**PHỤ LỤC 1**

**ĐỊNH** **DẠNG,** **TRÌNH** **BÀY** **BÀI GIẢNG**

***(****Kèm theo quyết định số: … ngày … tháng … 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 dãn 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** **câu** **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**  *Đắk Lắk, 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. ….  …..  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  KHOA……………….  **BỘ MÔN………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *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 …năm ……..của 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 lúc …..h…... 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 lúc ……h……. 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**  *Mẫu 04* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**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. PHẦN 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

*Đắk Lắk, ngày …. tháng …. năm ……*

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**  Số: /HĐ-ĐHTN  *Mẫu 05* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**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 là ……………ngày 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 BÊNA ĐẠI DIỆN BÊN B**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN  **KHOA ……………….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **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 /HĐ-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. PHẦN 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**  *Mẫu 08* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**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-ĐHTN ngày …/…/20… của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.

Căn cứ Quyết định số……./QĐ-ĐHTN 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 ≤ ĐTB ≤ 100)

🞏 Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTĐ đề nghị công nhận giáo trình/sách trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (60 ≤ ĐTB < 80)

🞏 Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTĐ lại (50 ≤ ĐTB < 60)

🞏 Không đạt (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** |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/SÁCH**

*Mẫu 09*

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. 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 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 ≤ Điểm đánh giá ≤ 100)

🞏 Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTĐ đề nghị công nhận giáo trình/sách trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (60 ≤ Điểm đánh giá < 80)

🞏 Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTĐ lại

(50 ≤ Điểm đánh giá < 60)

🞏 Không đạt (Điểm đánh giá < 50)

*Đắk Lắk, ngày … tháng … năm 20……*

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**  *Mẫu 10* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

# GIẤY XÁC NHẬN CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH/SÁCH

Tên tôi là: …………………………………………………

Bộ môn:…………………………………….Khoa:…………..…………..…………..

Chủ biên giáo trình/sách:……………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..……..

đãđược báo cáo trước hội đồng thẩm định theo Quyết định số …../QĐ-ĐHTN ngày 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**  MẪU 11 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Đắk Lắk, ngày……tháng ….. năm ……* |

**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** |

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU THANH LÝ**

*Mẫu 12*

**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 họp 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 BÊNA 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 giữa 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. Đĩa 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 sư 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 ≥ 60đ) Không đạt yêu cầu. (ĐTB < 60đ)

**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 lúc ….ngày…. 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 ……./HĐ-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 ....../HĐ-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 BÊNA ĐẠI DIỆN BÊN B**