

Số: 422/TB - HVQLGD

Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2023

### THÔNG BÁO

Vv tổ chức biên soạn giáo trình cho các học phần thuộc chương trình đào tạo  
trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm học 2023 - 2024

Căn cứ Thông tư 35 /2021/TT-BGDĐT ngày 6 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Quản lý giáo dục, Quản trị trường phổ thông của Học viện Quản lý giáo dục; Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Quản lý giáo dục của Học viện Quản lý giáo dục;

Thông báo số 126/QĐ-HVQLGD của Giám đốc Học viện ngày 16/3/2020 về việc điều chỉnh nhiệm vụ đầu mối tổ chức xây dựng, biên soạn, xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo đại học và sau đại học;

Học viện Quản lý giáo dục thông báo kế hoạch tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình cho các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau:

#### 1. Yêu cầu chung

Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng 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. Yêu cầu đối với giáo trình

1) Giáo trình là tài liệu chính được Học viện sử dụng 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 (đối với học phần ngoại ngữ) và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

7) Học viện 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.

### 3. Yêu cầu đối với người biên soạn giáo trình

Chủ biên, đồng chủ biên và người biên soạn giáo trình cần đạt các yêu cầu sau:

- 1) Có trình độ tiến sĩ, có kinh nghiệm, chuyên môn phù hợp với yêu cầu của giáo trình đăng ký tham gia viết, đã tham gia giảng dạy hoặc trợ giảng trong giảng dạy trình độ thạc sĩ trở lên; Hoặc tham gia viết đề cương chi tiết của học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ;
- 2) Số lượng người tối đa tham gia viết 01 giáo trình không quá 4 người/01 giáo trình (khi ký hợp đồng, phân công cụ thể nhiệm vụ, trách nhiệm của từng thành viên trong nhóm biên soạn);
- 3) 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 Học viện, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

### 4. Kế hoạch thực hiện

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1.	Khoa duyệt và gửi danh sách đăng ký biên soạn giáo trình.	Danh sách đăng ký biên soạn giáo trình (Có xác nhận của Lãnh đạo Khoa) (Mẫu 01)	- Các Khoa; - P. QLĐT-GDCT&CTSV (Bộ phận ĐT SDH)	Trước 31/10/2023	Đề cương giáo trình phải được Khoa duyệt trước khi trình duyệt cấp Học viện;
2	Hội đồng duyệt Đề cương giáo trình	1. Biên bản Hội đồng duyệt đề cương; 2. Đề cương được duyệt chính thức.	- Hội đồng duyệt đề cương của Học viện; - P. QLĐT-GDCT&CTSV (Bộ phận ĐT SDH), - Khoa, nhóm đăng ký biên soạn	Trước ngày 18/11/2023	

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian	Ghi chú
3	Ban hành Quyết định giao nhiệm vụ; Ký hợp đồng biên soạn giáo trình cho các đơn vị, cá nhân.	1. Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình; 2. Hợp đồng biên soạn giáo trình 3. Bảng thông tin kỹ thuật về các giáo trình đăng ký biên soạn.	P. QLĐT-GDCT&CTSV (Bộ phận ĐT SĐH), Đơn vị, cá nhân đăng ký biên soạn	Trước 30/12/2023	Áp dụng với các Đề cương Giáo trình được Hội đồng duyệt thông qua
4	Đơn vị, cá nhân biên soạn đã được Học viện giao nhiệm vụ, ký hợp đồng, chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt	Giáo trình	Khoa; Đơn vị, cá nhân chủ trì biên soạn.	Từ tháng 12/2023	
5	Kiểm tra tiến độ công tác triển khai biên soạn giáo trình	1. Quyết định Ban chỉ đạo, kiểm tra tiến độ xây dựng giáo trình; 2. Kế hoạch kiểm tra 3. Biên bản	- LĐ Học viện chủ trì; - P. QLĐT-GDCT&CTSV (Bộ phận ĐT SĐH); - Đơn vị, cá nhân chủ trì biên soạn;	Tháng 4/2024	

16

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian	Ghi chú
6	Thẩm định, nghiệm thu giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập HĐ thẩm định, nghiệm thu giáo trình;</li> <li>- Biên bản thẩm định, nghiệm thu, Phiếu thẩm định; Nhận xét của các thành viên HĐ;</li> <li>- Giáo trình đã nghiệm thu; Bản giải trình sửa chữa (Nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LĐ Học viện chủ trì;</li> <li>- P.ĐT SĐH</li> <li>- Khoa</li> </ul>	Tháng 10/2024	Hội đồng gồm có 01 Chủ tịch, 02 phản biện, 01 Ủy viên thư ký và 01 Ủy viên, có ít nhất 02 thành viên Hội đồng ngoài Học viện, trong đó ít nhất 01 người là phản biện; Thành viên HĐ có từ trình độ Tiến sĩ;
7	Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình, Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định đưa giáo trình in ấn theo 2 hình thức: in lưu hành nội bộ hoặc có giấy phép xuất bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tờ trình</li> <li>2. Quyết định</li> <li>3. Giáo trình đã nghiệm thu</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. QLĐT-GDCT&amp;CTSV (Bộ phận ĐT SĐH), Khoa</li> <li>- P.KHTC</li> </ul>	12//2024	

#### 5. Kinh phí tổ chức thực hiện

Học viện thực hiện chi trả kinh phí để xây dựng giáo trình, nghiệm thu, in xuất bản theo Kế hoạch thu chi tài chính được duyệt hàng năm và theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

#### 6. Quy định về quyền sở hữu trí tuệ

Bản quyền của giáo trình được chi trả kinh phí, tổ chức biên soạn, nghiệm thu tại Học viện Quản lý giáo dục là sản phẩm thuộc quyền sở hữu của Học viện Quản lý giáo dục.

**7. Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ**

Các đơn vị, cá nhân đăng ký gửi thông tin đăng ký về:

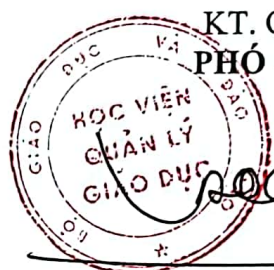
**Phòng Quản lý đào tạo – GDCT&CTSV, Phòng 307, Nhà A1, Học viện Quản lý giáo dục, 31 Phan Đình Giót, Phường Phương Liệt, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.**

Cán bộ phụ trách: Nguyễn Kim Liên 0936 558 588/Lương Thị Minh Phương 0919472834

Email: [lien.postgrad@gmail.com](mailto:lien.postgrad@gmail.com) hoặc [phuongbin2408@gmail.com](mailto:phuongbin2408@gmail.com)

**Nơi nhận:**

- Các Khoa, đơn vị liên quan;
- Lưu: P.TCHC, P.QLĐT-GDCT&CTSV.



**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**PGS.TS. Trần Hữu Hoan**