

Số: 1352/TB-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 9 năm 2024

### THÔNG BÁO

#### Về việc đăng kí biên soạn, chỉnh sửa/bổ sung và xuất bản giáo trình năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 3728/QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên;

Trường thông báo đến các đơn vị công tác biên soạn giáo trình năm học 2024-2025, như sau:


1. Giáo trình đăng kí biên soạn mới, chỉnh sửa/bổ sung phải dựa trên chương trình đào tạo đã được phê duyệt, trên cơ sở phục vụ cho công tác đào tạo của Trường từ 4 năm trở lên. Đối với chương trình đào tạo đại học thì dựa trên chương trình K59 để đăng kí biên soạn mới, chỉnh sửa/bổ sung.

2. Các khoa rà soát những học phần trong chương trình đào tạo còn thiếu giáo trình; các học phần đã có giáo trình nhưng cần cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa; họp thông qua danh mục các giáo trình cần biên soạn, chỉnh sửa/bổ sung và xuất bản năm học 2024-2025; nộp hồ sơ gồm Danh mục giáo trình đề xuất biên soạn, chỉnh sửa/bổ sung (Mẫu 1 và Mẫu 2), Biên bản họp xét danh mục cho Phòng KH-CN&HTQT trước ngày 30/9/2024.

Các giáo trình đề nghị chỉnh sửa, bổ sung phải đáp ứng yêu cầu theo Điều 19 của Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 3728/QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm.

3. Phòng KH-CN&HTQT, Phòng Đào tạo phối hợp rà soát danh mục giáo trình đăng kí biên soạn mới, chỉnh sửa/bổ sung.

4. Trường thành lập Hội đồng, họp xét và phê duyệt danh mục giáo trình cần biên soạn, chỉnh sửa/bổ sung năm học 2024-2025, trước ngày 30/10/2024.

5. Trên cơ sở danh mục được phê duyệt, các khoa lựa chọn và gửi Danh sách đề xuất giảng viên thực hiện biên soạn giáo trình năm học 2024-2025 cho Phòng KH-CN&HTQT (Mẫu 3) trước ngày 15/11/2024. 

Giảng viên/Ban biên soạn giáo trình phải đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 12, Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo. Các khoa không cử 01 giảng viên chủ biên biên soạn quá 01 giáo trình, tham gia biên soạn quá 02 giáo trình trong cùng năm học. Nếu thành viên biên soạn là cán bộ ngoài Trường, khoa nộp kèm Hợp đồng thỉnh giảng của cán bộ đã kí với Trường.

6. Sau khi có quyết định giảng viên/Ban biên soạn giáo trình của năm học 2024-2025, giảng viên được phân công hoàn thiện đề cương biên soạn giáo trình (*Mẫu 4, Mẫu 5*); các khoa tổ chức họp thẩm định nội dung đề cương giáo trình và nộp Biên bản họp (*Mẫu 6*) về Phòng KH-CN&HTQT trước ngày **28/11/2024**.

7. Thời gian thực hiện giáo trình tối đa là 24 tháng kể từ ngày phê duyệt thực hiện, gồm 2 giai đoạn: biên soạn, chỉnh sửa/bổ sung (tối đa 12 tháng) và xuất bản (tối đa 12 tháng kế tiếp).

8. Số trang/tín chỉ (dạng A4) của giáo trình: Đối với lĩnh vực KHTN tối thiểu là 40 trang; Đối với lĩnh vực KH-XH-NV tối thiểu là 50 trang.

9. Dựa trên ý kiến đề nghị của Hội đồng thẩm định giáo trình và phòng KH-CN&HTQT, Hiệu trưởng quyết định việc xuất bản và đưa vào sử dụng giáo trình. Kinh phí hỗ trợ biên soạn và xuất bản giáo trình thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Hồ sơ bản in (có chữ ký) và bản điện tử, các đơn vị gửi về Phòng KH-CN&HTQT cho đ/c Nguyễn Thùy Dương (Phòng 210 Nhà A2; email: [duongnt@tnue.edu.vn](mailto:duongnt@tnue.edu.vn)).

Đề nghị các đơn vị liên quan gửi hồ sơ và tổ chức thực hiện các nội dung theo đúng Quy định và bảo tiến độ theo các mốc thời gian trong Thông báo này. ✓

Trân trọng !.

Nơi nhận: *Quê*

- Các Khoa trong Trường (để t/h);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Website Trường (để t/b);
- Lưu: VT, KH-CN&HTQT (03).

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG**  
**ĐẠI HỌC**  
**SƯ PHẠM**

**PGS.TS Từ Quang Tân**

Mẫu 1

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐĂNG KÍ BIÊN SOẠN NĂM HỌC 2024-2025**

**KHOA:.....**

Stt	Tên giáo trình	Tên học phần, mã học phần sử dụng giáo trình	Số tín chỉ	Số trang (dự kiến)	Thời gian thực hiện (từ tháng/năm đến tháng/năm)
1					
2					
3					

*Ấn định danh sách.....giáo trình./.*

**Người lập**  
(kí, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm ....

**Trưởng Khoa**  
(kí, ghi rõ họ tên)

*N. Qu*

Mẫu 2

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐỀ NGHỊ CHỈNH LÝ, CẬP NHẬT, BỔ SUNG NĂM HỌC 2024-2025  
KHOA:.....

Stt	Tên giáo trình	Tên học phần, mã học phần sử dụng giáo trình	Số tín chỉ	Tác giả/nhóm tác giả (học hàm, học vị, họ tên)	Năm xuất bản	Số lượng đã xuất bản	Thời gian thực hiện (từ tháng/năm đến tháng/năm)
1							
2							
3							

Ấn định danh sách.....giáo trình./.



**Người lập**  
(kí, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm ....  
**Trưởng Khoa**  
(kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**DANH SÁCH ĐỀ XUẤT GIÁNG VIÊN THỰC HIỆN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NĂM HỌC 2024-2025**

**KHOA:.....**

Stt	Tên giáo trình	Tên học phần, mã học phần sử dụng giáo trình	Số tín chỉ	Tổ biên soạn giáo trình		Số trang (dự kiến)	Thời gian thực hiện (từ tháng/năm đến tháng/năm)
				Chủ biên/đồng chủ biên	Thành viên tham gia		
1							
2							
3							

*Ấn định danh sách.....giáo trình,.....người./.*

**Người lập**  
(kí, ghi rõ họ tên)

*Thái Nguyên, ngày tháng năm ....*  
**Trưởng Khoa**  
(kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu 4

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm .....

**ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH (Loại biên soạn mới)**

Học phần:.....

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên học phần:.....
2. Tên giáo trình:.....
3. Số tín chỉ LT/TH:.....
4. Đối tượng sử dụng: .....
5. Thời gian hoàn thành bản thảo: ngày.....tháng.....năm.....
6. Danh sách ban biên soạn giáo trình (nếu rõ vai trò của từng thành viên trong ban biên soạn)

Stt	Họ tên	đơn vị	Nhiệm vụ
1			
2			
....			

**II. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH**

Nội dung theo đề cương học phần đã duyệt	Nội dung dự kiến của giáo trình đăng kí biên soạn	Ghi chú
Chương 1/Phần 1:..... 1.1..... 1.2.....	Chương 1/Phần 1:..... 1.1..... ... 1.2..... ...	Giải thích rõ nếu GT có khác biệt với đề cương đã duyệt
Chương 2/Phần 2:..... 2.1..... 2.2.....	Chương 2/Phần 2:..... 2.1..... ... 2.2..... ...	

**II. Phân công nhiệm vụ chi tiết**

TT	Họ tên người thực hiện	Nội dung thực hiện	Sản phẩm

*Handwritten signature*

1	Nguyễn Văn A	1.1. Biên soạn chương: Chương 1: ..... Chương 2: .....	Bản thảo chương ..... đáp ứng yêu cầu để thẩm định và xuất bản
		1.2. Biên tập, chỉnh sửa: Chương 1:..... Chương 2:.....	Bản thảo chương ..... đã được chỉnh sửa đủ điều kiện thẩm định và xuất bản
2	Nguyễn Thị B	1.1. Biên soạn chương: Chương 3: ..... Chương 4: .....	Bản thảo chương ..... đáp ứng yêu cầu để thẩm định và xuất bản
		1.2. Biên tập, chỉnh sửa: Chương 3:..... Chương 4:.....	Bản thảo chương ..... đã được chỉnh sửa đủ điều kiện thẩm định và xuất bản

ĐẠI DIỆN NHÓM BIÊN SOẠN	TRƯỞNG KHOA
PHÒNG ĐÀO TẠO (Xác nhận về đối tượng sử dụng, thông tin học phần trong chương trình đào tạo)	PHÒNG BƢC LƢC Đ (Xác nhận về các nội dung trong đề cương học phần đã duyệt)
PHÒNG KHCN&HTQT (Xác nhận về hồ sơ)	

**HIỆU TRƯỞNG (Duyệt)**

**Ghi chú: Hồ sơ nộp kèm đề cương giáo trình gồm:**

1. Đề cương học phần đã được phê duyệt.
2. Biên bản họp thông qua đề cương giáo trình.

*Qu*

Mẫu 5

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm .....

**MẪU ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH**  
(Loại chỉnh sửa, bổ sung)

Học phần:.....

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên học phần:....., số TC: .....
2. Tên giáo trình đã xuất bản: .....
- Năm xuất bản: .....
- Tác giả:.....
- Nhà xuất bản:.....
3. Đối tượng sử dụng: .....
4. Thời gian hoàn thành bản thảo: ngày.....tháng.....năm.....
5. Giáo trình sau chỉnh sửa, bổ sung: .....
- Tên giáo trình:.....
- Tác giả:.....
6. Danh sách ban biên soạn giáo trình (nếu rõ vai trò của từng thành viên trong ban biên soạn)

Stt	Họ tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1			
2			
...			

**II. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH**

Nội dung theo đề cương học phần đã duyệt	Nội dung giáo trình đã xuất bản	Nội dung giáo trình chỉnh sửa, bổ sung	Ghi chú
Chương 1/Phần 1:..... 1.1..... ..... 1.2..... .....	Chương 1/Phần 1:..... 1.1..... ..... 1.2..... .....	Chương 1/Phần 1:..... 1.1..... ..... 1.2..... .....	Giải thích rõ nếu GT có khác biệt với đề cương đã duyệt, điểm bổ sung mới so với GT đã xuất bản
Chương 2/Phần 2:..... 2.1..... .....	Chương 2/Phần 2:..... 2.1..... .....	Chương 2/Phần 2:..... 2.1..... .....	





2.2..... .....	2.2..... .....	2.2..... .....	
-------------------	-------------------	-------------------	--

### III. Phân công nhiệm vụ chi tiết

TT	Họ tên người thực hiện	Nội dung thực hiện	Sản phẩm
1	Nguyễn Văn A	1.1. Biên soạn chương: Chương 1: ..... Chương 2: .....	Bản thảo chương ..... đáp ứng yêu cầu để thẩm định và xuất bản
		1.2. Biên tập, chỉnh sửa: Chương 1:..... Chương 2:.....	Bản thảo chương ..... đã được chỉnh sửa đủ điều kiện thẩm định và xuất bản
2	Nguyễn Thị B	1.1. Biên soạn chương: Chương 3: ..... Chương 4: .....	Bản thảo chương ..... đáp ứng yêu cầu để thẩm định và xuất bản
		1.2. Biên tập, chỉnh sửa: Chương 3:..... Chương 4:.....	Bản thảo chương ..... đã được chỉnh sửa đủ điều kiện thẩm định và xuất bản

<b>ĐẠI DIỆN NHÓM BIÊN SOẠN</b>	<b>TRƯỞNG KHOA</b>
PHÒNG ĐÀO TẠO (Xác nhận về đối tượng sử dụng, thông tin học phần trong chương trình đào tạo)	PHÒNG BĐCLGD (Xác nhận về các nội dung trong đề cương học phần đã duyệt)
PHÒNG KHCN&HTQT (Xác nhận về hồ sơ)	

**HIỆU TRƯỞNG (Duyệt)**

### Ghi chú: Hồ sơ nộp kèm đề cương giáo trình gồm:

1. Đề cương học phần đã được phê duyệt.
2. Biên bản họp thông qua đề cương giáo trình.
3. Bìa, mục lục sách đã xuất bản, thẩm định.

Mẫu 6

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

**BIÊN BẢN HỌP VỀ NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH  
KHOA:.....**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- 1. Giáo trình: .....
- 2. Tác giả/nhóm tác giả biên soạn:.....
- 3. Thời gian, địa điểm: .....
- 4. Chủ trì: .....
- 5. Thư kí:.....
- 6. Thành phần:.....
- Chuyên gia thuộc khoa: .....
- Chuyên gia khác (ngoài đơn vị/ngoài trường):.....
- Thành phần khác:.....

**II. NỘI DUNG CUỘC HỌP**

*Nêu rõ trình tự nội dung cuộc họp và những góp ý của các chuyên gia theo những nội dung sau:*

- 1. Nội dung của giáo trình so sánh với đề cương học phần:  
*(Ghi rõ nội dung đã đáp ứng, nội dung còn thiếu so với đề cương học phần, ý kiến của khoa về nội dung đề nghị mở rộng, .... Đề nghị chỉnh sửa như thế nào ?).*

- 2. Cấu trúc của giáo trình  
*(Ghi rõ cấu trúc của giáo trình có đáp ứng, phù hợp với đề cương học phần không ? người học dễ sử dụng không ?,..... Đề nghị chỉnh sửa như thế nào ?).*

**III. Kết luận**

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

**CHỦ TRÌ**  
*(kí, ghi rõ họ tên)*

**THƯ KÍ**  
*(kí, ghi rõ họ tên)*

*Am*