

Số: 15 /QĐ-DSG-QLKH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt
và sử dụng giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo
tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ
về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ
về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học
DL Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg, ngày 06/04/2024 của Thủ tướng Chính phủ về
việc chuyển đổi Trường Đại học dân lập Công nghệ Sài Gòn sang loại hình trường đại
học tư thực;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-DSG-HĐT ngày 13/07/2024 về việc Công nhận
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn nhiệm kỳ 2024-2029;

Căn cứ theo đề nghị của phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm
định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo tại Trường Đại học Công
nghệ Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết
định số 190/QĐ-DSG-QLKH ngày 29/11/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công
nghệ Sài Gòn về việc ban hành quy định về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo
trình trong Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 3. Các ông bà Trưởng/ Phó các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Thư viện và các
cá nhân trong trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu HC-NS-PC, QLKH&SDH.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ
SÀI GÒN
PGS. TS. Cao Hào Thi

QUY ĐỊNH
BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG
GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

(kèm theo quyết định số 45 /QĐ-DSG-QLKH ngày 30 tháng 3 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU), sau đây gọi chung là tài liệu giảng dạy.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan đến biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo tại STU.
3. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng và an ninh, STU sử dụng giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập cho hệ đào tạo sau đại học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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 Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường, theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.
 3. Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn, đã được phê duyệt 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 (CTĐT).
- Bài giảng gồm có các loại sau: bài giảng dùng chung, tài liệu hướng dẫn học tập.

4. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch 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 CTĐT. Cụ thể:

a) Sách tham khảo: là sách do các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản, có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo, phù hợp với quy định của pháp luật, được sử dụng để giảng viên và người học tham khảo.

b) Sách chuyên khảo: là sách trình bày các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, có nội dung chủ yếu từ các công trình khoa học của chủ biên và những thành viên tham gia biên soạn thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

c) Sách dịch: là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu gắn với học phần và không sử dụng như giáo trình.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy 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 CTĐT. Việc đặt tên cho tài liệu giảng dạy khi xuất bản phải đảm bảo không 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 Nhà trường dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong CTĐT. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình có thể đúng hoặc gần đúng tên học phần, phải không nhầm lẫn 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 CTĐT, 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 CTĐT, 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. Sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.

7. 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.

8. Định dạng, cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với giáo trình phải 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 là tài liệu sử dụng nội bộ tại STU. 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 CTĐT.

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.

3. 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.

4. Định dạng, cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với bài giảng phải 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, CTĐT; 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 CTĐT.

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. Tài liệu tham khảo do Trường tổ chức biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Nội dung tài liệu tham khảo phải phù hợp với nội dung CTĐT, 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 CTĐT.

b) Kiến thức trong tài liệu tham khảo 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.

c) Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu dùng để biên soạn tài liệu tham khảo 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.

d) Khuyến khích sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.

đ) Định dạng, cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với tài liệu tham khảo phải 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

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Nhà trường 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 của Trường 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, các khoa/ban (*sau đây gọi là khoa chuyên môn*) 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, khoa chuyên môn 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 CTĐT; trường hợp với học phần chưa có giáo trình, khoa chuyên môn 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. Giáo trình đưa vào sử dụng tại STU phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định của Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này của Trường. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng tại STU phải được phê duyệt theo quy định của Nhà trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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, trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Người học không được sao chép, phân phối hay truyền đạt bài giảng cho cá nhân, đơn vị hoặc tổ chức khác nếu không được sự đồng ý của giảng viên.

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.

Chương II

BIÊN SOẠN, PHÊ DUYỆT BÀI GIẢNG

Điều 9. Tổ chức biên soạn bài giảng

1. Căn cứ vào CTĐT, khoa chuyên môn chịu trách nhiệm giảng dạy. Khoa chuyên môn tổ chức họp xét duyệt và tổng hợp danh mục đăng ký biên soạn bài giảng các học phần.

2. Căn cứ kết quả xét duyệt, khoa chuyên môn phê duyệt danh mục đăng ký biên soạn bài giảng và nhóm biên soạn cho từng bài giảng.

3. Thành phần nhóm biên soạn gồm có: Tác giả là chủ biên hoặc đồng chủ biên (không quá 02 người) và thành viên biên soạn bài giảng các học phần trong chương trình đào tạo, thành viên phải là người có chuyên môn phù hợp với học phần biên soạn, có nhiều kinh nghiệm, uy tín. Trong đó, đối với bài giảng được sử dụng cho trình độ đại học phải đảm bảo các thành viên tham gia biên soạn có trình độ thạc sĩ trở lên. Đối với bài giảng được sử dụng cho trình độ sau đại học tất cả các thành viên tham gia biên soạn có trình độ tiến sĩ.

Khoa chuyên môn quyết định số lượng thành viên nhóm biên soạn bài giảng, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất 02 cán bộ tham gia, chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn.

4. Khoa chuyên môn tiến hành gửi danh mục đăng ký (phụ lục 1), thuyết minh biên soạn bài giảng (phụ lục 2) và biên bản họp xét duyệt, thông qua của khoa cho Phòng QLKH&SDH để phục vụ công tác quản lý.

5. Trên cơ sở đề nghị của khoa chuyên môn và đề xuất của Phòng QLKH&SDH, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn bài giảng để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong CTĐT của Trường.

6. Nhà trường và chủ biên hoặc đồng chủ biên tiến hành ký hợp đồng biên soạn bài giảng.

7. Nhóm biên soạn tiến hành lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ, tổ chức biên soạn bài giảng theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt, đúng thời gian quy định. Nhóm biên soạn bài giảng chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo bài giảng của học phần và báo cáo với khoa về kết quả biên soạn.

8. Khoa chuyên môn tổ chức họp, thảo luận, đánh giá về nội dung bản dự thảo bài giảng. Buổi thảo luận, đánh giá có đầy đủ giảng viên giảng dạy học phần đó và được lập thành biên bản.

9. Nhóm biên soạn tiến hành sửa chữa, hoàn thiện bài giảng, lập báo cáo sửa chữa có xác nhận của lãnh đạo khoa chuyên môn.

Điều 10. Phê duyệt bài giảng

1) Căn cứ vào kết luận của khoa chuyên môn, bài giảng đã hoàn thiện sau chỉnh sửa theo ý kiến của các bên liên quan. Khoa tiến hành gửi đề nghị xuất bản và công nhận tài liệu giảng dạy về cho Phòng QLKH&SDH. Hồ sơ đề nghị gồm có:

- Công văn đề nghị xuất bản bài giảng (phụ lục 3).
- Biên bản họp thông qua bài giảng của khoa.
- 01 bản in bài giảng trên khổ giấy A4 (*kèm file dữ liệu*).

2) Hiệu trưởng căn cứ theo đề nghị của Phòng QLKH&SDH cho phép xuất bản bài giảng và phê duyệt danh mục bài giảng đưa vào sử dụng. Bài giảng được xuất bản dạng file .pdf lưu trữ, chia sẻ trên website thư viện và các kênh thông tin của Nhà trường.

3) Bài giảng được lựa chọn đưa vào sử dụng phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về sở hữu trí tuệ.

Chương III

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 11. Quy trình biên soạn các giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Bước 1: Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Hàng năm căn cứ theo kế hoạch của Nhà trường, các khoa chuyên môn gửi danh mục đăng ký (phụ lục 1), thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (*xuất bản dưới dạng sách*) (phụ lục 2), và biên bản họp xét duyệt, thông qua của khoa chuyên môn cho Phòng QLKH&SDH để phục vụ công tác quản lý.

b) Trên cơ sở đề nghị của các khoa chuyên môn và đề xuất của Phòng QLKH&SDH, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

2. Bước 2: Thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn theo đúng thuyết minh đã gửi về Phòng QLKH&SDH.

b) Trong quá trình biên soạn nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho Phòng QLKH&SĐH để trình Hiệu trưởng.

c) Chủ biên phải làm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo đã đăng ký bằng văn bản kèm theo minh chứng gửi Phòng QLKH&SĐH báo cáo Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

3. Bước 3: Gửi bản thảo và thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Căn cứ theo thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, khi đến thời hạn nộp bản thảo, chủ biên phải gửi 01 bản thảo (*kèm file mềm*) và công văn đề nghị thẩm định và xuất bản về Phòng QLKH&SĐH (phụ lục 4). Phòng QLKH&SĐH chịu trách nhiệm đọc bản thảo, so sánh với mẫu đề cương chi tiết Chủ biên đã gửi kèm thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và làm báo cáo trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo.

b) Phòng QLKH&SĐH là đầu mối liên hệ tới các thành viên thuộc Hội đồng thẩm định, lập kế hoạch thời gian tiến hành thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định.

c) Trong vòng ba ngày kể từ khi họp Hội đồng thẩm định, ủy viên thư ký phải tập hợp và chuyển toàn bộ Biên bản họp Hội đồng thẩm định, Phiếu đánh giá, Bản nhận xét của các ủy viên phản biện tới Phòng QLKH&SĐH để làm báo cáo trình Hiệu trưởng cho ý kiến và chuyển lại cho nhóm biên soạn chỉnh sửa.

d) Đối với những giáo trình, tài liệu tham khảo tái bản có bổ sung sửa chữa dưới 30%, Nhà trường sẽ không thành lập Hội đồng thẩm định và sẽ mời một Phản biện đọc duyệt và cho ý kiến.

đ) Trong vòng 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, nhóm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo sẽ tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp thẩm định. Nhóm biên soạn phải gửi về Phòng QLKH&SĐH một bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo và một bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

e) Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Phòng QLKH&SĐH và biên bản giải trình chỉnh sửa của tác giả để xem xét, quyết định cho phép in, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo.

4. Bước 4: Làm thủ tục in ấn

Căn cứ vào tình hình thực tế nhu cầu sử dụng Giáo trình, tài liệu tham khảo tại thời điểm hoàn thành nghiệm thu biên soạn, Phòng QLKH&SĐH trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xuất bản dạng điện tử (file .pdf) hoặc in ấn bản giấy.

a) Giáo trình, tài liệu tham khảo sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt cho phép xuất bản, chủ biên gửi bản mềm cho Phòng QLKH&SĐH để chuyển đến Nhà xuất bản làm thủ tục xuất bản.

b) Phòng QLKH&SDH chịu trách nhiệm đọc sửa morát và chuyển file cho tác giả đọc duyệt lần cuối cùng trước khi xuất bản.

c) Bìa và số lượng giáo trình, tài liệu tham khảo được duyệt in bản giấy sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Khổ in theo quy định thống nhất của trường là 18 x 26 cm.

Điều 12. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại

1. Điều kiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo cho một học trong CTĐT chỉ được tiến hành khi trên thị trường không có giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần đó.

b) Giáo trình, tài liệu tham khảo phải có tối thiểu từ 100 trang A4 trở lên tính từ chương I, tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có.

c) Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

d) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn lại phải thỏa mãn điều kiện đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 3 năm.

b. Trường hợp đặc biệt, khoa chuyên môn sẽ làm tờ trình xin biên soạn lại giáo trình, tài liệu tham khảo gửi Phòng QLKH&SDH để làm báo cáo trình Hiệu trưởng duyệt. Trong trường hợp đó, khoa chuyên môn cần đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa và bổ sung nếu có.

Điều 13. Thành phần nhóm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành mà giáo trình, tài liệu tham khảo đó sẽ được sử dụng.

b) Trong trường hợp đặc biệt, chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể có trình độ thạc sĩ, giảng viên chính hoặc tương đương do Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Các thành viên tham gia nhóm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phải là giảng viên của STU có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, cao học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

d) Người thuộc nhóm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo có giáo trình, tài liệu tham khảo chưa được nghiệm thu thì không được tham gia biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo khác.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/ đồng chủ biên

1. Chủ biên/ đồng chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đáp ứng các yêu cầu của Quy định này và những điều khoản ghi trong hợp đồng đã được ký kết.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu tham khảo; tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo khi thấy cần thiết.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

Điều 15. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của thành viên tham gia

1. Các thành viên tham gia biên soạn phải chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu tham khảo, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng khoa học & đào tạo khoa trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Các thành viên tham gia biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Các thành viên tham gia biên soạn được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của trường.

4. Các thành viên tham gia biên soạn được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình, tài liệu tham khảo nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 16. Tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo.

1. Đối với giáo trình

Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định gồm 05 người, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên và 01 ủy viên thư ký là nhân sự thuộc phòng QLKH&SDH. Tham gia Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường.

2. Đối với tài liệu tham khảo

Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định tối thiểu gồm 3 người, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 1 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký là nhân sự phòng QLKH&SDH và các ủy viên khác (nếu có). Trong Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 01 thành viên ngoài trường.

3. Quy định với các thành viên cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng, ủy viên phản biện, ủy viên phải có trình độ tiến sĩ hoặc chức danh từ phó giáo sư trở lên.

b) Thư ký có trình độ từ đại học trở lên.

c) Thành viên Hội đồng thẩm định phải là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy đại học và có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo (*trừ thư ký*). Thành viên đã tham gia biên soạn thì không tham gia hội đồng thẩm định.

d) Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo để xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, tài liệu tham khảo. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định, ý kiến của các đại biểu này chỉ mang tính tham khảo và không có quyền tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

đ) Hội đồng thẩm định chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp phải được gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi họp. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo theo Phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo (Phụ lục 5). Thư ký hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành Biên bản thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo (Phụ lục 6). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

e) Phòng QLKH&SDH sẽ căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, làm báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 17. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Căn cứ đề xuất của Phòng QLKH&SDH, khoa chuyên môn và nhóm tác giả biên soạn, Hiệu trưởng 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 Trường để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong CTĐT.

2. Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo.

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 ban hành quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong CTĐT của Trường.

3. Các quy định, yêu cầu, tiêu chuẩn, nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo được thực hiện như đối với giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn tại Trường. Giáo trình, tài liệu tham khảo đã xuất bản được lựa chọn đưa vào sử dụng phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về xuất bản và sở hữu trí tuệ.

Điều 18. Phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định phê duyệt đưa giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 16 Quy định này hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại Điều 17 Quy định này vào sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong CTĐT của Trường.

2. Việc phê duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học, tài liệu tham khảo 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.

Chương IV

KINH PHÍ BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 19. Kinh phí biên tập, xuất bản

1. Để thúc đẩy cho công tác biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu phát triển nhanh, đáp ứng tốt cho nhu cầu đào tạo, Nhà trường sẽ hỗ trợ 100% chi phí quản lý, chi phí biên tập, chi phí in ấn, xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo (*xuất bản dưới dạng sách*).

2. Số lượng xuất bản do khoa chuyên môn căn cứ kế hoạch giảng dạy trong năm học đề xuất Hiệu trưởng quyết định thông qua Phòng QLKH&SDH.

Điều 20. Nhuận bút biên soạn giáo trình, bài giảng và tài liệu tham khảo

1. Ngoài việc ghi nhận khối lượng của công tác biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo quy chế Hoạt động khoa học công nghệ của trường, chủ biên và nhóm biên soạn còn được nhận nhuận bút cho công tác biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo. Cụ thể như sau:

a) Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo xuất bản lần đầu:

- Đối với giáo trình, tài liệu tham khảo: 60.000 VNĐ/ trang.

- Đối với bài giảng: 50.000 VNĐ/ trang.

b) Giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo tái bản:

Bảng mức nhuận bút của từng loại giáo trình, bài giảng theo quy định tại khoản 1 điều này nhân với tỉ lệ nội dung đổi mới.

Điều 21. Thù lao thẩm định, biên tập

1. Hội đồng Thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo:

- Chủ tịch hội đồng thẩm định: 3.300.000 VNĐ/tạ.
- Ủy viên phản biện: 4.400.000 VNĐ/tạ.
- Ủy viên: 2.200.000 VNĐ/tạ.
- Thư ký: 700.000 VNĐ/tạ.

2. Dàn trang, biên tập, thiết kế bìa: 10.000 VNĐ/ trang.

Kinh phí, thù lao hỗ trợ biên soạn và thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo có thể được thay đổi tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường và sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể (nếu có thay đổi).

Điều 22. Nhuận bút bằng giáo trình, tài liệu tham khảo

Ngoài nhuận bút bằng tiền được quy định tại Điều 20, tác giả còn được nhận nhuận bút bằng giáo trình, tài liệu tham khảo đã được xuất bản nhằm khuyến khích giảng viên biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo.

Việc trả nhuận bút bằng giáo trình, tài liệu tham khảo phải tuân thủ đúng Luật xuất bản và không quá 10% số lượng giáo trình, tài liệu tham khảo in ra.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Công khai và lưu trữ

1. Phòng QLKH&SDH công khai quy định này và các quy định khác có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và đưa vào sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Thư viện công khai và hướng dẫn tra cứu danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của trường. Đồng thời, đơn vị quản lý học phần cập nhật thông tin về giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong danh mục tài liệu giảng dạy của đề cương chi tiết học phần.

3. Các đơn vị 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 đưa vào sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng QLKH&SDH chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn, thẩm định, in ấn các giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Nhà trường.

2. Các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp cùng Phòng QLKH&SDH đơn đốc, nhắc nhở các chủ biên thực hiện theo đúng thuyết minh biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và hợp đồng đã ký kết.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng QLKH&SDH và các đơn vị có liên quan quyết toán kinh phí cho công tác biên soạn, thẩm định và in ấn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

Điều 25. Khen thưởng

1. Các cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo được xét khen thưởng theo Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của trường.

2. Phòng QLKH&SDH dựa trên kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng cuối năm.

Điều 26. Xử lý khiếu nại

1. Trong trường hợp giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, Hiệu trưởng sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý hoặc cho thanh lý.

2. Trong quá trình sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung chuyên môn thì chủ biên và nhóm biên soạn chịu trách nhiệm; Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các nội dung quy định về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình trong Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn ban hành kèm theo Quyết định số 192/QĐ-DSG-QLKH ngày 29/11/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những điểm chưa phù hợp, đề nghị các cá nhân, đơn vị phản ánh về Nhà trường thông qua Phòng QLKH&SDH để tổng hợp, báo cáo hiệu trưởng xem xét, quyết định.

 **HIỆU TRƯỞNG** 
PGS. TS. Cao Hào Thi

**DANH MỤC ĐĂNG KÝ
BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

NĂM HỌC

STT	Tên tài liệu giảng dạy	Số tín chỉ	Phân loại	Tính chất		Ban biên soạn	Thời gian hoàn thành
				Viết mới	Tái bản		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)
						Chủ biên:..... Thành viên:.....	

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

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

Cột 4: Ghi ký hiệu viết tắt cho từng loại như sau: Giáo trình (GT), Bài giảng (BG), Tài liệu tham khảo (TLTK).

Cột 5: Đánh dấu “X” vào ô nếu biên soạn mới hoặc tái bản.

Cột 6: Ghi rõ học hàm học vị chủ biên và các thành viên tham gia.

...				
7. Dành cho môn học: Chuyên ngành: Học kỳ giảng dạy				
8. Tiến độ thực hiện cụ thể				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (Bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện
1.				
2.				
...				
9. Sản phẩm phục vụ đào tạo cho bậc: Cao học: ☐ Đại học: ☐				
10. Phụ lục kèm theo đề cương chi tiết đã được nhà trường duyệt Đối với giáo trình biên soạn lần đầu/ bao gồm mục lục của một cuốn sách tham khảo tiếng nước ngoài và mục lục tham khảo của cuốn sách Tiếng Việt. Nếu không có tài liệu Tiếng Việt thì thay bằng tài liệu tiếng nước ngoài.				
Ngày...tháng...năm...202... Xác nhận của lãnh đạo Khoa (Ký, ghi rõ họ tên)		Ngày...tháng...năm...202... Chủ biên (Ký, ghi rõ họ tên)		

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
ĐƠN VỊ

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

Số: /CV-.....
Về việc *thẩm định và xuất bản*
tài liệu giảng dạy

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

Kính gửi: Phòng Quản lý Khoa học & Sau đại học.

Thực hiện Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn được ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-DSG-QLKH ngày/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn.

Hiện tại, **...(đơn vị)...** đã hoàn thành việc biên soạn **...(tên giáo trình/ sách tham khảo)...** do nhóm tác giả **....(tên nhóm tác giả)...** biên soạn.

Nay, **...(đơn vị)...** kính đề nghị Phòng Quản lý Khoa học & Sau đại học hỗ trợ các nội dung như sau:

1. Tiến hành các thủ tục để thẩm định Giáo trình/ sách tham khảo **...(tên giáo trình, sách tham khảo)...** do nhóm tác giả **....(tên nhóm tác giả)...** biên soạn.

2. Tiến hành các thủ tục công nhận **...(tên giáo trình, sách tham khảo)...** do nhóm tác giả **....(tên nhóm tác giả)...** biên soạn là giáo trình chính thức của môn **....(tên môn học)...** tại trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

3. Đề nghị xuất bản **....(tên giáo trình, sách tham khảo)...** với số lượng là **...(số lượng cần in)...** bản.

Trân trọng./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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 ☐

12. Ý kiến và kiến nghị khác

.....

.....

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT/ ĐÁNH GIÁ

(Ký ghi rõ họ tên)

VI. Ý kiến đánh giá của Hội đồng thẩm định

1. Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành/ tính sư phạm của giáo trình, tài liệu tham khảo

.....

.....

.....

.....

2. Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình, tài liệu tham khảo

.....

.....

.....

.....

3. Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và cán bộ giảng dạy

.....

.....

.....

.....

4. Hình thức văn phong

.....

.....

.....

.....

5. Tính mới của giáo trình

.....

.....

.....

.....

VII. Đánh giá của hội đồng:

1. Số thành viên “**Đồng ý cho xuất bản**”:
2. Số thành viên “**Không đồng ý cho xuất bản**”
3. Số thành viên “**Đồng ý cho xuất bản nhưng cần sửa chữa**”:.....