

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



QUY ĐỊNH
VỀ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

THÁNG 04 NĂM 2014

Số: 305/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 04 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về việc biên soạn tài liệu học tập của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ 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 và 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 luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012 của Quốc hội khóa 13;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BTC ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Ban Học liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về biên soạn tài liệu học tập của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây có liên quan đến việc biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu hướng dẫn học tập của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Ban Học liệu, Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Phụ trách phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, lãnh đạo các Khoa và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, HCQT.


Nguyễn Văn Phúc

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 305/QĐ-ĐHM ngày 04 tháng 4 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc giao nhiệm vụ, xét duyệt, triển khai thực hiện và tổ chức nghiệm thu tài liệu học tập (TLHT) dùng cho tất cả các loại hình đào tạo bậc đại học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng: giảng viên, cán bộ viên chức của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và các cá nhân ngoài trường tham gia biên soạn.

Điều 2. Khái niệm tài liệu học tập

1. Tài liệu học tập là tài liệu được hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập của Trường duyệt làm tài liệu học tập sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập một môn học. Tên tài liệu học tập đúng với tên môn học, nội dung cơ bản của tài liệu học tập thống nhất với nội dung đề cương chung đã được phê duyệt theo quy định của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tài liệu học tập là tài liệu tham khảo bắt buộc đối với sinh viên bậc đại học không phân biệt hình thức đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu đối với tài liệu học tập

1. Tài liệu học tập cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, phương pháp kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

2. Nội dung tài liệu học tập phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

3. Kiến thức trong tài liệu học tập được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu học tập phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

5. Cách trình bày và diễn giải nội dung trong tài liệu học tập phải rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu, có các ví dụ minh họa và các tình huống liên hệ thực tế giúp người đọc có thể tự học, tự kiểm tra đánh giá.

6. Tùy theo số tín chỉ của môn học, các chương trong TLHT phải tương thích với đề cương môn học và có độ dài hợp lý, cân đối với nhau. Mỗi chương phải có các phần: mục tiêu của chương, nội dung chương, tóm tắt chương, câu hỏi trắc nghiệm hoặc tự luận/bài tập/tình huống và gợi ý trả lời cho các câu hỏi/bài tập/tình huống đó và các phần khác. Cơ cấu các phần trong chương phải hợp lý và cân đối. Sau chương cuối cùng phải có đề thi mẫu và gợi ý trả lời.

Điều 4. Kinh phí biên soạn tài liệu học tập

Nguồn kinh phí biên soạn tài liệu học tập được trích từ nguồn kinh phí của trường.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

Điều 5. Quy trình phê duyệt danh mục tài liệu học tập biên soạn

1. Hàng năm Ban giám hiệu (BGH) sẽ căn cứ trên kế hoạch phát triển của nhà trường và nguồn lực của Khoa để giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập cụ thể cho Khoa (số lượng tài liệu học tập mà mỗi Khoa phải thực hiện).

2. Căn cứ vào nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập do Ban giám hiệu giao, Trưởng khoa có trách nhiệm giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập cho giảng viên và có thể mời giảng viên ngoài trường tham gia biên soạn, tổ chức thảo luận góp ý đề cương với đại biểu tham dự là các giảng viên giảng cùng môn học, gửi danh sách và hồ sơ đăng ký biên soạn về Ban học liệu sau khi Chủ biên đã sửa đề cương theo góp ý.

3. Ban học liệu có trách nhiệm rà soát hồ sơ đăng ký biên soạn và trình với Ban giám hiệu danh sách các TLHT đăng ký biên soạn đạt yêu cầu để Ban giám hiệu ra quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí biên soạn tài liệu học tập cho Chủ biên.

4. Ban học liệu sẽ tiến hành thủ tục ký hợp đồng biên soạn với Chủ biên sau khi có Quyết định giao kinh phí và có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện hợp đồng.

Điều 6. Thành phần tham gia biên soạn tài liệu học tập

Mỗi tài liệu học tập sẽ có một giảng viên chịu trách nhiệm chủ biên và có thể có các thành viên cùng tham gia biên soạn.

1. Chủ biên tài liệu học tập các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học phải tối thiểu có trình độ thạc sĩ có chuyên môn phù hợp với nội dung của tài liệu học tập đăng ký biên soạn và đang trực tiếp tham gia giảng dạy.

2. Các thành viên tham gia biên soạn tài liệu học tập có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu học tập.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền lợi của chủ biên và các thành viên khác

1. Chủ biên

1.1 Chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn tài liệu học tập theo đúng Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập và tiến độ đã được phê duyệt.

1.2 Hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung của tài liệu học tập, tiếp thu, chỉnh sửa nội dung tài liệu học tập theo góp ý của các nhà khoa học và theo ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu.

1.3 Đề xuất với Ban Giám hiệu thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn tài liệu học tập nếu thấy cần thiết.

1.4 Được hưởng các chế độ theo các chính sách của nhà trường đối với việc biên soạn tài liệu học tập: được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học.

2. Các thành viên khác

2.1 Chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn và phân công của Chủ biên trong việc biên soạn tài liệu học tập.

2.2 Hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung các phần của tài liệu học tập được phân công biên soạn, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ tài liệu học tập. Tiếp thu, chỉnh sửa nội dung tài liệu học tập theo ý kiến đóng góp của các nhà khoa học và theo ý kiến kết luận của hội đồng nghiệm thu.

2.3 Được hưởng các chế độ theo các chính sách của nhà trường đối với việc biên soạn tài liệu học tập: được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học.

Điều 8. Cấp kinh phí biên soạn tài liệu học tập

1. Chủ biên được tạm ứng tối đa 50% kinh phí biên soạn tài liệu học tập sau khi ký hợp đồng biên soạn tài liệu học tập.

2. Chủ biên được thanh toán phần kinh phí còn lại của tài liệu học tập sau khi tài liệu học tập được nghiệm thu và Chủ biên đã giao nộp sản phẩm hoàn chỉnh cuối cùng cho Ban học liệu.

Điều 9. Điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập.

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập Chủ biên phải báo về Ban học liệu bằng văn bản. Ban học liệu sẽ trình Ban giám hiệu xem xét phê duyệt.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian thực hiện triển khai biên soạn tài liệu học tập chưa quá 06 tháng kể từ ngày Chủ biên được giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập.

Điều 10. Triển khai biên soạn tài liệu học tập

1. Thời gian biên soạn tài liệu học tập là 12 tháng kể từ ngày được giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập.

2. Chủ biên có trách nhiệm nộp 50% bản thảo tài liệu học tập vào tuần đầu của tháng thứ 7 kể từ ngày được giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập cho Ban học liệu.

3. Ban học liệu có trách nhiệm mời một giảng viên có chuyên môn phù hợp đọc góp ý 50% bản thảo đó, và thông báo kết quả đến Chủ biên trong vòng 1 tháng.

4. Trong trường hợp Chủ biên không thể nộp 50% bản thảo vào thời gian quy định (mục 2) thì phải có đơn xin gia hạn với thời gian không quá 3 tháng. Sau thời gian gia hạn nếu Chủ biên không thể nộp 50% bản thảo, hợp đồng sẽ được dừng trước hạn.

5. Ít nhất 1 tuần trước khi hết hạn 12 tháng, Chủ biên phải nộp toàn bộ bản thảo cho Ban học liệu để làm thủ tục nghiệm thu. Trường hợp chưa hoàn thành Chủ biên phải có đơn xin gia hạn với thời gian không quá 3 tháng. Hết thời gian gia hạn nếu Chủ biên không nộp bản thảo, hợp đồng sẽ được thanh lý.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC NGHIỆM THU TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 11. Tổ chức nghiệm thu tài liệu học tập

1. Sau khi nhận được bản thảo tài liệu học tập Ban học liệu phải tổ chức nghiệm thu.

2. Ban học liệu đề nghị danh sách Hội đồng nghiệm thu TLHT để Ban giám hiệu ra quyết định. Hội đồng gồm 5 thành viên với Chủ tịch hội đồng là lãnh đạo khoa phụ trách Chủ biên, Ủy viên thư ký, 2 Ủy viên phản biện và Ủy viên khác là các giảng viên giảng dạy môn học và ít nhất có bằng Thạc sĩ. Hội đồng có thể mời một số đại biểu ngoài hội đồng tham dự phiên họp nghiệm thu. Ban học liệu cử Thư ký hành chính làm việc cùng hội đồng.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của các hội đồng xét duyệt, nghiệm thu và thanh lý tài liệu học tập: được trích từ nguồn kinh phí của Trường.

CHƯƠNG IV THANH LÝ

Điều 13. Thanh lý

1. Tài liệu học tập sẽ được làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

1.1. Có đề nghị thanh lý của Chủ biên.

- 1.2. Chủ biên không bảo đảm tiến độ biên soạn (mục 4, 5 điều 10).
- 1.3. Có kết luận của Hội đồng nghiệm thu là “Không đạt”.
2. Chủ biên có tài liệu thanh lý như trong mục 1 phải hoàn trả kinh phí đã tạm ứng và không được giao nhiệm vụ biên soạn TLHT trong vòng 1 năm sau đó.

CHƯƠNG V XUẤT BẢN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 14. Xuất bản và phát hành tài liệu học tập

Tài liệu học tập được biên soạn từ kinh phí của nhà trường và được Hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập của Trường thông qua là tài sản được Trường quản lý và được phát hành dưới hình thức tài liệu học tập của nhà trường. Chủ biên không được in ấn và phát hành dưới bất cứ hình thức nào.

CHƯƠNG VI XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Chủ biên nộp bản thảo tài liệu học tập trễ dưới 3 tháng sẽ bị phạt 10% giá trị hợp đồng, trễ từ trên 3 tháng đến 6 tháng sẽ bị phạt 20% giá trị hợp đồng.
2. Việc biên soạn tài liệu học tập là nhiệm vụ của giảng viên, nếu không hoàn thành nhiệm vụ, Chủ biên sẽ không được xét danh hiệu thi đua trong năm đó.



Nguyễn Văn Phúc

PHỤ LỤC I

KINH PHÍ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Biên soạn tài liệu học tập

- Thù lao tác giả: 20 triệu đồng/tín chi
- Tác quyền/bản in: 5.000 đồng/bản in

Chủ biên sẽ được nhận tiền tác quyền tính trên số bản in mà nhà trường xuất bản trong vòng 05 năm kể từ ngày tài liệu học tập được xuất bản lần đầu tiên.

Đối với một số trường hợp đặc biệt, mức kinh phí biên soạn tài liệu học tập sẽ do BGH xem xét quyết định.

2. Tổ chức duyệt đăng ký biên soạn:

- | | |
|---|----------------------------------|
| - Chủ trì buổi họp góp ý đề cương TLHT: | 500.000 đồng/TLHT / <i>người</i> |
| - Thư ký: | 400.000 đồng/TLHT / <i>người</i> |
| - Đại biểu tham dự (không quá 5 đại biểu) | 300.000 đồng/TLHT / <i>Người</i> |
| - Tổ chức họp | 500.000 đồng/TLHT / <i>người</i> |

3. Quản lý tiến độ biên soạn:

- | | |
|--|------------------------------------|
| - Thù lao đọc nhận xét 50% bản thảo: | 2.000.000 đồng/TLHT / <i>người</i> |
| - Thù lao phụ trách theo dõi tiến độ (khoa): | 500.000 đồng/TLHT / <i>người</i> |

4. Thù lao Hội đồng nghiệm thu

- | | |
|---|--------------------|
| - Chủ tịch hội đồng: | 800.000 đồng/người |
| - Ủy viên thư ký: | 700.000 đồng/người |
| - Phản biện: | 1.500.000 đồng/TC |
| - Ủy viên: | 600.000 đồng/người |
| - Thư ký hành chính: | 300.000 đồng/người |
| - Đại biểu tham dự (không quá 5 đại biểu) : | 300.000 đồng/người |
| - Đọc, kiểm tra lại nội dung chỉnh sửa
(theo yêu cầu của hội đồng) | 500.000 đồng/TC |

5. Hiệu đính TLHT:

5.000 đồng/trang tác giả

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH TỔ CHỨC BIÊN SOẠN VÀ XUẤT BẢN TÀI LIỆU HỌC TẬP
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Ban Giám Hiệu giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập cho các khoa
2	<p>Xác định danh mục tài liệu học tập đăng ký biên soạn của từng khoa</p> <p>2.1 Căn cứ vào nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập do Ban giám hiệu giao, Trưởng khoa giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập cho giảng viên trong khoa hoặc mời ngoài.</p> <p>2.2 Chủ biên nộp hồ sơ đăng ký biên soạn (theo mẫu) cho Khoa.</p> <p>2.3 Lãnh đạo khoa tổ chức thảo luận góp ý đề cương tài liệu học tập với đại biểu tham dự là các giảng viên giảng cùng môn học (cơ hữu và thỉnh giảng với số lượng không quá 5 người).</p> <p>2.4 Chủ biên sửa chữa đề cương theo kết luận của Chủ trì hội thảo và nộp lại cho Khoa.</p> <p>2.5 Căn cứ vào biên bản góp ý và bản đăng ký mà Chủ biên đã chỉnh sửa (có xác nhận của Chủ trì hội thảo), Lãnh đạo khoa gửi danh mục TLHT (Mẫu TLHT-11) triển khai biên soạn trong năm và gửi hồ sơ đăng ký biên soạn về Ban học liệu.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu học tập (Mẫu TLHT-01). 2. Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập (Mẫu TLHT-02). 3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký (Mẫu TLHT-03). 4. Biên bản họp góp ý thuyết minh biên soạn tài liệu học tập của Khoa (Mẫu TLHT-06)
3	<p>Ban giám hiệu ra quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí biên soạn tài liệu học tập cho Chủ biên.</p> <p>3.1 Ban học liệu tập hợp danh mục TLHT đăng ký biên soạn của các khoa trình Ban Giám hiệu phê duyệt kinh phí.</p> <p>3.2 Sau khi có phê duyệt kinh phí, Ban học liệu làm thủ tục ký hợp đồng biên soạn với Chủ biên.</p> <p>3.3 Chủ biên có thể tạm ứng 50% kinh phí biên soạn</p>
4	<p>Triển khai biên soạn tài liệu học tập</p> <p>4.1 Chủ biên và các thành viên triển khai thực hiện biên soạn tài liệu học tập.</p> <p>4.2 Lãnh đạo khoa có trách nhiệm đôn đốc chủ biên thực hiện đúng tiến độ biên soạn tài liệu học tập: nộp 50% bản thảo tài liệu học tập vào tuần đầu của tháng thứ 7 kể từ ngày được giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập và ít nhất 1 tuần trước</p>

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
	<p>khi hết hạn hợp đồng cho Ban học liệu.</p> <p>4.3 Ban học liệu mời một giảng viên có chuyên môn phù hợp đọc góp ý 50% bản thảo đó, và thông báo kết quả đến Chủ biên trong vòng 1 tháng.</p> <p>Trong trường hợp Chủ biên không thể nộp 50% bản thảo vào thời gian quy định (mục 2) thì phải có đơn xin gia hạn với thời gian không quá 3 tháng. Sau thời gian gia hạn nếu Chủ biên không thể nộp 50% bản thảo, hợp đồng sẽ được dừng trước hạn.</p> <p>Ít nhất 1 tuần trước khi hết hạn 12 tháng, Chủ biên phải nộp toàn bộ bản thảo cho Ban học liệu để làm thủ tục nghiệm thu. Trường hợp chưa hoàn thành Chủ biên phải có đơn xin gia hạn với thời gian không quá 3 tháng. Hết thời gian gia hạn nếu Chủ biên không nộp bản thảo, hợp đồng sẽ được thanh lý.</p>
5	<p>Tổ chức nghiệm thu tài liệu học tập</p> <p>5.1 Vào tuần đầu của tháng thứ 7 trong thời gian biên soạn TLHT, chủ biên gửi 50% bản thảo về Ban học liệu.</p> <p>5.2 Ban học liệu gửi cho người Phản biện đọc và có ý kiến trao đổi với tác giả sau 15 ngày nhận bản thảo.</p> <p>5.3 Trước khi hết thời gian biên soạn 1 tuần, Chủ biên nộp cho Ban học liệu 02 bản tài liệu học tập để chuyển cho 2 Phản biện.</p> <p>5.4 Ban học liệu trình Ban giám hiệu thành lập Hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập (trong thời hạn 07 ngày sau khi Chủ biên nộp bản thảo tài liệu học tập).</p> <p>5.5 Hội đồng nghiệm thu: Số lượng thành viên hội đồng là 05 người do BGH quyết định gồm: Chủ tịch hội đồng, Ủy viên thư ký, 02 Ủy viên phản biện và Ủy viên khác.</p> <p>5.6 Thư ký hành chính là Chuyên viên của Ban học liệu.</p> <p>5.7 Đại biểu tham dự là các giảng viên giảng dạy cùng môn học</p> <p>5.8 Ban học liệu gửi bản thảo tài liệu học tập đến 2 Phản biện (trong vòng 05 ngày kể từ ngày BGH ký quyết định thành lập Hội đồng). Trong vòng 15 ngày Phản biện gửi bản nhận xét bản thảo tài liệu học tập về Ban học liệu trong đó ghi rõ Đạt hay không Đạt. Nếu cả hai Phản biện đều đánh giá không đạt, Ban học liệu sẽ chuyển cho Chủ tịch Hội đồng các bản Nhận xét của 2 Phản biện để Chủ tịch quyết định có họp hội đồng hay không.</p> <p>5.9 Nếu cả hai hoặc 1 trong 2 Phản biện đánh giá Đạt, Ban học liệu sẽ chuyển bản phản biện đến Chủ biên để Chủ biên sửa chữa theo góp ý của Phản biện trong vòng 30 ngày. Sau khi Chủ biên nộp lại 6 bản thảo đã sửa, Ban học liệu sẽ chuyển đến các thành viên Hội đồng để đọc nhận</p>

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
	<p>xét.</p> <p>5.10 Hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập họp để đánh giá TLHT và nghiệm thu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng chi họp khi có mặt từ 4/5 thành viên trở lên, và ít nhất 01 thành viên có mặt. - Hồ sơ nghiệm thu tài liệu học tập gồm: <ul style="list-style-type: none"> 1. Phiếu đánh giá nghiệm thu tài liệu học tập (Mẫu TLHT-08) 2. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập (Mẫu TLHT-09) - Hội đồng sẽ quyết định: <ul style="list-style-type: none"> + Tài liệu học tập được nghiệm thu hay không được nghiệm thu; + Nội dung chỉnh sửa, bổ sung của tài liệu học tập (nếu có). - Nếu tài liệu học tập được nghiệm thu nhưng có yêu cầu chỉnh sửa của Hội đồng nghiệm thu, Chủ biên có trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung và nộp lại (bản in và file cho Ban học liệu) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu. - Chủ tịch Hội đồng sẽ chỉ định người đọc kiểm tra lại các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung của tài liệu học tập (thời gian đọc, kiểm tra là 07 ngày). Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng thì Chủ tịch Hội đồng sẽ thông qua tài liệu học tập.
6	<p>Hoàn tất biên soạn tài liệu học tập</p> <p>6.1 Nếu tài liệu học tập được nghiệm thu không phải chỉnh sửa: Chủ biên nộp cho Ban học liệu 02 bản tài liệu học tập hoàn chỉnh và 02 đĩa CD ghi nội dung tài liệu học tập. Chủ biên được thanh toán phần kinh phí còn lại.</p> <p>6.2 Nếu tài liệu học tập được nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa: Chủ biên chịu trách nhiệm hoàn chỉnh nội dung theo yêu cầu của Hội đồng. Khi các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung đáp ứng theo yêu cầu của Hội đồng thì Chủ biên nộp cho Ban học liệu 02 bản tài liệu học tập hoàn chỉnh và 02 đĩa CD ghi nội dung tài liệu học tập. Chủ biên được thanh toán phần kinh phí còn lại.</p> <p>6.3 Nếu tài liệu học tập không được nghiệm thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu học tập sẽ được thanh lý. - Hồ sơ thanh lý gồm: <ul style="list-style-type: none"> 1. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu có ghi đề nghị thanh lý tài liệu học tập (Mẫu TLHT-13) 2. Biên bản thanh lý tài liệu học tập

PHỤ LỤC III

CÁC BIỂU MẪU BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP (TLHT)

Mẫu TLHT-01. Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu học tập	11
Mẫu TLHT-02. Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập	12
Mẫu TLHT-03. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký biên soạn tài liệu học tập	14
Mẫu TLHT-04. Bổ sung thuyết minh biên soạn tài liệu học tập	17
Mẫu TLHT-05. Phiếu đánh giá thuyết minh biên soạn tài liệu học tập.....	18
Mẫu TLHT-06. Biên bản họp đánh giá thuyết minh biên soạn tài liệu học tập.....	19
Mẫu TLHT-07. Bản nhận xét của phản biện.	20
Mẫu TLHT-08. Phiếu đánh giá nghiệm thu tài liệu học tập.	21
Mẫu TLHT-09. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập.	22
Mẫu TLHT-10. Biên bản thanh lý tài liệu học tập.....	23
Mẫu TLHT-11. Danh mục tài liệu học tập đăng ký biên soạn.	24
Mẫu TLHT-12. Phiếu xác nhận tài liệu học tập đã chỉnh sửa.	25

Mẫu TLHT-01. Phiếu đăng ký biên soạn TLHT

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 ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Tên tài liệu học tập đăng ký biên soạn:
2. Số tín chỉ:
3. Dành cho môn học:
4. Nội dung chính (dự kiến gồm các chương, phần) của tài liệu học tập:

5. Thời gian biên soạn:

- Từ tháng

đến tháng

6. Người đăng ký biên soạn:

- Chủ biên:

- Người tham gia biên soạn:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

CHỦ BIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

THUYẾT MINH BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Tên tài liệu học tập:

2. Mã số:

3. Dành cho môn học:

4. Thời gian thực hiện dự kiến:

- Thời gian bắt đầu:

- Thời gian kết thúc:

5. Cơ quan chủ trì:

Tên cơ quan:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Tên đơn vị đang công tác: (Phòng, Khoa, Ban,..)

6. Chủ biên

Họ tên:

Học vị, chức danh KH:

Chức vụ:

Điện thoại NR:

Điện thoại DĐ:

Email:

7. Những thành viên tham gia biên soạn tài liệu học tập

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung biên soạn cụ thể được giao	Chữ ký

II. NỘI DUNG CỦA TÀI LIỆU HỌC TẬP VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

8. Mục tiêu của tài liệu học tập:

9. Nội dung của tài liệu học tập:

10. 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)

Mẫu TLHT-03. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký biên soạn TLHT

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:**

ĐTCCQ:

ĐTNR :

Fax:

ĐTDD:

Email:

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	

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
			Bảng
			khen,
			Giấy khen
			hoặc Giấy
			chứng
			nhận đính
			kèm

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

Tp.HCM, ngày tháng năm

Chủ biên
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu TLHT-04. Bổ sung thuyết minh biên soạn TLHT

**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

BỔ SUNG THUYẾT MINH BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Tên tài liệu học tập:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ biên:
4. Đơn vị công tác:
5. Thay đổi về nội dung (giải trình lý do và nội dung thay đổi)
6. Thay đổi về chủ biên, thành viên (giải trình lý do và nội dung thay đổi)
7. Thay đổi về tiến độ, thời gian biên soạn (giải trình lý do và nội dung thay đổi)

Duyệt của Ban giám hiệu

Ban học liệu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ biên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TLHT-05. Phiếu đánh giá thuyết minh biên soạn TLHT

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:
6. Địa điểm:
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 tài liệu học tập			
4.	Văn phong phù hợp với tài liệu học tập			
5.	Khả năng bảo đảm tiến độ quy định			

*** Nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung:**

9. Ý kiến khác:

10. 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 tối đa 2 tiêu chí không đạt)
- Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập không đạt:

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

Mẫu TLHT-06. Biên bản họp đánh giá thuyết minh biên soạn TLHT

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. Họ và tên chủ biên:
3. Đơn vị phụ trách chủ biên:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành phần:
 - Chủ trì:
 - Thư ký:
 - Các đại biểu:
7. Ý kiến của các đại biểu tham dự:

8. Kết luận của Chủ trì cuộc họp:

- Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập đạt yêu cầu:

- 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)

- Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập không đạt:

Tp.HCM, ngày tháng năm

Chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TLHT-07. Bản nhận xét phản biện

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

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN

Tên tài liệu học tập:

Mã số:

Chủ biên:

Họ tên người phản biện:

Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

GỢI Ý NHẬN XÉT:

I. Nhận xét chung:

1) Nội dung:

Bản thảo có bảo đảm đầy đủ những nội dung như trong bản đăng ký đã được duyệt hay không?

2) Hình thức:

Bản thảo có đầy đủ các phần, chương, đề mục như trong bản đăng ký hay không?

Nếu có khác biệt thì phần khác biệt này có chấp nhận được hay không?

Các chương có cân đối và hợp lý không?

II. Nhận xét chi tiết từng chương

Có bảo đảm kết cấu nội dung chương của một TLHT hay không? (ngoài nội dung chính có mục tiêu, tóm tắt, câu hỏi/bài tập/tình huống và gợi ý trả lời)

Những ý nào trong nội dung chương cần thảo luận thêm với tác giả?

Những đoạn, câu nào diễn ý chưa rõ ràng cần thảo luận thêm với tác giả?

Kết luận:

TLHT đạt yêu cầu hay không?

Đạt

Không đạt

Người phản biện
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TLHT-08. Phiếu đánh giá nghiệm thu TLHT

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 NGHIỆM THU TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên lạc:
3. Tên tài liệu học tập:
4. Họ và tên chủ biên:
5. Đơn vị phụ trách chủ biên:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng: số...../QĐ-ĐHM ngày tháng năm
9. Đánh giá của thành viên hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá (Mức độ hoàn thành so với đăng ký trong thuyết minh biên soạn TLHT)	Đạt			Không đạt
		Tốt	Khá	TB	
1.	Mục tiêu của tài liệu học tập				
2.	Nội dung của tài liệu học tập				
3.	Hình thức của tài liệu học tập				

Ghi chú: Phê duyệt: khi tất cả các tiêu chí đều ĐẠT

*** Các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung:**

Xếp loại:

10. Ý kiến và kiến nghị khác:

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

Mẫu TLHT-09. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu TLHT

**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 HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU TÀI LIỆU HỌC TẬP**

1. Tên tài liệu học tập:
2. Họ và tên chủ biên:
3. Đơn vị phụ trách chủ biên:
4. Quyết định thành lập hội đồng: số...../QĐ-ĐHM ngày tháng năm
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
8. Kết luận của hội đồng:
 - Các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh:

 - Họ tên người đọc, kiểm tra nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung:

9. Xếp loại:

Xác nhận của BGH

Chủ tịch hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tp.HCM, ngày tháng năm

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TLHT-10. Biên bản họp hội đồng thanh lý TLHT

**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
THANH LÝ TÀI LIỆU HỌC TẬP**

1. Tên tài liệu học tập, Mã số:
2. Họ và tên chủ biên:
3. Đơn vị phụ trách chủ biên:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí thực hiện:
6. Địa điểm:
7. Thành viên của hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
8. Lý do thanh lý tài liệu học tập:
9. Các nội dung tài liệu học tập đã biên soạn:
10. Các sản phẩm đã có:
11. Kinh phí được cấp:
12. Kinh phí đã chi:
13. Kinh phí đã quyết toán:
14. Các nội dung tài liệu học tập chưa thực hiện:
15. Kinh phí chưa sử dụng:
16. Kết luận và kiến nghị của hội đồng (nội dung nghiên cứu, sản phẩm đã có, kinh phí đã chi, kinh phí thu hồi,...)

Duyệt của Ban giám hiệu

Chủ tịch hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tp.HCM, ngày tháng năm

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TLHT-11. Danh mục TLHT đăng ký biên soạn

**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**

DANH MỤC TÀI LIỆU HỌC TẬP ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN

STT	Tên TLHT	Chủ biên	Mã môn học	Số tín chỉ

Tổng số tài liệu học tập đăng ký biên soạn:

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

Ngày tháng năm
Người lập bảng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TLHDHT-12. Phiếu xác nhận TLHT đã chỉnh sửa

**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 TÀI LIỆU HỌC TẬP ĐÃ CHỈNH SỬA

1. Tên tài liệu học tập:
2. Chủ biên:
3. Đơn vị phụ trách chủ biên:
4. Thời gian thực hiện: Từ Thángnăm.....đến Tháng.....năm
6. Ngày họp hội đồng:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):

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:
- + Ý kiến khác của người kiểm tra:

Chủ tịch hội đồng
(Ký, họ tên)

Người kiểm tra
(Ký, họ tên)

