

Số: 11/QĐ-TDTTHCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 3656/QĐ-BVHTTDL, ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1595/QĐ-BVHTTDL, ngày 19 tháng 05 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT, ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT, ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Vụ GDĐH, Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Vụ Đào tạo, Bộ VHTTDL (để báo cáo);
- Lưu: VT, HCTH, V20.



TS. Võ Quốc Thắng

QUY ĐỊNH
Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt
và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học
của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-TDTTHCM ngày 30 tháng 01 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao 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 việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học ở bậc đại học, sau đại học ở Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh, Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh sẽ sử dụng giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ thường xuyên được cập nhật, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với những quy định chung và đặc điểm riêng của Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.
2. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.
4. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo tại Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập,

nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình phải không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

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

4. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

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

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

7. Trường Đại học Thủ Đức thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quy định về nội dung, cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với giáo trình, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Trường Đại học Thủ Đức thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quy định về nội dung, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với bài giảng theo từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo; quy định về quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên và của nhà trường, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo.

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

3. Trường Đại học Thủ Đức thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quy định về các yêu cầu cụ thể đối với các tài liệu tham khảo của nhà trường đối với từng học phần của

chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy

1. Đối với các giáo trình do Nhà trường xuất bản, Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

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

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

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

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, cơ phải bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của chương trình đào tạo, trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

6. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng phải được phê duyệt theo quy định của nhà trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, cơ sở đào tạo công khai các giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

8. Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quy định cụ thể về quyền hạn và trách nhiệm đối với các đơn vị và tổ chức của cơ sở đào tạo, của giảng viên và của người học trong việc sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

Điều 8. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước hoặc trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Hiệu

trường Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quy định về nội dung, hình thức bài giảng và việc cung cấp nội dung bài giảng cho người học.

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

3. Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quy định cụ thể quy trình đưa bài giảng, tài liệu tham khảo vào sử dụng trong giảng dạy, học tập tại Nhà trường; quy định về việc sử dụng, giám sát, quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên, người học và các bên liên quan trong việc cung cấp và tiếp cận bài giảng do giảng viên biên soạn, tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, quy định việc công khai và mức độ công khai bài giảng của giảng viên.

Điều 9. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình do Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm bố trí từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 10. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu giảng dạy

1. Chủ biên biên soạn phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý, báo cáo định kỳ 6 tháng về tình hình thực hiện biên soạn... Khi đã thực hiện chưa quá $\frac{1}{2}$ thời gian, nếu có những thay đổi, điều chỉnh về nội dung, thời gian, cán bộ tham gia hoặc các vấn đề khác, chủ biên làm báo cáo gửi Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (Phòng ĐT, QLKH&HTQT) để trình Hiệu trưởng xem xét.

2. Phòng ĐT, QLKH&HTQT lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện biên soạn và làm báo cáo trình Hiệu trưởng theo đúng quy định.

3. Những giáo trình đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp chủ biên không có khả năng hoàn thành đúng tiến độ phải làm đơn xin không thực hiện biên soạn (Biểu mẫu 10) hoặc đơn xin gia hạn (Biểu mẫu 11) chậm nhất 03 tuần trước ngày đăng ký nghiệm thu, gửi đến Phòng ĐT, QLKH&HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét. Mỗi giáo trình được gia hạn không quá 06 tháng và không quá 02 lần.

Chương II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 11. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn

1. Hiệu trưởng tổ chức xác định danh mục các giáo trình cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của cơ sở đào tạo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bao gồm các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn và lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của cơ sở đào tạo và công khai các giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn.

2. Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quy định cụ thể về các yêu cầu, quy trình xác định các giáo trình cần sử dụng, các giáo trình sẽ tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn và kế hoạch biên soạn, lựa chọn cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của nhà trường được sử dụng như sau:

a. Tất cả các giáo trình đăng ký cấp Trường, tác giả hoặc nhóm tác giả phải xây dựng đề cương và được Khoa, Bộ môn thông qua.

b. Chỉ biên soạn giáo trình cho những môn chưa có giáo trình của Bộ.

c. Khi có thông báo đăng ký biên soạn giáo trình từ Phòng ĐT, QLKH&HTQT, giảng viên đăng ký thực hiện biên soạn giáo trình thông qua Bộ môn sơ tuyển và gửi về Khoa xét và gửi về Phòng ĐT, QLKH&HTQT. Phòng ĐT, QLKH&HTQT lập danh mục biên soạn giáo trình trong toàn Trường để trình Hiệu trưởng và xét duyệt thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

d. Phòng ĐT, QLKH&HTQT thông báo kết quả xét duyệt danh mục giáo trình được tổ chức biên soạn để các đơn vị và giảng viên chuẩn bị bảo vệ đề cương.

Điều 12. Quy trình tổ chức thẩm định đề cương giáo trình

1. Chủ biên giáo trình (hoặc đồng chủ biên) chuẩn bị 06 bản thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình theo mẫu (phụ lục 1) gửi về Phòng ĐT, QLKH&HTQT chậm nhất 15 ngày sau ngày nhận được thông báo kết quả xét duyệt, Phòng ĐT, QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ đề cương giáo trình. Cơ cấu thành viên Hội đồng thẩm định gồm 1 Chủ tịch, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường.

2. Thư ký gửi Quyết định thành lập Hội đồng, đề cương chi tiết giáo trình đến các thành viên trong Hội đồng và chủ biên (hoặc đồng chủ biên) trước 07 ngày họp đánh giá.

3. Hội đồng đánh giá đề cương tiến hành khi có mặt đầy đủ 5 thành viên của Hội đồng. Tổ chức họp Hội đồng phải được thông báo công khai để người có quan tâm đến giáo trình tham dự.

4. Trên cơ sở kết quả của buổi đánh giá đề cương giáo trình, Phòng ĐT, QLKH&HTQT thông báo chủ biên (hoặc đồng chủ biên) hoàn chỉnh 03 Thuyết minh đề cương giáo trình và nộp về Phòng ĐT, QLKH&HTQT (kèm theo file) chậm nhất 20 ngày sau ngày bảo vệ đề cương. Phòng ĐT, QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt, ra quyết định triển khai biên soạn giáo trình và lưu trữ.

5. Phòng ĐT, QLKH&HTQT gửi kết quả phê duyệt, quyết định triển khai thực hiện giáo trình của Hiệu trưởng đến các chủ biên (hoặc đồng chủ biên). Phòng ĐT, QLKH&HTQT có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ của các giáo trình và bàn giao cho chủ biên (hoặc đồng chủ biên) 01 Bộ hồ sơ, gồm: Quyết định triển khai thực hiện giáo trình, Các Biên bản Hội đồng bảo vệ đề cương (bản sao).

Điều 13. Biên soạn giáo trình

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức việc biên soạn các giáo trình đã xác định cần biên soạn theo quy định tại Điều 11 của văn bản này theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài nhà trường, đảm bảo theo các quy định của nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình theo đề cương chi tiết của giáo trình và chịu trách nhiệm trước nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

3. Giáo trình biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4 văn bản này và các yêu cầu khác theo quy định của nhà trường Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Nhà trường quy định cụ thể về các yêu cầu, tiêu chuẩn, tiêu chí của giáo trình được biên soạn và quy trình biên soạn giáo trình; quy định về tiêu chuẩn, thành phần, số lượng các thành viên tham gia biên soạn giáo trình; quy định quyền hạn và trách nhiệm của cơ sở đào tạo, của tác giả, người biên soạn, chủ biên hoặc đồng chủ biên và các bên có liên quan trong việc biên soạn giáo trình của cơ sở đào tạo.

Điều 14. Quy định về yêu cầu, tiêu chuẩn, tiêu chí của giáo trình

1. Nội dung kiến thức trong giáo trình 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 của khoa học và công nghệ, phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra hiện hành.

2. Giáo trình biên soạn cần hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu, cuối từng chương phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành.

3. Giáo trình biên soạn phải tuân theo quy định về việc trích dẫn tài liệu tham khảo, không vi phạm luật sở hữu trí tuệ, chú thích rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu về quyền tác giả. Chủ biên phải chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình biên soạn.

Điều 15: Quy định về tiêu chuẩn, thành phần, số lượng các thành viên tham gia biên soạn giáo trình

1. Chủ biên, đồng chủ biên giáo trình môn học của chương trình đào tạo trình độ Đại học, Thạc sĩ phải có chức danh Giáo sư, Phó giáo sư hoặc trình độ Tiến sĩ thuộc chuyên ngành hoặc là giảng viên chính thuộc chuyên ngành đã tham gia giảng dạy học phần đó từ 2 năm trở lên.

2. Trường hợp đặc biệt, không có Tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên, đồng chủ biên giáo trình đào tạo chương trình Đại học phải có trình độ Thạc sĩ. Các viên chức, giảng viên của Trường, hoặc các nhà khoa học thỉnh giảng tại Trường tham gia biên soạn phải có chuyên môn phù hợp với nội dung của giáo trình môn học.

3. Đối với giáo trình, số giờ nghiên cứu khoa học quy đổi được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Số lượng thành viên tham gia biên soạn 01 giáo trình, 01 sách hướng dẫn không quá 6 thành viên (bao gồm cả chủ biên). Một giảng viên trong cùng một thời điểm chỉ được giao chủ biên hoặc đồng chủ biên 02 nhiệm vụ.

5. Thành viên tham gia biên soạn phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp đối với học phần cần biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn. Thành viên tham gia là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc cá nhân ngoài trường đủ điều kiện theo quy định, được Hiệu trưởng chấp thuận là thành viên tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn.

6. Hiệu trưởng Quyết định chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của khoa.

Điều 16: Trách nhiệm của cơ sở đào tạo, của tác giả, người biên soạn, chủ biên hoặc đồng chủ biên và các bên có liên quan trong việc biên soạn giáo trình

1. Trách nhiệm:

a. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của phần nội dung được phân công viết, chịu sự chỉ đạo

về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên trong quá trình biên soạn và được hưởng quyền tác giả theo quy định pháp luật

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

2. Quyền lợi:

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

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

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

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

Điều 17. Thẩm định và xuất bản giáo trình

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định bản thảo giáo trình đã tổ chức biên soạn theo quy định tại Điều 13 văn bản này.

Quy trình thẩm định:

a. Bước 1: Xin ý kiến góp ý của Khoa quản lý học phần, giáo trình

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

b. Bước 2: Hồ sơ đề nghị thẩm định cấp trường

Chủ biên lập hồ sơ đề nghị thẩm định gửi Phòng ĐT,QLKH&HTQT gồm 6 cuốn bản thảo và Biên bản góp ý của Khoa.

c. Bước 3: Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn

Phòng ĐT,QLKH&HTQT lập tờ trình đề Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn cấp Trường.

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

3. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình theo quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan. Trong quá trình thẩm định hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

4. Hội đồng thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 văn bản này cùng các yêu cầu khác theo quy định của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh và được cụ thể hóa thành yêu cầu đối với giáo trình được thẩm định và đề xuất hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức xuất bản giáo trình. Hội đồng

thẩm định chịu trách nhiệm trước nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

5. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 4 Điều này, hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức hoàn thiện bản thảo giáo trình và tổ chức xuất bản thành sách để có thể sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo tại cơ sở đào tạo.

6. Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh phải quy định cụ thể cơ cấu, thành phần, số lượng, tiêu chuẩn của các thành viên tham gia hội đồng thẩm định giáo trình, bao gồm cả các thành viên hội đồng là người ngoài cơ sở đào tạo; quy định về tổ chức, hoạt động, quy trình thẩm định, nguyên tắc làm việc, kết quả thẩm định, trách nhiệm và quyền hạn của hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng thẩm định và các bên có liên quan.

Điều 18. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

1. Căn cứ đề xuất của các bộ phận chuyên môn và đề xuất của giảng viên, hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh thành lập hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của cơ sở đào tạo để lựa chọn làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình đã biên soạn theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và khoản 6 Điều 17 văn bản này.

2. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều này, hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo.

3. Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quy định cụ thể và công khai các yêu cầu, tiêu chí, điều kiện, quy trình lựa chọn giáo trình; trách nhiệm, quyền hạn của cơ sở đào tạo và các bên liên quan trong việc lựa chọn giáo trình.

Điều 19. Phê duyệt giáo trình

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định phê duyệt đưa giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 12 Thông tư này hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại Điều 13 Thông tư này vào sử dụng làm giáo trình cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo.

2. Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh quy định cụ thể các yêu cầu và quy trình phê duyệt đưa giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn vào sử dụng làm giáo trình tại cơ sở đào tạo; quy định về quyền hạn và trách nhiệm của người có thẩm quyền phê duyệt và các bên liên quan trong việc phê duyệt và đưa giáo trình vào sử dụng bảo đảm tuân thủ theo quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Xây dựng và thực hiện quy định của cơ sở đào tạo

Căn cứ Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT và các quy định khác của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học, bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài tại Việt Nam để cấp văn bằng giáo dục đại học trên cơ sở tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo và các quy định quản lý nội bộ khác có liên quan của cơ sở đào tạo; cụ thể hóa và có thể yêu cầu cao hơn nhưng không trái với các quy định tại Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật, trong đó những nội dung và hành vi bị cấm trong hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học phải được quy định và thực hiện đảm bảo tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho giảng viên, người học và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan về quy định của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học; phổ biến hướng dẫn người học về quyền và trách nhiệm được tiếp cận và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo ngay từ đầu khóa học.

3. Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, quy định của nhà trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của cơ sở đào tạo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo các quy định của pháp luật.

Điều 21. Công khai và lưu trữ

1. Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh công khai quy định của cơ sở đào tạo và các quy định khác có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong giáo dục đại học trên trang thông tin điện tử của nhà trường chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức áp dụng thực hiện. Công khai danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong nhà trường đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC, HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA GIÁO TRÌNH, ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG, ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

Điều 22: Cấu trúc của giáo trình

Giáo trình có cấu trúc như sau:

- Trang bìa
- Trang bìa phụ

- Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn

- Nội dung chính: Trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương.

- Phụ lục (nếu có).

- Tài liệu tham khảo.

- Mục lục

Điều 23. Đề cương bài giảng

1. Yêu cầu chung

Đề cương bài giảng là kế hoạch sư phạm tổng thể của giảng viên trong quá trình dạy học một học phần, được cụ thể hoá trong các modul hoặc chương, bài. Đề cương bài giảng là tài liệu bắt buộc đối với giảng viên khi lên lớp, được chuyển tới sinh viên trong giờ học đầu tiên của học phần. Đề cương bài giảng được xây dựng trên cơ sở mục tiêu môn học, chương trình đào tạo, kế hoạch chuyên môn, giáo trình bộ môn, các tài liệu tham khảo khác (đặc biệt là nguồn tài liệu cập nhật), các phương pháp dạy học (lí thuyết, thực hành), các phương tiện và kĩ thuật dạy học, các ý tưởng sư phạm trong tổ chức giờ học. Do vậy, đề cương bài giảng có thể được xây dựng theo hướng mở, tiện lợi cho việc cập nhật thông tin, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay đổi nội dung dạy học trong các modul hoặc chương, bài.

2. Cấu trúc

Đề cương bài giảng được cấu trúc như sau:

- Tên bài giảng:.....

- Số tín chỉ (tiết): lí thuyết/ thực hành/ xêmina/ thảo luận.

- Nội dung :

(i) Mục tiêu bài giảng:

+ Kiến thức: (mức độ đạt được theo thang bậc đo của BLOOM).

+ Kĩ năng: (Xác định cụ thể mức độ đạt được của các kĩ năng theo đặc thù bộ môn).

+ Thái độ: (qua quan sát việc học tập, hoạt động thực tế).

(ii) Chuẩn bị

+ Vật chất: phương tiện, điều kiện dạy học.

+ Người học: Chuẩn bị tài liệu, phương tiện, dụng cụ học tập.

+ Địa điểm: Nơi học lí thuyết, thực hành, xêmina.

(iii) Nội dung

+ Nội dung trình bày theo các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục.

+ Trong từng chương ghi rõ thời lượng (số tiết lý thuyết, bài tập, thực hành...); mục tiêu của chương; nội dung phần giảng dạy trên lớp, phần sinh viên tự nghiên cứu; tài liệu học tập (xếp thứ tự theo tầm quan trọng của tài liệu); nội dung và yêu cầu của các bài thực hành (nếu có); trang thiết bị cần thiết cho việc dạy học (tài liệu, dụng cụ thí nghiệm, phương tiện dạy học...).

+ Phương pháp dạy học, hướng dẫn trên lớp, hướng dẫn thực hành, thảo luận, làm bài tập, hoạt động nhóm, viết thu hoạch ...

+ Các sản phẩm người học phải nộp, ví dụ:

Hoạt động	Yêu cầu sản phẩm	Thời hạn, nơi nộp sản phẩm
HHĐ1: Nghiên cứu nội	- Bài viết 4-5 trang	- Ngày ..tháng...năm.....

dung A...	- Phân tích nội dung chính - Nhận xét, đánh giá theo chủ kiến của mình	- Địa điểm: - Qua E-mail.....
Hoạt động 2: Thảo luận nhóm về vấn đề B...	- Bài chuẩn bị của mỗi thành viên - Bài tổng kết của nhóm qua thảo luận	- Ngày ..tháng...năm - Địa điểm: - Qua E-mail.....

- + Tài liệu mới (do giảng viên cung cấp hoặc hướng dẫn địa chỉ tài liệu, website)
- + Phụ lục (nếu có).
- + Tài liệu tham khảo.
- + Mục lục.

3. Tổ chức nghiệm thu

- Việc thành lập Hội đồng nghiệm thu Đề cương bài giảng và số lượng thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định. Cơ cấu thành viên Hội đồng thẩm định gồm 1 Chủ tịch, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên.

- Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung Đề cương bài giảng, là các nhà giáo, nhà khoa học ở trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.

- Sau khi nghiệm thu, Đề cương bài giảng phải được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu (ghi trong biên bản nghiệm thu), in thành 3 bản, có xác nhận đã chỉnh sửa của Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng, kèm theo file điện tử lưu trong đĩa, gửi Phòng Quản lý khoa học và Quan hệ quốc tế để Trường cấp xác nhận nghiệm thu. Tác giả/nhóm tác giả chuyển 02 bản thảo (được Trường xác nhận đã nghiệm thu) nhập Thư viện, lấy xác nhận đã nhập tài liệu để hoàn tất thủ tục quyết toán tài chính, 1 bản lưu giữ tại khoa.

- Đề cương bài giảng đã nghiệm thu được Trường quản lý và tổ chức khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo.

Điều 24. Đề cương môn học

1. Yêu cầu chung

Đề cương môn học là bản kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên trong từng môn học. Môn học là đơn vị kiến thức tương đối trọn vẹn được giảng dạy trong khoảng thời gian nhất định theo kế hoạch của chương trình đào tạo. Kiến thức môn học gắn với mỗi trình độ cụ thể, được kết cấu riêng từ môn độc lập hoặc tổ hợp từ nhiều môn liên quan. Do vậy mỗi môn học đều phải có đề cương gắn với chương trình và kế hoạch đào tạo. Cũng như đề cương bài giảng, đề cương môn học là tài liệu bắt buộc đối với giáo viên khi lên lớp và phải chuyển cho sinh viên ngay từ buổi học đầu tiên của môn học.

2. Cấu trúc đề cương môn học

(i) Thông tin về môn học.

- Tên môn học
- Mã số môn học
- Số tín chỉ : lý thuyết .../ thực hành...
- Môn học tiên quyết (có thể có hoặc không)
- Thời gian học: Từ ngày ... tháng... năm...đến ngày ... tháng... năm...đến
- Địa điểm học (trên lớp, phòng thí nghiệm, thực tế chuyên môn).

(ii) Thông tin về giảng viên

- Họ và tên, chức danh,
- Địa điểm phòng làm việc / Khoa / Bộ môn
- Số điện thoại ...email...
- (iii) Thông tin tài liệu
 - Tên giáo trình, tác giả, năm biên soạn, nơi lưu giữ
 - Tài liệu bổ sung (bắt buộc / khuyến khích)
 - Thiết bị, học liệu
- (iv) Mục tiêu và tóm tắt nội dung môn học
 - Mục tiêu (Dựa vào đầu ra của chương trình đào tạo)
 - Nội dung chính của môn học (tóm tắt)
- (v) Kế hoạch dạy học
 - Thời gian dạy học /chương /bài;
 - Thời gian kiểm tra, nộp bài , thi hết môn;
- (vi) Chính sách đối với môn học
 - Yêu cầu về chuyên cần, điều kiện dự thi
 - Chế tài hành chính, chuyên môn đối với sinh viên (khi đi muộn, bỏ học, bỏ kiểm tra, bỏ thi, vi phạm quy chế thi).
 - Yêu cầu về vệ sinh học đường, an toàn trong thí nghiệm và thực tế chuyên môn.
- (vii) Cách đánh giá kết quả học tập.
 - Điểm chuyên cần
 - Điểm kiểm tra, thi, cách tính trọng số.

Điều 25. Hình thức trình bày giáo trình, đề cương bài giảng và đề cương môn học

1. Soạn thảo văn bản

Giáo trình sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trái: 3,5 cm; lề trên: 2,5cm; lề dưới: 3,0cm; lề phải: 2,0cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các tít ở đầu mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, (nên hạn chế trình bày theo cách này).

Bản thảo giáo trình nộp để Nhà trường tổ chức xuất bản được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm). Mỗi tiết được viết trong khoảng 1,5 đến 2 trang đánh máy, trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn nhưng không quá 4 trang.

2. Chương, mục, tiểu mục

Các chương được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Quy định kích thước (theo font chữ unicode) của các chương, mục, tiểu mục được thể hiện trong Bảng 1.

Bảng 1. Quy định kích thước của các chương, mục, tiểu mục

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	TimeNewRoman (viết hoa)	13 (14)	Đậm, đứng	PHẦN A KHÁI QUÁT

Chương (đánh theo số 1,2,3...)	TimeNewRoman (viết thường)	13 (14)	Đậm, nghiêng	<i>Chương 2</i>
Tên chương	TimeNewRoman (viết hoa)	(14)14	Đậm, đứng	VĂN HỌC VIỆT NAM THỜI KÌ ...
Phụ lục, Tài liệu tham khảo				PHỤ LỤC; TÀI LIỆU THAM KHẢO
Mục (1.1, 1.2,...)	TimeNewRoman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	1.1.Tác giả
Nhóm tiểu mục (1.1.1, 1.1.2...)	TimeNewRoman (viết thường)	13 (14)	Đậm, nghiêng	1.1.1. Truyền thống
Tiểu mục (1.1.1.1; 1.1.1.2)	TimeNewRoman (viết thường)	13 (14)	nghiêng	<i>1.1.1.1. Một số nội dung</i>
Nội dung văn bản	TimeNewRoman (viết thường)	13 (14)	Thường, đứng,	Văn học thời kì này
Tên hình, bảng	TimeNewRoman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	Bảng 2.1. So sánh
Chú thích	TimeNewRoman (viết thường)	10	Thường, đứng	1. Đặng Thai Mai 2. Tổng cục thống kê ...

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức...

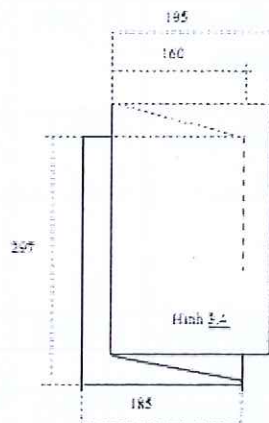
Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức... phải gắn với số chương: ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Tổng cục thống kê 2010”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy này (minh họa ở Hình1) sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong mọi trường hợp, 4 lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định ở trên.

Trong giáo trình các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ trong văn bản quy định. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “...được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.2)” mà không được viết “...được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của sau”.



Việc trình bày các công thức, phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn giáo trình, đề cương bài giảng, đề cương môn học. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình hoặc đề cương.

Tất cả các phương trình/công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong giáo trình và đề cương. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu giáo trình, đề cương có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo A B C) ở phần đầu.

Điều 26. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

1. Quy định chung

Các tài liệu tham khảo dùng để viết giáo trình, đề cương mà không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm giáo trình nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận tài liệu gốc mà phải thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ các trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Khi cần trích một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào hơn 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

2. Cách trích dẫn

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật.....).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- + Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự A, B, C theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự A, B, C theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C từ đầu của tên cơ quan ban hành, báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

- Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản. (Dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tập (không có dấu ngăn cách)

+ Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

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

Ví dụ: Mai Loan (2008), Phát triển nhiên liệu sinh học không tổn hại nông nghiệp Việt Nam, <http://vietnamnet.vn/khoahoc>, trích dẫn 15/10/2010.

Điều 27. Phụ lục của giáo trình, đề cương bài giảng

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung bài giảng như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

(Đơn vị)

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG
GIÁO TRÌNH MÔN:**

1. Thông tin chung về môn học

- Tên môn học: - Mã môn học:
- Chuyên ngành:
- Số tín chỉ:
- Loại môn học:
 - Bắt buộc: ☐
 - Lựa chọn: ☐
- Đối tượng:
- Khoa/ Bộ môn phụ trách môn học:
- Số trang (dự kiến):

2. Thời gian thực hiện: Từ tháng ... năm Đến tháng năm

3. Đơn vị chủ trì:

4. Chủ nhiệm Giáo trình (hoặc đồng tác giả)

Họ và tên: Học hàm, học vị:
 Chức vụ: Điện thoại:
 Email:

5. Danh sách những người tham gia biên soạn giáo trình: Không được quá 6 thành viên bao gồm Chủ biên.

Họ và Tên	Đơn vị	Nhiệm vụ được giao

6. Các giáo trình đã xuất bản có liên quan trực tiếp đến GT biên soạn (nếu có):

.....

7. Mục tiêu của giáo trình.

- Kiến thức:
- Kỹ năng:

8. Tóm tắt nội dung giáo trình (khoảng 150 từ)

9. Tóm tắt những công việc chính, phương pháp và tiến độ thực hiện:

Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Dự kiến kết quả
Xây dựng đề cương chi tiết		Đề cương chi tiết
Sưu tầm tài liệu		Thư mục tài liệu
Viết chương 1 của GT		Chương 1 của GT
Viết chương 2 của GT		Chương 2 của GT
Viết chương 3 của GT		Chương 3 của GT
.....		

.....		
.....		
In ấn, nhân bản, đóng quyển		-
Nghiệm thu giáo trình		-

10. Nội dung chi tiết:

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học môn học					Tổng
	Lên lớp			Thực hành, thí nghiệm, thực tập, rèn nghề,...	Tự học, tự nghiên cứu	
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Chương 1:						
1.1						
1.1.1						
1.1.2						
Chương 2:						
2.1						
2.1.1						
2.1.2						
Chương 3:						
Chương 4:						

11. Dự kiến ứng dụng của giáo trình:

12. Dự trù kinh phí biên soạn giáo trình

Chủ biên (hoặc đồng tác giả)
(Chữ kí, họ và tên)

Đơn vị chủ trì
(Chữ kí, họ và tên)

Cơ quan chủ quản
(Chữ kí, đóng dấu)

Đề cương chi tiết giáo trình môn:

MỞ ĐẦU

1. Sự cần thiết phải biên soạn giáo trình

.....
.....

2. Mục tiêu biên soạn giáo trình

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

3. Phương pháp sử dụng khi biên soạn giáo trình:

.....
.....

NỘI DUNG

Chương 1. TIÊU ĐỀ

Mục tiêu của chương

1:.....
.....
...

{*Lưu ý:* Nội dung từng chương có thể trình bày theo một trong hai cách sau}

{*Cách 1*}

1.1. Tiêu đề

1.1.1. Tiêu đề

.....

1.1.1.1. Tiêu đề

.....

{*Cách 2*}

Tiêu đề

1. Tiêu đề

.....

2.1.1.1. Tiêu đề

.....

Chủ đề thảo luận:

Câu hỏi ôn tập:

Tài liệu tham khảo

CHƯƠNG 2

.....

CHƯƠNG: KẾT LUẬN – KIẾN NGHỊ PHỤ LỤC

TP.HCM, ngày tháng năm 20....

Khoa
(Duyệt)

Người đăng ký
(Đồng chủ biên phải có chữ ký 2 người)



Trang bìa chính của thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
<KHOA CHUYÊN MÔN>**



<TÊN CHỦ BIÊN HOẶC ĐỒNG TÁC GIẢ (Ghi rõ học hàm, học vị)>

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH

<TÊN GIÁO TRÌNH>

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng/năm

Trang bìa phụ của thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
<KHOA CHUYÊN MÔN>**



THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH

<TÊN GIÁO TRÌNH>

Chủ biên (hoặc đồng tác giả): <họ và tên, ghi rõ học hàm, học vị>

Thành viên tham gia biên soạn: 1. <họ và tên, ghi rõ học hàm, học vị>

2. <họ và tên, ghi rõ học hàm, học vị>

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng/năm

Phụ lục 2: MẪU GIÁO TRÌNH, TRANG BÌA

1. Giáo trình phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện như đã được phê duyệt trong đề cương và phải được đóng thành quyển. Giáo trình được đóng bìa cứng nền đỏ, chữ nhũ vàng (sau khi được Hội đồng thẩm định đánh giá đạt).

2. Hình thức trình bày của giáo trình:

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);

2.2. Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm. Thứ tự bảng biểu đánh theo chương (Bảng 1.1, Bảng 1.2,, Bảng 2.1, Bảng 2.2, ...), chú thích bảng dùng chữ đứng, cỡ chữ 12, thường, tiêu đề nằm trên bảng. Thứ tự hình đánh theo chương (Hình 1.1, Hình 1.2, Hình 2.1, Hình 2.2, ...), chú thích hình dùng chữ đứng, cỡ chữ 12, thường, tiêu đề nằm dưới hình. Số thứ tự công thức đánh theo chương.

3. Giáo trình được trình bày theo trình tự sau:

Lời nói đầu;

MỤC LỤC (có thể để cuối giáo trình);

Chương 1. TIÊU ĐỀ

Mục tiêu của chương 1:.....

.....

.....

1.1. Tiêu đề

1.1.1. Tiêu đề

.....

.....

1.1.1.1. Tiêu đề

.....

.....

$$\frac{a + b + c}{c + d} = \frac{m}{n} \quad (1.1)$$

Chương 2. TIÊU ĐỀ

Mục tiêu của chương 2:.....

.....

.....

2.1. Tiêu đề

2.1.1. Tiêu đề

.....

.....

2.1.1.1. Tiêu đề

.....

.....

$$\frac{a + g + h}{c + d} = \frac{f}{n} \quad (2.1)$$

Chương

Chương

PHỤ LỤC

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Lưu ý: Tên theo thứ tự abc)

- [1]. Đỗ Tấn Dũng (2007), “Nghiên cứu bệnh lở cổ rễ (*Rhizoctonia solani* Kuhn) hại một số cây trồng vùng Hà Nội năm 2005 – 2006”, *Tạp chí Bảo vệ thực vật*, 1: 20 – 25.
- [2]. Nguyễn Thy Đan Huyền, Lê Thanh Long, Trần Thị Thu Hà (2013), “Ảnh hưởng của oligochitosan đến nấm *Colletotrichum gloeosporioides* gây bệnh thán thư trên ớt sau thu hoạch”, *Tạp chí Nông nghiệp và phát triển nông thôn* (21), 47 – 53.

[3]. Lê Thanh Long, Nguyễn Hiền Trang (2012), “Nghiên cứu khả năng kháng nấm mốc *Aspergillus flavus* L1 trên lạc của một số hoạt chất có nguồn gốc tự nhiên”, *Tạp chí công nghệ sinh học*, 10 (4A): 1023-1032.

Trang bìa chính của giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

<KHOA CHUYÊN MÔN>



<TÊN CHỦ BIÊN HOẶC ĐỒNG TÁC GIẢ (Ghi rõ học hàm, học vị)>

GIÁO TRÌNH

<TÊN GIÁO TRÌNH>

MÃ SỐ GIÁO TRÌNH: <.....>

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng/năm

Phụ lục 3: ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN, TRANG BÌA

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

.....

1. Thông tin chung về học phần (font: Time New Roman, size 13, line: 1.15)

- Tên học phần: (IN HOA)
- Mã học phần: Số tín chỉ:
- Loại học phần: (bắt buộc/tự chọn)
- Yêu cầu của học phần:
- Các học phần học trước:
- Các học phần tiên quyết:
- Các yêu cầu khác đối với học phần:
- Phân giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
Giờ lên lớp
+ Lý thuyết:
- + Thực hành/ Thảo luận trên lớp:
- + Làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận TN:
- Giờ chuẩn bị cá nhân
+ Hoạt động theo nhóm:
- + Tự học, tự nghiên cứu:
- Bộ môn - Khoa phụ trách giảng dạy học phần:

2. Tóm tắt nội dung học phần

(font: Time New Roman, size 13, line: 1.15)

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

3. Mục tiêu của học phần

3.1. Mục tiêu chung:

(font: Time New Roman, size 13, line: 1.15)

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

3.2. Mục tiêu cụ thể

(font: Time New Roman, size 13, line: 1.15)

Mục tiêu	Nội dung	Kiến thức	Kỹ năng	Tự chủ, tự chịu trách nhiệm
CO1				
CO2				

4. Chuẩn đầu ra của học phần:

Kí hiệu chuẩn đầu ra HP	Nội dung chuẩn đầu ra học phần (CLOs) (font: Time New Roman, size 13, line: 1.15)
CLO1	
CLO2	
CLO3	
CLO4	
.....	

5. Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLOs) với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs)

CLOs	PLOs										
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
CLO1											
CLO2											
CLO3											
CLO4											
.....											
Tổng hợp học phần											

Sử dụng thang đo: IRM, I: Introduction, R: Reinforced, M: Master

Lưu ý: nội dung trong bảng sử dụng font: Time New Roman, size: 11, line: 1.0.

6. Đánh giá Học phần

6.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá của HP

Bảng 6.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV ở HP

Điểm học phần	Bài kiểm tra/thi	Bài đánh giá	Trọng số con	Rubric	Liên quan đến chuẩn đầu ra nào ở mục 4	Hướng dẫn phương pháp đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Điểm đánh giá bộ phận (40%)	HS1	1.1. Tuần: Nội dung kiểm tra về:	%		CLO1 CLO2	- Giảng viên (nêu những công việc, những nội dung bài học GV yêu cầu SV thực hiện trong các bài kiểm tra)
		1.2. Tuần.....: Nội dung kiểm tra về:	%		CLO1 CLO2	
		1.3. Tuần.....:	%		CLO1 CLO2	
	HS3	2.1 Tuần.....: Sinh viên làm	%		CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	- Giảng viên..... (nêu những công việc, những nội dung bài học GV yêu cầu SV thực hiện trong các bài kiểm tra)
		2.2 Tuần: Kiểm tra viết về:	%		CLO1 CLO2	- Giáo viên chuẩn bị bài kiểm tra giữa kỳ theo đúng mục tiêu về:
A2. Điểm thi kết thúc học phần (60%)	Bài thi kết thúc HP	Bài kiểm tra cuối kỳ: (Tự luận). Nội dung kiểm tra về	100%		CLO1 CLO2 CLO3	- Giảng viên nộp đề theo đúng yêu cầu của trường.

Lưu ý:

+ Nội dung trong bảng sử dụng font: Time New Roman, size: 11, line: 1.0.

[illegible]

9									
10									
11									
12									

Lưu ý: Nội dung trong bảng sử dụng font: Time New Roman, size: 11, line: 1.0.

8. Học liệu

8.1. Học liệu bắt buộc

(font: Time New Roman, size 13, line: 1.15)

Số TT	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Ghi chú
1	<i>In nghiêng</i>				
2					
3					

8.2. Học liệu tham khảo

(font: Time New Roman, size 13, line: 1.15)

Số TT	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Ghi chú
1	<i>In nghiêng</i>				
2					
3					

8.3. Danh mục địa chỉ web hữu ích cho HP

(font: Time New Roman, size 13, line: 1.15)

TT	Nội dung tham khảo	Link trang web	Ngày cập nhật
1			
2			
3			

9. Thông tin về giảng viên (font: Time New Roman, size 13, line: 1.15)

Họ và tên:

Chức danh, học hàm, học vị:

Thời gian, địa điểm làm việc:

Địa chỉ liên hệ: Tổ....., Khoa.....

Điện thoại:E-mail:.....

Các hướng nghiên cứu chính:

.....

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

Trưởng khoa/Ngành

Người biên soạn

Trang bìa của đề cương chi tiết học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

<KHOA CHUYÊN MÔN>



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

NGÀNH ĐÀO TẠO:

1.1. Tên học phần:

1.2. Mã học phần:

1.3. Số tín chỉ/đơn vị học trình:

1.4. Họ và tên giảng viên:

1.5. Tổ/Khoa quản lý học phần:

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng/năm

Phụ lục 4: MẪU BÀI GIẢNG, TRANG BÌA

1. Bài giảng phải phản ánh đầy đủ nội dung các đề mục như trong đề cương và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức trình bày của bài giảng:

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);

2.2. Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm. Thứ tự bảng biểu đánh theo chương (Bảng 1.1, Bảng 1.2,..., Bảng 2.1, Bảng 2.2, ...), chú thích bảng dùng chữ đứng, canh giữa, cỡ chữ 12, thường, tiêu đề nằm dưới bảng. Thứ tự hình đánh theo chương (Hình 1.1, Hình 1.2,..., Hình 2.1, Hình 2.2, ...), chú thích hình dùng chữ đứng, canh giữa, cỡ chữ 12, thường, tiêu đề nằm dưới hình. Số thứ tự công thức đánh theo chương, lề phải của trang.

3. Bài giảng được trình bày theo trình tự sau:

Lời nói đầu

MỤC LỤC (có thể để cuối bài giảng);

Chương 1. TIÊU ĐỀ

Mục tiêu của chương 1:.....

.....

.....

1.1. Tiêu đề

1.1.1. Tiêu đề

.....

.....

1.1.1.1. Tiêu đề

.....

.....

$$\frac{a + b + c}{c + d} = \frac{m}{n} \quad (1.1)$$

Bài tập chương 1

Chương 2. TIÊU ĐỀ

Mục tiêu của chương 2:.....

.....
.....
2.1. Tiêu đề

2.1.1. Tiêu đề
.....
.....

2.1.1.1. Tiêu đề
.....
.....

$$\frac{a + g + h}{c + d} = \frac{f}{n} \quad (2.1)$$

Chương

Chương

PHỤ LỤC

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Lưu ý: Tên theo thứ tự abc)

1. Vũ Văn A (2016), *Giáo trình*, NXB Đại học Quốc gia Hà nội.
2. Nguyễn Văn B (2016), *.....*, NXB Đại học Quốc gia Hà nội.
3. Nguyễn Văn C (2016), *.....*, NXB Đại học Quốc gia Hà nội.

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

Trưởng khoa

Trưởng Bộ môn

Giảng viên

Trang bìa của bài giảng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
<KHOA CHUYÊN MÔN>



BÀI GIẢNG

Học phần: (Chữ In hoa)

Mã học phần:

Ngành đào tạo: (Chữ In hoa)

1. Giảng viên biên soạn:

2. Số tín chỉ/đơn vị học trình:

3. Tổ/Khoa quản lý học phần:

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng/năm

Biểu mẫu 1: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Khoa, Bộ môn.....

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH (SÁCH – TÀI LIỆU GIẢNG DẠY)**

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Thể dục thể thao TP HCM
Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Tên giáo trình đăng ký biên soạn:
2. Đơn vị:.....
3. Số tín chỉ:.....4. số tiết:.....
5. Dự kiến số trang biên soạn:.....
6. Đối tượng sử dụng:.....
7. Thời gian biên soạn:.....
Từ ngày:.....đến ngày:.....
8. Người đăng ký biên soạn: không quá 6 người
Chủ biên:..... Học hàm, học vị:.....
Người tham gia biên soạn:.....
.....

Trưởng khoa/bộ môn....
(chữ ký)

Tp. Hồ chí minh, ngày ... tháng... năm 201..

Người đăng ký (chủ biên)

Biểu mẫu 2: Phiếu nhận xét đề cương chi tiết giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG GT

TP.HCM, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

I. Thông tin chung về người nhận xét:

1. Họ và tên:.....
2. Chuyên ngành:.....
3. Học hàm, học vị:.....
4. Đơn vị:.....

II. Thông tin chung về giáo trình biên soạn:

1. Họ và tên chủ biên (hoặc đồng tác giả):.....
2. Tên giáo trình:.....
3. Họ và tên thành viên tham gia biên soạn:.....
-

III. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Sự cần thiết phải biên soạn giáo trình

.....
.....

2. Về hình thức và cấu trúc trình bày

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

3. Về nội dung và chất lượng đề cương giáo trình.

(Gồm sự phù hợp với mục tiêu đào tạo; Sự phù hợp với đối tượng đào tạo; Đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng; Giá trị khoa học; Tính mới của đề cương giáo trình).

.....

.....

.....

4. Ứng dụng của giáo trình

.....

5. Những vấn đề cần bổ sung và chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.

4. Kết luận

.....

.....

Người nhận xét

Biểu mẫu 3: Phiếu đánh giá đề cương giáo trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG GT

TP.HCM, ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
(Theo Quyết định số /QĐ-TDTTHCM ngày tháng năm 2.....)
2. Đơn vị công tác:.....
3. Tên đề cương giáo trình:
4. Chủ biên:
5. Khoa, Bộ môn:
6. Ngày họp: / /201..
7. Địa điểm:
8. Ý kiến đánh giá theo các tiêu chuẩn sau:

STT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt
1	Phù hợp mục tiêu, chương trình đào tạo.		
2	Phù hợp với thực tiễn và cập nhật thông tin.		
3	Cụ thể hóa nội dung kiến thức, kỹ năng qui định trong ngành.		
4	Tính mới, tính khả thi.		
5	Hình thức, cấu trúc.		
Đánh giá chung			

9. Ý kiến khác:

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

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

(ký tên)

Biểu mẫu 4: Biên bản hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình/tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG

GT/TLTK

TP.HCM, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Địa điểm: **Phòng họp ban lãnh đạo.**

2. Quyết định thành lập Hội đồng: số /QĐ-TDTTHCM, ngày/...../20...

3. Thời gian: ngày.... tháng năm 201...

4. Thành viên của Hội đồng:

Tổng số:

Có mặt:

Vắng mặt:

5. Các thành phần tham dự khác:

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

6. Chủ biên:

7. Người trình bày:

8. Ý kiến của Hội đồng:

Phản biện 1:

.....
.....

Phản biện 2:

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

Ủy viên:

.....
.....

Ủy viên thư ký:

.....

.....
Chủ tịch Hội đồng:

9. Kết quả bỏ phiếu:

- Tổng số phiếu: 05
- Số phiếu đồng ý:.....
- Số phiếu không đồng ý:
- Đề nghị của Hội đồng:.....

10. Kết luận Hội đồng:

.....
.....
.....
Ngày.... tháng năm 20....

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Biểu mẫu 5: Mẫu hợp đồng

BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:/20..../HĐBSGT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

TP.HCM, ngày tháng năm 20....

HỢP ĐỒNG
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH GIẢNG DẠY

.....

Căn cứ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng tài liệu giảng, giáo trình dạy giáo dục đại học;

Căn cứ kế hoạch công tác năm 20... của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai biên soạn giáo trình môn học;

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

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TDTT TP.HỒ CHÍ MINH

Đại diện: - Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ: Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, Tp.Hồ Chí Minh.

Điện thoại DD:

BÊN B: BAN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Đại diện: - Trách nhiệm: Chủ biên

Địa chỉ:

Điện thoại DD:

Sau khi bàn bạc, hai bên thống nhất thoả thuận các điều sau:

Điều 1: Trách nhiệm của bên B

Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai biên soạn giáo trình môn Nội dung của giáo trình biên soạn được thực hiện theo yêu cầu và đề cương chi tiết của Hội đồng khoa học và Đào tạo trường thông qua.

Biên soạn theo đề cương dự kiến là: trang x 70.000đ/trang =

Sửa chữa, biên tập tổng thể: trang x 15.000đ/trang =

Tổng cộng: (bằng chữ)



Đối tượng giảng dạy:

Thời gian thực hiện: Từ ngày ký kết hợp đồng đến ngày / /20....

Sau khi hợp đồng được ký kết Bên B sau 7 ngày có trách nhiệm xây dựng tiến độ biên soạn trình bên A theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.

Thực hiện báo cáo kết quả biên soạn cho Bên A hai tháng/ một lần.

Điều 2: Trách nhiệm của bên A

Bên A có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện và nghiệm thu các kết quả của giáo trình theo các nội dung đã được phê duyệt.

Điều 3: Thời gian biên soạn, bàn giao bản thảo và bản chính thức

1. Bên B có trách nhiệm tiến hành biên soạn tài liệu giảng dạy, được qui định tại Điều 1, kể từ ngày hợp đồng được ký kết.

Trong thời gian biên soạn, nếu có vấn đề thay đổi bên A có quyền kiểm tra và yêu cầu bên B biên soạn theo chương trình giảng dạy mới nhất của Trường Đại học TDTT Tp.Hồ Chí Minh.

2. Bên B có trách nhiệm bàn giao bản dự thảo cho bên A vào **ngày tháng năm 201...** tại Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường Đại học TDTT Tp.Hồ Chí Minh. Số lượng: 06 bản in, biểu mẫu và hình thức theo quy định; 01 đĩa CD lưu toàn bộ nội dung (file PDF và Word). .

Sau khi bên B nộp bản dự thảo cho bên A, hai bên chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng các quy định về nghiệm thu giáo trình. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Hội đồng tổ chức nghiệm thu, đánh giá dự thảo tài liệu giáo trình, bên B phải có trách nhiệm sửa chữa và bổ sung bản thảo theo ý kiến của người hiệu đính, người phản biện và của Hội đồng nghiệm thu. Bên A sẽ thanh toán thù lao cho bên B theo quy định, sau khi bên B hoàn chỉnh tài liệu và nộp bản chính thức cho nhà trường.

Điều 4: Phương thức thanh toán

1. Bên A chịu trách nhiệm toàn bộ các khâu in ấn, tiêu thụ giáo trình tùy theo nhu cầu và điều kiện kinh phí cho phép.

2. Bên A sẽ thanh toán cho bên B theo quy định và theo thực tế ở các khoản sau:

- Thanh toán tiền biên soạn giáo trình cho bên B dựa trên số trang chuẩn.
- Thanh toán chi phí đánh máy, bản thảo in trên giấy A4 (số lượng trang xác định sau khi nộp bản thảo).

Các bước thanh toán :

+ Có thể tạm ứng trước kinh phí biên soạn (tối đa không vượt quá 50%) sau khi ký kết hợp đồng (tạm tính dựa trên định mức 70.000đ/trang).

+ Sau khi hoàn thành các khâu của hợp đồng sẽ thanh toán phần kinh phí còn lại.

+ Hình thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản

Điều 5: Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng

1. Bên B phải đảm bảo giao cho bên A bản thảo đã được chỉnh sửa đúng theo yêu cầu của người hiệu đính, người phản biện và Hội đồng nghiệm thu. Nếu không đảm bảo, bên B phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho đúng.

2. Nếu bên B nộp bản dự thảo chậm thì sẽ chịu phạt 1% giá trị theo hợp đồng và số tiền phạt sẽ tăng gấp đôi cho mỗi tháng chậm. Nếu nộp chậm quá 6 tháng thì coi như bên B không thực hiện hợp đồng.

3. Bên A có trách nhiệm thanh toán cho bên B ngay sau khi bên B hoàn tất các thủ tục thanh toán. Nếu vi phạm nghĩa vụ thanh toán thì bên A phải chịu trách nhiệm bồi thường theo lãi suất ngân hàng tại thời điểm thanh toán.

Điều 6. Quyền sở hữu trí tuệ

Việc biên soạn giáo trình nhận 100% kinh phí từ bên A, do vậy, quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu thuộc về bên A. Bên B được hưởng bản quyền tác giả, nhưng không đồng thời là chủ sở hữu tác phẩm theo điều luật 740 Bộ luật Dân sự. Tác giả muốn phổ biến, sử dụng kết quả biên soạn phải có sự thỏa thuận bằng văn bản giữa hai bên.

Điều 7. Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có các yêu cầu thay đổi hoặc bổ sung, hai bên phải kịp thời thông tin và thỏa thuận bằng văn bản.

Hợp đồng này được lập thành 05 bản có giá trị ngang nhau, 02 bản gửi Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, 02 bản gửi bên B, 01 bản gửi phòng hành chính – Tổng hợp.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

TRƯỜNG
ẠI H
DỤC TH
HÀNH
Ồ CHỈ

Biểu mẫu 6: Phiếu nhận xét giáo trình – Cấp khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA...

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

TP.HCM, ngày tháng năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH – CẤP KHOA

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ GIÁO TRÌNH

1. Họ và tên chủ biên (hoặc đồng tác giả):.....
2. Tên giáo trình:.....
3. Mã số giáo trình:
4. Họ và tên người cộng tác:.....

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI NHẬN XÉT:

1. Họ và tên:.....
2. Chuyên ngành:.....
3. Học hàm/ học vị:.....
4. Đơn vị:.....

III. CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

STT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá (thang điểm 100)
1	Đảm bảo về mặt bản quyền (trên 70%):	/30

2	Mức độ phù hợp của nội dung kiến thức với mục tiêu chương trình:	/25
3	Mức độ hỗ trợ người dạy về phương pháp, hình thức tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập của người học; hỗ trợ người học phương pháp học tập:	/15
4	Mức độ phù hợp của cấu trúc giáo trình theo chương, bài:	/15
5	Hình thức trình bày của giáo trình:	/15
	Tổng cộng	/100
	Xếp loại: Xuất sắc: Từ 80 đến 100, Khá: Từ 65 đến dưới 80, Trung bình: Từ 50 đến dưới 65 Nếu kết quả dưới 50 là không đạt yêu cầu	.....

IV. CÁC Ý KIẾN ĐỀ XUẤT/ĐỀ NGHỊ

.....

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

Trưởng Khoa

Người nhận xét

(Kí và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 7: Phiếu nhận xét giáo trình/tài liệu tham khảo – Cấp trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

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

TP.HCM, ngày tháng năm 20.....

BẢN NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tên giáo trình:

Số đơn vị học trình, số tín chỉ:

Chủ biên:

Đơn vị chủ trì:

Người nhận xét:

Học hàm: Năm phong: Học vị:..... Năm bảo vệ:.....

Đơn vị công tác:

Trách nhiệm trong hội đồng:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Về hình thức và cấu trúc trình bày

(Gồm bảo đảm về bản quyền, trích dẫn tài liệu, và tài liệu tham khảo)

.....
.....

2. Về nội dung và chất lượng giáo trình.

(Gồm sự phù hợp với mục tiêu đào tạo; Sự phù hợp với đối tượng đào tạo; Đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng; Giá trị khoa học; Tính mới của giáo trình).

.....
.....

3. Những vấn đề cần bổ sung và chỉnh sửa

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

4. Kết luận

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

Người nhận xét

Biểu mẫu 8: Phiếu đánh giá, xếp loại giáo trình/tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO
TRÌNH/TLTK**

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

TP.HCM, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Học hàm: Năm phong: Học vị:..... Năm nhận:

Cơ quan công tác:

Chức danh trong Hội đồng:

(theo Quyết định số/QĐ-TĐTTHCM, ngày/...../20.....)

Tên Giáo trình: “.....”

Chủ biên:

Thời gian: /.... /.....

Địa điểm họp:

Đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Hình thức: (Cấu trúc, hình thức trình bày, văn phong)	20	
2	Về nội dung và chất lượng giáo trình:		
2.1.	Sự phù hợp với mục tiêu chương trình và đào tạo	10	
2.2.	Sự phù hợp với đối tượng đào tạo và đáp ứng nhu cầu đào tạo	10	
2.3.	Đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng	25	
2.4.	Giá trị khoa học (lý luận và thực tiễn)	10	
2.5.	Tính mới của giáo trình	10	
3	Đảm bảo về mặt bản quyền (trên 70%)	15	
	Tổng	100	

Điểm đánh giá: > 85 : Xuất sắc;

76-84 : Tốt;

66-75 : Khá;

50-65 : Đạt;

< 50 : không đạt

Ý kiến và kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

.....

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20... ..

Người đánh giá

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

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

TP.HCM, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Tên giáo trình:

Số tín chỉ:.....TC – Tổng thời gian:.....tiết:.....

Ban biên soạn: (Chủ biên) Học hàm:

Địa điểm họp hội đồng nghiệm thu giáo trình: **Phòng ban lãnh đạo.**

Thời gian: lúcgiờ ngày..... tháng năm 20.....

1. Tuyên bố lý do:

Công bố Quyết định số/QĐ-TDTTHCM, ngày...../...../20.....

Danh sách Hội đồng gồm có 5 thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Trách nhiệm
1			Chủ tịch
2			Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên TK

Số thành viên có mặt:..... Vắng:.....

Các thành phần tham dự khác:

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

2. Nội dung buổi họp:

2.1. Ban biên soạn trình bày nội dung giáo trình.

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

2.2. Nhận xét, góp ý của các thành viên Hội đồng:

Phản biện 1:

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

Phản biện 2:

.....
.....
.....
Ủy viên:

.....
.....
.....
Thư ký:

.....
.....
.....
Chủ tịch hội đồng.....

.....
2.3. Hội đồng đánh giá:
Tổng điểm:.....điểm.
Trung bình: điểm số:...../100, điểm chữ:.....trên một trăm.
Điểm đánh giá: > 85: Xuất sắc; 76-84: Tốt; 66-75: Khá; 50-65: Đạt; < 50: không đạt
Kết luận: (1). Đồng ý cho xuất bản ☐
(2). Đồng ý cho xuất bản nhưng cần sửa chữa ☐
(3). Không đồng ý cho xuất bản ☐

3. Kết luận của hội đồng:

.....
.....
.....
.....
.....
Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi họp vào lúc..... cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Biểu mẫu 10: Đơn xin không thực hiện biên soạn giáo trình

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN KHÔNG THỰC HIỆN GIÁO TRÌNH CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
 - Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Họ tên chủ biên giáo trình:
2. Đơn vị:
3. Mã số giáo trình
4. Quyết định số:
5. Tên giáo trình:
.....
6. Thời gian đăng kí thực hiện bắt đầu từ:đến
7. Nay xin không thực hiện giáo trình trên vì lý do:
.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Chủ biên

Trưởng đơn vị

Phòng ĐT, QLKH&HTQT

Duyệt của Ban Giám Hiệu

Biểu mẫu 11: Đơn xin gia hạn thực hiện biên soạn giáo trình

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

ĐƠN XIN GIA HẠN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
 - Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Họ tên chủ biên giáo trình:
2. Đơn vị:
3. Mã số giáo trình:
4. Quyết định số:
5. Tên giáo trình:
.....
7. Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ:đến
8. Thời gian gia hạn: Từđến
9. Nội dung gia hạn:.....
10. Lý do:.....
11. Tiến độ thực hiện tại thời điểm xin gia hạn (Kèm theo minh chứng về tiến độ thực hiện):.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Chủ biên

Trưởng đơn vị

Phòng ĐT,QLKH&HTQT

Duyệt của Ban Giám Hiệu

Biểu mẫu 12: Phiếu nhận xét đề cương chi tiết bài giảng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH
PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BÀI GIẢNG HỌC PHẦN

Họ và tên (ghi rõ học hàm, học vị):

Trách nhiệm trong Hội đồng:

Tên học phần:

Trình độ đào tạo: Đại học.

Ngành đào tạo:

Thuộc các chương trình đào tạo của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Hình thức hình đào tạo:

.....

TT	Nội dung	Nhận xét của Phản biện	Kết luận (đáp ứng yêu cầu hay không đáp ứng yêu cầu)
1	Thông tin chung về học phần	..... ..... .....	
2	Tóm tắt nội dung học phần	..... ..... .....	
3	Mục tiêu của học phần	.....	

			
4	Chuẩn đầu ra của học phần	..... ..... .....	
5	Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLOs) với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs)	..... ..... ..... ..... ..... .....	
6	Đánh giá học phần	..... ..... ..... .....	
7	Nội dung chi tiết học phần – Lịch trình giảng dạy	..... ..... ..... ..... .....	
8	Học liệu	.....	

			
9	Thông tin về giảng viên	..... ..... .....	

Những ý kiến khác:

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

Kết luận chung:

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

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

Người nhận xét

(Kí và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 13: Biên bản thẩm định đề cương chi tiết bài giảng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH
PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BÀI GIẢNG HỌC PHẦN

1. Thời gian:.....

2. Địa điểm:.....

3. Thành phần Hội đồng:theo quyết định số/QĐ-TDTTHCM ngày... tháng... năm

Chủ tịch:.....

Phản biện 1:.....

Phản biện 2:.....

Ủy viên:

Thư kí:.....

4. Các thành phần tham dự khác:

.....
.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1. Họ và tên tác giả:.....

2. Tên học phần:.....

3. Họ và tên người cộng tác:.....

II. CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

1. Thông tin chung về học phần

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

2. Tóm tắt nội dung học phần

.....

.....

.....

3. Mục tiêu của học phần

.....

.....

.....

4. Chuẩn đầu ra của học phần

.....

.....

.....

5. Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLOs) với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs)

.....

.....

.....

6. Đánh giá học phần

.....

.....

.....

7. Nội dung chi tiết học phần – Lịch trình giảng dạy

.....

.....

.....

8. Học liệu

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

9. Thông tin về giảng viên

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

10. Các câu hỏi và giải trình của tác giả

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

11. Kết luận của Hội đồng

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

Phiên họp kết thúc vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÍ

Biểu mẫu 14: Phiếu nhận xét bài giảng

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN GIẢI TRÌNH VÀ ĐIỀU CHỈNH THEO Ý KIẾN HỘI ĐỒNG
THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO/GIÁO TRÌNH**

I. Tên bài giảng/tài liệu tham khảo/giáo trình:.....

II. Tác giả (Nhóm tác giả):

1. Tác giả 1:.....Học hàm (Học vị):.....Đơn vị:.....

2. Tác giả 2:.....Học hàm (Học vị):.....Đơn vị:.....

3. Tác giả 3:.....Học hàm (Học vị):.....Đơn vị:.....

III. Thành phần hội đồng thẩm định bài giảng/tài liệu tham khảo/giáo trình:

1. Chủ tịch:.....Học hàm (Học vị):.....Đơn vị:.....

2. Thư kí:Học hàm (Học vị):.....Đơn vị:.....

3. PB1:.....Học hàm (Học vị):.....Đơn vị:.....

4. PB2:.....Học hàm (Học vị):.....Đơn vị:.....

5. Ủy viên.....Học hàm (Học vị):.....Đơn vị:.....

IV. Thời gian, địa điểm thẩm định bài giảng/tài liệu tham khảo/giáo trình:

1. Thời gian:.....

2. Địa điểm:.....

V. Nội dung giải trình và điều chỉnh:

STT	Nội dung yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Nội dung chỉnh sửa, bổ sung	Số trang
1			
2			
3			
4			

Trên đây là nội dung giải trình chỉnh sửa giáo trình theo yêu cầu của Hội đồng bảo vệ ngày

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

Xác nhận của hội đồng		Tác giả (Nhóm tác giả)
Thư kí hội đồng	Chủ tịch hội đồng	

Biểu mẫu 15: Bảng tổng hợp đăng kí giáo trình cấp Trường

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÍ GIÁO TRÌNH, CẤP TRƯỜNG (ĐỢT)

KHOA:NĂM HỌC:-.....

STT	Họ và tên (Chủ trì, thành viên)	Đơn vị	Tên Bài giảng, Giáo trình, hoặc Chuyên khoa	Loại hình (Bài giảng, Giáo trình, hoặc Chuyên khoa)	Số tín chỉ (đối với Giáo trình)	Kinh phí dự kiến (đối với Giáo trình)	Thời gian thực hiện
1							
2							
3							

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ