

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Số: 2189/QĐ-ĐHTN

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

Đắk Lắk, ngày 15 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng
giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tây Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

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 Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của 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 chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên Trường Đại học Tây Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tây Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các giảng viên, viên chức Trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

-Như Điều 3;

-Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

PHO HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. *Nguyễn Văn Nam*

QUY ĐỊNH

Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tây Nguyên

(Kèm theo Quyết định số 2189/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên)

CHƯƠNG 1

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 giáo dục đại học (sau đây gọi chung là giáo trình); bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, giảng viên, viên chức của Trường Đại học Tây Nguyên, các nhà khoa học ngoài Trường tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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 học phần, được tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường theo quy định tại 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.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình 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 học phần của chương trình đào tạo trong cơ sở đào tạo không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một 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 nhầm 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 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 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 phát triển kinh tế, tiến bộ 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 học phần.

7. Giáo trình phải biên soạn tối thiểu 50 trang/1 tín chỉ. Số trang được tính từ phần mở đầu đến phần tài liệu tham khảo trong bản in.

Biên soạn giáo trình từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung tiên tiến tối thiểu 30% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, Khoa quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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 phải biên soạn tối thiểu 30 trang A4/1 tín chỉ. Số trang được tính từ phần mở đầu đến phần tài liệu tham khảo trong bản in. Định dạng, trình bày bài giảng quy định như phần Phụ lục 1.

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.

Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy

1. Giáo trình đã được Nhà trường phê duyệt 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.

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

3. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, 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, 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.

4. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, 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.

5. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Nhà trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại 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 Nhà trường phải được phê duyệt theo quy định của Nhà trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

6. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Nhà 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 8. 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 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.

Điều 9. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

Kinh phí hỗ trợ cho công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên.

CHƯƠNG 2

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 10. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Nhà trường thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo đến các đơn vị đào tạo.

2. Hội đồng Khoa học, đánh giá và lập danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo đăng ký biên soạn; đề xuất số lượng giáo trình, tài liệu tham khảo đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập trình lãnh đạo Trường phê duyệt thông qua Phòng Đào tạo.

3. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết và báo cáo trước hội đồng duyệt đề cương.

4. Hội đồng duyệt đề cương

a) Thành viên hội đồng duyệt đề cương phải là những người có chuyên môn phù hợp với giáo trình, tài liệu tham khảo cần biên soạn. Hội đồng gồm 05 thành viên trong đó có 01 chủ tịch, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên. Chủ tịch hội đồng phải có học vị tiến sĩ trở lên, các thành viên hội đồng có học vị thạc sĩ trở lên.

b) Hội đồng duyệt đề cương chỉ được phép họp khi có trên 2/3 thành viên hội đồng tham gia, trong đó phải có mặt của chủ tịch, ủy viên thư ký và ủy viên phản biện có ý kiến không tán thành (nếu có). Nếu thành viên của hội đồng duyệt đề cương vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi hội đồng duyệt đề cương thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp;

c) Thành viên hội đồng duyệt đề cương cho điểm là số nguyên theo thang điểm 100. Điểm của đề cương là trung bình cộng điểm của các thành viên có mặt làm tròn đến một chữ số thập phân. Đề cương được thông qua khi có điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng đạt từ 70 điểm trở lên.

5. Căn cứ vào biên bản họp của hội đồng duyệt đề cương (Mẫu 03), Lãnh đạo Khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu tham khảo thông qua Phòng Đào tạo.

6. Đại diện Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo ký hợp đồng biên soạn (Mẫu 05) với Nhà trường thông qua Phòng Đào tạo. Thời gian thực hiện hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo tối đa là 12 tháng.

7. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chịu trách nhiệm biên soạn theo đề cương đã được duyệt và những điều khoản ghi trong hợp đồng.

8. Thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định tại Điều 14.

Điều 11. Thành phần, tiêu chuẩn Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thành phần tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo gồm chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có);

2. Tiêu chuẩn Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình đại học phải có trình độ thạc sĩ trở lên, ngành phù hợp với giáo trình biên soạn;

b) Chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình thạc sĩ, giáo trình tiến sĩ, sách chuyên khảo phải có trình độ tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên; ngành phù hợp với giáo trình, sách chuyên khảo biên soạn;

c) Chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn các tài liệu tham khảo khác (sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập) phải đáp ứng yêu cầu giảng viên giảng dạy ở các trình độ giáo dục đại học, ngành phù hợp với sách biên soạn;

d) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phải đáp ứng yêu cầu giảng viên giảng dạy ở các trình độ giáo dục đại học; ngành phù hợp với giáo trình và tài liệu tham khảo biên soạn.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền lợi của Ban biên soạn

1. Nhiệm vụ

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

b) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu tham khảo; tiếp thu, sửa chữa nội dung theo ý kiến kết luận của hội đồng thẩm định.

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

2. Quyền lợi

Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 13. Quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Lãnh đạo Khoa lập danh sách cán bộ tham gia hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo trình Lãnh đạo trường phê duyệt thông qua Phòng Đào tạo.

2. Căn cứ quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, ủy viên thư ký gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đến các thành viên hội đồng thẩm định chậm nhất 02 tuần trước khi họp.

3. Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo trong thời hạn 03 tuần kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng thẩm định.

4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với Ban biên soạn chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, tài liệu tham khảo chậm nhất là 04 tuần kể từ ngày thẩm định (nếu có).

5. Ban biên soạn hoàn thiện nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo và nộp hồ sơ thẩm định về Phòng Đào tạo chậm nhất là 05 tuần kể từ ngày tổ chức thẩm định. Hồ sơ gồm:

- 01 bản in giáo trình, tài liệu tham khảo đã chỉnh sửa, hoàn thiện.
- Giấy xác nhận của chủ tịch hội đồng thẩm định về việc chỉnh sửa giáo trình, tài liệu tham khảo theo biên bản họp hội đồng thẩm định. (Mẫu 10)
- Biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo. (Mẫu 08)
- Phiếu đánh giá thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo của các thành viên hội đồng thẩm định. (Mẫu 09)
- Bản phản biện đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo của ủy viên phản biện. (Mẫu 07)

6. Căn cứ kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo của hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt để đưa vào sử dụng, phục vụ đào tạo.

Điều 14. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo gồm có ít nhất 05 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và 01 ủy viên. Tham gia hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo phải có ít nhất 01 thành viên ngoài Trường. Quy định cụ thể như sau:

- a) Chủ tịch hội đồng có trình độ tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên;
- b) Các ủy viên phản biện có trình độ tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên, trong đó có ít nhất 01 người ngoài Trường;
- c) Ủy viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên đối với giáo trình đại học; có trình độ tiến sĩ trở lên đối với giáo trình thạc sĩ, giáo trình tiến sĩ; phải đáp ứng yêu cầu giảng viên giảng dạy ở các trình độ giáo dục đại học đối với tài liệu tham khảo;
- d) Thành viên vắng mặt có lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi hội đồng thẩm định thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp;
- e) Trong quá trình thẩm định, hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên hội đồng thẩm định tham dự nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

3. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Nhiệm vụ của hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

Thực hiện thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng nguyên tắc làm việc của hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo quy định tại Điều 16 của Quy định này. Nhận xét, đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo theo các yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu tham khảo quy định tại Điều 3 của Quy định này;

2. Quyền hạn của hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

- a) Yêu cầu Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện giáo trình, tài liệu tham khảo chậm nhất 04 tuần kể từ ngày thẩm định;
- b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan.

Điều 16. Nguyên tắc làm việc của hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của chủ tịch hội đồng thẩm định theo nguyên tắc dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan. Chủ tịch hội đồng thẩm định và mỗi thành viên của hội đồng thẩm định phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định.

2. Hội đồng thẩm định chỉ được phép họp khi có trên 2/3 thành viên hội đồng tham gia, trong đó phải có mặt của chủ tịch, ủy viên thư ký và ủy viên phản biện có ý kiến không tán thành (nếu có). Nếu thành viên của hội đồng thẩm định vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi hội đồng thẩm định thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

3. Thành viên hội đồng thẩm định cho điểm là số nguyên theo thang điểm 100. Điểm của giáo trình, tài liệu tham khảo là trung bình cộng điểm của các thành viên có mặt làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đây gọi là điểm trung bình (ĐTB).

4. Căn cứ vào điểm trung bình, hội đồng thẩm định đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo theo bốn mức độ sau:

a) $80 \leq \text{ĐTB} \leq 100$: Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình, tài liệu tham khảo;

b) $60 \leq \text{ĐTB} < 80$: Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được chủ tịch hội đồng thẩm định đề nghị công nhận giáo trình, tài liệu tham khảo trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) $50 \leq \text{ĐTB} < 60$: Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp hội đồng thẩm định lại;

d) $\text{ĐTB} < 50$: Không đạt.

Điều 17. Xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Sau khi Lãnh đạo Trường phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo được đưa vào sử dụng để phục vụ đào tạo tại Trường, Ban biên soạn làm các thủ tục để xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo và nộp giáo trình, tài liệu tham khảo đã được xuất bản về Thư viện theo số lượng trong hợp đồng; khổ in sách giáo trình, tài liệu tham khảo là 19 x 27cm hoặc 17 x 24cm.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo phải được xuất bản tại các nhà xuất bản phù hợp với chuyên môn, có chỉ số ISBN nằm trong danh sách các nhà xuất bản uy tín được Hội đồng Giáo sư Nhà nước quy định. Một số lĩnh vực chưa có danh sách các nhà xuất bản uy tín của Hội đồng Giáo sư Nhà nước thì do Lãnh đạo Trường quyết định.

Điều 18. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

Ban biên soạn thanh lý hợp đồng (Mẫu 12) biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo với Nhà trường thông qua Phòng Đào tạo. Hồ sơ thanh lý hợp đồng bao gồm:

- 01 cuốn sách đã xuất bản.
- Giấy xác nhận của Thư viện về việc nộp sách sau khi xuất bản với số lượng như đã đăng ký trong hợp đồng. (Mẫu 11)

CHƯƠNG 3

THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐÃ XUẤT BẢN PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Điều 19. Quy trình thẩm định giáo trình đã xuất bản phục vụ đào tạo

1. Nhà trường thông báo kế hoạch lựa chọn thẩm định giáo trình đã xuất bản làm giáo trình phục vụ đào tạo đến các Khoa đào tạo.

2. Khoa tổ chức họp, đánh giá, lập danh sách giáo trình đã xuất bản cần thẩm định để phục vụ đào tạo kèm theo danh sách hội đồng thẩm định tương ứng, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt thông qua Phòng Đào tạo.

3. Căn cứ đề xuất của Lãnh đạo Khoa, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với giáo trình do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Nhà trường để lựa chọn làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Nhà trường. Việc thẩm định giáo trình đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định giáo trình đã biên soạn theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 của Quy định này.

4. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều này, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn giáo trình 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 Nhà trường.

Phiếu đánh giá của hội đồng thẩm định giáo trình đã xuất bản phục vụ đào tạo thực hiện theo Mẫu 09. Biên bản của hội đồng thẩm định giáo trình đã xuất bản phục vụ đào tạo thực hiện theo Mẫu 08.

Điều 20. Thẩm định tài liệu tham khảo đã xuất bản phục vụ đào tạo

1. Những tài liệu tham khảo do giảng viên của Trường, các nhà khoa học ngoài Trường tự xuất bản có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo thì Khoa đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định để đưa vào phục vụ đào tạo thông qua Phòng Đào tạo.

2. Điều kiện để được thẩm định

a) Tài liệu tham khảo phải phù hợp với nội dung của một trong các học phần của chương trình đào tạo;

b) Tài liệu tham khảo phải có tối thiểu 100 trang tính từ phần mở đầu đến hết phần phụ lục (nếu có);

c) Tài liệu tham khảo được xuất bản bởi một nhà xuất bản có chỉ số ISBN nằm trong danh sách các nhà xuất bản uy tín được Hội đồng Giáo sư Nhà nước quy định.

Điều 21. Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo đã xuất bản phục vụ đào tạo

1. Thành viên hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu tham khảo, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy.

2. Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo gồm 05 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và 01 ủy viên. Quy định cụ thể như sau:

a) Chủ tịch hội đồng có học vị tiến sĩ trở lên;

b) Các ủy viên phải đáp ứng yêu cầu giảng viên giảng dạy ở các trình độ giáo dục đại học.

Điều 22. Nguyên tắc làm việc của hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo đã xuất bản phục vụ đào tạo

Hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo đã xuất bản phục vụ đào tạo thực hiện theo các khoản 1, 2, 3 của Điều 16 và căn cứ vào điểm trung bình, hội đồng thẩm định đánh giá tài liệu tham khảo theo 02 mức độ sau:

a) ĐTB ≥ 60 : Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận sách phục vụ đào tạo;

b) ĐTB < 60 : Không đạt yêu cầu.

Phiếu đánh giá của hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo đã xuất bản phục vụ đào tạo thực hiện theo Mẫu 13. Biên bản của hội đồng thẩm định tài liệu tham khảo đã xuất bản phục vụ đào tạo thực hiện theo Mẫu 14.

Điều 23. Phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo

Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt đưa giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 17 Quy định này hoặc giáo trình, tài liệu tham khảo đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại Điều 19, Điều 20 Quy định này vào sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

CHƯƠNG 4 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo Khoa tổ chức triển khai kế hoạch trong đơn vị; đôn đốc, kiểm tra Bộ môn, Ban biên soạn thực hiện đúng các quy định về biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo; lựa chọn giáo trình, thẩm định tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo.

2. Phòng Đào tạo tham mưu, tư vấn, lập kế hoạch biên soạn, quản lý hồ sơ công tác biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo; lựa chọn giáo trình, thẩm định tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm tính kinh phí và thanh toán kinh phí biên soạn, thẩm định, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo cho Ban biên soạn theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

4. Thư viện tiếp nhận các giáo trình, tài liệu tham khảo đã được xuất bản để đưa vào phục vụ đào tạo.

Điều 25. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



HIỆU TRƯỞNG

PHO HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. Nguyễn Văn Nam

PHỤ LỤC 1

ĐỊNH DẠNG, TRÌNH BÀY BÀI GIẢNG

(Kèm theo quyết định số 218 ngày 15 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

- Khổ giấy: A4, Portrait.
- Lề: Top: 2,5cm, Bottom: 2,5cm, Left: 3cm, Right: 2cm.
- Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

Đề mục	Kích thước	Loại, kiểu chữ	Sắp xếp
Tựa giáo trình	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Tác giả	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời giới thiệu	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời tựa	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Mục lục	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Chương	16	In thường, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tiểu đoạn mức 1	14	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 2	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 3	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Nội dung (text)	13	In thường, đứng	Canh đều
Tên khoa học	13	In nghiêng	Canh đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Trái, trên bảng
Bảng (table)	13	In thường, đứng	Canh đều
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tên hình	12	In thường, nghiêng	Canh giữa, dưới hình
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tài liệu tham khảo	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
+ Tiếng Việt	12	In thường	Canh đều
+ Tiếng Anh	12	In thường	Canh trái

- Các tiểu đoạn cách nhau Spacing Before 6 pt.
- Chế độ dẫn dòng: Multiple 1.3

- Sau những dấu như : , ; ”) }] ! ? chỉ gõ 1 dấu cách (space).
- Sau dấu “ ({ [không có dấu cách.
- Dấu , ; : . ”) }] ! ? gõ ngay sau ký tự cuối của câu.
- Sau ký tự cuối của tên tiểu đoạn, không gõ dấu: (dấu hai chấm).
- Các tiểu đoạn nhiều nhất là 3 mức, được đánh số như sau:

Chương 1

Tên chương (chữ in thường đậm)

1.1 Chữ in thường, đứng, đậm

1.1.1 Chữ in thường, đứng, đậm

1.1.1.1 Chữ in thường, nghiêng, đậm

a. (chữ in thường, nghiêng, đậm) -

b.....

Câu hỏi, bài tập....:

Chương 2 (trang mới và số lẻ)

.....

2.1

2.1.1

2.1.1.1 ...

Câu hỏi, bài tập....:

Ví dụ:

Chương, mục và đoạn trong giáo trình

Tên chương nên đặt ở bên dưới chữ “Chương”, in thường, đứng, đậm và số thứ tự của chương là số 1, 2, 3, 4, ...) để ngay theo sau và được đặt canh giữa.

Các mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương (như trên).

- Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ... canh lề trái, tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm.

- Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ..., tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 1 là 0,5 cm.

- *Mục cấp 3*: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ..., tên mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 2 là 1,0 cm.

- *Mục cấp 4*: có thể dùng chữ *a., b., c., . . .*; dấu gạch ngang, hoa thị, số hoặc theo mẫu tự thường, tên đề mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 2 là 1,0 cm.

Sau các chương và mục không dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

Ví dụ:

Chương 2

Nghiên cứu thị trường và phân tích hành vi người tiêu dùng

2.1 Nghiên cứu thị trường (Mục cấp 1)

2.2 Phân tích hành vi người tiêu dùng

2.2.1 Sự cần thiết phải phân tích hành vi người tiêu dùng (Mục cấp 2)

2.2.2

2.3 Xác định nhu cầu và dự báo nhu cầu

2.3.1 Xác định nhu cầu tiêu dùng hiện tại của khách hàng

2.3.2 Dự báo nhu cầu tương lai của khách hàng tiềm năng

2.3.2.1 Phân tích chuỗi số thời gian (Mục cấp 3)

2.3.2.2 Phân tích tương quan (Mục cấp 3)

Để dự báo nhu cầu thị trường tương lai của.....ngoài phương pháp.... Ta còn có thể sử dụng phương pháp phân tích tương quan....

- Mô hình tương quan dùng để.....

- Lưu ý...

PHỤ LỤC 2. CÁC BIỂU MẪU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đăk Lăk, ngày tháng năm 20.....

Mẫu 01

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/SÁCH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên học phần (đối với giáo trình)/tên sách (đối với tài liệu tham khảo):.....

.....

Mã học phần (đối với giáo trình):

2. Số tín chỉ....., số trang.... (đối với giáo trình)/số trang (đối với sách):

3. Đối tượng sử dụng:.....

4. Thời gian hoàn thành giáo trình/sách: / ... / ...

5. Danh sách ban biên soạn giáo trình/sách

-

-

II. TÍNH CẤP THIẾT, MỤC TIÊU CỦA GIÁO TRÌNH/SÁCH

1. Tính cấp thiết

.....

2. Mục tiêu của giáo trình/sách

.....

III. NỘI DUNG GIÁO TRÌNH/SÁCH

STT	Chương, mục, tiểu mục
1	Chương 1. ...
	1.1. ...
	1.1.1. ...
	1.1.2.

STT	Chương, mục, tiểu mục
	 1.2. ... 1.2.1. ... 1.2.2. Câu hỏi ôn tập (bài tập)
2	Chương 2. 2.1. ... 2.1.1. ... 2.1.2.
3	

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

-
-
-
-

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA

CHỦ BIÊN

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BỘ MÔN.....***Đắk Lắk, ngày tháng năm***Mẫu 02**

GIẤY ĐỀ NGHỊ MỜI THAM GIA HỘI ĐỒNG DUYỆT ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/SÁCH

Kính gửi: - Lãnh đạo Trường Đại học Tây Nguyên
- Phòng Đào tạo

Căn cứ vào Quyết định số.....ngày ... tháng ...nămcủa Hiệu trưởng về việc phê duyệt danh sách đăng ký viết giáo trình/sách;

Hiện nay ban biên soạn giáo trình/sách gồm các thành viên:

1.....

2.....

đã hoàn thành việc biên soạn đề cương. Lãnh đạo Khoa đề xuất mời tham gia hội đồng duyệt đề cương như sau:

STT	Họ và tên	Trách nhiệm	Địa chỉ, số điện thoại
1		Chủ tịch	
2		Ủy viên thư ký	
3		Ủy viên phản biện1	
4		Ủy viên phản biện2	
5		Ủy viên	

Phòng Đào tạo**Lãnh đạo Khoa****Bộ môn****Lãnh đạo Trường**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Mẫu 03

BIÊN BẢN XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/SÁCH

Căn cứ Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tây Nguyên được ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHTN ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc phê duyệt danh sách đăng ký biên soạn giáo trình/sách năm học 20...-20....

Hôm nay, vào lúch..... ngày tháng năm 20..... tại
Hội đồng duyệt đề cương theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTN, ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên gồm các ông/bà có tên sau:

STT	Họ và tên	Trách nhiệm
1		Chủ tịch
2		Ủy viên thư ký
3		Phản biện 1
4		Phản biện 2
5		Ủy viên

Tiến hành họp xét duyệt đề cương giáo trình/sách của tác giả/các tác giả

Bộ môn Khoa.....

Số thành viên có mặt: Số thành viên vắng mặt:

Sau khi xem xét, hội đồng thống nhất như sau:

I. Các ý kiến đóng góp (tác giả tiếp thu để hoàn thiện):

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

II. Kết luận của Chủ tịch hội đồng (về các ý kiến đóng góp)

.....
.....

.....

.....

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Thành viên HĐ	Chủ tịch	Thư ký	PB1	PB2	UV	Tổng	ĐTB
Điểm							

IV. Kết luận (đánh dấu ☒ vào ☐)

☐ Đồng ý thông qua đề cương và sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng. (ĐTB ≥ 70)

☐ Không đồng ý thông qua. (ĐTB < 70)

Biên bản kết thúc vào lúch..... cùng ngày.

CHỦ TỊCH

THƯ KÝ

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Ghi chú: Thành viên vắng mặt có lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi Hội đồng duyệt đề cương thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp. Điểm của đề cương (ĐTB) là trung bình cộng điểm của các thành viên có mặt làm tròn đến một chữ số thập phân.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Mẫu 04

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/SÁCH

Họ và tên người đánh giá

Trách nhiệm trong hội đồng:

Tên giáo trình/sách

....., số tín chỉ.... số trang..... của tác giả/các tác giả

Bộ môn Khoa

I. PHÂN ĐÁNH GIÁ:

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tính cấp thiết	35	
2	Nội dung	35	
3	Kết cấu	30	
Tổng		100	

II. CÁC Ý KIẾN ĐÓNG GÓP (Tác giả tiếp thu để hoàn thiện đề cương):

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

III. KẾT LUẬN (đánh dấu ☒ vào ☐)

☐ Đồng ý thông qua đề cương (Điểm đánh giá ≥ 70)

☐ Không đồng ý thông qua

Đã Lấp, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số: /HĐ-ĐHTN

Mẫu 05

HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/SÁCH

Căn cứ Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình/sách của Trường Đại học Tây Nguyên được ban hành kèm theo Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.

Hôm nay, ngày tháng năm tại Trường Đại học Tây Nguyên, chúng tôi gồm có:

BÊN A: Đại diện Trường Đại học Tây Nguyên

Ông (bà):.....Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Ông (bà):.....Chức vụ: PTP. Phòng Đào tạo

Ông (bà):.....Chức vụ: PTP. Phòng KHTC

BÊN B: Đại diện bên biên soạn giáo trình/sách

Ông (bà) Bộ môn:

Khoa

Là đại diện cho ban biên soạn giáo trình/sách

Hai bên đã tiến hành thương thảo và đi đến thống nhất ký kết hợp đồng biên soạn giáo trình/sách với các nội dung như sau:

Điều 1. Nội dung công việc

Bên B nhận biên soạn giáo trình/sách với các thông tin cụ thể:

Tên giáo trình/sách:

Của tác giả (các tác giả): 1. Ông/bà:

2. Ông/bà:

3. Ông/bà:

Số lượng: tín chỉ,trang (không tính trang bìa):

Thời gian biên soạn: hoàn thành trước ngày

Điều 2. Trách nhiệm của bên B

- Biên soạn giáo trình/sách theo đề cương đã được phê duyệt.

- Làm các thủ tục xuất bản sau khi hội đồng nghiệm thu thông qua và Lãnh đạo Trường phê duyệt.

- Nộp cho bên A:

- + cuốn giáo trình/sách đã xuất bản (có biên bản bàn giao đưa sách vào sử dụng).
- + 01 bộ hồ sơ duyệt đề cương.
- + 01 bộ hồ sơ nghiệm thu/thẩm định giáo trình/sách.
- + Biên bản xác nhận của hội đồng nghiệm thu/thẩm định về việc ban biên soạn đã chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện giáo trình/sách theo góp ý của hội đồng.
- Cam kết hoàn thành đúng thời hạn quy định ở Điều 1 của hợp đồng này.
- Các trường hợp dự báo không hoàn thành hợp đồng theo cam kết vì lý do khách quan nào đó thì bên B phải thông báo cho bên A chậm nhất làngày trước ngày hết hạn hợp đồng (Thông báo bằng Tờ trình xin ý kiến điều chỉnh thời hạn hợp đồng hoặc chấm dứt hợp đồng đã được Lãnh đạo Trường đồng ý).
- + Trường hợp được phép điều chỉnh thời hạn hợp đồng thì hai bên tiến hành lập Phụ lục hợp đồng, tiếp tục thực hiện.
- + Trường hợp chấm dứt hợp đồng: thì bên B phải nộp lại cho Nhà trường toàn bộ kinh phí đã ứng (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của bên A

- Phối hợp, hướng dẫn bên B hoàn tất các thủ tục hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có), nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và các thủ tục khác về việc viết giáo trình/sách theo quy định (giao cho Phòng Đào tạo thực hiện).
- Nhận giáo trình/sách và xác nhận tên giáo trình/sách, số lượng cuốn, số lượng trang giáo trình/sách đã nhận (giao cho Thư viện thực hiện).
- Thực hiện cho tạm ứng (nếu có), và thanh quyết toán kinh phí viết giáo trình/sách đầy đủ cho bên B theo quy định (giao cho phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện).

Điều 4. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán

- Giá trị hợp đồng: + Kinh phí bồi dưỡng biên soạn cho tác giả:đồng
- + Kinh phí hội đồng nghiệm thu/thẩm định:đồng
- + Kinh phí hỗ trợ xuất bản:đồng

Tổng kinh phí: đồng

(Bằng chữ: đồng)

- Phương thức thanh toán: Thanh toán bằng chuyển khoản và được chia làm hai đợt:
- + Đợt 1: tạm ứng 50% kinh phí bồi dưỡng biên soạn sau khi ký kết hợp đồng.
- + Đợt 2: sau khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Hai bên cam kết phối hợp thực hiện đầy đủ các điều khoản của hợp đồng, nếu có gì vướng mắc thì thông báo cho nhau để cùng bàn bạc và giải quyết.

Hợp đồng này lập thành 05 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 04 bản (01 bản lưu tại Phòng Đào tạo; 02 bản lưu tại Phòng Kế hoạch Tài chính và 01 bản lưu tại bộ phận Văn thư của Trường) và bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Đắk Lắk, ngày tháng năm***Mẫu 06**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ MỜI PHẢN BIỆN, HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
GIÁO TRÌNH/SÁCH**

Kính gửi: - Lãnh đạo trường**- Phòng Đào tạo**

Căn cứ hợp đồng số /HD-ĐHTN ngày tháng năm 20 của tác giả/các tác giả đã ký kết với Nhà trường về việc biên soạn giáo trình/sách

....., số tín chỉ, số trang.....

Hiện nay công việc của tác giả đã hoàn thành. Lãnh đạo Khoa đề xuất mời phản biện, hội đồng nghiệm thu như sau:

STT	Họ và tên	Trách nhiệm	Địa chỉ, số điện thoại
1		Chủ tịch	
2		Ủy viên thư ký	
3		Ủy viên phản biện 1	
4		Ủy viên phản biện 2	
5		Ủy viên	

PHÒNG ĐÀO TẠO**TRƯỞNG KHOA****LÃNH ĐẠO TRƯỜNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 07

BẢN PHẢN BIỆN GIÁO TRÌNH/SÁCH

Họ và tên người phản biện:

Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ, số điện thoại, e.mail:

Phản biện giáo trình/sách:

.....

.....

Của tác giả/các tác giả:.....

.....

Số tín chỉ:, số trang: trình độ:.....(đối với giáo trình)

1. PHẢN PHẢN BIỆN**1.1. Tính cấp thiết, tính thực tiễn**

- Ưu điểm và phân tích ưu điểm
- Những thiếu sót (ở trang, dòng)
- Phân tích những thiếu sót
- Đề xuất sửa chữa

1.2. Nội dung**1.2.1. Tính khoa học**

- Ưu điểm và phân tích ưu điểm
- Kiến thức sai và thiếu sót (ở trang, dòng)
- Phân tích những thiếu sót
- Đề xuất sửa chữa

1.2.2. Tính sư phạm

- Ưu điểm và phân tích ưu điểm
- Những thiếu sót (ở trang, dòng)
- Phân tích những thiếu sót
- Đề xuất sửa chữa

1.3. Kết cấu, hình thức

1.3.1. Kết cấu tài liệu

- Ưu điểm và phân tích ưu điểm
- Khuyết điểm và phân tích khuyết điểm
- Đề xuất sửa chữa

1.3.2. Kỹ thuật biên soạn và trình bày tài liệu

Nhận xét ưu điểm/khuyết điểm; đề xuất sửa chữa

2. KẾT LUẬN

2.1. Đánh giá chung

2.2. Đề xuất cuối cùng

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

NGƯỜI PHẢN BIỆN

(Ký và ghi đầy đủ họ tên, học vị, chức danh)

Ghi chú: Bản phản biện đánh máy, in trên giấy A4.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Mẫu 08

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/SÁCH

Căn cứ Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tây Nguyên được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHTN ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-DHTN ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc thành lập hội đồng nghiệm thu giáo trình/sách

của tác giả/các tác giả

Hôm nay, vào lúc ...h.... ngày/...../..... tại
chúng tôi gồm có:

STT	Họ và tên	Trách nhiệm trong hội đồng
1		
2		
3		
4		
5		

Đã tiến hành họp thẩm định giáo trình/sách lần

Sau khi xem xét đánh giá, hội đồng thống nhất như sau:

I. ƯU ĐIỂM VÀ NHƯỢC ĐIỂM CỦA GIÁO TRÌNH/SÁCH

1. Tính cấp thiết, tính thực tiễn

- Ưu điểm:

- Những thiếu sót (ở trang, dòng):

- Đề xuất sửa chữa:

.....

2. Nội dung

2.1. Tính khoa học

- Ưu điểm:

.....

- Kiến thức sai và thiếu sót (ở trang, dòng).....

.....

- Đề xuất sửa chữa:

.....

2.2. Tính sư phạm, tính hiện đại

- Ưu điểm:

.....

- Những thiếu sót (ở trang, dòng):

.....

- Đề xuất sửa chữa:

.....

3. Kết cấu và hình thức

3.1. Kết cấu giáo trình/sách

- Ưu điểm

.....

- Khuyết điểm:

.....

- Đề xuất sửa chữa:.....

.....

3.2. Kỹ thuật biên soạn và trình bày giáo trình/sách

- Ưu điểm

.....

- Khuyết điểm:

.....

- Đề xuất sửa chữa:.....

.....

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Thành viên HĐ	Chủ tịch	Thư ký	PB1	PB2	UV	Tổng	ĐTB
Điểm							

**III. KẾT LUẬN (đánh dấu ☒ vào

☐ Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình/sách ($80 \leq \text{ĐTB} \leq 100$)

☐ Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐĐTĐ đề nghị công nhận giáo trình/sách trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt ($60 \leq \text{ĐTB} < 80$)

☐ Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐĐTĐ lại ($50 \leq \text{ĐTB} < 60$)

☐ Không đạt ($\text{ĐTB} < 50$)****CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG****THƯ KÝ****CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

Ghi chú: Thành viên vắng mặt có lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi hội đồng thẩm định thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp. Điểm của sách/giáo trình (ĐTB) là trung bình cộng điểm của các thành viên có mặt.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Mẫu 09

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/SÁCH

Họ và tên người đánh giá

Trách nhiệm trong hội đồng:

Họ và tên tác giả:

Bộ môn:

Khoa:

Tên giáo trình/sách:

Mã học phần: số tín chỉ: (đối với giáo trình), số trang

I. PHÂN ĐÁNH GIÁ

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tính cấp thiết, tính thực tiễn	15	
2	Nội dung	70	
3	Kết cấu, hình thức	15	
	Cộng	100	

II. CÁC Ý KIẾN GÓP Ý

.....

.....

III. KẾT LUẬN (đánh dấu ☒ vào ☐)

☐ Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình/sách

($80 \leq \text{Điểm đánh giá} \leq 100$)

☐ Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTD đề nghị công nhận giáo trình/sách trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt ($60 \leq \text{Điểm đánh giá} < 80$)

☐ Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTD lại

($50 \leq \text{Điểm đánh giá} < 60$)

☐ Không đạt (Điểm đánh giá < 50)

Đã Lấp, ngày ... tháng ... năm 20.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Mẫu 10

GIẤY XÁC NHẬN CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH/SÁCH

Tên tôi là:

Bộ môn:.....Khoa:.....

Chủ biên giáo trình/sách:.....

.....
đã được báo cáo trước hội đồng thẩm định theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày
tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.

Theo góp ý của hội đồng, tôi đã bổ sung và chỉnh sửa các nội dung sau:

(tác giả nêu rõ những nội dung đã bổ sung và chỉnh sửa)

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

Đề nghị hội đồng xác nhận việc tôi chỉnh sửa các nội dung trên. Trân trọng cảm ơn.

ĐẮk Lắk, ngày.....tháng năm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày.....tháng năm

MẪU 11

BIÊN BẢN BÀN GIAO, ĐƯA SÁCH/GIÁO TRÌNH VÀO SỬ DỤNG

Thư viện Trường Đại học Tây Nguyên đã tiếp nhận:

- Tên giáo trình/sách:.....
- Số trang: trang (không kể trang bìa)
- Của tác giả/các tác giả:
 1. Ông/bà:
 2. Ông/bà:
 3. Ông/bà:
- Nhà xuất bản:
- Năm xuất bản:
- Số lượng tiếp nhận:..... giáo trình/sách.

ĐẠI DIỆN BAN BIÊN SOẠN

PHÒNG ĐÀO TẠO

THƯ VIỆN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Mẫu 12

BIÊN BẢN NGHIỆM THU THANH LÝ HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/SÁCH

Căn cứ hợp đồng biên soạn giáo trình/sách số/HĐ-ĐHTN ngày.....tháng.....
năm.....;

Căn cứ Phụ lục hợp đồng (nếu có);

Căn cứ kết quả thực hiện hợp đồng được quy định tại Điều 2 của hợp đồng;

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm, tại Trường Đại học Tây Nguyên, chúng tôi gồm có:

BÊN A: Trường Đại học Tây Nguyên

Ông (bà):.....Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Ông (bà):.....Chức vụ: PTP. Phòng Đào tạo

Ông (bà):.....Chức vụ: PTP. Phòng KHTC

BÊN B: Đại diện bên biên soạn giáo trình/sách

Ông (bà):..... Bộ môn:

Khoa:

Hai bên cùng tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng với các điều khoản cụ thể như sau:

ĐIỀU 1. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1.1. Bên B đã biên soạn xong giáo trình/sách như Điều 1 của hợp đồng của tác giả/các tác giả

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

với tổng số tín chỉ....., số trang và đã được hội đồng nghiệm thu hợp đánh giá và đồng ý thông qua.

1.2. Bên B bàn giao cho bên A như sau:

+ cuốn giáo trình/sách đã xuất bản (có biên bản bàn giao đưa sách vào sử dụng).

+ 01 bộ hồ sơ duyệt đề cương.

+ 01 bộ hồ sơ nghiệm thu/thẩm định giáo trình/sách.

+ Biên bản xác nhận của hội đồng nghiệm thu/thẩm định về việc ban biên soạn đã chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện giáo trình/sách theo góp ý của hội đồng.

ĐIỀU 2. GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG VÀ TÌNH HÌNH THANH TOÁN

2.1. Giá trị hợp đồng phải thanh toán:

+ Kinh phí bồi dưỡng biên soạn cho tác giả:đồng
 + Kinh phí hội đồng nghiệm thu/thẩm định:đồng
 + Kinh phí hỗ trợ xuất bản:đồng
Tổng cộng: **đồng**
(Bằng chữ: đồng)

2.2. Tình hình thanh toán

+ Bên B đã tạm ứng số tiền là:đồng
 + Số tiền còn lại:đồng
(Bằng chữ đồng)

Bên A sẽ chuyển trả 100% số tiền còn lại cho bên B sau khi hai bên thống nhất, ký biên bản nghiệm thu thanh lý.

ĐIỀU 3. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Hai bên đã thông qua và thống nhất nghiệm thu thanh lý hợp đồng số/HĐ-ĐHTN, ngày về việc viết giáo trình/sách với các điều khoản như trên. Biên bản này được lập thành 05 bản bên A giữ 04 bản (01 bản lưu tại Phòng Đào tạo; 02 bản lưu tại Phòng Kế hoạch Tài chính và 01 bản lưu tại Văn thư của Trường) và bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

THỦ TỤC THANH LÝ HỢP ĐỒNG VÀ NỘP GIÁO TRÌNH/SÁCH

1. Hồ sơ duyệt đề cương: Đề cương giáo trình/sách, Quyết định thành lập hội đồng duyệt đề cương, biên bản duyệt đề cương, các phiếu đánh giá của thành viên hội đồng duyệt đề cương, giấy xác nhận nhu cầu sử dụng của Thư viện.
2. Hợp đồng biên soạn (05 bản trong đó Văn thư lưu 01 bản, Đào tạo lưu 01 bản, Kế hoạch Tài chính giữ 02 bản, cá nhân giữ 01 bản).
3. Quyết định thành lập hội đồng thẩm định (03 bản trong đó Đào tạo lưu 01 bản, Kế hoạch Tài chính giữ 02 bản).
4. Hồ sơ thẩm định: Bản nhận xét của hai phản biện, phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng thẩm định và Biên bản họp hội đồng thẩm định.
5. Xác nhận của hội đồng thẩm định về việc đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng.
6. Bảng kê chi kinh phí phản biện và họp hội đồng thẩm định.
7. Biên bản thanh lý hợp đồng (5 bản trong đó Văn thư lưu 01 bản, Đào tạo lưu 01 bản, Kế hoạch Tài chính giữ 02 bản, cá nhân giữ 01 bản).
8. 01 quyển giáo trình/sách.
9. Đã chứa file giáo trình/sách.
10. Giấy xác nhận về việc tiếp nhận giáo trình/sách của Thư viện.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Mẫu 13

PHIẾU THẨM ĐỊNH SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Họ và tên người đánh giá:

Trách nhiệm trong hội đồng:

Họ và tên các tác giả:

Tên sách:.....

Nhà xuất bản:..... Năm xuất bản:.....

Sách phục vụ đào tạo chuyên ngành:.....

.....Khoa:.....

I. PHẦN ĐÁNH GIÁ

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tính cấp thiết, tính thực tiễn	15	
2	Nội dung	70	
3	Kết cấu, hình thức	15	
	Cộng	100	

II. CÁC Ý KIẾN ĐÓNG GÓP

.....

.....

.....

III. KẾT LUẬN (đánh dấu ☒ vào ☐)

☐ Đạt yêu cầu (Điểm đánh giá ≥ 60 điểm)

☐ Không đạt yêu cầu (Điểm đánh giá < 60)

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm 20.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Mẫu 14

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc thành lập Hội đồng thẩm định sách phục
vụ đào tạo.

Hôm nay ngày...../...../.....tại:.....

Chúng tôi gồm:

STT	Họ và tên	Trách nhiệm trong HĐ
1		
2		
3		
4		
5		

Đã tiến hành họp thẩm định sách phục vụ đào tạo:

Họ và tên các tác giả:

.....

.....

.....

Tên sách:.....

.....

.....

Nhà xuất bản:..... Năm xuất bản:.....

Sách phục vụ đào tạo cho chuyên ngành:Khoa:.....

I. NỘI DUNG HỌP

1. Tính cấp thiết, tính thực tiễn

.....

.....

.....

.....

2. Nội dung sách

2.1. Tính khoa học

.....

.....

.....

2.2. Tính sự phạm

.....

.....

.....

3. Kết cấu, hình thức

3.1. Kết cấu tài liệu

.....

.....

.....

3.2. Kỹ thuật biên soạn và trình bày tài liệu

.....

.....

.....

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Thành viên HĐ	Chủ tịch	Thư ký	PB 1	PB2	UV	Tổng	ĐTB
Điểm							

III. KẾT LUẬN (đánh dấu ☒ vào ☐)

☐ Đạt yêu cầu. (ĐTB ≥ 60 đ)

☐ Không đạt yêu cầu. (ĐTB < 60 đ)

Sự phù hợp của nội dung sách với chuyên ngành đào tạo: nội dung sách phù hợp cho chương, học phần, chuyên ngành.....

Biên bản kết thúc vào lúcngày.... tháng....năm....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Mẫu 15

PHỤ LỤC

Điều chỉnh một số nội dung của hợp đồng biên soạn giáo trình/sách

Căn cứ hợp đồng số/HD-ĐHTN ngày.....tháng.....năm về việc biên soạn giáo trình/sách..... giữa Trường Đại học Tây Nguyên với ông/bà.....là đại diện cho ban biên soạn;

Căn cứ Tờ trình điều chỉnh thời hạn biên soạn và xuất bản giáo trình/sách đã được Lãnh đạo Trường duyệt, ngày....tháng.....năm;

Căn cứ tình hình biên soạn của tác giả/nhóm tác giả;

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

Đại diện bên A (Trường Đại học Tây Nguyên):

Ông (bà):.....Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Ông (bà):.....Chức vụ: PTP. Phòng Đào tạo

Ông (bà):.....Chức vụ: PTP. Phòng KHTC

Đại diện bên B: (Đại diện bên biên soạn giáo trình/sách)

Ông (bà):.....Bộ môn:

Khoa:

Hai bên đã trao đổi và đi đến thống nhất ký kết phụ lục hợp đồng trách nhiệm biên soạn giáo trình/sách bao gồm các điều khoản sau đây:

Điều 1: Nội dung điều chỉnh:

Điều chỉnh Điều.....của hợp đồng:

- Số trang biên soạn theo hợp đồng.....trang điều chỉnh thành.....trang

- Thời gian hoàn thiện theo hợp đồng trước ngày.....tháng.....năm điều chỉnh thành trước ngày.....tháng.....năm

Điều chỉnh Điều 4 của hợp đồng:

- Bồi dưỡng tác giả theo hợp đồng đồng điều chỉnh thành:.....đồng

- Kinh phí hỗ trợ xuất bản theo hợp đồng:..... đồng điều chỉnh thành:..... đồng

Điều 2: Điều khoản thi hành:

Phụ lục hợp đồng này là văn bản không thể tách rời hợp đồng số/HD-ĐHTN ngày....tháng.....năm.....giữa Trường Đại học Tây Nguyên và ông/bà.....

Các nội dung còn lại của hợp đồng số/HĐ-ĐHTN ngày.....tháng.....năm..... không thay đổi, vẫn thực hiện như hợp đồng đã ký.

Phụ lục hợp đồng này được lập thành 5 bản có giá trị pháp lý như nhau (bên A giữ 4 bản, bên B giữ 1 bản để làm căn cứ thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B