

Số: 05/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy tại Học viện Chính sách và Phát triển

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐHVCSPT ngày 02/11/2021 của Chủ tịch Hội đồng Học viện Chính sách và Phát triển về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Học viện Chính sách và Phát triển (Quy định kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 133/QĐ-HVCSPT ngày 24 tháng 5 năm 2013 và Quyết định số 56/QĐ-HVCSPT, ngày 06 tháng 03 năm 2014. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy định này do Giám đốc Học viện có quyết định bằng văn bản. Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các Khoa/Viện và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc HV;
- Lưu: TC-HC, P.QLĐT (03 bản).



**GIÁM ĐỐC**

**PGS, TS. Trần Trọng Nguyên**



## QUY ĐỊNH

**Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng  
giáo trình, tài liệu giảng dạy của Học viện Chính sách và Phát triển**  
(Ban hành theo Quyết định số: 05/QĐ-HVCSPT ngày 04/01/2022  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, các tổ chức và cá nhân liên quan đến công tác giáo trình và tài liệu giảng dạy của các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo của Học viện.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo theo ngành, trình độ đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra của môn học/học phần trong chương trình đào tạo được Học viện tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng theo quyết định của Giám đốc Học viện.

2. Tài liệu giảng dạy bao gồm: tập bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn và tài liệu tham khảo khác giúp người đọc tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo. Cụ thể:

a) *Sách chuyên khảo* là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu về một vấn đề khoa học chuyên ngành được Học viện dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, nhằm bổ trợ về kiến thức, kỹ năng;

b) *Sách tham khảo* là công trình khoa học chuyên ngành có nội dung phù



hợp với chương trình đào tạo đại học và sau đại học được Học viện dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học, nhằm bổ trợ về kiến thức, kỹ năng, khả năng thực hành;

c) *Sách hướng dẫn* là sách được Học viện sử dụng làm tài liệu hướng dẫn giảng dạy và học tập theo giáo trình, hướng dẫn học từ xa, tự học có hướng dẫn, hướng dẫn bài tập môn học, hướng dẫn thực tập trong cơ sở sản xuất, từ điển chuyên ngành;

d) *Tập bài giảng (giáo trình nội bộ)*: là tài liệu chính dùng để giảng dạy, chuẩn bị bài giảng của giảng viên và học tập của sinh viên đối với các học phần có trong chương trình đào tạo của Học viện, được Học viện tổ chức thẩm định và có quyết định công nhận.

e) *Tài liệu tham khảo khác* là các tài liệu đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử, chuyên đề, khóa luận, luận văn, luận án được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

### **Điều 3. Ngôn ngữ biên soạn và hình thức phát hành giáo trình, tài liệu giảng dạy**

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

Hình thức phát hành giáo trình, tài liệu giảng dạy dưới dạng bản in hoặc giáo trình điện tử.

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

1. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng năng lực tự chủ, trách nhiệm của học phần trong chương trình đào tạo đã ban hành.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ, trách nhiệm của học phần quy định trong chương trình đào tạo, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

3. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành. Việc đưa các thông tin từ tài liệu tham khảo vào giáo trình; việc lựa chọn, sử dụng giáo trình đã xuất bản (không phải



giáo trình do Học viện biên soạn) cho các học phần phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

5. Giáo trình phải đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo, bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các chương trình, trình độ, ngành đào tạo và việc chuyển đổi giữa các loại hình, hình thức đào tạo.

6. Cuối mỗi chương phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành.

7. Hình thức, cấu trúc trình bày giáo trình phải đảm bảo tính đồng bộ theo quy định cụ thể của Học viện (*Phụ lục 1*).

8. Giáo trình cần được đánh giá, cập nhật hoặc biên soạn mới hoặc lựa chọn lại sau 5 năm tính từ lần xuất bản, lựa chọn gần nhất.

### **Điều 5. Yêu cầu đối với tài liệu giảng dạy**

1. Tài liệu giảng dạy phải có nội dung phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần trong chương trình đào tạo tại Học viện; với mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và không vi phạm các quy định của pháp luật.

2. Sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn phải là các tài liệu có giá trị về mặt khoa học, đảm bảo tuân thủ các quy định về bản quyền tác giả theo Luật Sở hữu trí tuệ và Luật Xuất bản hiện hành.

3. Tập bài giảng (giáo trình nội bộ) phải có nội dung được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn. Hình thức và cấu trúc của tập bài giảng đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định giống như yêu cầu đối với giáo trình.

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

### **Điều 6. Sử dụng giáo trình**

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản do Học viện tổ chức biên soạn, Học viện sử dụng để đưa vào giảng dạy các chương trình đào tạo đại học và sau đại học. Học viện có thể phân phối, phát, tặng, cho, cho thuê, cho mượn, hỗ trợ sử



dụng cho nguồn tài nguyên giáo dục mở hoặc số hóa thành giáo trình điện tử để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng đảm bảo tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Học viện tổ chức biên soạn giáo trình hoặc lựa chọn giáo trình của cá nhân, tổ chức khác trong nước hoặc nước ngoài, đảm bảo mỗi học phần trong chương trình đào tạo có ít nhất một giáo trình phục vụ giảng dạy và học tập.

### **Điều 7. Sử dụng tài liệu giảng dạy**

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

2. Việc sử dụng tài liệu giảng dạy phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

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

1. Học viện chi trả kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy với từng trường hợp cụ thể như sau:

a) Đối với giáo trình xuất bản, tập bài giảng (Giáo trình nội bộ) do Học viện chủ trì xây dựng: Học viện chi trả hoàn toàn kinh phí biên soạn, thẩm định, ấn loát, quản lý nội dung và là chủ sở hữu quyền tác giả.

b) Đối với tài liệu giảng dạy do các cá nhân, Khoa/Viện đề xuất biên soạn được Giám đốc Học viện phê duyệt và có sử dụng logo Học viện ở bìa sách: Học viện chỉ chi trả kinh phí thẩm định.

c) Học viện là chủ sở hữu quyền tác giả đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn được xây dựng từ kết quả nghiên cứu của các đề tài/đề án do Học viện thực hiện hoặc Học viện giao nhiệm vụ cho các cán bộ, giảng viên, Khoa/Viện thực hiện. Kinh phí

2. Quy chế thu chi nội bộ của Học viện quy định cụ thể nguồn kinh phí, nội dung chi, mức chi cho việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy phù hợp theo các quy định hiện hành của pháp luật.



## Chương II.

### BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

#### Điều 9. Đề xuất biên soạn, lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Hàng năm, căn cứ vào chương trình đào tạo, phân công quản lý học phần và kế hoạch của Học viện, Trường Khoa/Viện tổ chức rà soát các giáo trình, tài liệu giảng dạy đã có, các giáo trình, tài liệu giảng dạy cần biên soạn, lựa chọn bổ sung, lấy ý kiến của Hội đồng khoa học Khoa/Viện xác định và đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu giảng dạy biên soạn, lựa chọn thuộc các môn học/học phần trong chương trình đào tạo do đơn vị quản lý, gửi phòng Quản lý Đào tạo (*Phụ lục 2, Phụ lục 3, Phụ lục 4*).

2. Phòng Quản lý Đào tạo kiểm tra, đối sánh với các điều kiện, các quy định liên quan, tổng hợp, báo cáo Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy của Học viện; trên cơ sở đề xuất của các Khoa/Viện và Hội đồng lựa chọn giáo trình của Học viện, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định và phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu giảng dạy biên soạn, lựa chọn trong năm kế hoạch.

#### Điều 10. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Đối với các giáo trình, tài liệu giảng dạy do Học viện chủ trì xây dựng:

a) Sau khi có quyết định của Giám đốc Học viện, Ban biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Dự thảo đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu giảng dạy cần được Hội đồng Khoa/Viện thông qua trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Tổ chức Hội đồng thẩm định đề cương giáo trình, tài liệu giảng dạy: thành viên Hội đồng thẩm định và phương thức làm việc của Hội đồng được đảm bảo theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 của Quy chế này.

c) Hợp đồng biên soạn giáo trình do Giám đốc Học viện (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) và chủ biên đại diện Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học được giao biên soạn ký.

d) Giáo trình biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này và phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

2. Biên soạn sách tham khảo và sách chuyên khảo trong trường hợp Chủ biên



là chủ sở hữu quyền tác giả và chỉ sử dụng tên và biểu trưng của Học viện khi xuất bản: Chủ biên làm hồ sơ đề xuất về việc sử dụng tên và biểu trưng của Học viện trên trang bìa sách và sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Học viện. Hồ sơ gồm Đơn đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định, Bản thảo trước thẩm định, Biên bản họp Hội đồng thẩm định, Bản giải trình và bản thảo sách sau thẩm định. Hồ sơ trên gửi về Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp và trình Giám đốc xem xét quyết định. Chủ biên không được tự ý sử dụng tên và biểu trưng của Học viện khi chưa có quyết định đồng ý của Giám đốc Học viện.

### **Điều 11. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy**

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy gồm có:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, tài liệu giảng dạy các môn học của chương trình đào tạo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc ngành, chuyên ngành của giáo trình, tài liệu giảng dạy đó, trực tiếp giảng dạy môn học đó ít nhất 2 học kì; đối với giáo trình biên soạn lại, chủ biên cần có kinh nghiệm giảng dạy môn học đó ít nhất 5 năm. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

b) Thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy phải có chuyên môn phù hợp với nội dung của giáo trình, tài liệu giảng dạy, trực tiếp giảng dạy các môn học của chương trình đào tạo ít nhất 3 năm hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Học viện.

c) Đối với sách chuyên khảo có kết quả từ các đề án/đề tài khoa học đã thực hiện của Học viện: Chủ biên là chủ nhiệm đề án/đề tài và các thành viên biên soạn là các thành viên tham gia thực hiện đề tài/đề án.

2. Giám đốc Học viện quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình tài liệu hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy.

### **Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ biên/đồng chủ biên giáo trình, tài liệu giảng dạy do Học viện chủ trì xây dựng**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy theo đúng đề cương và hợp đồng đã được Giám đốc Học viện phê duyệt và theo Quy định về cấu trúc, hình thức biên soạn tại Phụ lục 1 của Quy định này.

2. Chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả, nội dung khoa học và tiến độ thời gian giáo trình, tài liệu giảng dạy, tiếp thu, sửa chữa nội dung theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.



3. Đề xuất với Giám đốc Học viện thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi thấy cần thiết.

4. Được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành của Học viện.

5. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Học viện đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy.

### **Điều 13. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của tác giả biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy do Học viện chủ trì xây dựng**

#### 1. Trách nhiệm, nghĩa vụ

a) Các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu giảng dạy; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng khoa học Khoa/Viện trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Các thành viên ban biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công công việc của chủ biên hoặc đồng chủ biên, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, sử dụng ngôn ngữ, hình thức, nội dung đã được thống nhất chung của giáo trình, tài liệu giảng dạy.

#### 2. Quyền lợi

a) Tác giả được hưởng thanh toán theo khối lượng được phân công, chế độ quyền tác giả, các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Học viện.

b) Tác giả được ưu tiên khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Học viện phục vụ cho việc biên soạn giáo trình, tài liệu giảng.

c) Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình, tài liệu giảng dạy nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

### **Điều 14. Tổ chức lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy**

1. Đối với các môn học/học phần trong chương trình đào tạo chưa có giáo trình, tài liệu giảng dạy do Học viện biên soạn, Giám đốc Học viện tổ chức lựa chọn giáo trình của tập thể, cá nhân, tổ chức khác trong nước hoặc nước ngoài có nội dung phù hợp với đề cương, mục tiêu, chuẩn đầu ra của môn học, phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức tại Học viện.

*muu*



2. Giáo trình, tài liệu giảng dạy được lựa chọn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này và phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

### Chương III

## THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

### Điều 15. Tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy

#### 1. Đối với giáo trình, tài liệu giảng dạy do Học viện chủ trì xây dựng

a) Thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy cấp Cơ sở:

i) Ban biên soạn hoàn thành dự thảo giáo trình, tài liệu giảng dạy, báo cáo Khoa/Viện. Trưởng Khoa/Viện tổ chức họp sinh hoạt chuyên môn góp ý đối với giáo trình, tài liệu giảng dạy;

ii) Sau khi họp sinh hoạt chuyên môn, Ban biên soạn hoàn thiện dự thảo giáo trình, tài liệu giảng dạy sau góp ý và báo cáo Hội đồng Khoa/Viện kèm theo biên bản sinh hoạt khoa học của Khoa/Viện (*Phụ lục 5*);

iii) Khoa/Viện trình Giám đốc Học viện (qua Phòng Quản lý Đào tạo) đề xuất Hội đồng thẩm định (*Phụ lục 6*), kèm theo biên bản họp của Hội đồng Khoa/Viện.

b) Thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy cấp Học viện

i) Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy và báo cáo kết quả thẩm định để Giám đốc Học viện làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.

ii) Thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu giảng dạy; là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm (trừ ủy viên là đại diện cơ quan, đơn vị sử dụng lao động). Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn. Trường hợp môn học có những nội dung đan xen giữa các Khoa, để tránh sự trùng chéo, Giám đốc Học viện sẽ quyết định mời thêm các thành viên thuộc các Khoa/Viện liên quan cùng tham gia thẩm định.

iii) Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy có ít nhất 5 thành



viên, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng có trình độ từ tiến sỹ trở lên, 01 ủy viên thư ký là giảng viên Khoa/Viện đề xuất viết giáo trình, tài liệu giảng dạy hoặc giảng viên trong Học viện có cùng chuyên môn; 02 ủy viên phản biện có trình độ từ tiến sỹ trở lên, trong đó ít nhất có 01 ủy viên phản biện ngoài Học viện; 01 ủy viên là đại diện cơ quan, đơn vị sử dụng lao động. Mỗi Hội đồng có 01 thư ký hành chính không là thành viên Hội đồng.

iv) Phương thức làm việc của Hội đồng: Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký;

Tài liệu và quyết định thành lập Hội đồng được gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi họp (*bản thảo được gửi trước ít nhất 15 ngày*);

Các thành viên của Hội đồng đánh giá giáo trình, tài liệu giảng dạy theo Phiếu đánh giá (*Phụ lục 09*). Riêng 02 ủy viên phản biện có góp ý chi tiết bằng văn bản theo mẫu của *Phụ lục 8*. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ mang ý nghĩa tham khảo.

Hội đồng thẩm định phải có biên bản họp Hội đồng (*Phụ lục 07*), trong đó có ghi ý kiến phát biểu của các thành viên, kết luận của Chủ tịch Hội đồng và kết quả bỏ phiếu đánh giá của toàn bộ Hội đồng và gửi về Phòng Quản lý Đào tạo để tổng hợp và báo cáo.

v) Nội dung thẩm định: Ban biên soạn báo cáo kết quả biên soạn giáo trình; Hội đồng thẩm định đánh giá cụ thể các mức đạt được theo các yêu cầu được quy định tại Điều 3 và Điều 4 của Quy chế này và chịu trách nhiệm về sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình được thẩm định và báo cáo đánh giá kết luận của Hội đồng lên Giám đốc Học viện;

Khi thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy cần tập trung vào những nội dung sau:

- Đánh giá sự phù hợp giữa nội dung của giáo trình, tài liệu giảng dạy với chương trình đã xây dựng và mục tiêu đào tạo; đánh giá giá trị đào tạo của giáo trình, tài liệu giảng dạy;
- Đánh giá tính cơ bản của giáo trình, tài liệu giảng dạy;
- Đánh giá sự hợp lý về kết cấu giáo trình tài liệu, hình thức biên soạn...
- Đánh giá nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu giảng dạy;
- Đánh giá sự trùng lặp (của các chương trong giáo trình; nội dung của các giáo trình giảng cho cùng một chuyên ngành) nếu có hay tính mới của giáo trình;
- Đánh giá mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy;



- Đánh giá sự phù hợp của nội dung giáo trình, tài liệu với đề cương chi tiết đã thông qua.

vi) Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn có trách nhiệm hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

**2. Đối với giáo trình, tài liệu giảng dạy do Chủ biên là chủ sở hữu quyền tác giả và chỉ sử dụng tên và biểu trưng của Học viện khi xuất bản**

Chủ biên trình Giám đốc Học viện (qua Phòng Quản lý Đào tạo) đề xuất Hội đồng thẩm định (*tham khảo Phụ lục 6*) cấp Học viện và triển khai theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này.

**Điều 16. Tổ chức lựa chọn, phê duyệt giáo trình, tài liệu giảng dạy**

1. Tháng 7 hàng năm, căn cứ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy hiện có, Khoa/Viện đề xuất các giáo trình, tài liệu giảng dạy do các tác giả hoặc cơ sở đào tạo khác đã biên soạn cần lựa chọn đưa vào giảng dạy, chuẩn bị bài giảng của giảng viên và học tập của sinh viên đối với các môn học có trong chương trình đào tạo của Học viện báo cáo Ban Giám đốc Học viện (qua phòng Quản lý Đào tạo).

Hồ sơ gửi bao gồm:

- (1) Đề xuất danh mục giáo trình được lựa chọn giảng dạy;
- (2) Các đề cương chi tiết học phần đã được thông qua.

2. Giám đốc Học viện xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình, tài liệu giảng dạy do Học viện tổ chức biên soạn căn cứ vào kết quả thẩm định, bao gồm kết luận của Hội đồng thẩm định và các tài liệu hồ sơ liên quan kèm theo đối với từng giáo trình cụ thể. Giáo trình, tài liệu giảng dạy có quyết định phê duyệt được tổ chức in ấn, xuất bản, phát hành, sử dụng theo quy định của Học viện và các quy định hiện hành của pháp luật.

3. Đối với đề tài, đề án do Học viện chủ trì có nội dung phù hợp với các chuyên ngành đào tạo của Học viện, có thể sử dụng như một tài liệu để phục vụ đào tạo đại học, sau đại học hoặc nghiên cứu khoa học của Học viện, Khoa/Viện có nhu cầu sử dụng đề xuất Giám đốc Học viện (thông qua phòng Quản lý Đào tạo) về việc xuất bản kết quả các đề tài/đề án thành sách chuyên khảo của Học viện. Đối với các sách chuyên khảo này, nhóm tác giả chịu toàn bộ kinh phí xuất bản, Học viện chỉ chi trả kinh phí thẩm định sách chuyên khảo trước khi xuất bản trong trường hợp trên bìa sách có sử dụng logo Học viện.

4. Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy để tư vấn lựa chọn các giáo trình, tài liệu giảng dạy do Khoa/Viện đề xuất. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình, tài liệu giảng dạy do tập thể, cá nhân



hoặc tổ chức ngoài trường biên soạn làm tài liệu giảng dạy và học tập chính thức tại Học viện. Thành phần của Hội đồng thẩm định do Giám đốc Học viện quyết định (gồm các thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các chuyên gia có chuyên môn liên quan).

5. Các Khoa/Viện căn cứ vào danh mục giáo trình, tài liệu giảng dạy được phê duyệt để đưa vào sử dụng giảng dạy và học tập cho các môn học thuộc chương trình đào tạo do Khoa/Viện phụ trách.

### **Điều 17. Mua bản quyền sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn**

Căn cứ theo nhu cầu của Học viện đối với sở hữu bản quyền tác giả đối với một số sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn phục vụ cho yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu và thương mại, Học viện có thể tiến hành mua bản quyền tác giả của các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn.

Ngoài các yêu cầu đối với tài liệu quy định tại Điều 5 của Quy chế này, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn Học viện mua bản quyền tác giả phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đã được sử dụng làm giáo trình, tài liệu giảng dạy tham khảo tại các trường Đại học uy tín trong nước hoặc ngoài nước.
- Chủ biên phải có học hàm từ Phó Giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ trở lên;
- Nội dung phù hợp với các chuyên ngành đào tạo của Học viện;
- Được sử dụng như một tài liệu để phục vụ đào tạo sau đại học của Học viện;
- Việc mua bản quyền tác giả đề xuất bản có thể đem lại nguồn thu cho Học viện.

Quy trình, thủ tục mua bản quyền tác giả đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo đáp ứng các điều kiện trên như sau:

- Các Phòng/Ban chuyên môn, các Khoa/Viện đề xuất (qua Phòng Quản lý Đào tạo theo *Phụ lục 10*) trình Giám đốc Học viện về việc mua bản quyền tác giả của các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn nếu nội dung của sách phù hợp với yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và thương mại của Học viện.

- Phòng Quản lý Đào tạo tổ chức thẩm định nội dung sách chuyên khảo. Các Khoa/Viện tổ chức thẩm định nội dung sách tham khảo, sách hướng dẫn.

- Căn cứ biên bản họp Hội đồng thẩm định, Phòng Quản lý Đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt việc mua bản quyền tác giả đề xuất bản.



## Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Giám đốc Học viện định kỳ tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác giáo trình và tài liệu giảng dạy.
2. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác giáo trình và tài liệu giảng dạy được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước và Học viện.
3. Trong quá trình thực hiện công tác giáo trình và tài liệu học tập nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Giám đốc Học viện sẽ xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Hội đồng Khoa học và đào tạo tư vấn cho Giám đốc Học viện Học viện về kế hoạch phát triển, hoàn thiện hệ thống tài liệu giảng dạy.
2. Phòng Quản lý Đào tạo là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung, phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện thực hiện công tác giáo trình và tài liệu giảng dạy.
3. Khoa/Viện chịu trách nhiệm đề xuất việc biên soạn, lựa chọn, đề xuất Ban biên soạn, Hội đồng thẩm định, đôn đốc Ban Biên soạn tài liệu giảng dạy về mặt tiến độ, chất lượng; Tổ chức góp ý cho Ban biên soạn trước khi trình Hội đồng thẩm định; Giám sát việc sửa chữa tài liệu sau nghiệm thu và giám sát việc tổ chức giảng dạy, ra đề thi theo đúng các giáo trình, tài liệu giảng dạy đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.
4. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện thủ tục thanh toán liên quan đến học liệu theo đúng quy định của Nhà nước
5. Định kỳ Giám đốc Học viện ban hành danh mục môn học và giáo trình, tài liệu giảng dạy môn học sử dụng chính thức trong Học viện, hàng năm danh mục này được bổ sung, cập nhật và hoàn thiện.
6. Quy trình thực hiện công tác giáo trình do Giám đốc Học viện quy định (*Phụ lục 2*).

### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 133/QĐ-HVCSPT ngày 24/5/2013 quy định về công tác biên soạn, lựa chọn và sử dụng giáo trình tại Học viện Chính sách và Phát triển và Quyết định số 56/QĐ-



HVCSPT ngày 06/03/2014 ban hành Quy định về công tác biên soạn sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn tại Học viện Chính sách và Phát triển. Việc điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế quy định này do Giám đốc Học viện quyết định bằng văn bản.



## Phụ lục 1. QUY ĐỊNH VỀ QUY CÁCH GIÁO TRÌNH


(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HVCSPT ngày / /2022 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

### 1. Thứ tự sắp xếp:

- Bìa lót
- Mục lục
- Bảng viết tắt (bảng ký hiệu nếu có)
- Danh mục hình vẽ, bảng biểu
- Lời nói đầu (đánh số trang 1 từ nội dung này)
- Chương 1.
  - + Tóm tắt kiến thức chương
  - + Nội dung chính
  - + Câu hỏi ôn tập
  - + Giải thích thuật ngữ (nếu có)
  - + Tài liệu tham khảo chương 1
- Chương 2: .....
- .....
- Phần Phụ lục (nếu có)
- Tài liệu tham khảo

### 2. Quy cách chung:

#### 2.1. Trang bìa lót:

	<p>BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN</p> <p>Tên thành viên biên soạn</p> <p><b>TÊN TÀI LIỆU</b></p> <p>Hà Nội, tháng.../20..</p>
---	--

*Handwritten mark*



## 2.2. Phần mục lục:

Chỉ liệt kê danh sách đến mục con ba chữ số, ví dụ 1.1.1., 1.1.2...

## 2.3. Bảng viết tắt (nếu có):

- Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự A→Z...

- Bảng ký hiệu (nếu có): Liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự A→Z...

## 2.4. Phần mở đầu cần có nội dung sau:

- Nếu tài liệu biên soạn có giới thiệu về cuốn sách (lời tựa) thì đưa vào trang đầu của Lời nói đầu.

- Đối tượng sử dụng tài liệu biên soạn;

- Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng tài liệu biên soạn;

- Cấu trúc cuốn tài liệu biên soạn;

- Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong tài liệu biên soạn;

- Những đặc điểm mới của tài liệu biên soạn (nếu tái bản);

- Hướng dẫn sử dụng tài liệu biên soạn;

- Phân công các tác giả biên soạn các chương.

## 3. Quy cách trình bày các chương nội dung:

### 3.1. Cách đánh số chương mục:

Chia làm 4 lớp : - Phần A, B, D (nếu cần)

- Chương 1, 2...

- Mục 1.1. , 1.2.

- Mục con 1.1.1. , 1.1.2...

### 3.2. Cấu trúc chương:

Cấu trúc mỗi chương bao gồm các mục: (i) tóm tắt nội dung chính của chương (đưa vào 1 box), (ii) nội dung chương; (iii) Câu hỏi ôn tập; (iv) Giải thích thuật ngữ (nếu có); (v) Tài liệu tham khảo của chương.

### 3.3. Tiêu đề và số thứ tự của bảng và hình:

- Tiêu đề bảng được đặt trên bảng, đánh số tự tự theo chương (ví dụ: Bảng 2.1. là bảng thứ nhất thuộc chương 2...). Tiêu đề bảng in đậm.

- Tiêu đề hình được đặt dưới hình, đánh số tự tự theo chương (ví dụ:

*muu*



Hình 3.2. là hình thứ 2 thuộc chương 3...). Tiêu đề hình in đậm.

- Hình ảnh, đồ thị phải rõ nét, các chú giải bằng tiếng Việt.

### 3.4. Quy định kích thước (theo font chữ unicode):

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	TimesNewRoman (viết hoa)	15	Đậm, đứng	<b>PHẦN A LÝ THUYẾT</b>
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	TimesNewRoman (viết thường)	14	Đậm, nghiêng	<b><i>Chương 2</i></b>
Tên chương	TimesNewRoman (viết hoa)	14	Đậm, đứng	<b>CÔNG NGHỆ</b>
Mục (đánh số 1.1, 1.2,...)	TimesNewRoman (viết hoa)	13	Đậm, đứng	<b>1.1. LỊCH SỬ PHÁT TRIỂN</b>
Mục con, đánh số 1.1.1, 1.1.2...)	TimesNewRoman (viết thường)	13	Đậm, đứng	<b>1.1.1. Giai đoạn trước 2009</b>
Mục nhỏ tiếp theo (nếu có) đánh theo a,b,c,d	TimesNewRoman (viết thường)	13	Nghiêng	<i>a. Thành phần</i>
Nội dung*	Times New Roman (viết thường)	13	Thường, đứng, dẫn dòng đơn	Kinh tế Việt Nam phát triển theo năm thành phần
Tên hình, bảng	TimesNewRoman (viết thường)	12	Đậm, đứng	<b>Bảng 2.1. Tốc độ tăng trưởng</b>
Chú thích hình, bảng	TimesNewRoman (viết thường)	11	Thường, đứng	1- Hình: 2- Bảng:
Phụ lục, tài liệu tham khảo	Times New Roman (viết thường)	12	Thường, đứng	Nguyễn Văn (2003)...

### 3.5. Quy định cách dòng:

Các dòng đơn (line spacing), dẫn cách dòng là Multiple là 1.15; Cách đoạn

*Handwritten mark*



(spacing) là Before 3pt, After là 2pt; Lùi đầu dòng là 1cm.

#### 4. Phụ lục (nếu có)

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

#### 5. Tài liệu tham khảo:

- Tài liệu tham khảo phải có ít nhất 10 tài liệu trở lên đối với giáo trình và 5 tài liệu đối với tập bài giảng bao gồm sách Việt Nam và sách nước ngoài (nếu có).

- Tài liệu tham khảo liệt kê theo thứ tự A→Z... và đánh số 1, 2, 3..

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

(Ví dụ: “1. Nguyễn Văn B (2005). *Thống kê thực hành*, tập I, NXB Văn hóa Thông tin).

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

(Ví dụ: “2. Nguyễn Văn A, Hà Quang B (2006). *Mô hình kinh doanh vừa và nhỏ*. Tạp chí Kinh tế Phát triển, số 3, tr. 57- 62”).

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

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

#### 6. Những quy định khác:

Giáo trình, tài liệu giảng dạy dùng bảng mã Unicode, soạn thảo theo định dạng trang in tiêu chuẩn theo khổ giấy A4, định dạng lề: trái 3.5cm, phải 1.5cm, trên 2.5cm, dưới 2.5cm (độ dài ít nhất 160 trang đối với giáo trình).

## **Phụ lục 2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HVCSPT ngày / /2022  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

### **1. Các bước thực hiện**

- Bước 1. Đăng kí đề xuất tài liệu biên soạn
- Bước 2. Ban hành danh mục tài liệu biên soạn
- Bước 3. Thành lập Ban biên soạn và Hội đồng thẩm định đề cương
- Bước 4. Thực hiện biên soạn tài liệu
- Bước 5. Tổ chức Hội đồng thẩm định nghiệm thu giáo trình, tài liệu giảng dạy
- Bước 6: Thủ tục xuất bản giáo trình, tài liệu giảng dạy

### **1. Quy trình chi tiết**

#### **2.1. Đăng kí, đề xuất tài liệu biên soạn**

- Phòng Quản lý Đào tạo thông báo về việc gửi đề xuất tài liệu biên soạn trong năm.
- Các Khoa/Viện đề xuất tài liệu biên soạn theo hình thức gửi văn bản đề xuất về phòng Quản lý Đào tạo (*Phụ lục 3*). Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp trình Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.
- Thời gian đề xuất: vào tháng 1 – tháng 2 hàng năm

#### **2.2. Ban hành danh mục tài liệu biên soạn**

- Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp đề xuất và rà soát, đối chiếu với hệ thống các giáo trình, tài liệu giảng dạy đã xuất bản để trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt danh mục tài liệu biên soạn.
- Thời gian tiến hành: từ ngày 01-15 tháng 3 hàng năm.

#### **2.3. Thành lập Ban biên soạn và Hội đồng thẩm định đề cương**

- Căn cứ vào danh mục tài liệu được phê duyệt trong năm, các Khoa/Viện đề xuất ban biên soạn tài liệu. Trong đó nêu rõ về tên và tóm tắt thông tin về tài liệu biên soạn, Ban biên soạn (*Phụ lục 4*).
- Căn cứ vào đề xuất của các Khoa/Viện, phòng Quản lý Đào tạo trình Giám

*mm*



đốc Học viện phê duyệt thành lập Ban biên soạn tài liệu để Ban biên soạn tiến hành biên soạn đề cương tài liệu

- Các Khoa/Viện và Ban biên soạn tổ chức hoàn thiện đề cương tài liệu biên soạn. Sau khi hoàn thiện đề cương, các Khoa/Viện gửi phòng Quản lý Đào tạo đề xuất thành lập Hội đồng Thẩm định đề cương tài liệu biên soạn. Danh sách Hội đồng thẩm định đề cương tài liệu biên soạn do Khoa/Viện đề xuất gồm ít nhất 5 thành viên theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

- Hội đồng Thẩm định đề cương tổ chức họp và đánh giá. Thư kí ghi biên bản và ghi âm nếu tổ chức họp trực tuyến.

#### **2.4. Thực hiện biên soạn tài liệu và dự toán kinh phí**

##### *a) Dự toán kinh phí và Hợp đồng biên soạn*

Sau khi đề cương tài liệu biên soạn được thông qua (có biên bản kèm theo – phụ lục 03), Khoa/Viện phối hợp cùng phòng Quản lý Đào tạo xây dựng dự toán kinh phí (nếu thuộc tài liệu được thanh toán kinh phí) và thời gian biên soạn trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Khoa/Viện phối hợp cùng phòng Quản lý Đào tạo tiến hành soạn thảo Hợp đồng với các thành viên Ban biên soạn sau khi Dự toán kinh phí được phê duyệt.

Hồ sơ gửi về phòng Quản lý Đào tạo để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện ra quyết định bao gồm:

- Biên bản họp Hội đồng Thẩm định đề cương;
- Bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa của Ban biên soạn đối với các ý kiến của Hội đồng Thẩm định đề cương;
- Đề cương tài liệu biên soạn, dự toán (nếu có).

##### *b) Thực hiện biên soạn tài liệu*

- Các Khoa/Viện và Ban biên soạn triển khai hoàn thiện các nội dung tài liệu theo đề cương đã được phê duyệt theo đúng tiến độ ghi trong hợp đồng biên soạn. Sau khi hoàn thiện bản thảo, các Khoa/Viện và Ban biên soạn gửi hồ sơ đề nghị thẩm định nghiệm thu tài liệu biên soạn.

- Hồ sơ gửi về phòng Quản lý Đào tạo để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu biên soạn bao gồm:

- + Biên bản họp Hội đồng Khoa/Viện đồng ý trình bản thảo tài liệu biên soạn ra Hội đồng thẩm định.
- + Bản thảo tài liệu biên soạn đã trình bày theo quy định tại phụ lục 1 của

*mm*



Quy chế này.

+ Đề xuất các thành viên Hội đồng thẩm định.

- Thời gian tiến hành: theo tiến độ hoàn thiện bản thảo của Ban biên soạn.

## **2.5. Tổ chức Hội đồng thẩm định nghiệm thu giáo trình, tài liệu giảng dạy**

Phòng Quản lý Đào tạo căn cứ đề xuất thành viên Hội đồng thẩm định của Khoa/Viện trình Giám đốc Học viện Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định tài liệu biên soạn tổ chức họp, đánh giá theo mẫu đánh giá và biên bản tại phụ lục 7, phụ lục 8 của Quy chế này. Thư kí ghi biên bản và ghi âm nếu tổ chức họp trực tuyến.

- Trong vòng 30 ngày kể từ ngày thẩm định xong, các Khoa/Viện và Ban biên soạn tài liệu chỉnh sửa bản thảo căn cứ vào biên bản họp Hội đồng Thẩm định tài liệu và nộp hồ sơ đề nghị Giám đốc Học viện thanh lý họp đồng biên soạn tài liệu và ra quyết định xuất bản tài liệu (trường hợp Học viện chi trả kinh phí ấn loát).

- Hồ sơ gửi về phòng Quản lý Đào tạo để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện ra quyết định bao gồm:

+ Biên bản họp Hội đồng Thẩm định tài liệu.

+ Bản nhận xét của 02 thành viên phản biện.

+ Phiếu thẩm định của các thành viên trong Hội đồng.

+ Bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa của Ban biên soạn đối với các ý kiến của Hội đồng Thẩm định tài liệu biên soạn có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng, Chủ biên và Lãnh đạo Khoa/Viện.

+ Bản thảo tài liệu biên soạn đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

+ Đề xuất xuất bản giáo trình tài liệu của Khoa/Viện (nếu được Hội đồng thẩm định và Khoa thông qua).

- Phòng Quản lý Đào tạo sau khi nhận đầy đủ hồ sơ sẽ rà soát và làm các thủ tục trình Giám đốc Học viện thanh lý họp đồng và ra quyết định xuất bản tài liệu (trường hợp Học viện chi trả kinh phí ấn loát).

## **2.6. Thủ tục xuất bản giáo trình, tài liệu giảng dạy**

Trong giai đoạn Nhà xuất bản biên tập tài liệu trước khi ấn loát, Ban biên

*mmw*



soạn có trách nhiệm phối hợp với bộ phận biên tập của Nhà xuất bản để chỉnh sửa hoàn thiện tài liệu đảm bảo về nội dung, hình thức.

- Nhà xuất bản đầu mối thực hiện công tác lưu chiểu;

- Trung tâm Công nghệ Thông tin, Thư viện và Truyền thông là đầu mối phân phối giáo trình in cho tác giả và các đơn vị theo quy định.

Trong thời gian không quá 30 ngày sau khi ấn loát tài liệu, Khoa/Viện và Ban biên soạn trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận và sử dụng tài liệu biên soạn làm giáo trình hoặc tài liệu tham khảo cho các môn học tại Học viện.

*mmw*

**PHỤ LỤC 3: MẪU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN:.....

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm

**BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN HỌC LIỆU**

**Kính gửi:** - Ban Giám đốc Học viện;  
- Phòng Quản lý Đào tạo.

STT	Tên môn học phần	Số TC	Loại học liệu biên soạn	Hình thức biên soạn	Thời gian hoàn thành	Đối tượng sử dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

**Trưởng Khoa/Viện**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Chú thích:**

Cột 4: Ghi ký hiệu viết tắt cho từng loại học liệu như giáo trình (GT), giáo trình nội bộ (TBG)

Cột 5: Ghi ký hiệu cho học liệu: biên soạn mới (M) biên soạn lại (L)

Cột 7: Ghi ký hiệu Chuyên ngành (CN), chất lượng cao (CLC), toàn Học viện (HV)

*Handwritten mark*



HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN.....

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20...

**ĐỀ XUẤT BIÊN SOẠN .....(1)<sup>1</sup>.....**

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển;  
- Phòng Quản lý Đào tạo.

Để phục vụ việc giảng dạy và đào tạo của Học viện, Khoa/Viện..... đề xuất Ban Giám đốc cho phép biên soạn ....(1).....môn .....  
Căn cứ vào nội dung của môn....., Khoa/Viện đề xuất

**1. Ban biên soạn ...(1)... bao gồm:**

- a. *Họ và tên:* .....  
+ Chức vụ/Đơn vị công tác: .....  
+ Học hàm, học vị: .....  
+ Chuyên ngành đào tạo : .....  
+ Nhiệm vụ trong Ban biên soạn tài liệu: Chủ biên
- b. *Họ và tên:* .....  
+ Chức vụ/Đơn vị công tác: .....  
+ Học hàm, học vị: .....  
+ Chuyên ngành đào tạo : .....  
+ Nhiệm vụ trong Ban biên soạn tài liệu: thành viên
- c. ....

**2. Nội dung chính ...(1)... tập trung làm rõ:.....**

**3. Tóm tắt lí do đề xuất biên soạn căn cứ vào:** (i) Tình hình các tài liệu biên soạn đã ấn loát bằng tiếng Việt phục vụ môn học hoặc có nội dung có liên quan đến môn học; (ii) Yêu cầu cập nhật thông tin của kiến thức môn học; (iii) Thực trạng tình hình học liệu liên quan đến môn học tại Học viện.

**4. Thời gian biên soạn dự kiến:** từ tháng...../20..... đến tháng ...../20.....

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Trưởng Khoa/Viện**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Ghi chú: (1) Ghi rõ loại học liệu đề xuất là Giáo trình/Sách chuyên khảo/Sách tham khảo và tên kèm theo

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN GÓP Ý BẢN THẢO GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY  
CẤP KHOA/VIỆN**

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

**1. Nội dung:**

Góp ý bản thảo giáo trình, tài liệu giảng dạy:..... Chủ biên:.....

**2. Nội dung chi tiết**

Tập trung vào các vấn đề:

- Sự phù hợp của tài liệu biên soạn
- Tính cơ bản và tính hiện đại của tài liệu biên soạn
- Kết cấu tài liệu biên soạn
- Nội dung khoa học
- Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học
- Mức độ đáp ứng nhu cầu của cán bộ giảng dạy
- Sự trùng lặp hay tính mới của tài liệu biên soạn
- Hình thức biên soạn

**3. Kết luận của chủ trì**

.....

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

Biên bản được lập thành 02 bản, Khoa/Viện lưu 01 bản và gửi phòng Quản lý Đào tạo 01 bản).

**Thư ký**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng Khoa/Viện**

(Ký, ghi rõ họ tên)

*uuu*



HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN.....

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20...

### ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện;  
- Phòng Quản lý Đào tạo.

Theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện, Ban biên soạn (*Đề cương, tập bài giảng hay giáo trình*) môn..... đã hoàn thành việc biên soạn. Khoa/Viện..... đề xuất các thành viên của Hội đồng thẩm định, bao gồm:

- 1. Họ và tên:** .....
- + Chức vụ/Đơn vị công tác: .....
- + Học hàm, học vị: .....
- + Chuyên ngành đào tạo : .....
- + ĐTDD: .....
- + CMTND: ..... cấp ngày ..... tại .....
- + Nhiệm vụ trong Hội đồng thẩm định: Chủ tịch Hội đồng
- 2. Họ và tên:** .....
- + Chức vụ/Đơn vị công tác: .....
- + Học hàm, học vị: .....
- + Chuyên ngành đào tạo : .....
- + ĐTDD: .....
- + CMTND: ..... cấp ngày ..... tại .....
- + Nhiệm vụ trong Hội đồng thẩm định: Phản biện 1
- 3. ....**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Trưởng Khoa/Viện**  
(Ký, họ tên)

*uuu*

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ...(tên tài liệu)...**

1. Tên tài liệu biên soạn:

2. Chủ biên:

3. Đơn vị (Khoa, Viện...):

4. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):

5. Ngày họp:

6. Địa điểm:

7. Thành viên hội đồng: Tổng số:                      Có mặt:                      Vắng mặt:

8. Khách mời dự:

9. Kết luận của hội đồng:

9.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức “*Đồng ý đưa vào giảng dạy*”:
- Số phiếu đánh giá ở mức “*Đồng ý đưa vào giảng dạy cần sửa chữa*”:
- Số phiếu đánh giá ở mức “*Không đồng ý đưa vào giảng dạy*”:
- Đánh giá chung:

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

9.2. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ:

- Sự phù hợp của tài liệu biên soạn:

.....  
.....

- Tính cơ bản và tính hiện đại của tài liệu biên soạn:

.....  
.....

- Kết cấu tài liệu biên soạn:

.....  
.....

- Nội dung khoa học:

.....  
.....

- Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học:

.....  
.....

- Mức độ đáp ứng nhu cầu của cán bộ giảng dạy:

.....  
.....



.....  
- Sự trùng lặp hay tính mới của tài liệu biên soạn:

.....  
.....

- Hình thức biên soạn:  
.....  
.....

**10. Ý kiến khác:**  
.....  
.....  
.....

**11. Những nội dung không phù hợp (Đối với những tài liệu được đánh giá ở mức “Không đồng ý đưa vào giảng dạy”)**  
.....  
.....  
.....

**Chủ tịch hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Thư ký**  
(ký, họ tên)

*uuu*

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT ....(1).....**

*(Dùng cho nhận xét phản biện Giáo trình, tài liệu giảng dạy)*

**Họ tên thành viên hội đồng:**

**Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:**

**Tên tài liệu:**

**Chủ biên:**

**Đơn vị (Khoa, Viện...):**

**Ngày họp:**

**Địa điểm:**

**Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):**

**Đánh giá của thành viên hội đồng:**

Sau khi đọc toàn văn .....(tên tài liệu),  
tôi có một số nhận xét trên các phương diện sau:

**1. Tính phù hợp và sự cần thiết:**

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

**2. Tính sư phạm:**

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

**3. Kết cấu các chương:**

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

*uuu*



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

**4. Ưu nhược điểm và gợi ý hoàn chỉnh ở các chương:**

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

**5. Đánh giá chung:**

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

**6. Kết luận** (đồng ý đưa vào giảng dạy, đồng ý đưa vào giảng dạy cần chỉnh sửa hay không đồng ý đưa vào giảng dạy):.....

**NGƯỜI NHẬN XÉT**  
(Ký và ghi đầy đủ họ tên, học vị, chức danh)



BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ....(1).....**

*(Dùng cho thành viên tại buổi họp Hội đồng Nghiệm thu)*

Họ tên thành viên hội đồng:

Tên tài liệu:

Chủ biên: a

Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):

Đánh giá của thành viên hội đồng:

STT	Tiêu chí đánh giá	Đánh giá của thành viên Hội đồng (đánh dấu X vào phương án lựa chọn)		
		Đạt	Đạt nhưng cần chỉnh sửa	Không đạt
1	Tính phù hợp và sự cần thiết			
2	Tính sư phạm			
3	Kết cấu các chương			
4	Nội dung các chương			

**Kết luận** (đồng ý đưa vào giảng dạy, đồng ý đưa vào giảng dạy cần chỉnh sửa hay không đồng ý đưa vào giảng dạy):.....

**NGƯỜI NHẬN XÉT**

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



**PHỤ LỤC 10:**

**HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN.....**

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

**ĐỀ XUẤT MUA BẢN QUYỀN TÁC GIẢ SÁCH THAM KHẢO  
/SÁCH CHUYÊN KHẢO/SÁCH HƯỚNG DẪN**

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển;  
- Phòng Quản lý Đào tạo.

Để phục vụ việc giảng dạy và đào tạo của Học viện, Khoa/Viện đề xuất Ban Giám đốc cho phép mua bản quyền Sách tham khảo/Sách chuyên khảo ...

“.....”

1. Họ và tên chủ biên/Tập thể tác giả
2. Nội dung Sách tham khảo/Sách chuyên khảo... đề xuất mua bản quyền tác giả:
3. Lý do đề xuất mua bản quyền:

....., ngày ..... tháng .... năm .....

**Trưởng Khoa/Viện**  
(Ký, họ tên)

*ruw*