Viện
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
Khoa/Viện:

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

(Dùng cho thành viên Hội đồng Khoa/Viện thẩm định sách phục vụ đào tạo)

1. Họ tên thành viên Hội đồng:

3. Tên sách:

4. Loại sách (sách tham khảo/chuyên khảo/sách hướng dẫn):

4. Chủ biên/tác giả/nhóm tác giả:

6. Ngày họp:/...../ 2021

7. Địa điểm:

9. Đánh giá của thành viên hội đồng:

- Nội dung phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của môn học/học phần/CTĐT:
.....
- Nội dung phù hợp với yêu cầu làm tài liệu giảng dạy và học tập:
.....
- Đánh giá chung:
.....

- Kết luận:** (1): Đồng ý cho xuất bản và sử dụng là tài liệu giảng dạy
- (2): Đồng ý cho xuất bản và sử dụng là tài liệu giảng dạy cần sửa chữa
- (3): Không đồng ý cho xuất bản và sử dụng là tài liệu giảng dạy

10. Những nội dung /hình thức cần sửa chữa:

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

Người nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
NHÀ XUẤT BẢN

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN NGHIỆM THU
CÔNG TÁC BIÊN TẬP, CẤP PHÉP XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH

Căn cứ

-

-

...

Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân đã hoàn thành công tác biên tập và cấp phép xuất bản lần đầu:

- Tên giáo trình:
- Tác giả:
- Số trang:
- Quyết định xuất bản số /QĐ-NXBĐHKQTQD ngày / /20...

Bản nghiệm thu này được lập thành 03 bản có giá trị như nhau: Nhà xuất bản lưu 01 bản, Phòng QLĐT 01 bản và tác giả giáo trình 01 bản.

Xác nhận của phòng Quản lý đào tạo
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của Nhà xuất bản
(Ký và ghi rõ họ, tên)

(Handwritten mark)