

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 (sửa đổi, bổ sung năm 2009, 2019, 2022);

Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ và Đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 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;

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

Căn cứ Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung;

Căn cứ Quyết định số 3521/QĐ-ĐHTCM ngày 30/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy chế quản trị tài sản trí tuệ của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý khoa học.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 09/6/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing; các Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3116/QĐ-ĐHTCM ngày 14/11/2024, Quyết định số 2417/QĐ-ĐHTCM-QLKHĐMST ngày 05/8/2025, Quyết định số 3251/QĐ-ĐHTCM ngày 08/10/2025; Thông báo số 3574 ngày 03/12/2025 về các tiêu chí chung trong Biên soạn Sách hướng dẫn.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các đơn vị thuộc Trường, toàn thể viên chức và người học Trường Đại học Tài chính - Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH (01b).



*Phạm Tiến Đạt*  
Phạm Tiến Đạt

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

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



## QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 355/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

### Chương 1

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

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

3. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn Lý luận chính trị, Quốc Phòng – an ninh, Trường thống nhất sử dụng tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Trường.

##### Điều 2: Mục đích

1. Xây dựng hệ thống tài liệu giảng dạy, giáo trình phù hợp chương trình đào tạo. Tạo điều kiện cho giảng viên, viên chức và người học có đủ tài liệu giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

2. Huy động tối đa đội ngũ giảng viên trong và ngoài trường có trình độ chuyên môn cao và kinh nghiệm trong giảng dạy tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình nhằm nâng cao chất lượng hệ thống tài liệu giảng dạy, giáo trình.

##### Điều 3: Giải thích các thuật ngữ liên quan

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

1. Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.
2. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Bài giảng là những tài liệu được Nhà trường giao cho các giảng viên thuộc các Khoa/Viện/Bộ môn biên soạn, phục vụ việc giảng dạy, học tập học phần, tương tự như giáo trình nhưng chưa đủ điều kiện để thẩm định, nghiệm thu như giáo trình. Bài giảng được sử dụng trong trường hợp học phần chưa có giáo trình để giảng dạy.

4. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, các công trình khoa học và các tư 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.

a) *Sách tham khảo* là các công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng, được Trường dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học;

b) *Sách chuyên khảo* là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành;

c) *Sách hướng dẫn* là những tài liệu do giảng viên thuộc Khoa/Viện/Bộ môn biên soạn để hướng dẫn người học cách học các học phần như: hướng dẫn nghiên cứu tình huống (case study), hướng dẫn thực hành, hướng dẫn làm bài tập, đề án, dự án...

#### **Điều 4: Yêu cầu chung**

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy phải đảm bảo tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho một học phần hoặc nhiều học phần của một hoặc nhiều chương trình đào tạo của Trường.

#### **Điều 5: Yêu cầu đối với giáo trình, bài giảng**

1. Yêu cầu đối với giáo trình

a) Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho một cơ sở đào tạo dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo.

b) Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu

cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, đảm bảo chất lượng đào tạo.

c) Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

d) Chủ biên và nhóm biên soạn giáo trình được mở rộng nội dung của giáo trình so với đề cương học phần đã được duyệt, tuy nhiên phải đảm bảo bao quát về cơ bản các nội dung của đề cương học phần đã được duyệt. Nếu trong quá trình biên soạn giáo trình, nhóm biên soạn nhận thấy cần điều chỉnh, sửa đổi đề cương học phần thì đề xuất bộ môn quản lý học phần xem xét điều chỉnh đề cương học phần cho phù hợp và phải có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu Nhà trường.

e) Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo 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.

f) Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

g) Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

h) Cấu trúc và thể thức trình bày giáo trình phải đảm bảo tính nhất quán, đồng bộ theo quy định cụ thể tại Phụ lục 1 của quy định này.

i) Mỗi học phần, Trường chỉ biên soạn một giáo trình dùng chung cho các trình độ và các hình thức đào tạo của Trường. 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. Trong trường hợp các trình độ đào tạo có các học phần trùng nhau tên gọi nhưng khác chuẩn đầu ra thì chỉ biên soạn giáo trình cho trình độ cao hơn (chuẩn đầu ra cao hơn) và nội dung giáo trình phải bao hàm cả chuẩn đầu ra của trình độ thấp hơn.

j) Giáo trình cần được đánh giá, sửa đổi, cập nhật, bổ sung, biên soạn lại, biên soạn mới hoặc lựa chọn lại sau 05 năm tính từ lần xuất bản gần nhất.

k) Yêu cầu đối với bài giảng.

l) Những yêu cầu đối với bài giảng về cơ bản được quy định giống như đối với giáo trình, chỉ khác là chưa đủ điều kiện thẩm định, nghiệm thu như giáo trình. Trường chỉ giao

nhiệm vụ biên soạn bài giảng đối với các học phần mà Khoa/Viện chưa có đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình hoặc chưa lựa chọn được giáo trình phù hợp theo quy định.

**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; tài liệu tham khảo phải được cập nhật mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo.

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

**Điều 7: Sử dụng tài liệu giảng dạy**

3. Đối với các giáo trình do Nhà trường xuất bản, Trường 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.

4. Giáo trình đã được Trường nghiệm thu hoặc lựa chọn phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

5. Đối với đào tạo trình độ đại học, Khoa/Viện/Bộ môn phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu học phần.

6. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, Khoa/Viện/Bộ môn phải đảm bảo có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu với mỗi học phần của chương trình đào tạo; trường hợp với học phần chưa có giáo trình, cơ sở đào tạo phải đảm bảo có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

7. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, Khoa/Viện/Bộ môn phải đảm bảo có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của chương trình đào tạo, trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào

tạo, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

8. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường 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.

9. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Trường công khai các 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 tài liệu tham khảo**

1. 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. Bộ môn quản lý học phần phải 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.

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

#### **Điều 9: Các nguồn tài liệu giảng dạy**

Các nguồn tài liệu giảng dạy được Trường sử dụng bao gồm:

1. Giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định sử dụng chung, thống nhất trên toàn quốc đối với các học phần Lý luận chính trị, Giáo dục thể chất, quốc Phòng;
2. Tài liệu giảng dạy do Trường giao nhiệm vụ cho các Khoa/Viện biên soạn, cấp kinh phí thực hiện, được thẩm định và được phép lưu hành;
3. Tài liệu giảng dạy do các nhà xuất bản trong nước và nước ngoài xuất bản, được Trường lựa chọn, phê duyệt sử dụng cho các chương trình đào tạo hiện hành.

#### **Điều 10: Kinh phí liên quan đến việc thực hiện biên soạn, thẩm định, xuất bản, in ấn và phát hành tài liệu giảng dạy**

1. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, in ấn và phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn được trích từ nguồn kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường và thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành (trừ trường hợp tác giả tự bỏ kinh phí xuất bản, in ấn thì Trường chỉ cấp kinh phí biên soạn, thẩm định, các chi phí khác do tác giả tự chi trả).

2. Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo, Trường không cấp kinh phí biên soạn, xuất bản, in ấn và phát hành, nhưng Trường hỗ trợ kinh phí thẩm định và công nhận công trình khoa học cho tác giả biên soạn.

## Chương 2

### QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, SÁCH HƯỚNG DẪN

#### **Điều 11. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

1. Hiệu trưởng quyết định tổ chức việc biên soạn các giáo trình theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hằng năm, theo kế hoạch chung của Trường, Phòng Quản lý khoa học phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các Khoa/Viện/Bộ môn rà soát các giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn đã có, xác định danh mục giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn cần biên soạn hoặc cần lựa chọn bổ sung. Trên cơ sở danh mục đã xác định cần biên soạn, trưởng bộ môn quản lý học phần thông báo đến các giảng viên trong và ngoài bộ môn có tham gia sử dụng học phần đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên tiến hành đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn theo danh mục trên và trình lãnh đạo Bộ môn, sau đó lãnh đạo Bộ môn trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét.

3. Các Khoa/Viện tập hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn của giảng viên thuộc Khoa/Viện gửi đăng ký cấp Trường thông qua Phòng Quản lý khoa học. Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn gồm: (1) Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy (Phụ lục 6); (2) Đề cương chi tiết học phần đã được Khoa/Viện/Bộ môn xác nhận theo chương trình đào tạo đã ban hành; (3) Thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình/ bài giảng/sách hướng dẫn biên soạn/tài liệu khác (Phụ lục 7,8).

4. Trường hợp có từ 2 (hai) giảng viên hoặc 2 (hai) nhóm giảng viên trở lên cùng đăng ký biên soạn một giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn thì Trường sẽ tổ chức thẩm định (thông qua thuyết minh đề cương chi tiết) để chọn ra tác giả hoặc nhóm tác giả có năng lực và có điểm đánh giá trung bình của Hội đồng thẩm định cao nhất để đề xuất Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

5. Phòng Quản lý khoa học kiểm tra, đối chiếu với các điều kiện, các quy định liên quan, sau đó tổng hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn của các Khoa/Viện trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện.

6. Trên cơ sở quyết định giao thực hiện danh mục biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn do Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm lập các hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn giữa Trường với các chủ biên và trình Hiệu trưởng ký. Trên cơ sở hợp đồng đã ký, chủ biên có nhiệm vụ tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn theo đúng tiến độ.

7. Trường hợp các Khoa/Viện có nhu cầu biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn bổ sung thì Khoa/Viện làm đề xuất và thực hiện quy trình như đăng ký lần đầu và thực hiện vào đầu mỗi học kỳ.

### **Điều 12. Thành phần nhóm biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về nội dung chuyên môn của giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu:

a) Yêu cầu đối với chủ biên hoặc đồng chủ biên

- Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các học phần được sử dụng cho chương trình đào tạo trình độ đại học hoặc sau đại học phải có học vị từ tiến sĩ trở lên thuộc ngành, nhóm ngành đúng hoặc gần.

- Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các học phần sử dụng cho chương trình đào tạo trình độ đại học phải có học vị từ tiến sĩ trở lên thuộc ngành, nhóm ngành đúng hoặc gần hoặc là giảng viên chính đã tham gia giảng dạy học phần đó từ 2 năm trở lên.

- Chủ biên hoặc đồng chủ biên bài giảng, sách hướng dẫn các học phần của chương trình đào tạo trình độ đại học phải có học vị từ thạc sĩ trở lên thuộc ngành, nhóm ngành đúng hoặc gần và đã tham gia giảng dạy học phần đó từ 2 năm trở lên.

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Yêu cầu đối với thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn phải hội đủ các điều kiện sau: Thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn phải có học vị từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp đối với các học phần tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn. Thành viên tham gia biên soạn là giảng viên toàn thời gian của Trường hoặc cá nhân ngoài Trường đủ điều kiện theo quy định, được Hiệu trưởng chấp thuận là thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn.

2. Khoa/Viện đào tạo chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra tiêu chuẩn thành phần Ban biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn (chủ biên/đồng chủ biên và các thành viên tham

gia) theo Điều 12 của quy định này trước khi tổng hợp đề xuất đăng ký gửi về Phòng Quản lý khoa học.

3. Số lượng thành viên tham gia biên soạn 01 giáo trình, 01 bài giảng hoặc 01 sách hướng dẫn không quá 10 thành viên (bao gồm cả chủ biên).

4. Hiệu trưởng quyết định chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của Khoa/Viện chuyên môn. Những trường hợp ngoài quy định này, Phòng Quản lý khoa học sẽ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền của chủ biên/đồng chủ biên**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn theo đúng thuyết minh đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của toàn bộ giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn; tiếp thu, sửa chữa nội dung theo góp ý của hội đồng khoa, các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay đổi hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi thấy cần thiết. Việc thay đổi hoặc bổ sung thành viên biên soạn chỉ được thực hiện khi chưa quá 30% tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường.

### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

1. Trách nhiệm:

a) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của phần nội dung được phân công viết, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên trong quá trình biên soạn và được hưởng quyền tác giả theo quy định pháp luật;

b) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn có nghĩa vụ tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần nội dung được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian. Sử dụng ngôn ngữ, văn phong... thống nhất chung của toàn bộ nội dung giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn. Những vấn đề học thuật có những quan điểm và ý kiến khác nhau giữa các thành viên tham gia biên soạn thì chủ biên là người quyết định.

2. Quyền lợi:

a) Được hưởng các chế độ nhuận bút, quyền tác giả theo quy định hiện hành;

b) Được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn;

c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên;

d) Được phân chia khối lượng giờ khoa học hoặc kinh phí biên soạn theo quy định.

### **Điều 15. Thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

#### 1. Quy trình thẩm định:

a) Bước 1: Xin ý kiến góp ý của Hội đồng Khoa/Viện quản lý học phần

Sau khi biên soạn xong bản thảo giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn, chủ biên phải gửi bản thảo cho lãnh đạo Khoa/Viện quản lý học phần, căn cứ bản thảo, Lãnh đạo Khoa/Viện tổ chức họp hội đồng khoa để góp ý cho giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn.

b) Bước 2: Họp hội đồng Khoa/Viện góp ý cho giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn

Chủ tịch hội đồng Khoa/Viện quản lý học phần thành lập hội đồng để góp ý cho bản thảo giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn. Thành phần hội đồng góp ý tối đa 5 thành viên trong đó chủ tịch phải là người có trình độ chuyên môn phù hợp nội dung giáo trình, có học vị tiến sĩ trở lên, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Các thành viên phải có chuyên môn phù hợp và đã tham gia giảng dạy học phần được viết tài liệu giảng dạy. Hội đồng làm việc có biên bản góp ý (theo Phụ lục 3 - Mẫu 3E).

c) Bước 3: Hồ sơ đề nghị thẩm định cấp Trường

Chủ biên lập hồ sơ đề nghị thẩm định gửi Phòng Quản lý khoa học gồm 6 cuốn bản thảo và Biên bản góp ý của hội đồng Khoa.

d) Bước 4: Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn

Trên cơ sở đề nghị của Phòng Quản lý khoa học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn cấp Trường. Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn và báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.

#### 2. Thành phần Hội đồng thẩm định:

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn đã tổ chức biên soạn theo quy định. Trong quá trình thẩm định, hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu là nhà khoa học có liên quan về chuyên môn, 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. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình, bài giảng và sách hướng dẫn đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

b) Hội đồng thẩm định cấp Trường có ít nhất 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên. Tham gia hội đồng thẩm định phải có ít nhất 2 thành viên ngoài trường (trong đó có ít nhất 01 người làm ủy viên phản biện), ít nhất 01 ủy viên/ ủy viên phản biện thuộc Khoa/Viện/Bộ môn (trong đó ưu tiên mời thành viên đã làm chủ tịch hội đồng góp ý cấp Khoa/Viện). Thành viên đã tham gia biên soạn không được tham gia hội đồng thẩm định.

c) Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn

d) Các thành viên hội đồng thẩm định bài giảng, sách hướng dẫn cấp trường phải là những người có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng, sách hướng dẫn, có học vị thạc sĩ trở lên, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Chủ tịch hội đồng phải có trình độ tiến sĩ trở lên. Trường hợp bài giảng, sách hướng dẫn các học phần thực hành của các ngành đào tạo đặc thù, thành viên hội đồng phải có kinh nghiệm chuyên môn thực tế tại doanh nghiệp tối thiểu 3 năm và trình độ cử nhân đại học trở lên.

e) Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó bắt buộc phải có Chủ tịch và Thư ký;

f) Trong phiên họp của Hội đồng, thư ký hội đồng sẽ công khai Biên bản góp ý của hội đồng Khoa đối với giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trước hội đồng để các thành viên hội đồng tham khảo.

3. Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn quyết định các vấn đề sau:

a) Quyết định thông qua hay không thông qua giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn của tác giả hoặc nhóm tác giả.

b) Góp ý những vấn đề chủ biên cần chỉnh sửa (về hình thức, nội dung và bố cục).

c) Quyết định cho xuất bản hay không.

d) Các kiến nghị khác liên quan đến giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn (nếu có).

4. Giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn chỉ được công nhận là đạt yêu cầu khi đảm bảo tất cả các yêu cầu về nội dung, hình thức trình bày, tài liệu tham khảo và đạt điểm trung bình của các thành viên hội đồng từ 65 điểm trở lên trên thang điểm 100.

5. Hội đồng sẽ đánh giá xếp loại giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng, cụ thể như sau:

- Xuất sắc: từ 90 đến 100 điểm;
- Đạt: 70 đến dưới 90 điểm;
- Không đạt: dưới 70 điểm.

6. Nếu hội đồng đánh giá không đạt yêu cầu thì hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn sẽ bị thanh lý và chủ biên có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ kinh phí biên soạn đã tạm ứng cho Trường (nếu có);

7. Trường họp Hội đồng thẩm định đồng ý thông qua nhưng yêu cầu có chỉnh sửa, chủ biên phải hoàn thiện giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn theo kết luận và góp ý của Hội đồng trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày họp hội đồng thẩm định và gửi về Phòng Quản lý khoa học bản thảo đã chỉnh sửa và bản giải trình việc chỉnh sửa. Phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm rà soát, đánh giá việc chỉnh sửa giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trước khi trình chủ tịch hội đồng thẩm định phê duyệt. Trường họp chủ biên chưa thể hoàn thành việc chỉnh sửa trong 30 ngày theo quy định phải làm đề xuất xin gia hạn thời gian thực hiện việc chỉnh sửa trình Ban Giám hiệu phê duyệt thông qua Phòng Quản lý khoa học.

8. Sau khi hoàn thiện bản thảo giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định, chủ biên gửi sản phẩm giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn về Phòng Quản lý khoa học để làm thủ tục thanh lý hợp đồng. Hồ sơ thanh lý gồm:

- a) 01 quyển giáo trình/ bài giảng/sách hướng dẫn đã chỉnh sửa hoàn thiện (Phụ lục 1);
- b) File mềm chứa nội dung giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn và các dữ liệu liên quan khác (nếu có);
- c) Hồ sơ quyết toán kinh phí (Mẫu 4A, 4B, 4C, 4D – Phụ lục 4);
- d) Giấy xác định khối lượng công việc thực hiện (Phụ lục 5).

9. Phòng Quản lý khoa học căn cứ biên bản họp hội đồng thẩm định và các hồ sơ có liên quan do chủ biên nộp, kiểm tra những nội dung mà chủ biên đã chỉnh sửa. Nếu bản chỉnh sửa chưa đáp ứng đúng yêu cầu theo kết luận của hội đồng, đề nghị nhóm biên soạn chỉnh sửa lại, nếu đã đáp ứng yêu cầu, Phòng Quản lý khoa học trình Chủ tịch hội đồng kiểm tra và ký xác nhận. Phòng Quản lý khoa học phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng đã ký với chủ biên. Đồng thời Phòng Quản lý khoa học lập quyết định

công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

10. Sau khi hoàn tất thủ tục thanh lý, Phòng Quản lý khoa học sẽ cấp cho chủ biên một bộ hồ sơ hoàn chỉnh (hồ sơ chỉ cấp 01 lần), gồm quyết định giao thực hiện nhiệm vụ, hợp đồng thực hiện, quyết định thành lập hội đồng thẩm định, biên bản họp hội đồng thẩm định, biên bản kiểm phiếu, biên bản thanh lý, quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ. Chủ biên và các thành viên biên soạn có nhiệm vụ lưu giữ các giấy tờ nêu trên để làm minh chứng khoa học của cá nhân.

11. Phòng Quản lý khoa học thực hiện lưu trữ, và chuyển bộ phận Thư viện thực hiện việc xuất bản, in ấn và phát hành theo quy định.

**Điều 16. Gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

1. Khi hết hạn hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn mà chủ biên chưa thể hoàn thành nhiệm vụ vì lý do khách quan thì có thể được xem xét cho gia hạn. Thời gian gia hạn tối đa 2 lần, mỗi lần không quá 6 tháng. Hết thời gian gia hạn nếu chủ biên vẫn không hoàn thành việc biên soạn thì hợp đồng sẽ được thanh lý. Chủ biên có trách nhiệm hoàn tạm ứng kinh phí biên soạn và có thể còn phải chịu trách nhiệm các chế tài khác của Trường (nếu có).

2. Quy trình gia hạn hợp đồng như sau:

- Chủ biên làm Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ trình Ban Giám hiệu thông qua Phòng Quản lý khoa học (theo Phụ lục 9 - Mẫu 9A). Đơn gia hạn chỉ được xét duyệt nếu thời điểm nộp đơn còn trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ.

- Phòng Quản lý khoa học trình Ban Giám hiệu ký duyệt Đơn đề nghị gia hạn.

3. Chấm dứt hợp đồng:

- Nếu hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ mà chủ biên không đề nghị gia hạn hợp đồng hoặc chủ biên chủ động lập văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ vì lý do khách quan hoặc giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn không được Hội đồng thẩm định thông qua thì hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn sẽ được thanh lý;

- Chủ biên làm Đơn đề nghị hủy thực hiện nhiệm vụ trình Ban Giám hiệu thông qua Phòng Quản lý khoa học (theo Phụ lục 9 - Mẫu 9B). Phòng Quản lý khoa học trình Ban Giám hiệu ký duyệt Đơn đề nghị.

- Phòng Quản lý khoa học phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán hoàn thành thủ tục thanh lý hợp đồng.

**Chương 3****QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH  
SÁCH THAM KHẢO VÀ SÁCH CHUYÊN KHẢO****Điều 17. Quy trình biên soạn, thẩm định sách tham khảo và sách chuyên khảo****1. Quy trình tổ chức biên soạn:**

a) Hàng năm, các giảng viên/nhóm giảng viên có nhu cầu biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo gửi đề xuất cho Trường Khoa/Viện. Các Khoa/Viện tổng hợp hồ sơ của giảng viên thuộc Khoa/Viện gửi đăng ký cấp Trường thông qua Phòng Quản lý khoa học. Hồ sơ đăng ký biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo gồm: (1) Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy (Phụ lục 6); Thuyết minh đề cương chi tiết nội dung sách tham khảo/sách chuyên khảo (Phụ lục 10).

b) Phòng Quản lý khoa học tập hợp hồ sơ đăng ký trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt và giao thực hiện. Nhà trường không ký hợp đồng giao thực hiện đối với sách tham khảo/sách chuyên khảo vì không tài trợ kinh phí cho việc biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo.

c) Nhà trường hỗ trợ kinh phí tổ chức hội đồng thẩm định sách tham khảo/sách chuyên khảo.

**2. Thành phần nhóm biên soạn:**

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách tham khảo/sách chuyên khảo phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Là giảng viên cơ hữu của Trường có chuyên môn phù hợp với nội dung sách tham khảo/sách chuyên khảo cần biên soạn và được Hiệu trưởng chấp thuận giao chủ trì biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo.

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu liên quan đến nội dung sách tham khảo/sách chuyên khảo.

b) Thành viên tham gia biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo phải đáp ứng điều kiện: Là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc giảng viên hợp tác giảng dạy có chuyên môn phù hợp với nội dung sách tham khảo/sách chuyên khảo.

c) Số lượng thành viên tham gia biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo không quá 10 thành viên (bao gồm cả chủ biên);

**3. Thẩm định:**

Sách tham khảo/sách chuyên khảo biên soạn xong phải được tổ chức thẩm định cấp Trường. Quy trình thẩm định như sau:

## a) Hội đồng thẩm định

Thành phần hội đồng, nhiệm vụ và công việc của hội đồng thẩm định được quy định giống như đối với giáo trình. Trên cơ sở đề nghị của Phòng Quản lý khoa học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp Trường.

## b) Quy trình thẩm định

Chủ biên gửi toàn bộ hồ sơ về Phòng Quản lý khoa học để đề nghị thẩm định, nghiệm thu cấp Trường. Hồ sơ gửi Phòng Quản lý khoa học gồm:

- Đơn đề nghị nghiệm thu sách tham khảo/sách chuyên khảo cấp Trường (Phụ lục 11);
- Bản thảo sách tham khảo/sách chuyên khảo (06 bản)

Quy trình thẩm định sách tham khảo/sách chuyên khảo được thực hiện giống như đối với giáo trình.

## Chương 4

### XUẤT BẢN, IN ẤN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

#### **Điều 18. Xuất bản giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

Giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn sau khi biên soạn và được thẩm định sẽ được Nhà trường xuất bản (dưới dạng sách giấy hoặc sách điện tử hoặc cả hai dạng sách giấy và điện tử) để phục vụ hoạt động nghiên cứu, đào tạo của Trường và xã hội. Việc xuất bản và in ấn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn phải tuân thủ đúng quy định của Luật Xuất bản và Luật Sở hữu trí tuệ.

#### **Điều 19. Quy trình thủ tục xuất bản**

##### 1. Quy trình xuất bản lần đầu:

a) Trên cơ sở nhu cầu phục vụ giảng dạy, học tập của Khoa/Viện quản lý học phần có giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn mới được thẩm định, các Khoa/Viện lập văn bản đề xuất Nhà trường làm thủ tục xuất bản (thông qua Phòng Quản lý khoa học) hình thức xuất bản sách giấy, sách điện tử, lưu hành nội bộ hoặc rộng rãi.

b) Trên cơ sở đề nghị của các Khoa/Viện quản lý học phần và kiểm tra hồ sơ bản thảo giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn sau nghiệm thu do chủ biên nộp, Phòng Quản lý khoa học (bộ phận Thư viện) phối hợp Khoa/Viện và Phòng Quản lý đào tạo đề xuất số lượng, hình thức xuất bản trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến nội dung giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn kiểm duyệt lần cuối cùng nội dung và hình thức trình bày các giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trước khi chuyển nhà xuất bản xem xét cấp giấy phép xuất bản (Kết quả kiểm duyệt thể hiện qua chữ ký chấp thuận trên đề xuất xuất bản).

c) Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng về xuất bản và in ấn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn, Phòng Đầu tư và Mua sắm có nhiệm vụ liên hệ với nhà xuất bản có uy tín về chuyên môn học thuật và phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các thủ tục xuất bản theo đúng quy định của pháp luật hiện hành (kể cả xuất bản sách giấy và sách điện tử), cụ thể:

- Tổ chức lựa chọn nhà thầu xuất bản, in ấn tài liệu giảng dạy;
- Liên hệ, trao đổi về việc biên tập, cấp phép xuất bản, in ấn tài liệu giảng dạy và dự thảo hợp đồng với nhà xuất bản và nhà in;
- Tiếp nhận và lưu trữ bản sao quyết định xuất bản và bản thảo cuối cùng (bản trước khi in) của tài liệu; đồng thời chuyển Phòng Quản lý khoa học (bộ phận Thư viện) bản chính quyết định xuất bản và bản thảo cuối cùng (bản trước khi in) của tài liệu để thực hiện lưu trữ.

d) Làm thủ tục ký hợp đồng với Nhà xuất bản.

e) Nhà xuất bản kiểm duyệt nội dung bản thảo.

f) Nhà xuất bản cấp giấy phép xuất bản.

2. Quy trình tái bản có sửa đổi, bổ sung và in nổi bản:

a) Trên cơ sở nhu cầu giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn hàng năm, chủ biên lập phiếu đề nghị tái bản (có sửa đổi, bổ sung) hoặc in nổi bản. Việc sửa đổi, bổ sung để tái bản chỉ thực hiện khi dung lượng sửa đổi, bổ sung dưới 50% khối lượng tác phẩm (tính theo số trang), trường hợp phải sửa đổi, bổ sung trên 50% khối lượng sẽ phải tổ chức biên soạn lại mới từ đầu.

b) Khoa/Viện quản lý học phần lập hội đồng chuyên môn thẩm định phần nội dung sửa đổi, bổ sung của tác giả/nhóm tác giả. Sau khi thẩm định, Khoa/Viện chuyển toàn bộ hồ sơ thẩm định (biên bản họp hội đồng, bản thảo giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn đã sửa đổi bổ sung) về Phòng Quản lý khoa học kiểm tra các thủ tục theo quy định.

c) Sau khi kiểm tra, Phòng Quản lý khoa học chuyển bản thảo sau khi sửa đổi, bổ sung cho Phòng Đầu tư và Mua sắm.

d) Phòng Quản lý khoa học (bộ phận Thư viện) trình Hiệu trưởng phê duyệt phiếu đồng ý tái bản hoặc in nổi bản.

e) Phòng Đầu tư và Mua sắm liên hệ Nhà xuất bản và nhà in thực hiện các quy trình như khi xuất bản lần đầu.

3. Quy trình tái bản không sửa đổi, bổ sung: Trên cơ sở nhu cầu giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn hàng năm, Phòng Quản lý khoa học phối hợp chủ biên và Khoa/Viện đề xuất

tái bản không sửa đổi, bổ sung trình Hiệu trưởng quyết định. Các thủ tục còn lại thực hiện tương tự các điểm b, c, d, e, f khoản 1 Điều này.

4. Xuất bản sách điện tử: Trên cơ sở nhu cầu thực tế, Phòng Quản lý khoa học phối hợp Khoa/Viện và các đơn vị có liên quan đề xuất Hiệu trưởng quyết định về việc xuất bản sách điện tử, đơn vị liên kết khai thác và phát hành sách điện tử theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 20. In ấn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

1. Về tổ chức in ấn: Trong điều kiện Trường chưa có nhà in, việc in ấn phải thuê đơn vị có chức năng bên ngoài. Việc in ấn có thể giao luôn cho Nhà xuất bản thực hiện trong trường hợp Nhà xuất bản có nhà in. Đầu mối liên hệ với Nhà xuất bản và nhà in do Phòng Đầu tư và Mua sắm chịu trách nhiệm.

2. Về số lượng bản in: Đối với giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn in bằng nguồn kinh phí của Trường, Phòng Quản lý khoa học (bộ phận Thư viện) phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Khoa/Viện quản lý học phần có tờ trình đề xuất số lượng in đảm bảo hiệu quả khâu phát hành trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Quy trình in giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn gồm các bước sau:

a. Chủ biên và nhóm biên soạn thực hiện việc hiệu đính, biên tập nội dung và biên tập kỹ thuật, mỹ thuật bản thảo (theo Luật Xuất bản và các văn bản liên quan). Chủ biên và nhóm biên soạn có trách nhiệm rà soát, hoàn thiện nội dung và hình thức bản thảo trước khi gửi Nhà xuất bản.

b. Chê bản, thiết kế bìa: giao cho cá nhân hoặc công ty mỹ thuật thực hiện (Chủ biên quyết định hình thức trình bày bìa trên cơ sở quy định chung của Trường).

c. Sửa bản in (sửa morat), kiểm tra bản morat và kiểm tra hình thức, nội dung trình bày bìa trước khi in do chủ biên và nhóm biên soạn thực hiện.

d. Đăng ký xuất bản: Nhà xuất bản đăng ký xuất bản với Cục Xuất bản.

e. In chính thức: Nhà in thực hiện.

f. Nhận bàn giao sách thành phẩm từ nhà in: Phòng Quản lý khoa học (bộ phận Thư viện)

g. Nộp lưu chiểu: Nhà xuất bản.

#### **Điều 21. Phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

1. Việc phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn được thực hiện dưới 02 hình thức:

a) Trường hợp Trường bỏ toàn bộ kinh phí in ấn và phát hành:

- Việc phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trong trường hợp này được thống nhất giao cho một đầu mối là Thư viện của Trường triển khai thực hiện. Sau khi nhận bàn giao sản phẩm từ nhà xuất bản, bộ phận xuất bản có trách nhiệm nộp cho Thư viện trường 15 cuốn và Phòng Quản lý khoa học 01 cuốn để lưu trữ.

- Công tác tài chính thực hiện theo nguyên tắc: doanh thu thực tế từ việc phát hành thuộc về Trường sau khi đã trừ chi phí nhuận bút, chi phí biên tập, in ấn, xuất bản và chi phí phát hành thực tế; chủ biên hoặc nhóm biên soạn ngoài kinh phí thực hiện công trình đã được Trường chi trả, sẽ được hưởng nhuận bút là 10% doanh thu thực tế khi thực hiện khai thác thương mại những giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn này; 4% cho đơn vị trực tiếp phát hành; 3% cho Khoa/Viện tham gia công tác phát hành; 3% cho cá nhân tham gia công tác phát hành sách. Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn được Trường tặng 15 cuốn trên mỗi đầu sách do mình biên soạn khi phát hành lần đầu.

b) Trường hợp chủ biên hoặc nhóm tác giả tự bỏ kinh phí xuất bản, in ấn:

- Trong trường hợp nhóm biên soạn tự bỏ kinh phí xuất bản, in ấn (phải có đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt). Sau khi in, chủ biên có trách nhiệm nộp cho Thư viện trường 15 cuốn và Phòng Quản lý khoa học 01 cuốn để lưu trữ; đồng thời thanh toán tiền bản quyền cho Trường theo tỷ lệ 10% doanh thu bán lẻ (nộp hết 01 lần sau khi in trên số lượng bản in thực tế).

- Việc phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trong trường hợp này được thống nhất giao cho một đầu mối là Phòng Quản lý khoa học (bộ phận Thư viện) của Trường triển khai thực hiện. Công tác tài chính phát hành thực hiện theo nguyên tắc: doanh thu thực tế từ việc phát hành thuộc về chủ biên; 5% cho đơn vị phát hành.

2. Việc phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn dành cho chương trình tích hợp, chương trình quốc tế và chương trình tài năng.

a) Đối với chương trình sinh viên được tặng tài liệu: Trường thực hiện phát giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn miễn phí dưới dạng sách in ấn cho sinh viên từ khóa 23D trở về trước đối với các giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn do Trường hoặc Khoa/Viện tổ chức biên soạn.

b) Phòng Quản lý đào tạo hoặc Viện đào tạo quốc tế có trách nhiệm lập nhu cầu tài liệu dành cho sinh viên chương trình tích hợp, chương trình tiếng Anh toàn phần gửi Bộ phận Thư viện trước ít nhất 03 tháng so với thời điểm bắt đầu giảng dạy học phần cần tài liệu, để Phòng Quản lý khoa học (bộ phận Thư viện) lập đề xuất in ấn nhằm đảm bảo đủ tài liệu cung cấp cho người học.

**Điều 22. Xuất bản, in ấn và phát hành sách tham khảo, sách chuyên khảo**

a) Nhà trường không tổ chức xuất bản, in ấn, phát hành sách tham khảo/sách chuyên khảo. Nếu chủ biên có nhu cầu xuất bản, in ấn, phát hành thì thực hiện như quy định đối với giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trong trường hợp chủ biên tự bỏ kinh phí thực hiện.

b) Sau khi sách được xuất bản, chủ biên gửi 02 quyển sản phẩm về Phòng Quản lý khoa học và 05 quyển về Thư viện để lưu trữ.

**Chương 5**

**THẨM ĐỊNH VÀ LỰA CHỌN SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH**

**Điều 23. Xác định nguồn giáo trình**

a) Đối với các học phần chưa đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình thì Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lựa chọn, thẩm duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức cho học phần trong chương trình đào tạo theo đề nghị của Khoa/Viện quản lý học phần.

b) Căn cứ đề xuất của các Khoa/Viện và các bộ phận chuyên môn, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng 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 Trường để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức tại Trường.

c) Giáo trình 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 đúng quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan.

**Điều 24. Thẩm định sơ bộ**

a) Khi đã xác định được nguồn giáo trình bên ngoài có thể sử dụng để giảng dạy, học tập học phần trong chương trình đào tạo, hội đồng Khoa/Viện thực hiện thẩm định sơ bộ nội dung của giáo trình. Trường hợp nếu có hơn 01 giáo trình được giới thiệu, hội đồng Khoa/Viện sẽ tiến hành đánh giá và lựa chọn ra giáo trình tốt nhất trong số các nguồn phát hiện được.

b) Trên cơ sở đề xuất về lựa chọn giáo trình của hội đồng Khoa/Viện, trưởng Khoa/Viện đề nghị Hiệu trưởng (bằng văn bản) lập hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình chọn của cơ sở đào tạo bên ngoài để đưa vào sử dụng chính thức trong Trường gửi Phòng Quản lý khoa học.

**Điều 25. Thẩm định chính thức**

a) Trên cơ sở đề nghị của các Khoa/Viện quản lý học phần, Phòng Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng lập Hội đồng chuyên môn lựa chọn giáo trình. Hội đồng gồm 05 thành viên,

đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch, các thành viên hội đồng gồm: Phòng Quản lý khoa học (thường trực hội đồng), Phòng Quản lý đào tạo, đại diện lãnh đạo Khoa/Viện và trưởng bộ môn quản lý học phần cần lựa chọn giáo trình.

b) Căn cứ ý kiến Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định chọn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập.

**Điều 26. Thương lượng với chủ biên, tập thể tác giả và đại diện cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình**

a) Trên cơ sở quyết định lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng giao Khoa/Viện/Bộ môn phụ trách học phần thực hiện tiếp xúc và xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học đã biên soạn giáo trình được sử dụng giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập chính thức trong Trường theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

b) Thực hiện thủ tục ký kết văn bản thỏa thuận về việc sử dụng giáo trình giữa Trường với tác giả giáo trình hoặc đại diện tập thể tác giả và đại diện cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình.

c) Sau khi ký kết xong văn bản thỏa thuận, Phòng Quản lý khoa học (bộ phận Thư viện) sẽ thực hiện mua/in hoặc photo (tùy theo nội dung thỏa thuận) giáo trình phục vụ hoạt động đào tạo của Trường.

## Chương 6

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 27. Phân công trách nhiệm của đơn vị và cá nhân**

1. Phòng Quản lý khoa học là đơn vị chức năng giúp Ban Giám hiệu tổ chức triển khai thực hiện Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị chức năng giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý và sử dụng kinh phí liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình theo Quy định này.

3. Phòng Đầu tư và Mua sắm có nhiệm vụ tổ chức lựa chọn đơn vị xuất bản, in tài liệu sau khi nhận được đề xuất của Phòng Quản lý khoa học (bộ phận Thư viện).

4. Phòng Quản lý khoa học (bộ phận Thư viện) có nhiệm vụ triển khai công tác phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình. Đồng thời Phòng Quản lý khoa học (bộ phận Thư viện) chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo và đối chiếu các khoản kinh phí liên quan đến công tác phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình theo Quy định này.

5. Khoa/Viện có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý khoa học trong việc đề xuất số lượng tài liệu cần xuất bản, lựa chọn hình thức xuất bản, phổ biến và lan tỏa tài liệu, bảo đảm hiệu quả công tác phát hành.

6. Các Khoa/Viện, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp hoặc triển khai thực hiện Quy định này.

#### **Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Giáo trình thực hiện đúng tiến độ và được nghiệm thu đạt loại Xuất sắc, chủ biên/đồng chủ biên và nhóm biên soạn sẽ được thưởng 10% tổng giá trị hợp đồng của giáo trình.

2. Tập thể và cá nhân thực hiện tốt quy định này và có nhiều đóng góp tích cực sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng thành tích theo quy chế thi đua khen thưởng của Trường.

3. Tập thể và cá nhân có hành vi vi phạm gây thiệt hại đến uy tín, danh dự, tài chính của Trường hoặc vi phạm Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ thì tùy mức độ sẽ bị xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 29: Xử lý khiếu nại**

Trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình nếu có xảy ra khiếu nại, tranh chấp hoặc tố cáo về vi phạm bản quyền, về nội dung khoa học thì Hiệu trưởng Nhà trường sẽ xem xét xử lý theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 30. Công khai và lưu trữ**

1. Sau khi Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing được ban hành, Nhà trường sẽ công khai quy định này và các quy định khác có liên quan trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức áp dụng thực hiện.

2. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan đến công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy trong Nhà trường đối với các trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 31. Thời hạn hiệu lực**

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

2. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý khoa học đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

**DANH MỤC PHỤ LỤC KÈM THEO QUY ĐỊNH**

Phụ lục 1	Quy chuẩn về tài liệu giảng dạy
Phụ lục 2	Hướng dẫn tiêu chí sách hướng dẫn
Phụ lục 3	Biểu mẫu thẩm định tài liệu giảng dạy
Mẫu 3A	Biên bản họp hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy cấp trường
Mẫu 3B	Phiếu thẩm định tài liệu giảng dạy
Mẫu 3C	Biên bản kiểm phiếu của hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy
Mẫu 3D	Phiếu nhận xét tài liệu giảng dạy
Mẫu 3E	Biên bản họp hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy cấp Khoa
Phụ lục 4	Hồ sơ quyết toán kinh phí biên soạn tài liệu giảng dạy
Phụ lục 5	Giấy xác định khối lượng công việc thực hiện
Phụ lục 6	Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy
Phụ lục 7	Thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình
Phụ lục 8	Thuyết minh đề cương chi tiết bài giảng/sách hướng dẫn/tài liệu khác
Phụ lục 9	Đơn đề nghị gia hạn, hủy thực hiện nhiệm vụ
Mẫu 9A	Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ
Mẫu 9B	Đơn đề nghị hủy thực hiện nhiệm vụ
Phụ lục 10	Thuyết minh đề cương chi tiết sách tham khảo/sách chuyên khảo
Phụ lục 11	Đơn đề nghị nghiệm thu sách tham khảo/sách chuyên khảo
Phụ lục 12	Bản giải trình chỉnh sửa sau Hội đồng thẩm định
Phụ lục 13	Đơn xin điều chỉnh thành viên tham gia thực hiện biên soạn giáo trình/sách hướng dẫn/tài liệu học tập

## PHỤ LỤC 1

**QUY CHUẨN VỀ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY****1. Quy định về hình thức**

Hình thức của tài liệu giảng dạy phải đảm bảo tính đồng bộ, và tuân theo các quy định sau:

*1.1. Định dạng:*

In trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm).

Định lề: Lề trên 3cm, lề dưới 3cm, lề trái 3,5cm, lề phải 2cm.

Bảng mã: Unicode

Font: Font Times New Roman

Size: 13

Dãn dòng: Exactly 15pt

Cách đoạn: trên 6pt; dưới 0pt

*1.2. Chế độ thụt, dãn dòng*

Chương: size 14, CHỮ IN HOA, ĐẬM, canh giữa (Center).

Mục: size 13, in đậm, không thụt đầu dòng, canh 2 bên (Justify).

Tiểu mục: size 13, in nghiêng, không thụt đầu dòng, canh 2 bên (Justify).

Sau tiêu đề chương, mục và tiểu mục không có bất kỳ dấu nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm).

*Ví dụ:***CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ LÃNH ĐẠO****1.1. Lãnh đạo là công việc của mọi người**1.1.1. *Khái niệm*1.1.2. *Bản chất của lãnh đạo*

*1.3. Số trang của tài liệu giảng dạy:* Bản thảo giáo trình, phải có độ dày tối thiểu từ 70 trang A4/01 tính chỉ trừ các môn chuyên ngành Công nghệ thông tin, Toán, Tiếng Anh. Bản thảo bài giảng, sách hướng dẫn phải có độ dày tối thiểu 60 trang A4/01 tính chỉ. Bản thảo sách chuyên khảo, sách tham khảo phải có độ dày tối thiểu 150 trang. Khuyến khích các giáo trình, bài giảng có trình bày các trường hợp nghiên cứu (case study) để người đọc nghiên cứu thảo luận. Nội dung tài liệu giảng dạy được tính từ chương 1 đến kết thúc chương cuối, không tính các phần như: trang bìa chính, bìa phụ, mục lục, danh mục bảng, biểu, từ viết tắt, tài liệu tham khảo, phụ lục,...

## 2. Quy định về tên tài liệu giảng dạy

- Tên tài liệu giảng dạy được viết ngắn gọn, nhưng phải thể hiện rõ nội dung, phù hợp với chương trình đào tạo.
- Không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ cách chú giải nào.
- Được đặt ở chế độ canh giữa (Center), chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của chữ đó.
- Tên được in chữ hoa, in đậm, size 20.

Ví dụ:

# QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC

## 3. Quy định về bảng biểu, hình vẽ, đồ thị

- Tất cả bảng biểu, hình vẽ đều phải có đánh số, tên và nguồn trích dẫn.
- Đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.
- Mọi bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.
- Tên của bảng, biểu được ghi ở phía trên bảng, size 13 và chữ đậm, canh giữa nội dung bảng size 12. Cuối bảng các chú thích, nguồn trích được in nghiêng và có kích thước là 12, canh phải (Align right).

Ví dụ:

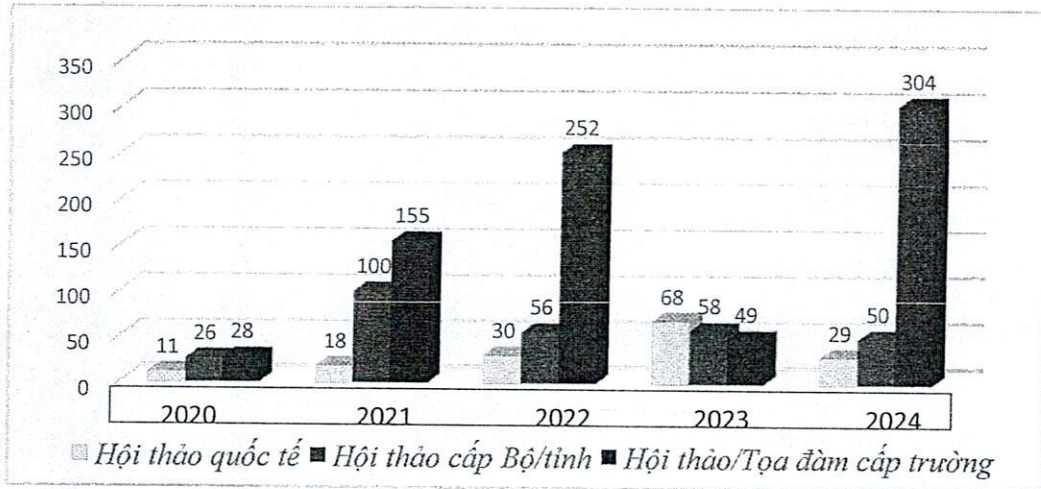
**Bảng 3.1 Hiện tượng đa cộng tuyến**

Biến	Hệ số đa cộng tuyến	
	Tolerance	VIF
CNSD	.505	1.981
HQMD	.538	1.860
RRGD	.568	1.761
UTCN	.884	1.132
AHXH	.930	1.075
THNH	.949	1.053

*Nguồn: Tính toán của tác giả*

**Ví dụ:**

- Tên của hình vẽ, đồ thị được ghi ở dưới hình, kích thước 13, canh giữa (Center), các chú thích được in nghiêng và kích thước là 12, canh phải.



**Hình 2.1 Số lượng hội thảo, hội nghị các cấp từ năm 2020 đến năm 2024**

Nếu những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

#### **4. Bố cục tài liệu giảng dạy**

Bao gồm những phần, chương và thứ tự sau:

- Xác nhận chỉnh sửa, tái bản (tò rời).
- Trang bìa chính: trang bìa chính của tài liệu giảng dạy phải có đầy đủ các nội dung:
  - + Tên trường;
  - + Tên người chủ biên;
  - + Tên tài liệu giảng dạy tiếng Việt;
  - + Tên tài liệu giảng dạy tiếng Anh (cỡ chữ bằng 1/3 so với tên tiếng Việt);
  - + Nhà xuất bản, năm xuất bản.
- Gáy bìa: phải có đầy đủ các nội dung:
  - + Tên người chủ biên;
  - + Tên tài liệu giảng dạy tiếng Việt;
  - + Logo (hoặc tên) của Nhà xuất bản.
- Trang bìa phụ: trang bìa phụ có nội dung tương tự như nội dung trang bìa chính, nhưng có ghi chi tiết tên nhóm biên soạn tài liệu giảng dạy.
- Lời bản quyền (cam đoan là kết quả nghiên cứu của chính tác giả/nhóm tác giả) cùng với chữ ký của chủ biên.

- Mục lục: chỉ liệt kê danh sách đến tiêu mục ba chữ số, ví dụ 1.1.1., 1.1.2...
- Danh mục bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.
- Danh mục từ viết tắt.
- Lời nói đầu: gồm những nội dung sau:
  - Mục tiêu của tài liệu giảng dạy;
  - Đối tượng sử dụng tài liệu giảng dạy;
  - Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng tài liệu giảng dạy;
  - Cấu trúc cuốn tài liệu giảng dạy;
  - Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong tài liệu giảng dạy;
  - Phân công các tác giả biên soạn các chương;
  - Những đặc điểm mới của tài liệu giảng dạy (nếu tái bản);
  - Hướng dẫn sử dụng tài liệu giảng dạy (nếu có).
- Nội dung chính của tài liệu giảng dạy: từ chương 1 đến hết chương cuối. Nội dung chính của tài liệu giảng dạy được chia làm nhiều phần, chương, mục. Cụ thể:
  - Nội dung được chia làm 4 lớp :
    - **CHƯƠNG 1, 2 ...**
    - Mục: **1.1. , 1.2.**
    - Tiêu mục: *1.1.1. , 1.1.2...*
    - Tiết: *1.1.1.1,...*
  - Mỗi chương của tài liệu giảng dạy cần có đầy đủ các phần sau: Mục tiêu chương, nội dung kiến thức của chương, ôn tập (câu hỏi trắc nghiệm kiến thức/bài tập tình huống/câu hỏi hướng dẫn ôn tập/định hướng thảo luận/bài tập thực hành; gợi ý trả lời/đáp án để sinh viên tự học, tự nghiên cứu).
- Danh mục tài liệu tham khảo:
 

Tài liệu tham khảo của tài liệu giảng dạy phải có tối thiểu 10 tài liệu bao gồm của Việt Nam và nước ngoài. Tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự 1, 2, 3,...

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Tài liệu tham khảo của tài liệu giảng dạy được trình bày theo chuẩn APA (American Psychological Association).
- Phụ lục (nếu có)

**5. Quy định về trích dẫn, trích nguồn và lập danh mục tài liệu tham khảo**

Thực hiện theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM ngày 25/03/2022 về việc ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

BÌA CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Chủ biên:...

GIÁO TRÌNH/...  
(TÊN GIÁO TRÌNH/..... TIẾNG VIỆT)

(TÊN GIÁO TRÌNH/... TIẾNG ANH)

Thành phố Hồ Chí Minh, năm ....

BÌA PHỤ

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

GIÁO TRÌNH/...  
(TÊN GIÁO TRÌNH/...)

Chủ biên:.....

Thành viên tham gia biên soạn:

1. ...

2. ...

PHỤ LỤC 2
-----------

## TIÊU CHÍ VỀ SÁCH HƯỚNG DẪN

### 1. Lời nói đầu:

- Lời giới thiệu của tác giả bao gồm Mục tiêu Sách hướng dẫn;
- Kết cấu nội dung sách hướng dẫn;
- Đối tượng sử dụng Sách hướng dẫn;
- Tài liệu tham khảo khác;
- Chương phụ trách của từng tác giả đối với nhóm tác giả;
- Lời cảm ơn (bao gồm phân thông tin và email liên lạc với tác giả).

### 2. Cơ cấu từng chương phải đảm bảo các phần (Các chương phải bám sát đề cương học phần, giáo trình/bài giảng):

- Giới thiệu chương và mục tiêu chương;
- Tóm tắt nội dung các mục của chương, trong đó trọng tâm các nội dung cốt lõi, then chốt và những điểm cần lưu ý.
- Tóm tắt lý thuyết chương;
- Nội dung ôn tập:
  - + Hệ thống câu hỏi thảo luận (có hướng dẫn trả lời);
  - + Hệ thống bài tập bao gồm tự luận và trắc nghiệm (có đáp án và hướng dẫn giải);
  - + Bài tập tình huống.
  - + Đề thi mẫu (có hướng dẫn giải);

### 3. Hình thức trình bày:

- Hình thức trình bày phù hợp các tiêu chuẩn sách phục vụ đào tạo;
- Hình ảnh, bảng biểu, đồ thị minh họa rõ nét;
- Nội dung, hình ảnh trích dẫn có nguồn gốc và chú thích rõ ràng;
- Tài liệu tham khảo đầy đủ, đúng quy định;
- Từ ngữ các mục/tiểu mục thống nhất.

### 4. Chất lượng nội dung sách hướng dẫn:

- Văn phong phù hợp, cách diễn đạt mạch lạc, rõ ràng, khoa học và dễ hiểu;
- Nội dung phù hợp với đề cương học phần và chương trình giảng dạy;
- Ví dụ phong phú, dễ hiểu và mang tính thực tiễn;
- Bố cục từng chương đảm bảo tính logic;
- Đảm bảo quy định về bản quyền tác giả và Luật Xuất bản.

PHỤ LỤC 3

Mẫu 3A

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN  
HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY CẤP TRƯỜNG**

1. Tên tài liệu giảng dạy:
2. Mã số:
3. Chủ biên/Đồng chủ biên:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Quyết định thành lập hội đồng:
6. Thời gian họp:
7. Địa điểm họp:
8. Thành phần tham dự:
- 8.1. Hội đồng thẩm định:

STT	Họ và tên	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1			
2			
3			
4			
5			

- 8.2. Nhóm thực hiện:
- 8.3. Khách mời:
9. Nội dung cuộc họp:
  - 9.1. Chủ biên tài liệu giảng dạy báo cáo tóm tắt nội dung:
  - 9.2. Ý kiến và câu hỏi của các thành viên Hội đồng:
  - 9.3. Ý kiến giải trình của nhóm biên soạn tài liệu giảng dạy:
  - 9.4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá.
10. Kết luận của Hội đồng:

.....  
11. Xuất bản

Đồng ý cho xuất bản

Không đồng ý cho xuất bản

Buổi họp kết thúc lúc      giờ      cùng ngày./.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

PHỤ LỤC 3

Mẫu 3B

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**PHIẾU THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên tài liệu giảng dạy:
4. Họ và tên chủ biên/Đồng chủ biên:
5. Cơ quan chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng:
9. Ý kiến đánh giá:

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đề cương của học phần	10	
2	Kết cấu, bố cục hợp lý, lô gích	10	
3	Đảm bảo sự đầy đủ và đáp ứng nội dung cơ bản của môn học	30	
4	Giá trị khoa học: Tính kế thừa, tính mới, tính sáng tạo trong tài liệu giảng dạy	15	
5	Khả năng ứng dụng trong giảng dạy, nghiên cứu, và thực tiễn	15	
6	Hình thức trình bày (bảng biểu, chữ viết tắt, đồ thị, hình ảnh, trích dẫn, phụ lục, tài liệu tham khảo, văn phong. . .)	10	
7	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý KH-CN (thực hiện theo đúng tiến độ được giao)	10	
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>100</b>	

**10. Kết luận:**

- Đồng ý nghiệm thu  
 Không Đồng ý nghiệm thu  
 Ý kiến khác:

**11. Xuất bản:**

Đồng ý cho xuất bản

Không đồng ý cho xuất bản

*Ghi chú:* Xuất sắc: 90 đến 100 điểm;  
Đạt: 70 đến dưới 90 điểm;  
Không đạt: dưới 70 điểm.

**Ký tên**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3

Mẫu 3C

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN**  
**KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

1. Tên tài liệu giảng dạy:
2. Mã số:
3. Chủ biên/Đồng chủ biên:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Thời gian họp:
6. Địa điểm họp:
7. Thành phần Ban kiểm phiếu:
  - ..... - Trưởng ban kiểm phiếu
  - ..... - Ủy viên
  - ..... - Ủy viên
8. Thành viên Hội đồng: Tổng số:            Có mặt:            Vắng mặt:
9. Tổng số phiếu phát ra:            , Tổng số phiếu thu về:
10. Số phiếu hợp lệ:            , Số phiếu không hợp lệ:
11. Tổng số điểm:
12. Điểm bình quân:
13. Kết luận:

**ỦY VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ỦY VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Xuất sắc: 90 đến 100 điểm;  
Đạt: 70 đến dưới 90 điểm;  
Không đạt: dưới 70 điểm.

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**PHIẾU NHẬN XÉT TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

1. Tên tài liệu giảng dạy:
2. Mã số:
3. Chủ biên/Đồng chủ biên:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Họ và tên người nhận xét:
6. Học vị, chức danh khoa học:
7. Đơn vị công tác:
8. Chức danh trong Hội đồng:
9. Nội dung nhận xét:
  - 9.1. Mức độ đáp ứng của tài liệu giảng dạy về mục tiêu, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đề cương của học phần
  - 9.2. Nhận xét kết cấu, bố cục
  - 9.3. Về nội dung của tài liệu giảng dạy (nhận xét theo từng chương)
  - 9.4. Giá trị khoa học: Tính kế thừa, tính mới, tính sáng tạo trong tài liệu giảng dạy
  - 9.5. Khả năng ứng dụng trong giảng dạy, nghiên cứu, và thực tiễn
  - 9.6. Hình thức trình bày (bảng biểu, chữ viết tắt, đồ thị, hình ảnh, trích dẫn, phụ lục, tài liệu tham khảo, văn phong. . .)
  - 9.7. Ý kiến khác:
10. Kết luận: (đồng ý nghiệm thu/không đồng ý nghiệm thu/ đồng ý nghiệm thu có chỉnh sửa).

.....ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận xét**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 3

Mẫu 3E

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm 20...

**BIÊN BẢN**  
**HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY CẤP KHOA**

1. Tên tài liệu giảng dạy:
2. Chủ biên/Đồng chủ biên:
3. Thời gian họp:
4. Địa điểm họp:
5. Thành phần tham dự:
- 5.1. Hội đồng thẩm định:

STT	Họ và tên	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị

5.2 Nhóm thực hiện:

5.3 Khách mời:

6. Nội dung cuộc họp:

6.1. Chủ biên tài liệu giảng dạy báo cáo tóm tắt nội dung:

6.2. Ý kiến và câu hỏi của các thành viên Hội đồng:

6.3. Ý kiến giải trình của nhóm biên soạn tài liệu giảng dạy:

7. Kết luận của Hội đồng:

.....  
Buổi họp kết thúc lúc      giờ      ngày..... /.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

PHỤ LỤC 4

Mẫu 4A

**Đơn vị: Trường ĐH Tài chính - Marketing****Mã QHNS: 1064661****GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN***Ngày.....tháng.....năm 20...*

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tài chính – Kế toán.

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán: Kinh phí biên soạn giáo trình/sách hướng dẫn: “ ”, mã số:

Tổng số tiền thanh toán:         đồng. Viết bằng chữ:

Số tiền đã tạm ứng trước: 0 đồng. Viết bằng chữ: Không đồng

*(Kèm theo.....chứng từ gốc)*

<b>Người đề nghị thanh toán</b>	<b>Phụ trách bộ phận</b>	<b>Phòng QLKH</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Thủ trưởng đơn vị</b>
-------------------------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------	--------------------------

PHỤ LỤC 4

Mẫu 4B

*HỒ SƠ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY***BẢNG QUYẾT TOÁN KINH PHÍ**

Tên tài liệu giảng dạy:

Chủ biên:

Theo Quyết định số : ..... ngày .....

Hợp đồng số: ..... ngày .....

Cơ quan thực hiện: Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Tổng kinh phí được duyệt:

ĐVT: đồng

STT	SỐ CHỨNG TỪ	NỘI DUNG CHI	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1		Chi công lao động		
2		Chi in ấn, photo		
3		Chi họp chuyên môn		
4		Chi khác		
		<b>Tổng số tiền đã chi</b>		

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ....

**CHỦ BIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Chi in ấn, photo, chi mua tài liệu, chi khác, ... : có chứng từ gốc đính kèm là hóa đơn in ấn, photo, mua tài liệu.

PHỤ LỤC 4

Mẫu 4C

**HỒ SƠ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY  
BẢNG KÊ CHI KHOẢN CÔNG LAO ĐỘNG**

Tên tài liệu giảng dạy:

Chủ biên:

Theo Quyết định số : ..... ngày .....

Hợp đồng số: ..... ngày .....

Cơ quan thực hiện: Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Tổng kinh phí được duyệt:

ĐVT: đồng

STT	HỌ TÊN NGƯỜI ĐƯỢC KHOẢN	SỐ TIỀN	KÝ NHẬN	GHI CHÚ
1				
	<b>Tổng số tiền đã chi</b>			

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ....

**CHỦ BIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4

Mẫu 4D

**HỒ SƠ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**  
**BẢNG KÊ CHI TIẾT HỢP CHUYÊN MÔN**

Tên tài liệu giảng dạy:

Chủ biên:

Theo Quyết định số : ..... ngày .....

Hợp đồng số: ..... ngày .....

Cơ quan thực hiện: Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Tổng kinh phí được duyệt:

ĐVT: đồng

STT	HỌ VÀ TÊN	HỌC VỊ	SỐ TIỀN	KÝ NHẬN	GHI CHÚ
	<b>Tổng số tiền đã chi</b>				

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ....

**CHỦ BIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC 5

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**GIẤY XÁC ĐỊNH KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

Kính gửi: Phòng Quản lý Khoa học.

Chúng tôi là nhóm thực hiện biên soạn tài liệu giảng dạy.....

Mã số:.....

Chủ biên/Đồng chủ biên:.....

Quyết định giao số: .....ngày .....

Hợp đồng số:..... ngày.....

Cơ quan thực hiện: Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Chúng tôi thống nhất phân chia khối lượng thực hiện nhiệm vụ như sau:

STT	HỌ VÀ TÊN	HỌC VỊ	MÃ NV	TỶ LỆ CÔNG VIỆC THỰC HIỆN	KÝ XÁC NHẬN	GHI CHÚ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ....

**CHỦ BIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC 6

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng....năm....

## PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM .....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản lý khoa học.

TT	Nội dung	Số tín chỉ	Chủ biên	Thành viên tham gia	Đơn vị quản lý học phần biên soạn tài liệu giảng dạy	Thông tin liên hệ	Ghi chú
(1)	(2)	((3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Biên soạn giáo trình							
1							
2							
Biên soạn bài giảng							
1							
2							
Biên soạn sách hướng dẫn							
1							
2							
Biên soạn sách tham khảo							
1							
2							
Biên soạn sách chuyên khảo							
1							
2							
Tái bản, chỉnh sửa bổ sung giáo trình							
1							
2							

\*Lưu ý:

- Đối với biên soạn giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn kèm theo Phiếu đăng ký này là Đề cương chi tiết học phần đã được Khoa/Bộ môn phê duyệt theo chương trình đào tạo đã ban hành và Thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn;
- Đối với biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo kèm theo Phiếu đăng ký này là Thuyết minh đề cương chi tiết nội dung sách tham khảo/sách chuyên khảo./.

TRƯỞNG KHOA/VIỆN  
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC 7

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**  
**GIÁO TRÌNH**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

<b>1. Tên giáo trình</b> (Tiếng Việt+Tiếng Anh)			
<b>2. Thời gian thực hiện:</b> ... tháng.			
<b>3. Chủ biên:</b> Họ và tên: ..... Năm sinh: ..... Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: ..... Lĩnh vực chuyên môn: ..... Đơn vị: ..... Địa chỉ: ..... Điện thoại:..... Email: .....			
<b>4. Những thành viên tham gia biên soạn:</b>			
T	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn
<b>5. Phạm vi áp dụng</b> Học phần: ..... Chuyên ngành: ..... Trình độ đào tạo:..... Đề cương chi tiết học phần kèm theo			
<b>6. Mục tiêu của giáo trình</b> Mục tiêu chung:  Mục tiêu cụ thể:			
<b>7. Nguyên tắc xây dựng giáo trình</b>			
<b>8. Tiến độ thực hiện cụ thể:</b>			

TT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện

## II. CẤU TRÚC GIÁO TRÌNH

**Chương 1. (Tên chương)**

**Mục tiêu chương**

**1.1. (Tên mục)**

1.1.1. (Tiểu mục)

1.1.2

1.1.3

....

**1.2. (Tên mục)**

1.2.1 (Tiểu mục)

1.2.2

1.2.3

....

***Cuối mỗi chương cần trình bày các nội dung sau***

A. Tóm tắt chương

B. Ôn tập chương,

+ Câu hỏi ôn tập

+ Câu hỏi thảo luận

+ Tình huống yêu cầu

C. Tài liệu tham khảo của chương

**Trưởng khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng bộ môn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Chủ biên**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**  
**BÀI GIẢNG/SÁCH HƯỚNG DẪN/TÀI LIỆU HỌC TẬP KHÁC**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

<b>1. Tên bài giảng/sách hướng dẫn/tài liệu học tập khác</b> (Tiếng Việt+Tiếng Anh)			
<b>2. Thời gian thực hiện:</b> ... tháng.			
<b>1. Chủ biên:</b> Họ và tên: ..... Năm sinh: ..... Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: ..... Lĩnh vực chuyên môn: ..... Đơn vị: ..... Địa chỉ: ..... Điện thoại:..... Email: .....			
<b>2. Những thành viên tham gia biên soạn:</b>			
TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn
<b>3. Phạm vi áp dụng</b> Học phần: ..... Chuyên ngành: ..... Trình độ đào tạo:..... Đề cương chi tiết học phần kèm theo			
<b>4. Mục tiêu của bài giảng/sách hướng dẫn/tài liệu học tập khác</b> Mục tiêu chung:  Mục tiêu cụ thể:			
<b>5. Nguyên tắc xây dựng bài giảng/sách hướng dẫn/tài liệu học tập khác</b>			
<b>6. Tiến độ thực hiện cụ thể:</b>			
TT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)
			Người thực hiện


## II. CẤU TRÚC BÀI GIẢNG/SÁCH HƯỚNG DẪN/TÀI LIỆU HỌC TẬP KHÁC

### Chương 1. (Tên chương)

#### Mục tiêu chương

#### 1.1. (Tên mục)

##### 1.1.1. (Tiểu mục)

1.1.2

1.1.3

....

#### 1.2. (Tên mục)

##### 1.2.1 (Tiểu mục)

1.2.2

1.2.3

....

*Cuối mỗi chương cần trình bày các nội dung sau:*

A. Tóm tắt các ý chính của chương

B. Danh mục các từ khóa của chương

C. Câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành

D. Tài liệu tham khảo của chương

**Trưởng khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng bộ môn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Chủ biên**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 9

Mẫu 9A

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản lý khoa học.

Tên tôi là: .....

Đơn vị công tác: .....

Chủ biên biên soạn: .....

Mã số: .....

(theo Quyết định giao số /QĐ-ĐHTCM ngày / /20...

Và Hợp đồng số ...../HĐ-ĐHTCM ngày / /20...)

Xin gia hạn thời gian thực hiện đến: .....

Lý do:

.....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian gia hạn trên.

Trân trọng cảm ơn./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

**Xác nhận của đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Quản lý khoa học**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ban Giám Hiệu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 9

Mẫu 9B

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỦY THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản lý khoa học.

Tên tôi là: .....

Đơn vị công tác: .....

Chủ biên biên soạn: .....

Mã số: .....

(theo Quyết định giao số /QĐ-ĐHTCM ngày / /20...

Và Hợp đồng số ...../HĐ-ĐHTCM ngày / /20...)

Xin hủy thực hiện nhiệm vụ .....

Lý do:

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

**Xác nhận của đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Quản lý khoa học**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ban Giám Hiệu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC 10

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**  
**SÁCH THAM KHẢO/SÁCH CHUYÊN KHẢO**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

<b>1. Tên sách:</b> (Tiếng Việt+Tiếng Anh)			
<b>2. Thời gian thực hiện:</b> ... tháng.			
<b>3. Chủ biên:</b> Họ và tên: ..... Năm sinh: ..... Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: ..... Lĩnh vực chuyên môn: ..... Đơn vị: ..... Địa chỉ: ..... Điện thoại:..... Email: .....			
<b>4. Những thành viên tham gia biên soạn:</b>			
T	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn
<b>5. Phạm vi áp dụng</b> Học phần: ..... Chuyên ngành: ..... Trình độ đào tạo:..... <b>Đề cương chi tiết học phần kèm theo</b>			
<b>6. Mục tiêu của sách:</b> <b>Mục tiêu chung:</b>  <b>Mục tiêu cụ thể:</b>			
<b>7. Nguyên tắc xây dựng:</b>			
<b>8. Tiến độ thực hiện cụ thể:</b>			

TT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện

## II. CẤU TRÚC DỰ KIẾN CỦA SÁCH (trình bày chi tiết đến tiểu mục)

### Chương 1. (Tên chương)

1.1. (Tên mục)

1.1.1. (Tiểu mục)

1.1.2

1.1.3

....

1.2. (Tên mục)

1.2.1 (Tiểu mục)

1.2.2

1.2.3

....

*Cuối mỗi chương cần trình bày các nội dung sau*

- A. Danh mục các từ khóa của chương
- B. Câu hỏi định hướng thảo luận.
- C. Các trường hợp nghiên cứu
- D. Tài liệu tham khảo của chương

**TRƯỞNG KHOA/VIỆN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ BIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC 11

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU  
SÁCH THAM KHẢO/SÁCH CHUYÊN KHẢO**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản lý khoa học.

Tôi tên là: .....

Đơn vị: .....

Tôi đã đăng ký và được duyệt cho thực hiện nhiệm vụ biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo:

Tên sách: .....

Mã số : .....

Thời gian thực hiện: từ tháng ...../20..... đến tháng ...../20.....

Đến nay tôi đã hoàn thành việc biên soạn, kính đề nghị Ban Giám hiệu và Phòng Quản lý khoa học cho phép tôi được tiến hành báo cáo nghiệm thu nhiệm vụ nêu trên.

Trân trọng./.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...*

**CHỦ BIÊN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BAN GIÁM HIỆU**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## PHỤ LỤC 12

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

**BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA  
GIÁO TRÌNH/SÁCH HƯỚNG DẪN/BÀI GIẢNG/...**

Tên Giáo trình/Sách hướng dẫn/Bài giảng/....:

Chủ biên:

Mã số:

Quyết định thành lập HĐ thẩm định cấp Trường:

Thời gian thẩm định:

Nội dung giải trình của Nhóm biên soạn:

STT	Góp ý của Hội đồng	Ý kiến giải trình	Nội dung chỉnh sửa
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...			
...			

**CHỦ BIÊN**

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

.....

.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

.....

PHỤ LỤC 13

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

**ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH THÀNH VIÊN THAM GIA THỰC HIỆN  
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/SÁCH HƯỚNG DẪN**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản lý khoa học.

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Chủ biên giáo trình/sách hướng dẫn:

Mã số:

Theo Quyết định giao số:

Và Hợp đồng số

Nay tôi viết đơn này xin điều chỉnh thành viên tham gia thực hiện biên soạn giáo trình/sách hướng dẫn như sau:

Tên thành viên theo thuyết minh đã được phê duyệt	Tên thành viên điều chỉnh
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Trân trọng cảm ơn./.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...*

**CHỦ BIÊN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BAN GIÁM HIỆU**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*