

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



**QUY TRÌNH**  
**BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP**

*(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.02

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị soạn thảo	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Ban học liệu	P. Hành chính-Quản trị	Ban Giám hiệu
Họ và tên	Huỳnh Đặng Bích Vy	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



<b>Quy trình Biên soạn tài liệu học tập</b>	Mã hiệu : BHL.02
	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-DHM 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	<p>Thông báo nhận hồ sơ đăng ký biên soạn học liệu</p>	Công văn Thông báo nhận hồ sơ đăng ký biên soạn	10 ngày
Giảng viên (Chủ biên)	<p>Gửi hồ sơ đăng ký biên soạn tài liệu học tập</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 1: Danh mục học liệu đăng ký biên soạn của Khoa/Ban</li> <li>- Mẫu 2. Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu học tập</li> <li>- Mẫu 3. Thuyết minh biên học liệu</li> <li>- Mẫu 4. Lý lịch khoa học của chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn tài liệu</li> <li>- Đề cương môn học mới nhất</li> </ul>	10 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
BHL, Khoa/Ban		<p>Hợp xét duyệt thuyết minh (XDTM) gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 5. Giới thiệu thành viên HĐ XDTM.</li> <li>- Mẫu 6. Phiếu đánh giá thuyết minh biên soạn TLHT</li> <li>- Mẫu 7. Biên bản họp đánh giá thuyết minh biên soạn TLHT</li> <li>- Mẫu 8. Phiếu xác nhận Thuyết minh đã chỉnh sửa</li> <li>- Thuyết minh mới hoàn chỉnh</li> </ul> <p>Ngoài ra: Các File đính kèm email thư mời Họp XDTM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu, quy định đối với TLHT</li> <li>- Quy định đạo văn</li> </ul>	30 ngày
BHL		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 9 Tờ trình kinh phí TLHT</li> <li>- Mẫu 10 Quyết định phê duyệt danh mục và tổng kinh phí ,</li> <li>- Mẫu 11 Danh mục TLHT đính kèm</li> </ul>	3 ngày
BHL		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 12 Hợp đồng biên soạn TLHT giữa trường và chủ biên</li> </ul>	5 ngày
Chủ biên		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 13. Đơn gia hạn/thay đổi biên soạn</li> <li>- Bộ BHL.BM. BS.01: Biểu mẫu dàn trang học liệu chuẩn</li> </ul>	365 ngày (đúng hạn HĐ)
BHL, Chủ biên, Khoa/Ban		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 14. Phiếu giới thiệu thành viên HĐNT của Khoa/Ban</li> <li>- Mẫu 15. So sánh xét duyệt danh sách thành viên HĐNT của BHL</li> <li>- Mẫu 16 Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu học liệu</li> <li>- Mẫu 17 Biên bản họp HĐNT</li> </ul>	70 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
		- Mẫu 18. Phiếu đánh giá nghiệm thu - Mẫu 19. Hiệu chỉnh theo ý kiến HDNT - Mẫu 20 Phiếu đọc kiểm tra nội dung chỉnh sửa sau HDNT - Hồ sơ thanh toán thù lao tham dự HDNT Ngoài ra còn gửi kèm email thư mời: - Mẫu 21 Nhận xét của PB1, PB2 - Mẫu 22 Hiệu chỉnh theo PB của CB - Bản in tài liệu (sau chỉnh sửa theo phản biện)	
BHL	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">             Thanh toán thù lao biên soạn           </div>	- Mẫu 23. Phiếu xác nhận chỉnh sửa bản in học liệu; tô màu nội dung - Mẫu 24. Phiếu xác nhận kiểm duyệt trước khi in học liệu - Mẫu 25. Biên bản bàn giao - Mẫu 26. Biên bản nghiệm thu - Mẫu 27. 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 là 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 đúng form mẫu của Ban Học liệu đã công bố trên website Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh hoặc liên hệ trực tiếp Ban Học liệu để 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, và đảm bảo đúng với Đề cương môn học của chương trình đào tạo mới nhất được lãnh đạo Khoa ký duyệt.

**Bước 3: Ban Học liệu xét duyệt hồ sơ, tổ chức Hội xét duyệt thuyết minh biên soạn tài liệu học tập**

- 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.

- Sau khi 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 (nếu có).

- 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, bao gồm:

- + 02 chủ trì: lãnh đạo phụ trách Khoa/Ban.
- + 02 thư ký: đại biểu chuyên môn thuộc lĩnh vực học liệu.
- + 02 chuyên gia: 2 đại biểu có chuyên môn thuộc lĩnh vực học liệu.
- + 02 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 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 Trình 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: 02 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, đảm bảo các tiêu chí yêu cầu nghiệm thu tài liệu học tập. 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 tài liệu học tập viết mới là 06 tháng/lần, tối đa 02 lần.

**Bước 7. Tổ chức Hội đồng nghiệm thu (HĐNT) học liệu (đọc phản biện, chỉnh sửa theo phản biện, thành lập Hội đồng nghiệm thu)**

- Chủ biên nộp 02 bản thảo tài liệu học tập đã biên soạn để Ban Học liệu gửi đọc phản biện.

- Ban Học liệu liên hệ với Khoa/Ban để giới thiệu thành viên HĐNT tài liệu học tập. Trong đó, yêu cầu thành lập HĐNT bao gồm các thành viên như sau:

Hội đồng gồm 06 người (không kể Thư ký hành chính):

1. Chủ tịch hội đồng: Là lãnh đạo khoa quản lý tài liệu học tập.
2. Phản biện 1: có chuyên môn thuộc lĩnh vực của tài liệu học tập (giảng viên ngoài trường).
3. Phản biện 2: có chuyên môn thuộc lĩnh vực của tài liệu học tập (giảng viên trong trường).
4. Ủy viên thư ký: có chuyên môn thuộc lĩnh vực của tài liệu học tập (giảng viên trong trường).
5. Ủy viên: có chuyên môn thuộc lĩnh vực của tài liệu học tập (giảng viên ngoài trường).
6. Đại biểu tham dự: Ban Học liệu.
7. Thư ký hành chính: Ban Học liệu.

\* Các chức danh trên yêu cầu: ít nhất phải có bằng Thạc sĩ, trừ Thư ký hành chính; ít nhất 02 Phản biện là Tiến sĩ trở lên (Ưu tiên các đại biểu trong hội đồng đã từng tham dự XDTM).

- Ban Học liệu gửi 02 bản thảo đã nhận cho 02 phản biện đã được giới thiệu. Thời gian đọc phản biện từ 03 – 1 tháng.

- Chủ biên nhận được 02 nhận xét góp ý của 02 phản biện sẽ chỉnh sửa nội dung và làm Phiếu Hiệu chỉnh theo phản biện, liệt kê rõ các nội dung đồng ý/không đồng ý chỉnh sửa rồi gửi lại Ban Học liệu 07 bản in đối với giáo trình và 06 bản in đối với tài liệu học tập để Ban Học liệu chuẩn bị thành lập HĐNT.

- Ban Học liệu trình ký Quyết định HĐNT và tổ chức HĐNT đúng quy định.

- Tại HĐNT, chủ biên trình bày sơ lược các nội dung đã biên soạn và chỉnh sửa cho các chuyên gia trong hội đồng góp ý, nhận xét và đưa ra kết luận trong biên bản họp HĐNT theo tiêu chí Đạt/Đạt nhưng cần chỉnh sửa bổ sung/Thay đổi loại hình học liệu.

- Sau HĐNT, chủ biên chỉnh sửa, hoàn chỉnh học liệu. Thời gian chỉnh sửa tùy thuộc vào chủ biên. Sau khi chỉnh sửa và làm Phiếu hiệu chỉnh theo HĐNT, Chủ biên gửi lại BHL 02 bản in tài liệu để Ban Học liệu gửi cho người đọc kiểm tra, xác nhận nội dung đã được chỉnh sửa theo HĐNT và nghiệm thu học liệu.

- Chủ biên nộp file cuối cùng cho Ban Học liệu.

#### Bước 8. Thanh toán thù lao biên soạn

Ban Học liệu có trách nhiệm thanh toán thù lao XDTM, thù lao HĐNT và thanh toán biên soạn cho chủ biên đúng thời hạn.

#### 4.2. Đơn vị phụ trách: Ban học liệu

#### 5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh mục học liệu đăng ký biên soạn của Khoa/Ban	BHL.02.01
2	Phiếu đăng ký biên soạn TLHT	BHL.02.02

3	Thuyết minh biên soạn TLHT	BHL.02.03
4	Lý lịch khoa học của chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn tài liệu	BHL.02.04
5	Phiếu đánh giá thuyết minh biên soạn TLHT ( cho các đại biểu)	BHL.02.05
6	Giới thiệu thành viên HĐ XDTM (Liên hệ với Khoa để giới thiệu)	BHL.02.06
7	Biên bản họp đánh giá thuyết minh biên soạn TLHT (cho thư ký)	BHL.02.07
8	Phiếu xác nhận Thuyết minh đã chỉnh sửa (dành cho người đọc kiểm tra)	BHL.02.08
9	Mẫu Tờ trình kinh phí TLHT	BHL.02.09
10	Mẫu Quyết định phê duyệt danh mục và tổng kinh phí	BHL.02.10
11	Mẫu Danh mục TLHT đính kèm	BHL.02.11
12	Mẫu Hợp đồng biên soạn TLHT giữa trường và chủ biên	BHL.02.12
13	Đơn gia hạn/thay đổi biên soạn	BHL.02.13
14	Biểu mẫu dàn trang học liệu chuẩn	BHL.02.14
15	Phiếu giới thiệu thành viên HĐNT của Khoa/Ban	BHL.02.15
16	So sánh xét duyệt danh sách thành viên HĐNT của BHL	BHL.02.16
17	Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu học liệu	BHL.02.17
18	Biên bản họp HĐNT	BHL.02.18
19	Phiếu đánh giá nghiệm thu	BHL.02.19
20	Hiệu chỉnh theo ý kiến HĐNT	BHL.02.20
21	Phiếu đọc kiểm tra nội dung chỉnh sửa sau HĐNT	BHL.02.21
22	Phiếu nhận xét phản biện	BHL.02.22
23	Hiệu chỉnh theo góp ý Phản biện	BHL.02.23
24	Phiếu xác nhận chỉnh sửa bản in học liệu; tô màu nội dung	BHL.02.24
25	Phiếu xác nhận kiểm duyệt trước khi in học liệu	BHL.02.25
26	Biên bản bàn giao	BHL.02.26
27	Biên bản nghiệm thu	BHL.02.27
28	Biên bản thanh lý	BHL.02.28

**6. 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 2021

**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 TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Tên Tài liệu học tập 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/cao học):
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 Tài liệu học tập:
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:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**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 TÀI LIỆU HỌC TẬP

### I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Tên Tài liệu học tập:

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	Cao học
1	Sử dụng cho hệ nào? <i>Từ xa, Chính quy, Trực tuyến, Cao học?</i>				
2	Tài liệu này là môn <b>Bắt buộc</b> hay <b>Tự chọn</b> trong chương trình đào tạo?				
3	Tài liệu này được tổ chức học trong <b>Học kỳ nào của năm học?</b>				
4	Môn học này theo CTĐT (đề cương) sinh viên hệ ĐTTX/Chính quy/Trực tuyến/Cao học đang sử dụng học liệu nào?				
5	Đề cương môn học mới nhất cập nhật vào năm nào? ( <i>đang cập nhật/đã duyệt</i> )				
5	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 Tài liệu học tập**

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 TÀI LIỆU HỌC TẬP VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:**

**9. Mục tiêu của Tài liệu học tập:**

**10. Nội dung của Tài liệu học tập** (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 Tài liệu học tập 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**

Theo quy định.

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 TÀI LIỆU HỌC TẬP

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, kỷ 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	

<b>12. Số lượng văn bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp:</b>					
<b>Stt</b>	<b>Tên và nội dung văn bằng</b>			<b>Năm cấp văn bằng</b>	

**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 TÀI LIỆU HỌC TẬP**

1. Họ và tên người đánh giá:
2. Tên Tài liệu học tập:
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 Tài liệu học tập			
2.	Kết cấu Tài liệu học tập			
3.	Thuyết minh nội dung của Tài liệu học tập phù hợp Đề cương môn học			
4.	Văn phong phù hợp với Tài liệu học tập			
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 GT đăng ký biên soạn với GT hiện có/đang sử dụng của môn học này (nếu có)**

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

**11. Kết quả đánh giá thuyết minh biên soạn Tài liệu học tập:**

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

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM  
KHOA .....

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

## THÀNH VIÊN TỔ CHỨC DUYỆT ĐĂNG KÝ THUYẾT MINH TÀI LIỆU HỌC TẬP

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 20  
**LÃNH ĐẠO KHOA**

.....

**Yêu cầu thành lập hội đồng Xét duyệt thuyết minh đề cương Tài liệu học tập:**

1. Chủ trì hội đồng: Là lãnh đạo khoa quản lý TLHT
2. Đại biểu 1: có chuyên môn thuộc lĩnh vực của TLHT (GV trong trường)
3. Đại biểu 2: có chuyên môn thuộc lĩnh vực của TLHT (GV ngoài trường)
4. Đại biểu 3: Ban Học liệu
5. Thư ký: có chuyên môn thuộc lĩnh vực của TLHT (GV trong trường)
6. Thư ký hành chính: tổ chức họp (Ban học liệu)

Lưu ý: Đối với loại tài liệu là Tài liệu học tập, nhờ Khoa ưu tiên mời đại biểu có học hàm từ **Tiến sĩ trở lên** để dự hội đồng xét duyệt thuyết minh.

Đại biểu này sẽ tiếp tục làm phản biện cho Hội đồng nghiệm thu để theo dõi quá trình biên soạn của học liệu trên thuận lợi hơn.

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 TÀI LIỆU HỌC TẬP**

1. Tên Tài liệu học tập:
2. Dành 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
Kết luận của Chủ trì buổi họp		

**9. Tổng hợp kết quả đánh giá:**

Số phiếu Thuyết minh biên soạn Tài liệu học tập Đạt yêu cầu:

Số phiếu Thuyết minh biên soạn Tài liệu học tập Không Đạt:

Số phiếu Thuyết minh biên soạn Tài liệu học tập cần chỉnh sửa, bổ sung để thực hiện  
(*nêu rõ nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung*) :

**10. Thay đổi loại hình học liệu:**

• 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

• Cao học

+ 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 2021

**PHIẾU XÁC NHẬN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HỌC TẬP  
ĐÃ CHỈNH SỬA**

1. Tên Tài liệu học tập:
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 20 -20 (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:  
-Nhu trên;  
-Lưu: VT.

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**TRƯỞNG BAN**

**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: /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt danh mục và kinh phí biên soạn  
Giáo trình, Tài liệu học tập, Lưu hành nội bộ, Tập bài giảng năm 202... (Đợt )**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ vào Quyết định số 389/Ttg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ quyết định số 146/2006/QĐ-Ttg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ quyết định số 850/QĐ-Ttg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội khoá 13;*

*Căn cứ vào Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;*

*Căn cứ vào Quyết định số 305/QĐ-ĐHM, ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành quy định biên soạn tài liệu học tập của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ vào Quyết định số 811/QĐ-ĐHM, ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành quy định thẩm định Giáo trình của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh*

*Căn cứ vào biên bản của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh biên soạn Tài liệu học tập của các Khoa/Ban: Khoa Quản trị kinh doanh, Khoa Luật, Khoa Công nghệ sinh học năm 2019 – Đợt 3;*

*Xét đề nghị tại tờ trình số 57/TTr-BHL ngày 26 tháng 04 năm 2019 của Trường Ban Học liệu.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt danh mục và kinh phí biên soạn Tài liệu học tập, Lưu hành nội bộ, Tập bài giảng của các Khoa/Ban: Khoa Quản trị kinh doanh, Khoa Luật, Khoa Công nghệ sinh học năm học 20 -20 – Đợt .... cho các chủ biên (*theo danh mục đính kèm*) với tổng mức kinh phí là: ,000,000 đồng (*..... triệu đồng*).

**Điều 2.** Các đơn vị và Chủ biên không tự ý thay đổi chi tiêu của Ban Giám hiệu giao. Trong trường hợp thay đổi hoặc bổ sung về nội dung, kinh phí hay thành viên tham gia, các đơn vị và các chủ biên phải trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng Ban Học liệu, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, lãnh đạo các Khoa/Ban phụ trách Chủ biên và các Chủ biên có tên ở điều 01 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, BHL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**DANH MỤC HỌC LIỆU ĐƯỢC CẤP KINH PHÍ NĂM 20 -20 – ĐỢT ....**  
**KHOA/BAN: QUẢN TRỊ KINH DOANH, LUẬT, KẾ TOÁN KIỂM TOÁN, KINH TẾ & QUẢN LÝ CÔNG**  
(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	Quản trị kinh doanh	GT						
2	Luật	TLHDOT						
3	Luật	TLHDOT						
4	Kế toán-kiểm toán	TLHDOT						
5	Kinh tế & Quản lý công	TBG						
6	Kinh tế & Quản lý công	TBG						
7	Kinh tế & Quản lý công	TBG						
<b>Tổng cộng</b>								

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 Tài liệu học tập/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 Tài liệu học tập của Trường Đại học Mở Tp.HCM.

Hôm nay, ngày 24 tháng 08 năm 2017, 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 : Nguyễn Minh Hà  
Chức vụ : Hiệu trưởng

### **Bên B :**

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

Địa chỉ :

Điện thoại :

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 Tài liệu học tập**

1. Bên A giao Bên B biên soạn Tài liệu học tập số tín chỉ (sau đây gọi tắt là "GT")

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

- Nội dung GT 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 GT 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 Tài liệu học tập 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 GT và toàn bộ nội dung GT, bất kể GT đó đã hoàn chỉnh hay chưa hoàn chỉnh. Bên B chỉ giữ quyền nhân thân của tác giả đối với GT, trừ quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố GT.

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

1. Giá trị hợp đồng biên soạn GT là:  $22,000,000 \times 03 = 66,000,000$  đồng

**Số tiền bằng chữ: Sáu mươi sáu triệu đồng chẵn**

- Giá trị này là giá trị tạm tính, giá trị thanh toán được căn cứ trên khối lượng, nội dung GT 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 GT (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 **19,800,000 đồng - Mười chín triệu tám trăm nghìn đồng**).

- Đợt 2: Bên A thanh toán cho Bên B 70% giá trị Hợp đồng sau khi GT 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 GT 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 GT.
3. Được quyền yêu cầu Bên B biên soạn, chỉnh sửa, cập nhật, hoàn thành và chuyển giao GT cho Bên A đúng tiến độ.
4. Là chủ sở hữu quyền tác giả duy nhất đối với GT và toàn bộ hoặc bất cứ phần nào thuộc GT.
5. Hỗ trợ thêm cho Bên B 5.000đ/bản in (năm ngàn đồng một bản in GT) trong vòng 05 (năm) năm kể từ ngày nghiệm thu GT.
6. Được quyền đề nghị nhóm biên soạn chuyển đổi GT thành tài liệu lưu hành nội bộ trong trường hợp GT 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 GT 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 GT.
4. Sau khi GT đã được chỉnh sửa, kiểm tra và biên tập, Bên B chỉnh sửa và chuyển cho Bên A:
  - 01 (một) bản in GT 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 GT, 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 GT.
7. Có thể đề nghị Bên A chuyển đổi GT thành tài liệu lưu hành nội bộ trong trường hợp kết quả thẩm định GT 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 GT; có độc quyền khai thác, sử dụng, công bố GT; có quyền chuyển giao quyền tác giả đối với GT cho bên thứ ba; và có quyền thu tiền nhuận bút từ việc cho phép sử dụng hoặc công bố GT.

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

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 GT 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 GT 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 GT, cũng như việc biên soạn, chuyển nhượng GT 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 GT 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 GT hoặc việc khai thác thương mại đối với GT.

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 GT được giải quyết thỏa đáng.

#### **Điều 6. Điều khoản hủy bỏ Hợp đồng**

1. 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 GT quá 90 ngày kể từ ngày phải chuyển GT 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 GT không được Bên A chấp thuận.

- Kết quả thẩm định 50% nội dung GT 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 GT. Tùy thuộc vào công việc mà nhóm biên soạn GT 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.

Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị ngang nhau. Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**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

- Tên Tài liệu:
- Số tín chỉ:
- Họ và tên Chủ biên
- Học vị, chức danh khoa học của Chủ biên:
- Đơn vị công tác: Khoa/Ban.....
- Thời gian biên soạn: từ .....đến 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 HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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					Chủ tịch		
2					Phản biện 1		
3					Phản biện 2		
4					Ủy viên		
5					Ủy viên thư ký		
6	Huỳnh Đăng Bích Vy	ThS	Kinh tế	Ban Học liệu	Đại biểu tham dự		0918 343 511 <a href="mailto:vy.hdb@ou.edu.vn">vy.hdb@ou.edu.vn</a>
7	Mạc Hoàng Yên			Ban Học liệu	Tổ chức họp		01265.449.722

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 HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
TÀI LIỆU HỌC TẬP**

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

Số: /QĐ-ĐHM

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu Tài liệu học tập**  
“ ”  
**Chủ biên:**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ vào Quyết định số 389/Ttg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ quyết định số 146/2006/QĐ-Ttg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ quyết định số 850/QĐ-Ttg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội khoá 13;*

*Căn cứ vào Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 811/QĐ-ĐHM, ngày 22/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về việc thẩm định giáo trình của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Xét đề nghị của Trưởng Ban Cơ Bản;*

*Theo đề nghị của Ban Học liệu theo Tờ trình số /BHL ngày tháng năm 20 .*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng thẩm định Tài liệu học tập “ ” (03 TC), do ThS. Trần Trung Kiệt làm chủ biên, như sau:

TT	Họ tên	Nơi công tác	Nhiệm vụ trong hội đồng
1			Chủ tịch
2			Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Đại biểu tham dự
6			Ủy viên thư ký
7			Thư ký hành chính

**Điều 2.** Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức họp thẩm định tài liệu có đạt yêu cầu của Tài liệu học tập theo đúng các quy định của Nhà trường đã ban hành.

**Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng Ban Học liệu, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng ..... và các cá nhân có tên ở điều 01 có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, BHL./.

**HIỆU TRƯỞNG**



Stt	Đại biểu tham dự	Ý kiến
3		
4		
5		
6		
7	Huỳnh Đặng Bích Vy	

Stt	Đại biểu tham dự	Ý kiến
Kết luận của Chủ tịch hội đồng		

**9. Tổng hợp kết quả đánh giá:**

Số phiếu Đạt:

Số phiếu Đạt nhưng cần chỉnh sửa bổ sung:

Số phiếu Không Đạt:

**10. Xếp loại:**

Đạt:

Đạt nhưng cần chỉnh sửa bổ sung:

Thay đổi loại hình học liệu: Tài liệu học tập:

Lưu hành nội bộ:

- Thời gian chỉnh sửa và nộp sản phẩm hoàn chỉnh sau Hội đồng nghiệm thu:

.....

- Họ tên người đọc kiểm tra chỉnh sửa nội dung sau Hội đồng nghiệm thu:

.....

**12. Lưu ý Hội đồng:** Sau thời gian chỉnh sửa, nếu sản phẩm cuối cùng được Hội đồng xác định là chưa chỉnh sửa đúng theo yêu cầu, Hội đồng sẽ xem xét thay đổi loại hình học liệu xuống Tài liệu học tập, Lưu hành nội bộ, Bài giảng/Tập bài giảng hoặc tiến hành thanh lý hợp đồng.

**13. Thông tin về Nhà xuất bản:**

Tác giả/chủ biên vui lòng đề xuất ý kiến lựa chọn Nhà xuất bản Tài liệu học tập:

- NXB Đại học Quốc Gia Tp.HCM

- NXB Kinh Tế Tp.HCM

- NXB Lao Động

- NXB Thanh niên

- NXB Hồng Đức – Hội Luật gia Việt Nam

- NXB Thông tin truyền thông

- BHL tự chọn NXB

**14. Thông tin về số lượng sử dụng:**

- Tài liệu trên được sử dụng cho sinh viên:

• Hệ Đào tạo Từ xa và 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 quy 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

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

**Chủ tịch hội đồng**  
(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

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU TÀI LIỆU HỌC TẬP

- Họ và tên thành viên hội đồng: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Tên Tài liệu học tập: .....Số tín chỉ
- Họ và tên chủ biên: .....
- Thành viên (nếu có).....
- Đơn vị phụ trách: Khoa .....
- Ngày họp:..... lúc..... – Thứ .....
- Địa điểm: .....
- Quyết định thành lập hội đồng: số ...../QĐ-ĐHM ngày .... tháng .... năm .....
- Đánh giá của thành viên hội đồng:

STT	Tiêu chí đánh giá	Xếp loại	Nhận xét/góp ý chi tiết cho từng chương theo từng tiêu chí
	<p><b>Yêu cầu tiêu chí 1:</b> <b>Giới thiệu - tổng quan về TÀI LIỆU HỌC TẬP biên soạn (bao gồm các nội dung sau):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mục tiêu học liệu</li> <li>2. Cấu trúc của học liệu</li> <li>3. Mục tiêu môn học</li> <li>4. Yêu cầu đối với người học</li> <li>5. Cách tự học</li> <li>6. Các tài liệu tham khảo khác</li> </ol>	<p>-Đạt <input type="checkbox"/></p> <p>-Đạt nhưng cần chỉnh sửa bổ sung <input type="checkbox"/></p> <p>-Không đạt <input type="checkbox"/></p>	
	<p><b>Yêu cầu tiêu chí 2:</b> <b>Cơ cấu từng chương phải đảm bảo các phần (nêu rõ thiếu mục nào, ở chương nào):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mục tiêu chương</li> <li>2. Nội dung chương</li> <li>3. Tóm tắt chương/Tiêu điểm</li> <li>4. Câu hỏi ôn tập/bài tập</li> <li>5. Gợi ý trả lời/Đáp án</li> <li>6. Bài đọc thêm (nếu có)</li> </ol>	<p>-Đạt <input type="checkbox"/></p> <p>-Đạt nhưng cần chỉnh sửa bổ sung <input type="checkbox"/></p> <p>-Không đạt <input type="checkbox"/></p>	

<p><b>Yêu cầu tiêu chí 3:</b>  <b>Hình thức trình bày (nêu rõ chương nào chưa đảm bảo những nội dung sau):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hình ảnh, bảng biểu, đồ thị minh họa đa dạng, phong phú.</li> <li>2. Hình ảnh, bảng biểu, đồ thị minh họa rõ nét</li> <li>3. Nội dung trích dẫn có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng về quyền tác giả</li> <li>4. Tài liệu tham khảo đầy đủ, đúng quy định</li> <li>5. Từ ngữ các mục/tiểu mục thống nhất</li> </ol>	<p>-Đạt <input type="checkbox"/></p> <p>-Đạt nhưng cần chỉnh sửa bổ sung <input type="checkbox"/></p> <p>-Không đạt <input type="checkbox"/></p>	
---	--	--

Yêu cầu tiêu chí 4: Chất lượng nội dung học liệu:	Cho điểm trên thang điểm 10				Điểm	Ghi chú
1. Văn phong phù hợp với Tài liệu học tập, cách diễn đạt mạch lạc, rõ ràng dễ hiểu.						
2. Ví dụ phong phú, dễ hiểu, gần gũi và mang tính thực tiễn.						
3. Bố cục trong từng chương có logic, tương thích với Thuyết minh/đề cương? (nếu có thay đổi phải có sự giải thích hợp lý).						
Tiêu chí đánh giá	Thang điểm				Điểm	Ghi chú
	9-10	7-8	5-6	<5		
Yêu cầu tiêu chí 5: Tiến độ biên soạn ( <i>Riêng tiêu chí 5 Ban Học liệu sẽ đánh giá</i> ).	Thanh lý trước/đúng thời hạn so với hợp đồng	Nghiệm thu đúng thời hạn so với hợp đồng	Hoàn thành nghiệm thu trễ hạn <= 6 tháng	Hoàn thành nghiệm thu trễ hạn trên 6 tháng		

**Đề nghị:**

1. Các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung: (*nêu rõ chương nào, phần nào cần chỉnh sửa, bổ sung*)

.....

.....

.....

.....

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

**2. Xếp loại chung:**

Đạt  (Khi tất cả các tiêu chí từ 1 -> 3 đều đạt và các mục trong tiêu chí 4 trên 8 điểm)

Đạt nhưng cần chỉnh sửa bổ sung

Không đạt

**3. Chuyển đổi loại hình biên soạn học liệu: (Nếu mục 2 xếp loại Không đạt)**

Tài liệu học tập

Lưu hành nội bộ thẩm định:

Bài giảng/Tập bài giảng:

**4. Ý kiến khác:** .....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
(Ký, ghi rõ họ tên)

VTRƯỜNG 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 20...

## HIỆU CHỈNH THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

- Tên tài liệu:
- Số tín chỉ:
- Chủ biên:
- Thành viên:
- Ngày họp Hội đồng nghiệm thu:
- Thành viên của hội đồng:

- |    |                   |
|----|-------------------|
| 1. | Chủ tịch hội đồng |
| 2. | Phản biện 1       |
| 3. | Phản biện 2       |
| 4. | Ủy viên           |
| 5. | Ủy viên Thư ký    |
| 6. | Đại biểu tham dự  |

Stt	Ý kiến các thành viên Hội đồng	Nội dung ý kiến	Giải trình của chủ biên – thành viên	
			Đồng ý chỉnh sửa	Không đồng ý (Giải trình cụ thể)
1	Chủ tịch hội đồng			
2	Phản biện 1			
3	Phản biện 2			
4	Ủy viên			
5	Đại biểu tham dự			
6	Ủy viên Thư ký			

**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...

**PHIẾU XÁC NHẬN TÀI LIỆU HỌC TẬP ĐÃ CHỈNH SỬA  
THEO HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU**

1. Tên Tài liệu học tập:
2. Số tín chỉ:
3. Số trang: trang/A4
4. Chủ biên:
5. Đơn vị phụ trách chủ biên: Khoa
6. Ngày họp hội đồng nghiệm thu:
7. Họ tên người đọc, kiểm tra nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung:  
.....
8. Thời hạn đọc kiểm tra nội dung đã chỉnh sửa ....tuần từ ngày .....đến ngày.....  
- Nội dung chỉnh sửa sau góp ý Hội đồng nghiệm thu

Stt	Nội dung góp ý theo biên bản	Tác giả đã chỉnh sửa (ghi rõ mục nào phần nào đã sửa)	Tác giả chưa chỉnh sửa (ghi rõ mục nào phần nào chưa chỉnh sửa)	Ý kiến khác của người đọc, kiểm tra nội dung chỉnh sửa

**9. Đánh giá nội dung chỉnh sửa sau góp ý Hội đồng nghiệm thu:**

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm				Điểm	Ghi chú
		9-10	7-8	5-6	<5		
	<p><b>Yêu cầu tiêu chí 1:</b>                      Tiến độ biên soạn (<i>phần này Ban Học liệu sẽ đánh giá</i>).</p>	Thanh lý trước/đúng thời hạn so với hợp đồng	Nghiệm thu đúng thời hạn so với hợp đồng	Hoàn thành nghiệm thu trễ hạn <= 6 tháng	Hoàn thành nghiệm thu trễ hạn trên 6 tháng		
	<p><b>Yêu cầu tiêu chí 2:</b>                      Giới thiệu - tổng quan về Tài liệu học tập biên soạn (<i>bao gồm đầy đủ các nội dung sau</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mục tiêu học liệu</li> <li>2. Cấu trúc của học liệu</li> <li>3. Mục tiêu môn học</li> <li>4. Yêu cầu đối với người học</li> <li>5. Cách tự học</li> <li>6. Các tài liệu tham khảo khác</li> </ol>	Đầy đủ 6 nội dung yêu cầu	Có 4 – 5/6 nội dung yêu cầu	Có 2 – 3/6 nội dung yêu cầu	Không có các nội dung yêu cầu nào hoặc chỉ có 1/6 nội dung yêu cầu		
	<p><b>Yêu cầu tiêu chí 3:</b>                      Cơ cấu từng chương phải đảm bảo các phần (<i>nêu rõ thiếu mục nào, ở chương nào</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mục tiêu chương</li> <li>2. Nội dung chương</li> <li>3. Tóm tắt chương/Tiêu điểm</li> <li>4. Câu hỏi ôn tập/bài tập</li> <li>5. Gợi ý trả lời/Đáp án</li> <li>6. Bài đọc thêm (nếu có)</li> </ol>	Mỗi chương đảm bảo 5-6/6 nội dung yêu cầu	Mỗi chương đảm bảo 4/6 nội dung yêu cầu	Mỗi chương đảm bảo 2 – 3/6 nội dung yêu cầu	Không có các nội dung yêu cầu nào hoặc chỉ có 1/6 nội dung yêu cầu		
	<p><b>Yêu cầu tiêu chí 4:</b>                      Hình thức trình bày (<i>nêu rõ chương nào chưa đảm bảo những nội dung sau</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hình ảnh, bảng biểu, đồ thị minh họa đa dạng, phong phú.</li> <li>2. Hình ảnh, bảng biểu, đồ thị minh họa rõ nét</li> <li>3. Nội dung trích dẫn có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng về quyền tác giả</li> <li>4. Tài liệu tham khảo đầy đủ, đúng quy định</li> <li>5. Từ ngữ các mục/tiểu mục thống nhất</li> </ol>	Mỗi chương đảm bảo đủ 5 nội dung yêu cầu	Mỗi chương đảm bảo 4 nội dung yêu cầu	Mỗi chương đảm bảo 2 - 3 nội dung yêu cầu	chỉ đạt 1 nội dung yêu cầu		

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm				Điểm	Ghi chú
		9-10	7-8	5-6	<5		
<b>Yêu cầu tiêu chí 5: Chất lượng nội dung học liệu:</b>		<b>Cho điểm mỗi tiêu chí trên thang điểm 10</b>				<b>Điểm</b>	<b>Ghi chú</b>
	1. Văn phong phù hợp với Tài liệu học tập, cách diễn đạt mạch lạc, rõ ràng dễ hiểu.						
	2. Ví dụ phong phú, dễ hiểu, gần gũi và mang tính thực tiễn.						
	3. Bố cục trong từng chương có logic, tương thích với Thuyết minh/đề cương? (nếu có thay đổi phải có sự giải thích hợp lý).						
	4. Nội dung đảm bảo vấn đề về bản quyền						

**10. Hội đồng nghiệm thu Tài liệu học tập xác nhận:**

- + Chủ biên đã hoàn tất chỉnh sửa Tài liệu học tập theo ý kiến của Hội đồng:
- + Chủ biên chưa hoàn tất chỉnh sửa Tài liệu học tập theo ý kiến của Hội đồng:

**Trưởng Khoa**  
(Ký, họ tên)

**Người đọc kiểm tra**  
(Ký, 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

## BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN

### I. Thông tin người phản biện

- Họ tên người phản biện:
- Học hàm, học vị:
- Đơn vị công tác:
- Lĩnh vực chuyên môn:

### II. Thông tin học liệu

Tài liệu đăng ký biên soạn mới	Tài liệu đã biên soạn (nếu có)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên tài liệu:</li> <li>- Số tín chỉ:</li> <li>- Loại tài liệu:</li> <li>- Tên chủ biên:</li> <li>- Năm đăng ký:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên tài liệu cũ:</li> <li>- Loại tài liệu:</li> <li>- Tên chủ biên và thành viên:</li> <li>- Nhà xuất bản (nếu có):</li> <li>- Năm đưa vào sử dụng:</li> </ul>

### III. Nội dung nhận xét Giáo trình:

Stt	Yêu cầu nhận xét	Ý kiến phản biện
1	<p><b>Giới thiệu - tổng quan về TLHT biên soạn (nội dung của phần giới thiệu cần đảm bảo):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mục tiêu học liệu</li> <li>Cấu trúc của học liệu</li> <li>Mục tiêu môn học</li> <li>Yêu cầu đối với người học</li> <li>Cách tự học</li> <li>Các tài liệu tham khảo khác</li> <li>Nhóm tác giả (nếu có, phần này cung cấp thông tin từng tác giả phụ trách cụ thể chương nào)</li> </ol>	
2	<p><b>Cơ cấu từng chương phải đảm bảo các phần (nêu rõ thiếu mục nào, ở chương nào):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mục tiêu chương</li> <li>Nội dung chương</li> <li>Tóm tắt chương/Tiêu điểm</li> <li>Câu hỏi ôn tập/bài tập</li> </ol>	

Stt	Yêu cầu nhận xét	Ý kiến phản biện
	5. Gợi ý trả lời/Đáp án 6. Bài đọc thêm (nếu có)	
3	<b>Hình thức trình bày</b> ( <i>nêu rõ chương nào chưa đảm bảo các mục sau</i> ) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chất lượng hình ảnh, bảng biểu, hộp thông tin, đồ thị minh họa có đáp ứng yêu cầu về tính đa dạng, phong phú, rõ nét</li> <li>2. Nội dung trích dẫn, hình ảnh, bảng biểu, đồ thị...có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng về quyền tác giả</li> <li>3. Tài liệu tham khảo đầy đủ, đúng quy định</li> <li>4. Từ ngữ các mục/tiểu mục thống nhất</li> </ol>	
4	<b>Nhận xét chi tiết nội dung từng phần/chương cụ thể:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bố cục trong từng chương có logic, đảm bảo các nội dung cần có như trong Thuyết minh/đề cương?<i>(nêu rõ chương nào, phần nào chưa hợp lý)</i>.</li> <li>2. Văn phong phù hợp với Tài liệu học tập: cách diễn đạt mạch lạc, rõ ràng, dễ hiểu...</li> <li>3. Các ví dụ phong phú, dễ hiểu, gần gũi và mang tính thực tiễn.</li> <li>4. Học liệu có đảm bảo tiêu chí bản quyền? <i>(nêu rõ phần nào, mục nào giống với các học liệu khác đã phát hành trên thị trường)</i></li> <li>5. Những ý nào trong nội dung chương cần thảo luận thêm với tác giả?</li> <li>6. Những đoạn, câu nào diễn ý chưa rõ ràng cần thảo luận thêm với tác giả?</li> </ol>	
5	<b>So sánh nội dung tài liệu đăng ký biên soạn mới với học liệu đã biên soạn (nếu có):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trong từng chương có các phần, mục, nội dung nào thay đổi?</li> <li>2. Tỷ lệ % thay đổi của từng chương.</li> </ol>	

#### IV. Kết luận:

<b>Giáo trình Đạt yêu cầu hay không?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Đạt, không cần chỉnh sửa gì thêm</li> <li><input type="checkbox"/> Đạt nhưng cần chỉnh sửa bổ sung</li> </ul>	<b>Đề xuất hình thức in ấn của Tài liệu?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Xin Giấy phép xuất bản và phát hành</li> <li><input type="checkbox"/> Chỉ In lưu hành nội bộ</li> </ul>	<b>Nếu tài liệu Không Đạt yêu cầu đề nghị chuyển đổi loại hình biên soạn?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tài liệu học tập</li> <li><input type="checkbox"/> Lưu hành nội bộ</li> <li><input type="checkbox"/> Bài giảng/Tập bài giảng</li> </ul>
--	--	---

<input type="checkbox"/> Không Đạt yêu cầu		
--	--	--

**Ghi chú:** Đề nghị thành viên phản biện gửi kèm bản nhận xét bằng file PDF + Word về Ban Học liệu qua địa chỉ email: [yen.mh@ou.edu.vn](mailto:yen.mh@ou.edu.vn). Thù lao đọc nhận xét là 1.500.000 đồng/1 tín chỉ (chưa trừ thuế). Quý thầy/Cô vui lòng cung cấp Mã số thuế, Số CMND, Số tài khoản và tên ngân hàng vào email trên để Ban tiến hành thủ tục chuyển khoản. Thù lao sẽ được chuyển vào tài khoản Quý Thầy/Cô sau ngày họp hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập.

**Người phản biện**  
(Ký, ghi rõ 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 CỦA PHẢN BIỆN

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

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

**CHỦ BIÊN**  
(ký 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 SỬA BẢN IN GIÁO TRÌNH**

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 sửa bản in (chỉnh sửa hình thức, dàn trang, font chữ).

-

- Tài liệu đã hoàn tất sửa bản in.

**Trưởng Ban Học liệu**  
(Ký, họ tên)

**Người sửa bản in**  
(Ký, 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 KIỂM DUYỆT TRƯỚC KHI IN  
TÀI LIỆU HỌC TẬP**

1. Tên tài liệu:
2. Số tín chỉ: 03
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:
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)

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU HỌC TẬP**

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh  
Chúng tôi gồm có:

**BÊN GIAO :**

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế :

Số tài khoản :

Đơn vị :

CMND:

Tại: NN & PTNT

, 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 :

Chức vụ : Chuyên viên

1. Tiến hành bàn giao bản thảo TLHT đã hoàn tất chỉnh sửa sau họp 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**

## **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

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ**

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh  
Chúng tôi gồm có:

**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 : 1900 2010 315 56

Tại ngân hàng: NN&PTNT – CN Trung tâm Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.

Đại diện : **Lê Xuân Trường**

Chức vụ : Phó Hiệu trưởng

**BÊN B: , chủ biên**

Địa chỉ : Điện thoại :

Mã số thuế :

Số tài khoản : Tại ngân hàng:

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

Cùng tiến hành lập biên bản thanh lý cho hợp đồng số 798/HĐ-ĐHM-BHL ký ngày  
11/08/2014.

Tên tài liệu:

Bên B đã cung cấp cho Bên A 01 (một) bản in TLHT hoàn chỉnh và 01 file dữ liệu  
PDF + Word của tài liệu trên đúng theo hợp đồng biên soạn tài liệu học tập số 798/HĐ-  
ĐHM-BHL ngày 11/08/2014.

Tổng giá trị hợp đồng TLHT: ,000,000 VNĐ (.....triệu đồng.)

Tổng số tiền đã thanh toán đợt 1: 0 VNĐ (Không đồng.)

Tổng số tiền còn phải thanh toán: ,000,000 VNĐ (.... triệu đồng.)

Hình thức thanh toán thù lao biên soạn tài liệu môn ..... sẽ được chuyển khoản  
cho chủ biên là ..... và các thành viên biên soạn cụ thể như sau:

Stt	Tên người thụ hưởng	Nhiệm vụ	Số tiền thanh toán (đồng)	Số tài khoản	Ngân hàng	% Biên soạn	% Tác quyền
1		Chủ biên			NN&PT NT		
2		Thành viên			NN&PT NT		
3		Thành viên			NN&PT NT		
4		Thành viên			NN&PT NT		
<b>Tổng cộng</b>							<b>100%</b>

**Điều khoản khác:**

Biên bản này có giá trị kể từ ngày ký và được lập thành 04 bản, mỗi bản đều có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**ĐẠI DIỆN BÊN B  
CHỦ BIÊN**

**Lê Xuân Trường**