

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
BIÊN SOẠN TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : BHL.03
Lần ban hành : 02
Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Ban học liệu	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Huỳnh Đăng Bích Vy	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Biên soạn Lưu hành nội bộ	Mã hiệu : BHL.03
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

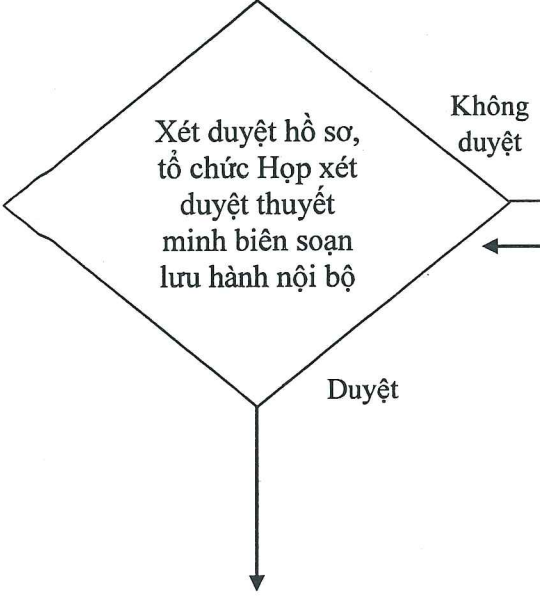

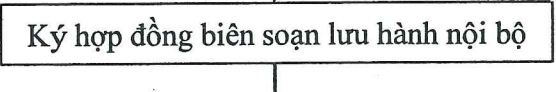
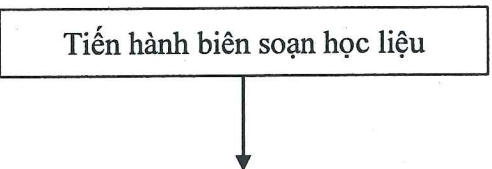
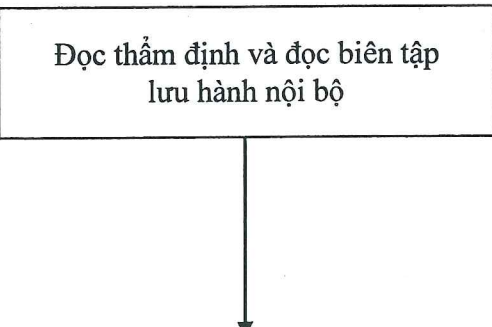
- Quyết định số 811/QĐ-ĐHM ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc thẩm định Giáo trình;
- Quyết định số 305/QĐ-ĐHM ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh quy định về việc thẩm định Tài liệu học tập;
- Quy chế chi tiêu nội bộ về Kinh phí biên soạn Giáo trình, Tài liệu học tập;
- Quyết định số 569/QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 4 năm 2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh quy định Quy định về đạo văn;
- Công văn số 875/ĐHM-BHL ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc Yêu cầu đối với Giáo trình;
- Công văn số 967/ĐHM-BHL ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về Yêu cầu đối với tài liệu học tập;

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
BHL	<pre> graph TD A([Thông báo nhận hồ sơ đăng ký biên soạn học liệu]) --> B[Gửi hồ sơ đăng ký biên soạn Lưu hành nội bộ] </pre>	Công văn Thông báo nhận hồ sơ đăng ký biên soạn	10 ngày
Giảng viên (Chủ biên)	<pre> graph TD B[Gửi hồ sơ đăng ký biên soạn Lưu hành nội bộ] --> C[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 1: Danh mục học liệu đăng ký biên soạn của Khoa/Ban - Mẫu 2. Phiếu đăng ký biên soạn LHNB - Mẫu 3. Thuyết minh biên học liệu - Mẫu 4. Lý lịch khoa học của chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn tài liệu - Đề cương môn học mới nhất 	10 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
BHL, Khoa/Ban		<p>Hội xét duyệt thuyết minh gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 5. Giới thiệu thành viên HĐ XDTM - Mẫu 6. Phiếu đánh giá thuyết minh biên soạn LHNB - Mẫu 7. Biên bản họp đánh giá thuyết minh biên soạn LHNB - Mẫu 8. Phiếu xác nhận Thuyết minh đã chỉnh sửa - Thuyết minh mới hoàn chỉnh <p>Ngoài ra: Các File đính kèm email thư mời Hội XDTM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu, quy định đối với LHNB - Quy định đạo văn 	30 ngày
BHL		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 9. Tờ trình kinh phí LHNB - Mẫu 10. Danh mục LHNB đính kèm. 	3 ngày
BHL		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 11. Hợp đồng biên soạn LHNB giữa trường và chủ biên 	5 ngày
Chủ biên		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 12. Đơn gia hạn/thay đổi biên soạn - Bộ BHL.BM.BS.01: Biểu mẫu dàn trang học liệu chuẩn 	365 ngày (đúng hạn HĐ)
BHL, Chủ biên, Khoa/Ban		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 13. Phiếu giới thiệu thành viên thẩm định-biên tập của Khoa/Ban - Mẫu 14. So sánh xét duyệt danh sách thành viên HĐNT của BHL - Mẫu 15. Nhận xét của thẩm định - Mẫu 16. Nhận xét của 	70 ngày ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
		biên tập - Mẫu 17 Hiệu chỉnh theo thẩm định - Mẫu 18 Hiệu chỉnh theo biên tập - Bản in tài liệu (sau chỉnh sửa theo phản biện)	
BHL	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Thanh toán thù lao biên soạn </div>	- Mẫu 19. Phiếu xác nhận chỉnh sửa bản in học liệu; tô màu nội dung - Mẫu 20. Phiếu xác nhận kiểm duyệt trước khi in học liệu - Mẫu 21. Biên bản bàn giao - Mẫu 22. Biên bản nghiệm thu - Mẫu 23. Biên bản thanh lý	30 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Thông báo đăng ký biên soạn học liệu

- Căn cứ theo kế hoạch công tác năm học và nhiệm vụ trọng tâm của các đơn vị, Lãnh đạo Khoa/Ban giao nhiệm vụ biên soạn học liệu cho Giảng viên có chuyên môn phù hợp.

- Danh mục học liệu đăng ký biên soạn của Khoa/Ban.

Bước 2: Gửi hồ sơ đăng ký biên soạn học liệu

Giảng viên phụ trách làm chủ biên học liệu gửi hồ sơ đăng ký biên soạn bao gồm:

- Phiếu đăng ký biên soạn học liệu.

- Thuyết minh biên soạn học liệu.

- Lý lịch khoa học của chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn tài liệu.

Hồ sơ đăng ký biên soạn theo mẫu của Ban Học liệu đã công bố trên website Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh hoặc Chủ biên liên hệ trực tiếp Ban Học liệu lấy mẫu. Trong đó, Thuyết minh biên soạn học liệu phải được Chủ biên và các thành viên ghi rõ tất cả các tiêu chí và nội dung yêu cầu trong mẫu, không bỏ sót nội dung và đảm bảo đúng với Đề cương môn học của chương trình đào tạo mới nhất được lãnh đạo Khoa ký duyệt để phục vụ cho quy trình xét duyệt thuyết minh.

Bước 3: Ban Học liệu xét duyệt hồ sơ, tổ chức Hội xét duyệt thuyết minh biên soạn lưu hành nội bộ

- Sau khi nhận được hồ sơ đăng ký biên soạn của chủ biên, Ban Học liệu sẽ gửi hồ sơ về Khoa/Ban phụ trách chủ biên để Giới thiệu thành viên xét duyệt thuyết minh.

- Khoa/Ban gửi lại danh sách thành viên xét duyệt thuyết minh, Ban Học liệu sẽ xem xét, so sánh danh sách theo đúng yêu cầu, quy định thành lập hội đồng để thông qua hoặc thay thế một số thành viên trong danh sách chuyên gia của Ban Học liệu có chuyên môn phù hợp.

- Chuyên viên Ban Học liệu liên hệ với danh sách các đại biểu để thành lập cuộc họp xét duyệt thuyết minh. Trong đó, cuộc họp xét duyệt thuyết minh có ít nhất 05 thành viên (không kể người tổ chức họp), bao gồm:

- + 01 chủ trì: lãnh đạo phụ trách Khoa/Ban.
- + 01 thư ký: đại biểu chuyên môn thuộc lĩnh vực học liệu.
- + 03 chuyên gia: 2 đại biểu có chuyên môn thuộc lĩnh vực học liệu.
- + 01 đại biểu tham dự: lãnh đạo Ban Học liệu.

Sau khi tổ chức họp, chủ biên giải trình và được các chuyên gia đánh giá, góp ý chỉnh sửa, Chủ biên sẽ chỉnh sửa lại thuyết minh theo Biên bản họp xét duyệt thuyết minh và gửi cho người đọc kiểm tra lại.

Thời gian chỉnh sửa sẽ phụ thuộc vào chủ biên; thời gian đọc kiểm tra trong vòng 05 ngày.

Bước 4: Trình Ban Giám hiệu duyệt kinh phí biên soạn theo đợt

Sau khi tổ chức tất cả các cuộc họp xét duyệt thuyết minh của các hồ sơ đăng ký biên soạn học liệu, Ban Học liệu sẽ tổng hợp các hồ sơ theo đợt để trình Ban Giám hiệu duyệt hồ sơ và mức kinh phí phù hợp.

Bước 5: Ký hợp đồng biên soạn

Sau khi Ban Giám hiệu ký duyệt Tờ trình và Quyết định duyệt kinh phí học liệu theo đợt, Ban Học liệu sẽ ký Hợp đồng biên soạn với chủ biên. Thời gian biên soạn theo Hợp đồng: 01 năm kể từ ngày ký tới khi có bản thảo để nộp cho Ban Học liệu.

Bước 6: Tiến hành biên soạn học liệu

Chủ biên có trách nhiệm biên soạn học liệu đúng nội dung đã được thông qua trong Thuyết minh đã duyệt và đề cương môn học mới nhất đúng thời gian quy định. Hình thức và cách trình bày học liệu theo mẫu.

Trường hợp chủ biên biên soạn quá thời hạn hợp đồng phải nộp đơn gia hạn biên soạn hoặc thay đổi/thanh lý hợp đồng. Thời gian gia hạn lưu hành nội bộ viết mới là 06 tháng/lần, tối đa 03 lần.

Bước 7. Đọc thẩm định và đọc biên tập lưu hành nội bộ

- Chủ biên nộp 03 bản thảo lưu hành nội bộ đã biên soạn để Ban Học liệu gửi đọc thẩm định

- Ban Học liệu liên hệ với Khoa/Ban để giới thiệu 01 thẩm định và 01 người đọc biên tập có chuyên môn thuộc lĩnh vực học liệu biên soạn và đã từng tham dự xét duyệt thuyết minh.

- Ban Học liệu gửi 01 bản thảo đã nhận cho người đọc thẩm định đã được giới thiệu. Thời gian đọc thẩm định từ 03 tuần – 1 tháng.

- Chủ biên nhận được góp ý đánh giá của người thẩm định sẽ chỉnh sửa nội dung và làm phiếu hiệu chỉnh, liệt kê rõ các nội dung đồng ý/không đồng ý chỉnh sửa và gửi lại Ban Học liệu 01 bản in mới.

- Ban Học liệu gửi 01 bản thảo cũ và 01 bản in mới để người đọc biên tập so sánh, kiểm tra, góp ý và xác nhận lưu hành nội bộ đã chỉnh sửa.

- Chủ biên chỉnh sửa theo góp ý của người đọc biên tập và nộp file cuối cùng cho Ban Học liệu.

Bước 8. Thanh toán thù lao biên soạn

BHL có trách nhiệm thanh toán thù lao xét duyệt thương mại, thù lao thẩm định và thanh toán biên soạn cho chủ biên đúng thời hạn.

4.2. Đơn vị phụ trách: Ban học liệu

- **Biểu mẫu đi kèm:**

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh mục học liệu đăng ký biên soạn của Khoa/Ban	BHL.03.01
2	Phiếu đăng ký biên soạn LHNB	BHL.03.02
3	Thuyết minh biên soạn LHNB	BHL.03.03
4	Lý lịch khoa học của chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn tài liệu	BHL.03.04
5	Phiếu đánh giá thuyết minh biên soạn LHNB (cho các đại biểu)	BHL.03.05
6	Giới thiệu thành viên HĐ XDTM (Liên hệ với Khoa để giới thiệu)	BHL.03.06
7	Biên bản họp đánh giá thuyết minh biên soạn LHNB (cho thư ký)	BHL.03.07
8	Phiếu xác nhận Thuyết minh đã chỉnh sửa (dành cho người đọc kiểm tra)	BHL.03.08
9	Mẫu Tờ trình kinh phí LHNB	BHL.03.09
10	Mẫu Danh mục LHNB đính kèm	BHL.03.10
11	Mẫu Hợp đồng biên soạn LHNB giữa trường và chủ biên	BHL.03.11

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
12	Đơn gia hạn/thay đổi biên soạn	BHL.03.12
13	Phiếu giới thiệu thành viên thẩm định – biên tập của Khoa/Ban	BHL.03.13
14	So sánh xét duyệt danh sách thành viên HĐNT của BHL	BHL.03.14
15	Phiếu đọc thẩm định	BHL.03.15
16	Phiếu đọc biên tập	BHL.03.16
17	Hiệu chỉnh theo góp ý thẩm định	BHL.03.17
18	Hiệu chỉnh theo góp ý biên tập	BHL.03.18
19	Phiếu xác nhận chỉnh sửa bản in học liệu; tô màu nội dung	BHL.03.19
20	Phiếu xác nhận kiểm duyệt trước khi in học liệu	BHL.03.20
21	Biên bản bàn giao	BHL.03.21
22	Biên bản nghiệm thu	BHL.03.22
23	Biên bản thanh lý	BHL.03.23

5. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

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

DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN
KHOA NĂM

STT	Tên học liệu	Chủ biên	Thành viên (nếu có)	Mã môn học	Số tín chỉ	Dạng học liệu					Tiến độ thực hiện từ....đến.....
						Giáo trình	Tài liệu học tập	Lưu hành nội bộ	Bài giảng/Tập bài giảng	Thu thanh bài giảng	
1											

Tổng số học liệu đăng ký biên soạn:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

20..

Lãnh đạo Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập bảng
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN LƯU HÀNH NỘI BỘ

1. Tên Giáo trình đăng ký biên soạn:
2. Số tín chỉ (LT+TH):
3. Dùng cho (các) môn học nào?
4. Mã môn học:
5. Đối tượng sử dụng: (hệ chính quy/từ xa/trực tuyến):
6. Môn học này đã từng sử dụng học liệu nào?
7. Số lượng sinh viên sử dụng (trung bình/năm)? Học kì sử dụng?
8. Nội dung chính (dự kiến gồm các chương, phần) của Giáo trình:
9. Thời gian biên soạn:

- Từ tháng

đến tháng

10. Người đăng ký biên soạn:

- Chủ biên:

- Số điện thoại:
- Số tài khoản:
- Tên ngân hàng:
- Mã số thuế:
- Số CMND:
- Email:

- Người tham gia biên soạn:

- Số điện thoại:
- Số tài khoản:
- Tên ngân hàng:
- Mã số thuế:
- Số CMND:
- Email:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

CHỦ BIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

THUYẾT MINH BIÊN SOẠN LƯU HÀNH NỘI BỘ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ LƯU HÀNH NỘI BỘ

1. Tên Lưu hành nội bộ:

2. Số tín chỉ (LT/TH):

3. Dùng cho (các) môn học:.....Mã môn học:.....

4. Thông tin bắt buộc:

Stt	Tài liệu:.....	Từ xa	Chính Quy	Trực tuyến	Sau đại học
1	Sử dụng cho hệ nào? <i>Từ xa, Chính quy, Trực tuyến?</i>				
2	Tài liệu này là môn Bắt buộc hay Tự chọn trong chương trình đào tạo?				
3	Tài liệu này được tổ chức học trong Học kỳ nào của năm học?				
4	Môn học này theo CTĐT (đề cương) sinh viên hệ ĐTTX/Chính quy/Trực tuyến đang sử dụng học liệu nào?				
5	Đề cương môn học này cập nhật mới nhất vào năm nào?				
6	Vui lòng cung cấp thông tin 1 số trường có thể sử dụng học liệu này làm tài liệu tham khảo.	- Trường: - Số lượng sinh viên trung bình/năm (dự kiến): + Trong trường..... + Ngoài trường.....			

5. Thời gian thực hiện dự kiến:

- Thời gian bắt đầu:

- Thời gian kết thúc:

6. Cơ quan chủ trì:

Tên cơ quan: Trường Đại học Mở Tp Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 97 Võ Văn Tần, P.6, Q.3, Tp Hồ Chí Minh

Điện thoại: 083 9300 210

Fax: 083 9300 085

Email: ou@ou.edu.vn

7. Chủ biên

Họ tên:

Học vị, chức danh KH:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Đơn vị phụ trách môn học: Khoa/Ban.....

8. Những thành viên tham gia đăng ký biên soạn Lưu hành nội bộ

STT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung biên soạn cụ thể được giao	Tỷ lệ biên soạn (%)	Chữ ký
1						
2						

II. NỘI DUNG CỦA LƯU HÀNH NỘI BỘ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:**9. Mục tiêu của Lưu hành nội bộ:****10. Nội dung của Lưu hành nội bộ** (chính là đề cương chi tiết biên soạn):

- Bên cạnh các nội dung phải đảm bảo như mục tiêu chương, Tóm tắt chương/tiêu điểm, Câu hỏi ôn tập/bài tập, Gợi ý trả lời/Đáp án, Bài đọc thêm (nếu có) trong mỗi chương, thì Lưu hành nội bộ bao gồm các nội dung chi tiết sau:

Stt	Tên chương	Mục, tiểu mục	Tóm tắt nội dung chính

11. Tài liệu tham khảo:**12. Nội dung tài liệu đăng ký biên soạn thay đổi so với học liệu đã biên soạn (nếu có).**

- Tên tài liệu cũ:
- Loại tài liệu (Tài liệu học tập, Lưu hành nội bộ, Bài giảng):
- Tên chủ biên và thành viên:
- Nhà xuất bản (nếu có):
- Năm đưa vào sử dụng:

STT	Nội dung cũ đã biên soạn, xuất bản	Nội dung mới biên soạn – cập nhật	Tỷ lệ % thay đổi nội dung	Ghi chú

13. Tiến độ thực hiện:

STT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Tổng kinh phí:

Bằng chữ:

Ngày tháng năm
Lãnh đạo đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Chủ biên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Cơ quan chủ trì duyệt
HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN HỌC LIỆU

1. Họ và tên: (Chữ in hoa)

2. Nam/Nữ:

3. Năm sinh:

4. Nơi sinh:

5. Học hàm:

Năm được phong học hàm:

Học vị:

Năm đạt học vị:

6. Địa chỉ nhà riêng:

7. Liên lạc:

Điện thoại nhà riêng:

Điện thoại di động :

Fax:

Điện thoại cơ quan:

Email:

Số CMND:

Mã số thuế:

Số tài khoản:

Tên ngân hàng:

8. Đơn vị công tác hiện nay:

Chức vụ:

Lĩnh vực chuyên môn hiện nay:

9. Quá trình đào tạo:

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sĩ			
Tiến sĩ			
Thực tập sinh khoa học			

10. Quá trình công tác:

Thời gian (từ năm đến năm)	Vị trí công tác	Đơn vị/ Cơ quan công tác

11. Hoạt động khoa học và công nghệ (chỉ nêu những hoạt động Khoa học và công nghệ đã hoàn thành)

a) Giáo trình, Tài liệu học tập đã chủ biên hoặc tham gia:

STT	Tên Giáo trình, Tài liệu học tập	Số tín chỉ	Năm hoàn thành	Ghi chú

b) Các bài báo đã công bố:

Stt	Tên bài báo	Tên tạp chí, kỹ yếu	Tháng năm xuất bản	Ghi chú

c) Đề tài nghiên cứu khoa học đã chủ trì hoặc là thành viên:

Stt	Tên đề tài	Mã số đề tài, cấp quản lý	Năm nghiệm thu

d) Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học:

Stt	Tên đề tài	Họ tên sinh viên	Giải thưởng		Năm đạt giải
			Kết quả thưởng	Cấp thưởng	

12. Số lượng văn bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp:

Stt	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

13. Các công trình được áp dụng trong thực tiễn:

Stt	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

14. Giải thưởng về hoạt động khoa học và công nghệ

Stt	Hình thức, nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	Ghi chú
			photo
			Bằng
			khen,
			Giấy khen
			hoặc Giấy
			chứng
			nhận đính
			kèm

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Lãnh đạo đơn vị công tác
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Chủ biên
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH BIÊN SOẠN LƯU HÀNH NỘI BỘ

1. Họ và tên người đánh giá:
2. Tên Lưu hành nội bộ:
3. Họ và tên chủ biên:
4. Đơn vị phụ trách chủ biên:
5. Ngày họp: _____ – Thời gian
6. Địa điểm: P. _____ – 97 Võ Văn Tần
7. Tiêu chí đánh giá:

STT	Tiêu chí	Đạt	Cần chỉnh sửa, bổ sung	Không đạt
1.	Mục tiêu của Lưu hành nội bộ			
2.	Kết cấu Lưu hành nội bộ			
3.	Thuyết minh nội dung của Lưu hành nội bộ phù hợp Đề cương môn học			
4.	Văn phong phù hợp với Lưu hành nội bộ			
5.	Khả năng bảo đảm tiến độ quy định			
6.	Học liệu đảm bảo vấn đề bản quyền			

8. Nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

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

10. Đánh giá chung LHNB đăng ký biên soạn với LHNB hiện có/đang sử dụng của môn học này (nếu có)

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

11. Kết quả đánh giá thuyết minh biên soạn Lưu hành nội bộ:

- Thuyết minh biên soạn Lưu hành nội bộ đạt yêu cầu:
(Khi tất cả các tiêu chí đều Đạt)
- Thuyết minh biên soạn Lưu hành nội bộ cần chỉnh sửa, bổ sung để thực hiện:
(có tiêu chí Cần chỉnh sửa bổ sung hoặc Không đạt)
- Thuyết minh biên soạn Lưu hành nội bộ không đạt:
(có 3 tiêu chí Không đạt trở lên)

TP.HCM, ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA

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

THÀNH VIÊN TỔ CHỨC DUYỆT ĐĂNG KÝ THUYẾT MINH

1. Tên tài liệu:
2. Loại Tài liệu biên soạn:
3. Số tín chỉ.
4. Họ và tên chủ biên:
5. Đơn vị phụ trách: Khoa
6. Thành viên hội đồng:

TT	Họ tên	Học hàm – Học vị	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại - Email
1					Chủ trì		
2					Thư ký		
3					Đại biểu tham dự 1		
4					Đại biểu tham dự 2		
5	Huỳnh Đặng Bích Vy	ThS	Kinh tế	Ban Học liệu	Đại biểu tham dự 3	vy.hdb@ou.edu.vn	0918 343 511
6	Mạc Hoàng Yến			Ban Học liệu	Tổ chức họp		01265.449.722

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021
LÃNH ĐẠO KHOA

.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

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

**BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH BIÊN SOẠN LƯU HÀNH NỘI BỘ**

1. Tên Lưu hành nội bộ:
2. Dùng cho môn học:
3. Họ và tên chủ biên:
4. Đơn vị phụ trách chủ biên: Khoa
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. **Thành phần:**
 - Chủ trì:
 - Thư ký:
 - Các đại biểu:
 -
 -
 -
8. **Ý kiến của các đại biểu tham dự:**

Stt	Đại biểu	Ý kiến
1		
2		

Stt	Đại biểu	Ý kiến
3		
4		
5		

Stt	Đại biểu	Ý kiến
	<p>Kết luận của Chủ trì buổi họp</p>	

9. Tổng hợp kết quả đánh giá:

Số phiếu Thuyết minh biên soạn Lưu hành nội bộ Đạt yêu cầu:

Số phiếu Thuyết minh biên soạn Lưu hành nội bộ Không Đạt:

Số phiếu Thuyết minh biên soạn Lưu hành nội bộ cần chỉnh sửa, bổ sung để thực hiện (nêu rõ nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung) :

10. Thay đổi loại hình học liệu:

- Tài liệu học tập
- Lưu hành nội bộ:
- Bài giảng/Tập bài giảng:

- Thời gian chỉnh sửa và nộp Thuyết minh hoàn chỉnh:

- Họ tên người đọc kiểm tra chỉnh sửa nội dung Thuyết minh:

.....

11. Thông tin về số lượng sử dụng:

- Tài liệu trên được sử dụng cho sinh viên:

- Hệ Đào tạo Từ xa, Vừa làm vừa học
- Hệ Đào tạo Trực tuyến
- Hệ chính quy

+ Số lượng sinh viên trung bình 1 năm của Trường sử dụng tài liệu này là bao nhiêu?.....

- + Tài liệu này sinh viên chính qui học vào **học kỳ** nào?vào **tháng**
- Tài liệu trên có sử dụng cho các Trường khác không ?

Tên trường	Số lượng sinh viên có thể mua học liệu

- Kinh phí biên soạn: Theo quy định

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**PHIẾU XÁC NHẬN THUYẾT MINH LƯU HÀNH NỘI BỘ
ĐÃ CHỈNH SỬA**

1. Tên Lưu hành nội bộ:
2. Số tín chỉ:
3. Chủ biên:
4. Đơn vị phụ trách chủ biên:
5. Ngày họp xét duyệt thuyết minh:
6. Nhận xét Thuyết minh chỉnh sửa:

+ Chủ biên đã hoàn tất chỉnh sửa thuyết minh theo ý kiến của cuộc họp:

- Về nội dung:
- Về hình thức:.....

+ Chủ biên chưa hoàn tất chỉnh sửa thuyết minh theo ý kiến của cuộc họp:

- Nội dung chưa chỉnh sửa.....

7. Ý kiến khác (nếu có)

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

Lãnh đạo Khoa
(Ký, họ tên)

Người đọc kiểm tra
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU
Số: /BHL

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về kinh phí biên soạn
Tập bài giảng năm học 2018-2019 (Đợt)

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ vào hồ sơ đăng ký biên soạn Lưu hành nội bộ, Tập bài giảng đợt... năm 20..-20.. của các Chủ biên và biên bản cuộc họp góp ý thuyết minh biên soạn học liệu các Khoa/Ban bao gồm:

- Khoa Kinh tế & Quản lý công

-

Ban Học liệu kính trình Ban Giám Hiệu phê duyệt mức kinh phí biên soạn cụ thể cho các Chủ biên theo danh mục đính kèm.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

-Như trên;
-Lưu: VT.

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU TRƯỞNG BAN HỌC LIỆU

Huỳnh Đặng Bích Vy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 BAN HỌC LIỆU

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

DANH MỤC HỌC LIỆU ĐƯỢC CẤP KINH PHÍ NĂM 20 -20 – ĐỢT

KHOA/BAN:

(Kèm theo Tờ trình số /ĐHM ngày tháng năm 20)

STT	Khoa	Đặc điểm học liệu	Tên chủ biên	Tên học liệu	Số TC	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Tổng cộng								

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /HĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN HỌC LIỆU
GIỮA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH VỚI TÁC GIẢ**

- Căn cứ Bộ Luật dân sự được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015;

- Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ Việt Nam năm 2005 được sửa đổi, bổ sung năm 2009;

- Căn cứ Quyết định 1302/QĐ-ĐHM ngày 22/08/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt danh mục Học liệu/Tài liệu học tập biên soạn và giao kinh phí triển khai thực hiện năm 2017;

- Căn cứ Giấy ủy quyền số 219/GUQ-ĐHM ngày 16 tháng 03 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Quyết định số 811/QĐ-ĐHM ngày 22/06/2016 ban hành quy định về việc thẩm định học liệu của Trường Đại học Mở Tp.HCM.

Hôm nay, ngày tháng năm 20, tại Tp. Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

Bên A : Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ : 97 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại : 08 39300210

Fax: 08 39300085

Mã số thuế : 0303316690

Tài khoản số: 1900201031556

Tại ngân hàng: NN & PTNT – CN Trung tâm Sài Gòn.

Đại diện :

Chức vụ :

Bên B :

1/ Chủ biên là Ông: -Đại diện nhóm biên soạn

Địa chỉ :

Điện thoại : 0

Mã số thuế :

CMND:

Tài khoản số:

Tại ngân hàng:

Đơn vị công tác:

Đại diện cho nhóm biên soạn là Chủ biên.

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng biên soạn học liệu (sau đây gọi tắt là "Hợp đồng") với các điều khoản sau:

Điều 1. Bên B biên soạn Học liệu

1. Bên A giao Bên B biên soạn Học liệu số tín chỉ (sau đây gọi tắt là "LHNB")

- Thời gian biên soạn, hoàn thành và chuyển LHNB cho Bên A: từ ngày....đến ngày...

- Nội dung LHNB đảm bảo đầy đủ những nội dung đăng ký trong bản thuyết minh đề cương biên soạn đã được duyệt và đáp ứng những yêu cầu đối với LHNB của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các quy định của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh liên quan đến Học liệu là một bộ phận và một phần không tách rời khỏi Hợp đồng,

2. Bên A là chủ sở hữu quyền tác giả duy nhất đối với LHNB và toàn bộ nội dung LHNB, bất kể LHNB đó đã hoàn chỉnh hay chưa hoàn chỉnh. Bên B chỉ giữ quyền nhân thân của tác giả đối với LHNB, trừ quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố LHNB.

Điều 2. Giá trị hợp đồng và hình thức thanh toán

1. Giá trị hợp đồng biên soạn LHNB là: 50.000 đồng/trang A4

- Giá trị này là giá trị tạm tính, giá trị thanh toán được căn cứ trên khối lượng, nội dung LHNB đã biên soạn và được nghiệm thu.

- Giá trị hợp đồng đã bao gồm: tiền thù lao biên soạn, tiền khai thác độc quyền và chuyển giao cho Bên A toàn bộ quyền tác giả đối với bất kỳ phần nào thuộc LHNB (các khoản này sau đây được gọi chung là "tiền thù lao")

2. Thanh toán:

Bên A thanh toán cho Bên B như sau:

- Đợt 1: Khi Bên B hoàn thành được 50% khối lượng và được Bên A thẩm định đạt yêu cầu, Bên A sẽ thanh toán 30% giá trị Hợp đồng tạm tính (tương ứng với

- Đợt 2: Bên A thanh toán cho Bên B 70% giá trị Hợp đồng sau khi LHNB được nghiệm thu.

3. Phương thức thanh toán:

- Nhóm biên soạn tài liệu đồng ý rằng Chủ biên là đại diện theo ủy quyền của nhóm biên soạn tài liệu, thay mặt nhóm để nhận các khoản tạm ứng và thanh toán từ Bên A. Chủ biên sẽ phân chia lại thù lao biên soạn LHNB cho từng thành viên theo Hợp đồng thỏa thuận giữa Chủ biên và từng thành viên.

- Bên A chuyển khoản các khoản tạm ứng và thanh toán cho Hợp đồng qua tài khoản của Chủ biên, số tài khoản....., mở tại Ngân hàng:.....

- Trong trường hợp Chủ biên đề nghị Bên A chuyển trực tiếp tiền thù lao cho từng thành viên thì Chủ biên phải lập văn bản gửi đến Bên A, trong đó ghi rõ số tiền thù lao mà từng thành viên được nhận, thông tin tài khoản ngân hàng của từng thành viên.

4. Khoản thanh toán thực nhận có thể bị trừ thuế thu nhập cá nhân (nếu có) theo quy định của Luật thuế thu nhập cá nhân.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

1. Tạm ứng, thanh toán kinh phí kịp thời cho Bên B theo như Điều 2.
2. Thực hiện các thủ tục đánh giá 50% bản thảo và thành lập hội đồng nghiệm thu LHNB.
3. Được quyền yêu cầu Bên B biên soạn, chỉnh sửa, cập nhật, hoàn thành và chuyển giao LHNB cho Bên A đúng tiến độ.
4. Là chủ sở hữu quyền tác giả duy nhất đối với LHNB và toàn bộ hoặc bất cứ phần nào thuộc LHNB.
5. Hỗ trợ thêm cho Bên B 5.000đ/bản in (năm ngàn đồng một bản in LHNB) trong vòng 05 (năm) năm kể từ ngày nghiệm thu LHNB.
6. Được quyền đề nghị nhóm biên soạn chuyển đổi LHNB thành tài liệu lưu hành nội bộ trong trường hợp LHNB được nghiệm thu không đạt yêu cầu nhưng có thể sử dụng làm tài liệu lưu hành nội bộ.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Thực hiện biên soạn, hoàn thành và chuyển cho Bên A LHNB bảo đảm chất lượng, nội dung, đúng tiến độ và chỉnh sửa tài liệu theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu cũng như đảm bảo đúng hình thức theo quy định hiện hành của nhà trường.
2. Được nhận tiền thù lao theo thỏa thuận tại Hợp đồng.
3. Chuyển nhượng cho Bên A toàn bộ quyền tác giả đối với bất kỳ phần nào thuộc LHNB.
4. Sau khi LHNB đã được chỉnh sửa, kiểm tra và biên tập, Bên B chỉnh sửa và chuyển cho Bên A:
 - 01 (một) bản in LHNB hoàn chỉnh (có chữ ký của Chủ biên).
 - 01 (một) file word và 01 (một) file pdf của tài liệu trên.
5. Không được chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ Hợp đồng, hoặc giao lại một phần hoặc toàn bộ công việc hoặc nghĩa vụ theo Hợp đồng này cho bất kỳ bên thứ ba nào khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Bên A.
6. Khi cần cập nhật, bổ sung LHNB, Bên B được quyền ưu tiên thực hiện công việc này theo mức thù lao và thời gian thỏa thuận. Trong trường hợp Bên B từ chối, Bên A có quyền đề nghị người khác thực hiện việc cập nhật, bổ sung LHNB.
7. Có thể đề nghị Bên A chuyển đổi LHNB thành tài liệu lưu hành nội bộ trong trường hợp kết quả thẩm định LHNB không đạt yêu cầu. Khi đó, các Bên sẽ lập Phụ lục Hợp đồng để điều chỉnh nội dung và chi phí thù lao phải thanh toán.

Điều 5. Quyền sở hữu trí tuệ

1. Bên A là chủ sở hữu quyền tác giả duy nhất đối với LHNB; có độc quyền khai thác, sử dụng, công bố LHNB; có quyền chuyển giao quyền tác giả đối với LHNB cho bên thứ ba; và có quyền thu tiền nhuận bút từ việc cho phép sử dụng hoặc công bố LHNB.

2. Bên B giữ quyền nhân thân của tác giả đối với LHNB, trừ quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố LHNB.

3. Bên B không được sao chép, in ấn, phát hành, truyền đạt, phân phối bản sao, sử dụng, chuyển giao một phần hay toàn bộ LHNB dưới bất cứ phương tiện hay hình thức nào khi chưa được sự chấp thuận bằng văn bản của Bên A. Trong trường hợp Bên B không tuân thủ quy định này, Bên B phải hoàn trả cho Bên A số tiền gấp ba lần toàn bộ giá trị Hợp đồng, chi phí xét duyệt, thẩm định, nghiệm thu, in ấn LHNB và các chi phí khác liên quan nhưng không giới hạn bởi chi phí xét duyệt đề cương, nghiệm thu, biên tập, chỉnh sửa bản in.

4. Bên B cam kết và bảo đảm toàn bộ hoặc bất cứ phần nào thuộc LHNB, cũng như việc biên soạn, chuyển nhượng LHNB cho Bên A theo Hợp đồng không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, quyền hoặc lợi ích của bất kỳ bên thứ ba nào, không vi phạm các chuẩn mực được pháp luật quy định. Mọi khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện, tranh chấp, cùng với mọi hoạt động thanh tra, kiểm tra của cơ quan chức năng liên quan đến nội dung, quyền sở hữu trí tuệ của LHNB sẽ do Bên B hoàn toàn và trực tiếp chịu trách nhiệm.

5. Bên B có trách nhiệm tham gia đàm phán, thảo luận, hòa giải; đứng ra bảo vệ, biện hộ cho Bên A, với tất cả khả năng của mình, trước bên thứ ba, báo đài hoặc/và cơ quan chức năng và bồi thường toàn bộ thiệt hại cho Bên A, khi xảy ra tranh chấp, khiếu nại, khiếu kiện, tố cáo, hoạt động thanh tra, kiểm tra hoặc thông tin bất lợi cho Bên A từ bất kỳ bên thứ ba hoặc cơ quan chức năng nào liên quan đến nội dung, quyền tác giả của LHNB hoặc việc khai thác thương mại đối với LHNB.

6. Bên A có quyền tạm dừng thanh toán tiền thù lao và các khoản tiền khác cho Bên B theo Hợp đồng cho đến khi mọi khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện, tranh chấp, hoạt động thanh tra, kiểm tra của cơ quan chức năng hoặc thông tin bất lợi cho Bên A liên quan đến nội dung, quyền tác giả của LHNB được giải quyết thỏa đáng.

Điều 6. Điều khoản hủy bỏ Hợp đồng

Trong trường hợp Bên B không thể bàn giao sản phẩm đúng thời hạn, Bên B phải có đơn gia hạn gửi cho Bên A. Bên A xem xét đơn gia hạn với sự tham vấn từ đơn vị chuyên môn của Bên A (Khoa và/hoặc Phòng Ban).

2. Bên A được quyền hủy bỏ hợp đồng trong những trường hợp sau:

- Bên B trễ hạn biên soạn LHNB quá 90 ngày kể từ ngày phải chuyển LHNB cho bên A mà không có đơn đề nghị được gia hạn thời gian biên soạn hoặc đơn đề nghị được gia hạn thời gian biên soạn LHNB không được Bên A chấp thuận.

- Kết quả thẩm định 50% nội dung LHNB không đạt yêu cầu về chất lượng, nội dung để có thể đưa vào giảng dạy cho sinh viên/học viên.

- Kết quả nghiệm thu bản thảo không đạt yêu cầu, thuộc một trong các trường hợp:

+ Trên 50% thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá không đạt;

+ Quá thời hạn mà Hội đồng nghiệm thu yêu cầu tác giả phải hoàn thành việc chỉnh sửa nhưng Bên B không hoàn thành việc chỉnh sửa;

+ Nội dung sau chỉnh sửa không đạt theo kết luận của thành viên hội đồng được giao nhiệm vụ đọc kiểm tra bản chỉnh sửa.

- Các Bên không đạt được sự thỏa thuận về thay đổi thành viên nhóm biên soạn do Bên B đề xuất.

3. Khi hợp đồng bị hủy bỏ, Bên A gửi thông báo cho Bên B về việc hủy bỏ Hợp đồng và Bên B hoàn trả toàn bộ khoản tạm ứng hoặc thanh toán đã nhận từ Bên A trong vòng 30 ngày kể từ ngày Hợp đồng bị hủy bỏ theo thời điểm được thông báo.

Điều 7. Thỏa thuận khác

1. Bên B đồng ý rằng Chủ biên là người đại diện cho nhóm biên soạn để thực hiện quyền, nghĩa vụ đối với Bên A theo Hợp đồng. Thành viên nhóm biên soạn cam kết rằng các bất đồng, mâu thuẫn trong nội bộ nhóm biên soạn (nếu có) sẽ do các thành viên tự giải quyết dưới sự chủ trì của Chủ biên, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện công việc, nghĩa vụ như đã cam kết tại Hợp đồng với Bên A.

2. Chủ biên cam kết việc phân chia thù lao trong nội bộ nhóm biên soạn phải trên cơ sở bảo đảm công bằng, khách quan, căn cứ vào công việc mà mỗi thành viên nhóm biên soạn đã thực hiện. Kể cả thành viên đã rút khỏi nhóm biên soạn vẫn được thanh toán một phần thù lao tương ứng với công việc thực hiện được nghiệm thu.

3. Trường hợp có thay đổi thành viên của nhóm biên soạn (rút bớt hoặc thêm thành viên mới), Chủ biên hoặc một thành viên bất kỳ của nhóm biên soạn (trong trường hợp Chủ biên rút khỏi nhóm biên soạn) thông báo bằng văn bản cho Bên A đồng thời gửi kèm theo thư của thành viên đề nghị được tham gia nhóm biên soạn hoặc rút khỏi nhóm biên soạn LHNB. Tùy thuộc vào công việc mà nhóm biên soạn LHNB đã thực hiện được, Bên A có thể chấp thuận hoặc không chấp thuận việc thay đổi thành viên nhóm biên soạn.

Trường hợp Bên A chấp nhận việc thay đổi thành viên nhóm biên soạn thì các văn bản đề nghị, thư chấp nhận trở thành một phần và là bộ phận không tách rời khỏi Hợp đồng này.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ thời điểm ký kết.
2. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên.
3. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị ngang nhau. Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 01 bản.

HIỆU TRƯỞNG

**ĐẠI DIỆN BÊN B
CHỦ BIÊN**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI(chọn “*Gợi ý tiêu chí thay đổi*”)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Lãnh đạo Khoa
- Ban Học liệu

1. Tên Tài liệu:
2. Số tín chỉ:
3. Họ và tên Chủ biên
4. Học vị, chức danh khoa học của Chủ biên:
5. Đơn vị công tác: Khoa/Ban.....
6. Thời gian biên soạn: từđến tháng (theo Hợp đồng)

Nay tôi làm đơn này, kính mong nhà Trường chấp nhận cho tôi thay đổi về việc biên soạn học liệu cụ thể như sau:

Stt	Gợi ý tiêu chí thay đổi	Tiêu chí chọn (X)	Giải trình lý do	Thời hạn nộp
1	Về nội dung			
2	Chủ biên – thành viên			
3	Chuyển đổi loại hình học liệu (ghi rõ Tài liệu học tập, Lưu hành nội bộ, Bài giảng/Tập bài giảng)			
4	Gia hạn tiến độ, thời gian biên soạn			
5	Thanh lý			

Các vấn đề liên quan đến thủ tục hành chính – tài chính đề nghị xử lý đúng theo qui chế của Trường.

Trân trọng./.

Ý kiến
Ban Giám hiệu

Trưởng Ban Học
liệu

Lãnh đạo Khoa

Chủ biên

.....
Huỳnh Đặng Bích
Vy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA

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

PHIẾU GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN THẨM ĐỊNH – BIÊN TẬP

1. Tên tài liệu:
2. Loại Tài liệu biên soạn:
3. Họ và tên chủ biên:
4. Đơn vị phụ trách:
5. Thành viên hội đồng:

TT	Họ tên	Học hàm – Học vị	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại - Email
1					Thẩm định		
2					Biên tập		

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20
LÃNH ĐẠO KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

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

XÉT DUYỆT THÀNH VIÊN

1. Tên tài liệu:
2. Loại Tài liệu biên soạn:
3. Họ và tên chủ biên:
4. Đơn vị phụ trách:

TT	Họ tên	Học hàm – Học vị	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong hội đồng	Thành viên có tham gia XDTM	Ý kiến của Trưởng BHL
1							
2							
3							
4							
5							
6	Huỳnh Đặng Bích Vy	ThS	Kinh tế	Ban Học liệu	Đại biểu tham dự		
7	Mạc Hoàng Yến			Ban Học liệu	Tổ chức họp		
Thành viên có tham gia Hội đồng Xét duyệt thuyết minh nhưng không có trong danh sách Hội đồng nghiệm thu:							
1							
2							
3							
Phản biện học liệu đào tạo trực tuyến: không có							

Nhận xét:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

NHẬN XÉT TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ

1. Tên tài liệu:
2. Chủ biên:
3. Họ tên người nhận xét:
4. Chức danh, học vị:
5. Đơn vị công tác:

(Thông tin về người đọc nhận xét sẽ được bảo mật cho đến ngày họp hội đồng nghiệm thu, ngoại trừ trường hợp người đọc nhận xét có yêu cầu trao đổi trực tiếp với tác giả)

GỢI Ý NHẬN XÉT (Quý Thầy/Cô vui lòng xóa câu hỏi trong mẫu sau khi hoàn thành bản nhận xét)

I. Nhận xét tổng quát tài liệu

1. Nội dung

Những nội dung trong tài liệu có đáp ứng yêu cầu của một tài liệu tham khảo cho môn học hay không? (phù hợp với đề cương và chương trình giảng dạy)

Nội dung tài liệu có phần nào trùng lặp với các tài liệu khác đã xuất bản hay không? (Nếu có, nêu rõ)

Các văn bản, quy định được trích dẫn trong tài liệu có được cập nhật mới nhất hay không?

Hướng tiếp cận của tài liệu có phù hợp không?

Có đảm bảo đầy đủ nội dung như đề cương?

Nội dung tài liệu (công thức, định nghĩa, bình luận, nội dung, ...) có chính xác/hợp lý không?

Nội dung tài liệu có cập nhật những thông tin, văn bản, quy định, thay đổi liên quan đến nội dung môn học không?

Cách trình nội dung có rõ ràng, dễ hiểu không?

2. Hình thức

Độ dài của tài liệu có hợp lý không?

Độ dài của các chương có hợp lý không?

Tựa đề của chương và tiểu mục trong chương có phù hợp với nội dung hay không?

Văn phong có phù hợp với tài liệu học tập hay không?

Dẫn nguồn có đáng tin cậy hay không?

Bố cục tài liệu hợp lý không?

Hình thức trình bày phù hợp không?

Câu văn, văn phong có rõ ràng, dễ hiểu không?

Tài liệu có lỗi chính tả, lỗi đánh máy, dùng dấu câu, viết hoa, viết danh từ riêng, từ chuyên môn, công thức, thiếu chữ, ...

II. Nhận xét từng chương

Đề nghị chuyên gia đọc thẩm định ghi chú đầy đủ những nội dung sau (trong biên bản thẩm định và/hoặc trong tài liệu được thẩm định):

- Những nội dung cần trao đổi thêm với tác giả
- Những nội dung tác giả cần điều sửa, bổ sung, cập nhật, ...
- Những sơ suất trong tài liệu (lỗi chính tả, lỗi đánh máy, dùng từ, ...)

III. Ý kiến khác (nếu có)

IV. Kết luận

Tài liệu đạt yêu cầu hay không?

Đạt Đạt nhưng cần chỉnh sửa bổ sung Không đạt

Người nhận xét
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**PHIẾU XÁC NHẬN TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ
ĐÃ CHỈNH SỬA**

1. Tên tài liệu:

2. Số tín chỉ: tín chỉ

3. Số trang: trang/A4

4. Chủ biên:

5. Đơn vị phụ trách chủ biên: Khoa

6. Họ tên người đọc biên tập kiểm tra nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung:

-

- Tài liệu lưu hành nội bộ đã hoàn tất chỉnh sửa theo nội dung đọc nhận xét, thẩm định chưa?

+ Về nội dung:

+ Về hình thức:.....

- Ý kiến khác kiểm tra biên tập nội dung chỉnh sửa:

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

- Thời gian gửi kiểm tra nội dung đã chỉnh sửa: trước ngày

- Vui lòng chấm điểm tài liệu LHNB (từ 1 đến 10 điểm):.....

Lãnh đạo Khoa
(Ký, họ tên)

Người biên tập
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

HIỆU CHỈNH THEO GÓP Ý THẨM ĐỊNH

- Tên tài liệu:
- Loại tài liệu:
- Chủ biên:
- Thành viên:
- Số tín chỉ:

Nội dung góp ý chỉnh sửa chi tiết của từng phần biện	Giải trình của chủ biên – thành viên	
	Đồng ý chỉnh sửa	Không đồng ý (Giải trình cụ thể)

CHỦ BIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

HIỆU CHỈNH THEO GÓP Ý CỦA BIÊN TẬP

- Tên tài liệu:
- Loại tài liệu:
- Chủ biên:
- Thành viên:
- Số tín chỉ:

Nội dung góp ý chỉnh sửa chi tiết của biên tập	Giải trình của chủ biên – thành viên	
	Đồng ý chỉnh sửa	Không đồng ý (Giải trình cụ thể)

CHỦ BIÊN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

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

PHIẾU XÁC NHẬN SỬA BẢN IN TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ

1. Tên tài liệu:
2. Số tín chỉ:
3. Số trang: trang
4. Tác giả:
5. Đơn vị phụ trách chủ biên: Khoa
6. Thời gian thực hiện: Từ tháng năm đến tháng năm
7. Địa điểm: P.204, 97 Võ Văn Tần, P.6, Q.3, TP.HCM
8. Họ tên người sửa bản in (chỉnh sửa hình thức, dàn trang, font chữ).

-

- Tài liệu đã hoàn tất sửa bản in.

Ban học liệu
(Ký, họ tên)

Người sửa bản in
(Ký, họ tên)

.....

.....

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU XÁC NHẬN KIỂM DUYỆT TRƯỚC KHI IN

1. Tên tài liệu:
2. Số tín chỉ:
3. Số trang: trang/A4
4. Chủ biên:
5. Đơn vị phụ trách chủ biên:
6. Thời gian thực hiện: Từ tháng đến
7. Địa điểm: P.204, 97 Võ Văn Tần, P.6, Q.3, TP.HCM
8. Họ tên người kiểm duyệt (kiểm tra hình thức, dàn trang, font chữ, chịu trách nhiệm file cuối cùng gửi cho nhà in).

-

- Tài liệu đã được kiểm duyệt trước khi in.

Trưởng Ban Học liệu
(Ký, họ tên)

Người kiểm tra bản in
(Ký, họ tên)

Huỳnh Đặng Bích Vy

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO LƯU HÀNH NỘI BỘ

Hôm nay, ngày tháng năm 201 , tại Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO :

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế :

CMND:

Số tài khoản :

Tại: NN & PTNT

Đơn vị : Giảng viên

, Trường Đại học Mở TP.HCM

BÊN NHẬN : Ban Học liệu – Trường Đại học Mở TP.HCM

Địa chỉ : 97 Võ Văn Tần Phường 6 Quận 3 TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại : (08)39307533

Đại diện : Mạc Hoàng Yến

Chức vụ : Chuyên viên

1. Tiến hành bàn giao bản thảo LHNB đã hoàn tất chỉnh sửa sau hợp hội đồng nghiệm thu:

Stt	Diễn giải	Số lượng	Ghi chú
01		01	Số trang: trang

2. Ý kiến của bên nhận:

Bên nhận đã nhận đầy đủ theo nội dung nêu trên

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU TÀI LIỆU HỌC TẬP

- Căn cứ theo hợp đồng số 798/HĐ-ĐHM-BHL đã ký giữa Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và ngày.....;

- Căn cứ vào Biên bản bàn giao tài sản đã ký giữa hai bên.

Hôm nay, ngày 25 tháng 09 năm 2017, tại Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Chúng tôi gồm có:

BÊN A : Ban Học liệu – Trường Đại học Mở TP.HCM

Địa chỉ : 97 Võ Văn Tần Phường 6 Quận 3 TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại : (08)39307533

Đại diện : Huỳnh Đặng Bích Vy

Chức vụ : Trưởng Ban Học liệu

BÊN B :

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế : CMND:

Số tài khoản : Tại: NN & PTNT

Đơn vị : Giảng viên....., Trường Đại học Mở TP.HCM

Hôm nay hai bên đã thống nhất tiến hành nghiệm thu như sau:

1. Về việc giao tài sản:

Bên B đã bàn giao cho Bên A 01 bản in TLHT hoàn chỉnh và 01 File PDF + Word chứa dữ liệu của tài liệu trên đúng theo hợp đồng số/HĐ-ĐHM-BHL đã ký giữa Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và ngày

2. Về việc nhận, bàn giao tài sản:

Bên A đã tiếp nhận đầy đủ toàn bộ tài liệu do Bên B bàn giao

Biên bản này có giá trị kể từ ngày ký và được lập thành 02 bản, mỗi bản đều có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

Huỳnh Đặng Bích Vy