

Số: 1732/QĐ-ĐHK-T-NCPTGKTC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quyết định số 1146/QĐ-TTg ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh thành Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 30/NQ-ĐHK-T-HĐĐH ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng đại học Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH).

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

Điều 3. Lãnh đạo Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu, Trưởng các đơn vị đào tạo và các đơn vị có liên quan, viên chức, người lao động, người học, giảng viên thỉnh giảng tại UEH; cá nhân, tổ chức khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, NCPTGKTC.

GIÁM ĐỐC

GS.TS. Sử Đình Thành

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số: 1732/QĐ-ĐHK-TNCPTGKTC, ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH).
- Quy định này áp dụng đối với hoạt động đào tạo thuộc tất cả hình thức, trình độ đào tạo tại UEH; đối với viên chức, người lao động, người học, giảng viên thỉnh giảng tại UEH và cá nhân, tổ chức khác có liên quan.
- Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh, UEH sử dụng giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.
- Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được UEH tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại UEH theo Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.
- Bài giảng là tài liệu dùng chung giữa đội ngũ giảng viên giảng các học phần trong các chương trình đào tạo của UEH, 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.
- 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

- Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.
- Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu trong một học phần của chương trình đào tạo tại UEH 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 một trong những tài liệu chính được sử dụng tại UEH 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 không được dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình được chọn sử dụng chung trong UEH.

2. Giáo trình phải đáp ứng được 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 phải được trình bày một cách 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 về học thuật và 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 thông nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

7. Nội dung, cấu trúc, hình thức đối với giáo trình phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của quy trình biên soạn và rà soát đề cương chi tiết học phần của UEH và các quy định pháp luật có liên quan.

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, tuân thủ trích dẫn, sử dụng rộng rãi trong chương trình đào tạo của UEH, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp bài giảng cho người học để sử dụng cho việc học tập và nghiên cứu.

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. Nội dung, hình thức bài giảng theo từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của quy trình biên soạn và rà soát đề cương chi tiết học phần của UEH và các quy định về học thuật và pháp luật có liên quan.

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. Khuyến khích sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập vận dụng.

2. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập thuận tiện.

3. Tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của quy trình biên soạn và rà soát đề cương chi tiết học phần của UEH và các quy định pháp luật có liên quan.

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

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, UEH được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình đã được UEH phê duyệt được sử dụng như là một trong những tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu trong 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.

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

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

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

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

7. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, UEH 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. Giám đốc UEH quy định về nội dung, hình thức bài giảng và việc cung cấp nội dung bài giảng cho 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, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình được bố trí từ nguồn thu hợp pháp của UEH, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của UEH.

Chương II

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

Điều 10. Biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo được biên soạn

1. Giám đốc UEH ra quyết định tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo được sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong UEH trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo do Giám đốc UEH thành lập.

2. Giám đốc UEH ra quyết định tổ chức việc biên soạn các giáo trình, tài liệu tham khảo đã xác định theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài UEH, đảm bảo theo các quy định của UEH và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo đề cương chi tiết của giáo trình, chịu trách nhiệm về chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

4. Giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 6 của Quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của UEH.

Điều 11. Thẩm định và xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Giám đốc UEH ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn.

2. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài UEH, có trình độ chuyên môn và năng lực thẩm định nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo, cụ thể là nhà khoa học có trình độ đào tạo tiến sĩ và có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đối với nội dung cần được thẩm định. 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. Hội đồng thẩm định gồm 5 thành viên.

3. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định của UEH và các quy định của pháp luật có liên quan. 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 các phiên họp thẩm định 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.

4. Hội đồng thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4 và Điều 6 của Quy định này cùng các yêu cầu khác theo quy định của UEH và được cụ thể hóa thành yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định và đề xuất Giám đốc UEH cho phép tổ chức xuất bản giáo trình và sử dụng trong đào tạo và nghiên cứu. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước UEH và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về kết quả thẩm định giáo trình và tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

5. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định Giám đốc UEH yêu cầu nhóm tác giả hoàn thiện bản thảo giáo trình và cho phép xuất bản thành sách để có thể sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo tại UEH.

Điều 12. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Căn cứ đề xuất của các bộ phận chuyên môn và đề xuất của giảng viên, Giám đốc UEH thành lập hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của UEH để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của UEH. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn theo quy định tại Điều 11 Quy định này.

2. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc UEH quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của UEH.

Điều 13. Phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo

Giám đốc UEH xem xét, quyết định phê duyệt đưa giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 11 Quy định này hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại Điều 12 Quy định này vào sử dụng làm giáo trình cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của UEH.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Công khai và lưu trữ

1. UEH công khai quy định này và danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên Portal UEH.

2. Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của UEH đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Các đơn vị trực thuộc UEH; phân hiệu Vĩnh Long UEH; các viên chức, người lao động và người học thuộc UEH; những cá nhân và tổ chức ngoài UEH có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐĐH;
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc UEH;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, NCPTGKTC.

GIÁM ĐỐC

GS.TS. Sử Đình Thành

PHỤ LỤC

CHƯƠNG TRÌNH THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Sách chuyên khảo/tham khảo/giáo trình:

Chủ biên:

1. KHAI MẠC:

Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, công bố Quyết định thành lập Hội đồng.

2. NỘI DUNG BUỔI THẨM ĐỊNH:

- 2.1. Chủ tịch Hội đồng xem xét sự hiện diện của các thành viên Hội đồng, tiến hành thẩm định hay hoãn lại (trên 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt thì Hội đồng làm việc bình thường).
- 2.2. Chủ biên trình bày tóm tắt quá trình biên soạn và sử dụng tài liệu (**30 phút**).
- 2.3. Phát biểu của các phản biện.
- 2.4. Thành viên Hội đồng phát biểu.
- 2.5. Tác giả trả lời câu hỏi (nếu có).
- 2.6. Hội đồng họp riêng đánh giá kết quả:
 - Hội đồng bỏ phiếu.
 - Thư ký Hội đồng kiểm phiếu, tổng hợp kết quả .
- 2.7. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả thẩm định.

3. BẾ MẠC:

Phát biểu của tác giả.

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Sách chuyên khảo/tham khảo/giáo trình:

Quyết định thành lập hội đồng số ... của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Ngày họp:

Chủ biên:

Cơ quan chủ trì: Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

Địa điểm: ..., Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

Thành viên Hội đồng:

Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:

Khách mời dự:

Chủ biên trình bày tóm tắt quá trình biên soạn tài liệu

Phát biểu của phản biện 1:

Phát biểu của phản biện 2:

Thành viên trong và ngoài Hội đồng phát biểu:

Phản trả lời của chủ biên (đại diện nhóm biên soạn) :

Phát biểu tổng kết của chủ tịch Hội đồng:

Kết luận của Hội đồng:

Hội đồng bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu vào:

- Số phiếu hợp lệ thu vào:

- Số phiếu không hợp lệ:

Hội đồng đánh giá kết quả thẩm định :

- Dùng làm tài liệu giảng dạy:

+ Thông qua:

+ Không thông qua:

- Dùng cho môn học:

- Bậc học:

- Phải chỉnh sửa khi đưa vào sử dụng, theo các nội dung:

Số phiếu

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------|
| + Kết cấu chương mục: | <input type="checkbox"/> | |
| + Phương pháp tiếp cận: | <input type="checkbox"/> | |
| + Nội dung: | <input type="checkbox"/> | |
| + Văn phạm, chính tả: | <input type="checkbox"/> | |

Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi thẩm định.

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký Hội đồng

PHIẾU TỔNG HỢP THẨM ĐỊNH

Sách chuyên khảo/tham khảo/giáo trình:
Chủ biên:

- Quyết định thành lập Hội đồng: của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh
- Ngày họp:
- Số thành viên Hội đồng:
Tổng số:
Có mặt :
Vắng :

KẾT QUẢ:

STT	Nội dung	Số phiếu
1.	Dùng làm tài liệu giảng dạy.	
2.	Phải chỉnh sửa trước khi đưa vào sử dụng, cụ thể:	
	• Kết cấu chương mục	
	• Phương pháp tiếp cận môn học của tài liệu	
	• Nội dung	
	• Văn phạm, chính tả	

Ý kiến khác:

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

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký Hội đồng

PHIẾU THẨM ĐỊNH

Sách chuyên khảo/tham khảo/giáo trình:

Chủ biên:

I/ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHÍ:

1. Mức độ phù hợp của tài liệu với mục tiêu và đối tượng phục vụ:

Hoàn toàn phù hợp Tương đối phù hợp Không phù hợp

2. Kết cấu, thứ tự chương, mục của tài liệu:

Hoàn toàn hợp lý Tương đối hợp lý Không hợp lý

3. Phương pháp tiếp cận của tài liệu đối với môn học:

Tốt Khá Không đạt

4. Nội dung tài liệu:

4.1. Thừa Đủ Thiếu

Nếu thừa hoặc thiếu đề nghị ghi cụ thể phần, chương:

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

4.2. Giá trị khoa học và cập nhật của tài liệu:

Tốt Chưa tốt Không tốt

5. Văn phạm, chính tả

Tốt Chấp nhận Phải chỉnh sửa

6. Có xâm phạm bản quyền tác giả của ai không:

Không Có

II/ ĐÁNH GIÁ CHUNG:

1. Dùng làm tài liệu giảng dạy:

Không thông qua

Thông qua:

Dùng cho môn học:

Bậc học:

2. Phải chỉnh sửa trước khi đưa vào sử dụng, cụ thể:

2.1. Kết cấu chương mục:

2.2. Phương pháp tiếp cận:

2.3. Nội dung:

2.4. Văn phạm, chính tả:

III/ Ý KIẾN KHÁC:

.....
.....

Thành viên Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU NHẬN XÉT TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Sách chuyên khảo/tham khảo/giáo trình:

Chủ biên:

1. Mức độ phù hợp với môn học, bậc học.
2. Nội dung khoa học và tính cập nhật của tài liệu
3. Kết cấu tài liệu (thứ tự các chương/mục...)
4. Hình thức trình bày (văn phong, các chú thích, trích dẫn, hình vẽ, bảng số liệu, các hình thức in ấn khác)
5. Độ tin cậy của tài liệu và số liệu tham khảo
6. Những điểm không đồng tình. Gợi ý bổ sung, điều chỉnh
7. Nhận xét khác

Kết luận (tài liệu có thể được sử dụng chính thức hay không?)

Thành viên Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

