

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

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

Số: /QĐ-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, chỉnh sửa và phát hành tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, tách Trường Đại học Luật thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 35/NQ-HĐT ngày 08/10/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc thông qua Đề án thực hiện quyền tự chủ của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh, ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐTĐHL ngày 07/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 25/2020/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, có hiệu lực kể từ ngày 31 tháng 8 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 179/NQ-HĐT ngày 15/01/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc thông qua Quy định thẩm định, lựa chọn và phát hành tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác phát triển, Giám đốc trung tâm Học liệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, chỉnh sửa và phát hành tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định liên quan trong các văn bản trước đây hết hiệu lực kể từ khi Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động thuộc Trường, người học và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Trang thông tin điện tử (để thông báo);
- Lưu: VT, HCTH, KHCN.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trường Sơn

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 02 năm 2025

QUY ĐỊNH

**Về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, chỉnh sửa và phát hành tài liệu giảng dạy
tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày tháng 02 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, chỉnh sửa và phát hành tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng với các đối tượng sau:
 - a) Viên chức, người lao động làm việc tại Trường;
 - b) Người học của Trường;
 - c) Đối tượng khác liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo của Trường.
3. Quy định này không áp dụng đối với tài liệu giảng dạy trong chương trình đào tạo từ xa.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

1. Giáo trình là tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng được người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp duyệt, lựa chọn hoặc được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.
2. 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.

3. 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.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Quyết định và chỉ đạo biên soạn, thẩm định, lựa chọn, chỉnh sửa và phát hành tài liệu giảng dạy tại Trường.
2. Quyết định việc sử dụng tài liệu tham khảo khác cho các hoạt động của Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác biên soạn, thẩm định, lựa chọn, chỉnh sửa và phát hành tài liệu giảng dạy tại Trường.
2. Tư vấn cho Hiệu trưởng về việc sử dụng tài liệu tham khảo khác cho các hoạt động của Trường.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Khoa, Bộ môn và Chủ biên

1. Các Bộ môn có nhiệm vụ rà soát, biên soạn, chỉnh sửa các tài liệu giảng dạy theo quyết định của Hiệu trưởng.
2. Chủ biên hoặc đại diện nhóm tác giả có nhiệm vụ phân công và kiểm tra, đôn đốc giảng viên tham gia biên soạn, chỉnh sửa tài liệu giảng dạy, kịp thời báo cáo Trường Bộ môn về tình hình thực hiện việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu giảng dạy và phối hợp với phòng Cơ sở vật chất để thực hiện việc biên tập, dàn trang, chế bản.
3. Lãnh đạo Khoa có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc các Bộ môn thực hiện việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu giảng dạy theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển

Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển có nhiệm vụ tiếp nhận các đề xuất về xuất bản kỷ yếu hội thảo và sách chuyên khảo là sản phẩm từ đề tài nghiên cứu khoa học các cấp trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế

Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế có nhiệm vụ cung cấp số liệu người học theo từng lớp học, khóa học của các hệ đào tạo cho Trung tâm Học liệu để lập kế hoạch phát hành tài liệu giảng dạy trình Hiệu trưởng quyết định phát hành tài liệu giảng dạy.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế toán

1. Quản lý, kiểm tra các khoản thu từ việc phát hành tài liệu giảng dạy do Trung tâm Học liệu thực hiện.
2. Thanh toán các khoản chi theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Cơ sở vật chất

1. Tổ chức lựa chọn nhà thầu xuất bản, in ấn tài liệu giảng dạy.
2. Liên hệ, trao đổi về việc biên tập, cấp phép xuất bản, in ấn tài liệu giảng dạy và dự thảo hợp đồng với nhà xuất bản và nhà in.
3. Chuyển quyết định và bản điện tử của tài liệu giảng dạy cho Viện Sở hữu trí tuệ, Sáng tạo và Khởi nghiệp lưu trữ theo quy định.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Học liệu

1. Xây dựng kế hoạch xuất bản và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định về giá bìa của tài liệu giảng dạy.
3. Phát hành tài liệu giảng dạy của Trường và các loại tài liệu tham khảo ký gửi khác.
4. Tiếp nhận quyết định xuất bản và bản điện tử của tài liệu giảng dạy để lưu trữ.
5. Chủ động phát hành tài liệu giảng dạy cho sinh viên thông qua tổ chức Hội sách với giá ưu đãi, phát cho các lớp Chất lượng cao, đào tạo theo nhu cầu xã hội, các bậc học, hệ đào tạo của Trường theo lịch học của từng lớp theo từng học kỳ. Chủ động bổ sung và đa dạng nguồn tài liệu giảng dạy.

CHƯƠNG III

BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA, THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Mục 1. GIÁO TRÌNH

Điều 11. Biên soạn giáo trình

1. Trưởng Bộ môn gửi tờ trình có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng khoa cho Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét, trình Hiệu trưởng ký quyết định về việc phân công nhiệm vụ biên soạn giáo trình.

2. Tờ trình về việc biên soạn giáo trình được trình bày theo mẫu (*Mẫu số 01*) tại Phụ lục I của Quy định này.

3. Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, chủ biên và thành viên tiến hành biên soạn giáo trình.

a) Hình thức của bản thảo giáo trình được trình bày theo mẫu (*Mẫu số 10*) tại Phụ lục I của Quy định này.

b) Giáo trình được biên soạn phải đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu quy định tại Điều 3 và Điều 17 của Quy định này.

Điều 12. Đề xuất thẩm định giáo trình

Chủ biên có trách nhiệm dự thảo văn bản đề xuất thẩm định giáo trình (*theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I của Quy định này*), gửi Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo, kèm theo 06 bản giấy của bản thảo giáo trình và kết quả thẩm định chống đạo văn (nếu có).

Điều 13. Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo đề xuất Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đã được biên soạn.

2. Hội đồng thẩm định gồm 05 thành viên gồm: 01 Chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên và 01 ủy viên Thư ký, trong đó phải có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường và ít nhất 01 trong 02 thành viên này là phản biện. Đối với hội đồng lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình không bắt buộc phải có thành viên ngoài Trường.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, 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.

4. Đối với giáo trình được biên soạn bằng tiếng nước ngoài, các thành viên Hội đồng thẩm định phải sử dụng thành thạo ngôn ngữ đó và đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 14. Phiên họp Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Phiên họp Hội đồng thẩm định có thể được tiến hành khi vắng mặt 01 thành viên (trừ Chủ tịch hoặc ủy viên Thư ký). Thành viên vắng mặt phải gửi trước bản nhận xét bản thảo giáo trình cho ủy viên Thư ký.

2. Phiên họp Hội đồng thẩm định được tiến hành trực tiếp hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình theo Quy định này và kết luận theo nguyên tắc độc lập, khách quan và khoa học.

2. Đánh giá bản thảo giáo trình căn cứ vào các yêu cầu đối với giáo trình quy định tại Điều 3 và Điều 17 của Quy định này.

3. Được chi trả thù lao theo quy định của Trường.

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

Điều 16. Thời hạn thẩm định giáo trình

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng thẩm định, Thư ký Hội đồng thẩm định phải chuyển bản thảo giáo trình được đề xuất thẩm định, quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, thư mời thẩm định và các tài liệu liên quan đến việc thẩm định cho các thành viên của Hội đồng thẩm định.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bản thảo giáo trình cần thẩm định, Hội đồng thẩm định phải tổ chức họp.

3. Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng thẩm định, chủ biên và thành viên biên soạn bản thảo giáo trình phải thực hiện một trong các công việc sau:

a) Chính sửa bản thảo giáo trình và gửi Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định phát hành giáo trình. Thời hạn thực hiện là 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, không bao gồm thời gian in ấn, nộp lưu chiểu.

b) Chính sửa bản thảo giáo trình và gửi Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo để chuyển đến hai Ủy viên phản biện tiến hành thẩm định lại. Thời hạn thực hiện theo quyết định của Hội đồng thẩm định.

c) Trong trường hợp không đạt, chủ biên tiến hành biên soạn lại giáo trình và thực hiện lại thủ tục thẩm định theo Quy định này.

Điều 17. Yêu cầu đối với giáo trình

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Cấu trúc và hình thức của giáo trình được thực hiện theo mẫu (*Mẫu số 10*) tại Phụ lục I của Quy định này.

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

1. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa, Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định 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 phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

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 quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu các học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

3. Sách đã xuất bản được lựa chọn làm giáo trình phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đối với giáo trình được quy định tại khoản 1 đến khoản 5 Điều 17 của Quy định này.

Điều 19. Chính sửa giáo trình

1. Thủ tục đề xuất chỉnh sửa giáo trình được thực hiện như quy định về đề xuất biên soạn giáo trình. Tờ trình về việc chỉnh sửa giáo trình được thực hiện theo mẫu (*Mẫu số 02*) tại Phụ lục I của Quy định này.

2. Thủ tục thông qua giáo trình được chỉnh sửa:

a) Sau khi hoàn thành việc chỉnh sửa giáo trình, Chủ biên đề xuất với Chủ tịch Hội đồng khoa tổ chức cuộc họp với thành phần gồm: Hội đồng Khoa, Trưởng Bộ môn hoặc Phó Trưởng Bộ môn phụ trách, Chủ biên và các thành viên tham gia chỉnh sửa giáo trình để thông qua kết quả chỉnh sửa.

b) Chủ biên gửi biên bản cuộc họp kèm theo 02 bản giấy của bản thảo giáo trình đã được chỉnh sửa, hoàn thiện trên cơ sở góp ý của các thành viên tham gia cuộc họp (có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng khoa) cho Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo và Phó Hiệu trưởng phụ trách Trung tâm Học liệu.

c) Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định phát hành giáo trình được chỉnh sửa.

Mục 2. BÀI GIẢNG, SÁCH TÌNH HUỐNG, SÁCH CHUYÊN KHẢO VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO KHÁC

Điều 20. Bài giảng của giảng viên

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.

2. Các bên liên quan phải tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền sở hữu trí tuệ của giảng viên đối với bài giảng.

Điều 21. 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.

Điều 22. Sách tình huống

1. Thủ tục biên soạn, chỉnh sửa và thẩm định sách tình huống được thực hiện như thủ tục biên soạn, chỉnh sửa và thẩm định giáo trình quy định từ Điều 11 đến Điều 16 của Quy định này.

2. Nội dung, cấu trúc và hình thức của sách tình huống được trình bày theo mẫu (*Mẫu số 11*) tại Phụ lục I của Quy định này.

Điều 23. Yêu cầu đối với sách tình huống

Sách tình huống phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

1. Gắn với học phần thuộc chuyên ngành và chương trình đào tạo của Trường.

2. Giúp người học vận dụng hiệu quả lý thuyết vào tình huống thực tế, nâng cao kỹ năng thực hành pháp luật.

3. Tình huống trong sách là tình huống thực tế được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền hoặc tình huống có thật trong thực tế.

4. Một tình huống có thể được sử dụng để chứng minh, giải thích, làm sáng tỏ một hoặc nhiều vấn đề lý thuyết/lý luận như đã thể hiện, mô tả trong giáo trình, tập bài giảng và hồ sơ môn học.

5. Một vấn đề lý thuyết/lý luận như đã thể hiện, mô tả trong giáo trình, tập bài giảng và hồ sơ môn học có thể được chứng minh, giải thích, làm sáng tỏ bằng nhiều tình huống.

6. Tình huống phải được tóm tắt, giản lược ở mức độ tổng quát nhất nhưng vẫn đảm bảo nội dung cơ bản của tình huống và mục đích giảng dạy của tác giả khi sử dụng và phân tích tình huống đó.

7. Các tình huống trong sách phải được sắp xếp theo thứ tự các chương/mục của giáo trình, tập bài giảng và mô tả trong hồ sơ môn học.

8. Các phân tích, đánh giá, bình luận tình huống phải dựa trên cơ sở khách quan và khoa học.

Điều 24. Sách chuyên khảo

1. Các sách chuyên khảo được thẩm định bao gồm: sách theo quyết định của Hiệu trưởng, sách là sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, sách là kết quả nghiên cứu của luận án tiến sĩ và các sách được thực hiện theo yêu cầu của tác giả.

2. Đối với các sách chuyên khảo khác, các tác giả chủ động và tự chịu trách nhiệm trong việc biên soạn, phát hành sách chuyên khảo phục vụ việc giảng dạy, học tập trong Trường; đảm bảo sách chuyên khảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 25 của Quy định này.

3. Thủ tục thẩm định sách chuyên khảo được thực hiện như thủ tục thẩm định giáo trình quy định từ Điều 11 đến Điều 16 của Quy định này, trừ sách chuyên khảo là sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học các cấp hoặc luận án tiến sĩ.

Điều 25. Yêu cầu đối với sách chuyên khảo

Sách chuyên khảo phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

1. 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. Tuân thủ quy định về liên chính học thuật của Trường.

3. Xác định rõ đối tượng và mục đích sử dụng.

4. Giúp cho giảng viên, người học thuận lợi hơn trong hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và thực hành pháp luật.

5. Được trình bày logic, khoa học, đảm bảo tính hệ thống và chuyên sâu của vấn đề nghiên cứu.

6. Ngôn ngữ của sách chuyên 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.

Điều 26. Tài liệu tham khảo khác

1. Tài liệu tham khảo khác là những tài liệu được quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy định này trừ sách tình huống, sách chuyên khảo.

2. Các Khoa, Bộ môn, giảng viên được chủ động trong việc biên soạn, phát hành tài liệu tham khảo khác phục vụ việc giảng dạy, học tập trong Trường; chịu trách nhiệm đảm bảo tài liệu tham khảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 27 của Quy định này.

3. Tài liệu hỗ trợ học tập dành cho sinh viên các lớp chất lượng cao được thẩm định về hình thức theo kế hoạch của Viện Đào tạo quốc tế vào đầu mỗi học kỳ. Nội dung và hình thức của tài liệu hỗ trợ học tập được thực hiện theo mẫu (*Mẫu số 12*) tại Phụ lục I của Quy định này.

4. Kỷ yếu hội thảo: Thực hiện theo quyết định số 608/QĐ-ĐHL ngày 06/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về việc in sách phát triển từ đề tài nghiên cứu khoa học và in kỷ yếu/ sách từ hội thảo cấp trường trở lên của Trường.

Điều 27. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo khác

Tài liệu tham khảo khác phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

1. 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. Tuân thủ quy định về liêm chính học thuật của Trường.
3. 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 mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của từng học phần trong chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo của Trường.
4. 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.
5. 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.

CHƯƠNG IV

XUẤT BẢN, IN ÁN, PHÁT HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 28. Xuất bản giáo trình và sách tình huống của Trường

1. Xuất bản lần đầu và tái bản có sửa đổi, bổ sung

a) Trung tâm Học liệu nhận quyết định phát hành tài liệu giảng dạy của Hiệu trưởng từ Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo, xây dựng kế hoạch xuất bản và trình Hiệu trưởng.

b) Phòng Cơ sở vật chất nhận kế hoạch xuất bản cùng bản điện tử của bản thảo tài liệu giảng dạy từ Trung tâm Học liệu và tổ chức lựa chọn nhà xuất bản trên cơ sở quyết định của Hiệu trưởng.

c) Phòng Cơ sở vật chất thực hiện công tác biên tập sơ bộ theo mẫu chuẩn của Trường và chuyển cho bộ phận Biên tập của nhà xuất bản, đồng thời cung cấp thông tin cần thiết của chủ biên/tác giả với người phụ trách công tác dàn trang chế bản trong quá trình biên tập, dàn trang, chế bản.

d) Sau khi nhà xuất bản bàn giao bản điện tử của bản thảo cuối cùng (bản trước khi in), Phòng Cơ sở vật chất sẽ tiến hành các thủ tục lựa chọn nhà thầu in ấn theo quy định. Sau khi có kết quả lựa chọn nhà thầu, Phòng Cơ sở vật chất cung cấp thông tin nhà in trúng thầu cho nhà xuất bản để ra Quyết định xuất bản (sau đây gọi tắt là “**QĐXB**”). Khi nhận được QĐXB từ nhà xuất bản, Phòng Cơ sở vật chất bàn giao QĐXB cho nhà in để tiến hành công tác in ấn.

đ) Việc giao sách, giáo trình sau khi in sẽ được tiến hành giữa 03 bên gồm: nhà in, Phòng Cơ sở vật chất và Trung tâm Học liệu.

2. Đối với giáo trình, sách tình huống tái bản không sửa đổi, bổ sung

Trung tâm Học liệu xây dựng kế hoạch xuất bản trình Hiệu trưởng quyết định. Các thủ tục còn lại thực hiện tương tự các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

Điều 29. Xuất bản sách chuyên khảo của Trường

1. Sách xuất bản từ kỷ yếu hội thảo: điều kiện để tài liệu hội thảo được xuất bản thành sách, thủ tục in sách từ hội thảo được thực hiện theo Quy định về việc in sách từ đề tài nghiên cứu khoa học và in kỷ yếu/sách từ hội thảo cấp trường trở lên của Trường.

2. Sách xuất bản từ đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, luận án tiến sĩ

a) Sách chuyên khảo do Trường chi trả toàn bộ chi phí xuất bản, in ấn: Áp dụng như thủ tục xuất bản giáo trình.

b) Sách chuyên khảo do Trường chi trả một phần chi phí xuất bản, in ấn: Trường hỗ trợ tối đa 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng)/đầu sách. Việc hỗ trợ này không áp dụng đối với đề tài trọng điểm cấp Trường có đăng ký sản phẩm là sách chuyên khảo.

3. Sách của các tác giả không thuộc khoản 1, 2 Điều này và đã được thẩm định theo khoản 1 Điều 24 của Quy định này: Trường hỗ trợ tối đa 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng)/đầu sách.

4. Đối với sách được Trường hỗ trợ một phần theo điểm b khoản 2 và khoản 3 Điều này, sau khi in, tác giả phải nộp 30 cuốn cho Thư viện.

5. Sách được Trường hỗ trợ chi phí xuất bản và in ấn theo Điều này phải có câu “Sách được xuất bản dưới sự tài trợ của Trường Đại học Luật. TP. Hồ Chí Minh” được in trên bìa phụ (bìa 2).

Điều 30. Xuất bản sách điện tử

Trên cơ sở nhu cầu thực tế, Trung tâm Học liệu đề xuất Hiệu trưởng quyết định về việc xuất bản sách điện tử, đơn vị liên kết khai thác và phát hành sách điện tử.

Điều 31. Đối với tài liệu tham khảo liên kết phát hành

1. Trung tâm Học liệu soạn thảo Hợp đồng nguyên tắc về ký gửi học liệu và trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Mức thù lao phát hành hoặc ký gửi tối thiểu là 25% giá bìa.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 32. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy

Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy do Trường chi trả, được bố trí từ nguồn thu hợp pháp, nguồn tài trợ, viện trợ khác.

Điều 33. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy

Quy định tại Phụ lục II Quy định này và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 34. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc khen thưởng đối với các cá nhân, đơn vị có thành tích trong việc thực hiện quy định này được áp dụng theo các quy định của Trường và quy định pháp luật khác có liên quan.
2. Các cá nhân vi phạm tùy mức độ sẽ áp dụng các hình thức xử lý theo các quy định của Trường và quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 35. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Khi có khiếu nại hoặc tố cáo liên quan đến việc thực hiện Quy định này, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ tư vấn xử lý trên cơ sở đề xuất của Phòng Thanh tra - Pháp chế. Việc giải quyết căn cứ vào các quy định của Trường và các quy định pháp luật khác có liên quan.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Hiệu lực của Quy định

Quy định này thay thế các văn bản sau: Quyết định số 1148/QĐ-ĐHL ngày 08/9/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định biên soạn và phát hành tài liệu học tập của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 251/QĐ- ĐHL ngày 22/02/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh, bổ sung một số điều Quy định biên soạn và phát hành tài liệu học tập; Quy định số 432/QĐ-ĐHL ngày 27/3/2013 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi bổ sung Điều 27 của Quyết định số 1148/QĐ-ĐHL ngày 08/9/2008; Quyết định số 2262/QĐ- ĐHL ngày 12/12/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thẩm định các loại tài liệu học tập của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 98A/QĐ- ĐHL ngày 12/01/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Hướng dẫn biên soạn sách tình huống; Quyết định số 266/QĐ- ĐHL ngày 20/02/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung Điều 27 Quy định biên soạn và phát hành tài liệu học tập.

Điều 37. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, các đơn vị liên quan báo về Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết./.

PHỤ LỤC I

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHL ngày tháng 02 năm 2025 về việc ban hành Quy định về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, chỉnh sửa và phát hành tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Tên gọi biểu mẫu
1.	Tờ trình về việc biên soạn giáo trình
2.	Tờ trình về việc chỉnh sửa giáo trình
3.	Tờ trình về việc đề xuất thẩm định giáo trình
4.	Tờ trình về việc biên soạn sách tình huống
5.	Tờ trình về việc chỉnh sửa sách tình huống
6.	Tờ trình về việc đề xuất thẩm định sách tình huống
7.	Phiếu nhận xét giáo trình
8.	Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình
9.	Biên bản họp Hội đồng Khoa thông qua giáo trình được chỉnh sửa, bổ sung
10.	Hình thức giáo trình
11.	Hình thức sách tình huống
12.	Hình thức và nội dung tài liệu hỗ trợ học tập sinh viên chương trình đào tạo chất lượng cao

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA.....

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

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

TỜ TRÌNH
Về việc biên soạn giáo trình

.....

Kính trình: Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Cơ sở đề xuất, mục đích biên soạn giáo trình
2. Thời gian thực hiện dự kiến (*nêu các mốc thời gian cụ thể tương ứng với từng nội dung*)
3. Dự thảo bố cục của giáo trình (*nêu tên chương và các mục, tiểu mục*)
4. danh sách chủ biên và thành viên tham gia biên soạn giáo trình (*ghi rõ chức danh khoa học, học vị, vai trò của từng thành viên*)
5. Ý kiến chuyên môn của Hội đồng Khoa (*có thể đính kèm biên bản họp Hội đồng Khoa*)

Khoa.... kính trình Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét.

Trân trọng./.

TRƯỞNG BỘ MÔN

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA/
TRƯỞNG KHOA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA.....

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

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

TỜ TRÌNH
Về việc chỉnh sửa giáo trình

.....

Kính trình: Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Cơ sở đề xuất, mục đích chỉnh sửa giáo trình
2. Thời gian thực hiện dự kiến (*nêu các mốc thời gian cụ thể tương ứng với từng nội dung*)
3. Dự thảo bố cục của giáo trình (*nêu tên chương và các mục, tiểu mục*)
4. Danh sách chủ biên và thành viên tham gia chỉnh sửa giáo trình (*ghi rõ chức danh khoa học, học vị, vai trò của từng thành viên*)
5. Ý kiến chuyên môn của Hội đồng Khoa (*có thể đính kèm biên bản họp Hội đồng Khoa*)

Khoa.... kính trình Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét.

Trân trọng./.

TRƯỞNG BỘ MÔN

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA/
TRƯỞNG KHOA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA.....

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

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

TỜ TRÌNH
Về việc đề xuất thẩm định giáo trình

.....

Kính trình: Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ quyết định số .../QĐ-ĐHL ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP.HCM về việc ban hành Quy định về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, chỉnh sửa và phát hành tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Luật TP.HCM.

Căn cứ quyết định số .../QĐ-ĐHL ngày Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP.HCM về việc phân công nhiệm vụ biên soạn giáo trình....

Các căn cứ bổ sung, thay đổi khác (Nếu có)

2. Đề xuất thẩm định:....

3. Đề xuất thành viên tham gia thẩm định là chuyên gia ngoài trường: (tối thiểu 3 người)

STT	Họ và tên (Kèm theo học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Số điện thoại
1.			
2.			
3.			

4. Kết quả thẩm định chống đạo văn (nếu có): (đính kèm theo tờ trình này)

Chủ biên kính trình Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét.

Trân trọng./.

CHỦ BIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA.....

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

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

TỜ TRÌNH
Về việc biên soạn sách tình huống

.....

Kính trình: Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Cơ sở đề xuất, mục đích biên soạn sách tình huống
2. Thời gian thực hiện dự kiến (*nêu các mốc thời gian cụ thể tương ứng với từng nội dung*)
3. Dự thảo bố cục của sách tình huống (*nêu tên chương và các mục, tiểu mục*)
4. Danh sách chủ biên và thành viên tham gia biên soạn sách tình huống (*ghi rõ chức danh khoa học, học vị, vai trò của từng thành viên*)
5. Ý kiến chuyên môn của Hội đồng Khoa (*có thể đính kèm biên bản họp Hội đồng Khoa*)

Khoa.... kính trình Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét.

Trân trọng./.

TRƯỞNG BỘ MÔN

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA/
TRƯỞNG KHOA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA.....

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

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

TỜ TRÌNH
Về việc chỉnh sửa sách tình huống

.....

Kính trình: Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Cơ sở đề xuất, mục đích chỉnh sửa sách tình huống
2. Thời gian thực hiện dự kiến (*nêu các mốc thời gian cụ thể tương ứng với từng nội dung*)
3. Dự thảo bố cục của sách tình huống (*nêu tên chương và các mục, tiểu mục*)
4. Danh sách chủ biên và thành viên tham gia chỉnh sửa sách tình huống (*ghi rõ chức danh khoa học, học vị, vai trò của từng thành viên*)
5. Ý kiến chuyên môn của Hội đồng Khoa (*có thể đính kèm biên bản họp Hội đồng Khoa*)

Khoa.... kính trình Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét.

Trân trọng./.

TRƯỞNG BỘ MÔN

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA/
TRƯỞNG KHOA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM
KHOA.....

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

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

TỜ TRÌNH
Về việc đề xuất thẩm định sách tình huống

.....

Kính trình: Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ quyết định số .../QĐ-ĐHL ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP.HCM về việc ban hành Quy định về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, chỉnh sửa và phát hành của trường Đại học Luật TP.HCM.

Căn cứ quyết định số .../QĐ-ĐHL ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP.HCM về việc phân công nhiệm vụ biên soạn sách tình huống....

Các căn cứ bổ sung, thay đổi khác *(Nếu có)*

2. Đề xuất thẩm định:....

3. Đề xuất thành viên tham gia thẩm định là chuyên gia ngoài trường: *(tối thiểu 3 người)*

STT	Họ và tên (Kèm theo học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Số điện thoại
1.			
2.			
3.			

4. Kết quả thẩm định chống đạo văn *(Nếu có): (đính kèm theo tờ trình này)*

Chủ biên kính trình Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét.

Trân trọng./.

CHỦ BIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP HCM
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

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

PHIẾU THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Họ và tên người thẩm định (*ghi học hàm, học vị*):

Đơn vị công tác:

Trách nhiệm trong Hội đồng:

Tên giáo trình:

Trình độ đào tạo:

Chủ biên:

Đơn vị:

I. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Sự phù hợp của nội dung giáo trình với chương trình đào tạo (*mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Cấu trúc của giáo trình (*kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành*)

.....

.....

.....

.....

Hình thức của giáo trình (kỹ thuật trình bày, nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng)

.....

.....

.....

.....

.....

3. Nội dung của giáo trình (đảm bảo tính khoa học, logic, sự phạm)

.....

.....

.....

.....

.....

II. KẾT LUẬN:

.....

.....

Ngày tháng năm

Người thẩm định

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Tên giáo trình:

Chủ biên (ghi rõ học hàm, học vị):

Đơn vị công tác:

Thời gian, địa điểm họp thẩm định giáo trình:

I. Danh sách Hội đồng thẩm định giáo trình

Stt	Họ và tên	Tư cách thành viên	Chữ ký
1		Chủ tịch Hội đồng	
2		Ủy viên Thư ký Hội đồng	
3		Ủy viên phản biện 1	
4		Ủy viên phản biện 2	
5		Ủy viên Hội đồng	

II. Thủ tục của buổi họp thẩm định giáo trình

- Chủ tịch Hội đồng tuyên bố thủ tục bắt đầu buổi họp thẩm định giáo trình
- Thư ký Hội đồng:
 - + Đọc quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình
 - + Đọc quyết định về việc thẩm định giáo trình
- Chủ biên trình bày tóm tắt nội dung giáo trình
- Người phản biện 1: Đọc bản nhận xét của mình
- Người phản biện 2: Đọc bản nhận xét của mình

- Ủy viên Hội đồng trình bày nhận xét (nếu có)
- Ủy viên Thư ký Hội đồng trình bày nhận xét (nếu có)
- Chủ biên và các thành viên biên soạn giáo trình bày ý kiến trao đổi
- Hội đồng hội ý về kết quả thẩm định giáo trình
- Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận về kết quả thẩm định giáo trình

III. Nhận xét của Hội đồng thẩm định giáo trình

IV. Kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình

Kết quả thẩm định giáo trình: (Đánh dấu X vào cột “Kết quả của Hội đồng”)

Stt	Các phương án về kết quả thẩm định	Kết quả của Hội đồng
1	Đạt yêu cầu và không phải chỉnh sửa	
2	Đạt yêu cầu và phải chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng nhưng không phải gửi lại để các phản biện thẩm định nội dung chỉnh sửa	
3	Đạt yêu cầu và phải chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, gửi lại để các phản biện thẩm định nội dung chỉnh sửa	
4	Không đạt và phải thẩm định lại	

*** Những thiếu sót về nội dung và hình thức của giáo trình cần chỉnh sửa:**

Thư ký Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP THÔNG QUA
GIÁO TRÌNH ĐƯỢC CHỈNH SỬA, BỔ SUNG**

(V/v thông qua kết quả chỉnh sửa, bổ sung Giáo trình.....)

I. Thời gian và địa điểm:

- Thời gian:
- Địa điểm/ Hình thức họp:

II. Thành phần tham gia:

- Chủ trì cuộc họp:
- Thành viên Hội đồng khoa:
- Thư ký:
- Chủ biên và các tác giả:

III. Diễn biến cuộc họp:

IV. Kết luận của Hội đồng khoa:

- Thời hạn chỉnh sửa:
- Cuộc họp kết thúc vào lúc:

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

HÌNH THỨC GIÁO TRÌNH

I. VỀ HÌNH THỨC:

Trang sách khổ A5, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, giãn dòng đơn (single), canh lề trên: 1.5; dưới: 1.5; trái 1.7; phải 1.5.

Giáo trình phải được biên soạn theo một hình thức thống nhất trong toàn trường với cấu trúc bao gồm các phần: Trang bìa; trang phụ bìa; thông tin tác giả; lời giới thiệu; mục lục; nội dung của sách và danh mục tài liệu tham khảo, cụ thể như sau:

1. Trang bìa: Trang bìa được xuất bản theo quy định của Nhà trường tại thời điểm in.

2. Trang bìa phụ: Trang bìa phụ phải có tên trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, tên của cuốn sách và nhà xuất bản. (Xem mẫu bìa phụ).

3. Thông tin tác giả: Thông tin tác giả phải ghi rõ học hàm, học vị, họ và tên của từng tác giả tham gia biên soạn bao gồm: Chủ biên, tác giả 1, chương, mục: ..., tác giả 2, chương, mục: ..., tác giả 3, chương, mục: ...-

4. Lời giới thiệu: Lời giới thiệu của sách phải thể hiện được mục đích và nội dung của việc biên soạn nhằm để phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học môn học hoặc học phần nào của môn học trong Chương trình đào tạo của Nhà Trường.

5. Mục lục: Mục lục của sách phải được xây dựng theo đúng thứ tự của các nội dung tương ứng với số trang của cuốn sách.

6. Nội dung: Nội dung của sách được trình bày như sau:

Chia làm các lớp:

- Phần A, B... (nếu có).
- Chương 1, 2, ...
- Mục 1.1, 1.2.
- Tiểu mục 1.1.1., 1.1.2... (tối đa 3 cấp chữ số)
- Nếu thêm mục, đánh theo a,b,c,d.

7. Danh mục tài liệu tham khảo: Tác giả, nhóm tác giả phải liệt kê danh mục tài liệu đã sử dụng để biên soạn sách theo quy định.

II. VỀ NỘI DUNG: Sách phải đáp ứng được các tiêu chí sau đây:

1. Tiêu chí chung:

- Phù hợp với quan điểm, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Phù hợp với mục tiêu, chương trình và định hướng đào tạo của trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;
- Tuân thủ pháp luật Việt Nam về quyền tác giả, sở hữu trí tuệ và quy định về chống đạo văn của trường Đại học Luật TP.HCM;
- Cần thiết cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;
- Có thể biên soạn sách bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài.

2. Tiêu chí cụ thể:

- Sách phải gắn với môn học thuộc chuyên ngành và chương trình đào tạo của trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;
- Giúp người học vận dụng hiệu quả việc học lý thuyết với thực tiễn, nâng cao khả năng thực hành pháp luật;
- Các phân tích, đánh giá, bình luận phải dựa trên cơ sở khách quan và khoa học.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

GIÁO TRÌNH
TÊN SÁCH.....

NHÀ XUẤT BẢN.....

HÌNH THỨC SÁCH TÌNH HUỐNG

I. VỀ HÌNH THỨC:

Sách tình huống phải được biên soạn theo một hình thức thống nhất trong toàn trường với cấu trúc bao gồm các phần: Trang bìa; trang phụ bìa; thông tin tác giả; lời giới thiệu; hướng dẫn sử dụng; mục lục; nội dung của sách và danh mục tài liệu tham khảo. Trong mỗi phần của sách, cụ thể như sau:

1. **Trang bìa:** Trang bìa được xuất bản theo quy định của Nhà trường tại thời điểm in.
2. **Trang phụ bìa:** Trang bìa phụ phải có tên trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, tên của cuốn sách và nhà xuất bản. (Xem mẫu bìa phụ).
3. **Thông tin tác giả:** Thông tin tác giả phải ghi rõ học hàm, học vị, họ và tên của từng tác giả tham gia biên soạn bao gồm: Chủ biên, tác giả 1, chương, mục: ..., tác giả 2, chương, mục: ..., tác giả 3, chương, mục: ...-
4. **Lời giới thiệu:** Lời giới thiệu của sách phải thể hiện được mục đích và nội dung của việc biên soạn nhằm để phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học môn học hoặc học phần nào của môn học trong Chương trình đào tạo của Nhà Trường.
5. **Hướng dẫn sử dụng:**

Trên cơ sở nội dung của cuốn sách, tác giả, nhóm tác giả phải hướng dẫn cách thức và phương pháp sử dụng sách tình huống. Hướng dẫn sử dụng phải bám sát nội dung của các chương, mục của giáo trình, tập bài giảng, hồ sơ môn học để người học nắm rõ hơn các vấn đề lý luận đã được bổ sung, làm sáng tỏ bằng những tình huống cụ thể nào trong sách tình huống.

6. **Mục lục:**

Mục lục của sách phải được xây dựng theo đúng thứ tự của các nội dung tương ứng với số trang của cuốn sách.

7. **Danh mục tài liệu tham khảo:** Tác giả, nhóm tác giả phải liệt kê danh mục tài liệu đã sử dụng để biên soạn sách theo quy định (xem hướng dẫn danh mục tài liệu tham khảo).

II. VỀ NỘI DUNG: Sách phải đáp ứng được các tiêu chí sau đây:

1. **Tiêu chí chung:**

- Phù hợp với quan điểm, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Phù hợp với mục tiêu, chương trình và định hướng đào tạo của trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;
- Tuân thủ pháp luật Việt Nam về quyền tác giả, sở hữu trí tuệ và quy định về chống đạo văn của trường Đại học Luật TP.HCM;
- Cần thiết cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;
- Có thể biên soạn sách bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài.

2. Tiêu chí cụ thể:

- Sách phải gắn với môn học thuộc chuyên ngành và chương trình đào tạo của trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;
- Giúp người học vận dụng hiệu quả việc học lý thuyết với thực tiễn, nâng cao khả năng thực hành pháp luật;
- Các phân tích, đánh giá, bình luận phải dựa trên cơ sở khách quan và khoa học;
- Các tình huống trong sách là tình huống thực tế được giải quyết bằng các quyết định của cơ quan hành chính nhà nước hoặc phán quyết của cơ quan tài phán quốc gia hoặc quốc tế.
- Những môn học không có tình huống thực tế từ quyết định của cơ quan hành chính nhà nước hoặc phán quyết của cơ quan tài phán thì sử dụng những tình huống có thật trong thực tiễn.
- Có thể sử dụng một tình huống để chứng minh, giải thích, làm sáng tỏ một hoặc nhiều vấn đề lý thuyết, lý luận trong giáo trình, tập bài giảng và ngược lại một vấn đề lý thuyết, lý luận trong giáo trình, tập bài giảng, có thể được chứng minh, giải thích, làm sáng tỏ bằng nhiều tình huống khác nhau.
- Các tình huống phải được tóm tắt, giản lược ở mức độ tổng quát nhất nhưng vẫn đảm bảo nội dung cơ bản của tình huống và ý đồ của tác giả khi sử dụng và phân tích tình huống đó.
- Các tình huống trong sách phải được sắp xếp theo thứ tự của các chương/mục của giáo trình, tập bài giảng của môn học.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

SÁCH TÌNH HUỐNG
TÊN SÁCH.....

NHÀ XUẤT BẢN.....

HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG CỦA BỘ TÀI LIỆU HỖ TRỢ HỌC TẬP CÁC LỚP CLC

I. VỀ HÌNH THỨC CỦA BỘ TÀI LIỆU HỖ TRỢ HỌC TẬP CÁC LỚP CLC

- Tên của Bộ tài liệu: Tài liệu hỗ trợ học tập dành cho các lớp Chất lượng cao
- Bộ tài liệu có thể được gửi dạng file Word hoặc PDF
- Bộ tài liệu sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, dẫn dòng 1.3, canh lề trang theo tỷ lệ 2-2-3-2 đối với file Word (Canh trái là 3cm).

II. VỀ NỘI DUNG CỦA BỘ TÀI LIỆU HỖ TRỢ HỌC TẬP CÁC LỚP CLC

Cấu trúc của Bộ tài liệu bao gồm 3 phần chính:

- Đề cương chi tiết;
- Câu hỏi lý thuyết và bài tập;
- Danh mục tài liệu tham khảo.

● Phần 1: Đề cương chi tiết

Bao gồm:

- Tên môn học

Tên môn học tương ứng với tên hiển thị trong thời khóa biểu của sinh viên lớp CLC

- Số đơn vị tín chỉ:

Số tín chỉ của môn học, bao gồm tiết lý thuyết và tiết thảo luận. Tỷ lệ quy đổi: 1 tiết tín chỉ = 1 tiết lý thuyết = 2 tiết thảo luận

- Mục tiêu môn học:

Các mục tiêu cụ thể về kiến thức, kỹ năng và thái độ... của môn học

- Phương pháp giảng dạy:

Tổng hợp các phương pháp cụ thể giảng viên dự kiến áp dụng trong quá trình giảng dạy lớp CLC.

- Phương pháp đánh giá:

Phương pháp giảng viên dự kiến sử dụng để kiểm tra kiến thức, đánh giá đối với sinh viên lớp CLC. Lưu ý: tỉ lệ điểm giữa kỳ/điểm cuối kỳ đối với các lớp CLC là 50/50

- Nội dung chi tiết môn học:

Trình bày theo từng chương, phần, mục tương ứng với Đề cương môn học. Có thể trình bày dạng word hoặc slides power point.

● Phần 2: Câu hỏi lý thuyết và bài tập

Nếu là dạng word thì độ dài là từ 15 đến 20 trang A4/tín chỉ; nếu là slides thì từ 30 slides đến 45 slides/tín chỉ (không tính giới thiệu môn học, danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi và bài tập của môn học)

Tổng hợp các câu hỏi, bài tập phục vụ thảo luận, ôn tập và định hướng nghiên cứu cho sinh viên CLC. Các nội dung có thể phân chia theo Chương, Phần, mục tương ứng với **Nội dung chi tiết môn học**.

Nếu là các câu hỏi lý thuyết thì cần ít nhất 10 câu/tín chỉ, là dạng bài tập tình huống thì ít nhất 5 bài tập/tín chỉ.

- **Phần 3: Danh mục tài liệu tham khảo**

Bao gồm những tài liệu phục vụ học tập, tham khảo và nghiên cứu của sinh viên CLC. Có thể bao gồm văn bản pháp luật; Sách, bài viết tạp chí, Kỷ yếu hội thảo, đề tài nghiên cứu; Các Bản án; Các vụ việc thực tế (hợp đồng thực tế, đơn từ, quyết định, hồ sơ vụ việc từ thực tế...).

III. YÊU CẦU VỀ CHẤT LƯỢNG CỦA BỘ TÀI LIỆU HỖ TRỢ HỌC TẬP CÁC LỚP CLC:

- Bộ tài liệu phải thể hiện tính nâng cao, có sự khác biệt nhất định so với chương trình giảng dạy cho các lớp đại trà (Ví dụ: khác nhau về cấu trúc bài giảng, nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá, có nội dung định hướng nâng cao cho sinh viên tự học, tự nghiên cứu, câu hỏi, bài tập...).
- Bộ tài liệu cần có sự thay đổi ít nhất 30% so với Bộ tài liệu của học kỳ trước (ví dụ các phần Câu hỏi lý thuyết và bài tập, Danh mục tài liệu tham khảo, các nội dung định hướng nghiên cứu nâng cao...)
- Nội dung tài liệu cần có sự đổi mới, kịp thời cập nhật sự thay đổi của pháp luật, chính sách, tình hình kinh tế - xã hội trong nước và thế giới có liên quan đến môn học.
- Phương pháp giảng dạy phải kết hợp lý thuyết và thảo luận; tăng cường làm việc nhóm và tạo điều kiện cho sinh viên được thảo luận, tranh luận, khuyến khích tính sáng tạo của sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên học tập về kỹ năng...
- Phần **Nội dung chi tiết môn học** không chỉ liệt kê các đề mục mà phải có các nội dung cơ bản giúp sinh viên nắm vững kiến thức của môn học.
- Phần **Câu hỏi lý thuyết và bài tập** cần có các câu hỏi, bài tập để hệ thống kiến thức và các câu hỏi, bài tập nâng cao.

IV. MẪU TÀI LIỆU HỖ TRỢ HỌC TẬP DÀNH CHO LỚP CHẤT LƯỢNG CAO



TÀI LIỆU HỖ TRỢ HỌC TẬP KHÓA MÔN ...

NGƯỜI BIÊN SOẠN/CHỈNH SỬA

(Ghi rõ họ tên, học vị, chức danh khoa học)

HỌC KỲ ... - NĂM HỌC 20... – 20...

(Lưu hành nội bộ)

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
PHẦN 1: ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT	
Tên môn học	
Mục tiêu môn học	
Phương pháp giảng dạy	
Phương pháp đánh giá	
Nội dung chi tiết môn học	
Chương 1:...	
Chương 2:...	
...	
PHẦN 2: CÂU HỎI LÝ THUYẾT VÀ BÀI TẬP	
PHẦN 3: DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	

TÀI LIỆU HỖ TRỢ HỌC TẬP MÔN ...
DÀNH CHO CÁC LỚP CHẤT LƯỢNG CAO HỌC KỲ ...
NĂM HỌC 20... – 20...

PHẦN I: ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

- 1. Tên môn học:**
- 2. Số tín chỉ:** ... tín chỉ (gồm ... tiết lý thuyết và ... tiết thảo luận)
- 3. Mục tiêu môn học:**
 - 3.1. Về kiến thức:**
 - 3.2. Về kỹ năng:**
 - 3.3. Về thái độ:**
- 4. Phương pháp giảng dạy:**
- 5. Phương pháp đánh giá:**
- 6. Nội dung chi tiết môn học:**

CHƯƠNG 1:...

Thời lượng: ... tiết lý thuyết và ... tiết thảo luận

(nội dung chi tiết, bao gồm kiến thức cơ bản và nâng cao, có thể trình bày dạng word hoặc slides)

CHƯƠNG 2:...

Thời lượng: ... tiết lý thuyết và ... tiết thảo luận

(nội dung chi tiết, bao gồm kiến thức cơ bản và nâng cao, có thể trình bày dạng word hoặc slides)

PHẦN 2: CÂU HỎI LÝ THUYẾT VÀ BÀI TẬP

- A. Câu hỏi, bài tập ôn tập và hệ thống kiến thức**
- B. Câu hỏi, bài tập nâng cao**

PHẦN 3: DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC II

Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy

(Kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHL ngày tháng 02 năm 2025 về việc ban hành Quy định về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, chỉnh sửa và phát hành tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

	Nội dung	Đvt	Đơn giá (đồng)
1	Giáo trình và sách tình huống:		
a)	Hội đồng thẩm định		
	- Chủ tịch	Cuốn	2.500.000
	- Phản biện giáo trình	Trang	8.000
	- Thư ký	Cuốn	1.700.000
	- Ủy viên	Cuốn	1.500.000
	- Thư ký Hành chính	Cuốn	300.000
b)	Biên soạn mới		
	- Hệ đại học	Trang	150.000
	- Hệ sau đại học	Trang	180.000
c)	Biên soạn giáo trình phát triển từ Tập bài giảng		
	- Đối với chương, mục, số trang bằng với số trang đã có trong Tập bài giảng	Trang	100.000
	- Đối với chương, mục, số trang viết mới		
	+ Hệ đại học	Trang	150.000
	+ Hệ sau đại học	Trang	180.000
d)	Chủ biên		
	- Hệ đại học	Trang	15.000
	- Hệ sau đại học	Trang	23.000
đ)	Chi phí quản lý:		
	- Trưởng khoa	Cuốn	2.300.000
	- Thư ký Hội đồng Khoa học & Đào tạo	Cuốn	2.300.000
	- Trưởng bộ môn	Cuốn	2.000.000
	- Quản lý hành chính, báo cáo, lưu trữ hồ sơ thẩm định	Cuốn	500.000
e)	Chỉnh sửa giáo trình, căn cứ số trang và mức độ chỉnh sửa, bổ sung theo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định	Trang/ cuốn	50% viết mới
2	Biên soạn, chủ biên, thẩm định sách chuyên khảo, sách tình huống của Nhà trường		Mức thanh toán như giáo trình ở trình độ đại học
3	Tài liệu hỗ trợ học tập cho chương trình chất lượng cao		
a)	Viết mới Tài liệu hỗ trợ học tập		
	- Bằng tiếng Việt		

	+ Môn học đã có giáo trình hoặc tập bài giảng	Tín chỉ	1.000.000
	+ Môn học chưa có giáo trình hoặc tập bài giảng	Tín chỉ	1.500.000
	- Bảng tiếng nước ngoài		
	+ Môn học trong chương trình	Tín chỉ	3.500.000
b)	Sửa đổi Tài liệu hỗ trợ học tập		
	- Sửa đổi cập nhật tài liệu hỗ trợ học tập hàng năm bằng tiếng Việt	Tín chỉ	Theo mức độ sửa đổi, tối đa không quá 30% mức thù lao viết mới
	- Sửa đổi cập nhật tài liệu hỗ trợ học tập hàng năm bằng tiếng nước ngoài		
c)	Thẩm định về hình thức Tài liệu hỗ trợ học tập		
	- Thẩm định tài liệu hỗ trợ học tập bằng tiếng Việt	Tín chỉ	200.000
	- Thẩm định tài liệu hỗ trợ học tập bằng tiếng nước ngoài	Tín chỉ	400.000
d)	Chi phí quản lý (rà soát, theo dõi, cập nhật tiến độ chỉnh sửa, lưu trữ, thực hiện công tác thanh toán cho giảng viên...)	Học kỳ	1.000.000
4	Tài liệu hỗ trợ học tập cho chương trình chất lượng cao giảng dạy bằng tiếng Anh		
a)	Thù lao xây dựng mới		
	Đối với tài liệu viết mới bằng tiếng Anh	Trang A5	180.000
	Đối với tài liệu tóm tắt và chuyển ngữ từ giáo trình tiếng Việt	Trang A5	160.000
b)	Thù lao chủ biên	Trang	
	Đối với tài liệu viết mới bằng tiếng Anh	Trang A5	18.000
	Đối với tài liệu tóm tắt và chuyển ngữ từ giáo trình tiếng Việt	Trang A5	16.000
c)	Sửa đổi, cập nhật tài liệu hỗ trợ học tập		Thanh toán theo điểm b, khoản 3, Điều 33
d)	Chi phí quản lý (rà soát, theo dõi, cập nhật tiến độ chỉnh sửa, lưu trữ, thực hiện công tác thanh toán cho giảng viên...)	Học kỳ	1.000.000
5	Sách điện tử		
	Trong trường hợp xuất bản sách điện tử, thù lao của tác giả được thanh toán theo tỉ lệ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trung tâm Học liệu và phòng Kế hoạch- Tài chính		