

QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH VÀ BÀI GIẢNG

(Kí hiệu: QT-03-QLKH&SDH)

I. Mục đích

- Đảm bảo việc phát triển các giáo trình giảng dạy đạt chất lượng, phù hợp với yêu cầu chương trình đào tạo.
- Hỗ trợ giảng viên trong việc xây dựng nội dung giảng dạy và cung cấp tài liệu học tập hiệu quả cho sinh viên.

II. Phạm vi áp dụng

- Toàn bộ các giáo trình thuộc các chương trình đào tạo của trường, từ cấp đại học đến sau đại học, với sự tham gia của các giảng viên, khoa, và bộ phận liên quan.

III. Mô tả quy trình

1. Quy ước

- HĐ TĐ: Hội đồng thẩm định.
- SV: Sinh viên.
- P ĐT: Phòng Đào tạo.
- HP: Học phần.

2. Chi tiết công việc

(a) Xác định nhu cầu và lập kế hoạch biên soạn

- Đánh giá và xác định những môn học cần biên soạn giáo trình hoặc bài giảng dùng chung.
- Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa chuyên môn rà soát các học phần, dựa trên đánh giá từ giảng viên, phản hồi của sinh viên, và yêu cầu về nội dung chuẩn đầu ra.
- Lập danh sách các học phần cần biên soạn giáo trình, phân công giảng viên có chuyên môn và kinh nghiệm phụ trách.

(b) Chuẩn bị và nghiên cứu tài liệu

- Giảng viên nghiên cứu tài liệu trong và ngoài nước, các giáo trình quốc tế và các tài liệu chuyên môn thực tế.
- Xác định cấu trúc, chương mục chính của giáo trình hoặc bài giảng.
- Tổ chức các buổi trao đổi giữa các giảng viên để thống nhất nội dung và phương pháp trình bày.
- Phác thảo cấu trúc giáo trình, nội dung chi tiết và kế hoạch triển khai biên soạn.

(c) Soạn thảo giáo trình và bài giảng

- Giảng viên biên soạn nội dung, đảm bảo tính chính xác, logic và phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần.
- Tạo dựng các phần như: mở đầu, lý thuyết trọng tâm, ví dụ thực tế, bài tập và câu hỏi kiểm tra cuối chương.
- Hoàn thành bản thảo đầu tiên của giáo trình hoặc bài giảng.

(d) Thẩm định và góp ý

- Hội đồng thẩm định của khoa tiến hành đánh giá bản thảo dựa trên các tiêu chí: tính chính xác, tính ứng dụng, và tính cập nhật.
- Hội đồng tổ chức buổi họp góp ý với giảng viên, các ý kiến góp ý được ghi nhận chi tiết vào biểu mẫu đánh giá thẩm định.
- Tổng hợp các góp ý và phân hồi để giảng viên điều chỉnh.

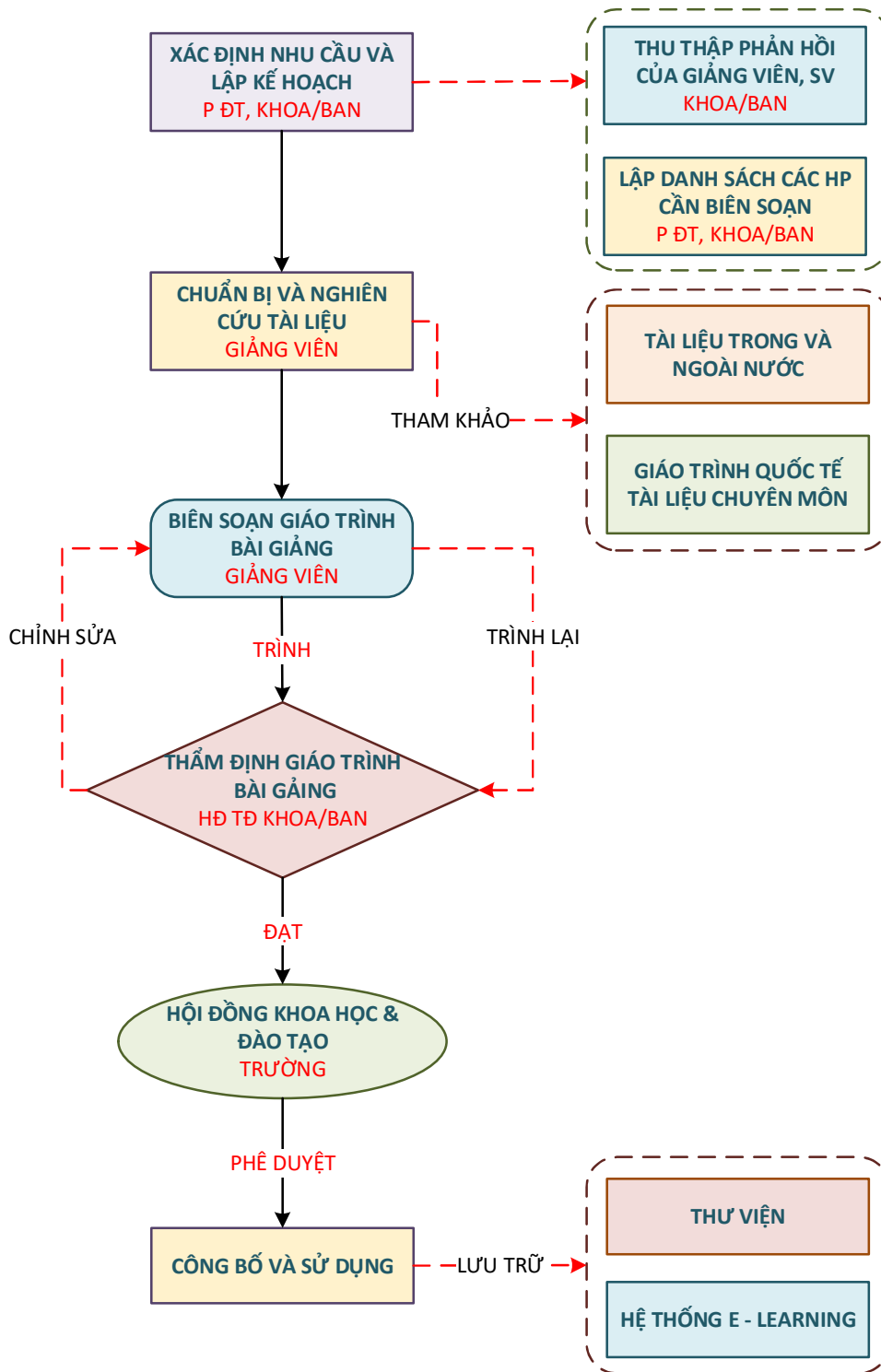
(e) Hoàn thiện và phê duyệt

- Giảng viên chỉnh sửa bản thảo dựa trên các ý kiến thẩm định.
- Hội đồng Khoa học và Đào tạo STU phê duyệt bản hoàn thiện cuối cùng.

(f) Công bố và sử dụng

- Tài liệu được lưu trữ tại thư viện và hệ thống e-learning của STU.
- Giảng viên bắt đầu triển khai sử dụng tài liệu vào giảng dạy

IV. Lưu trình biểu diễn



V. Các biểu mẫu

TT	Kí hiệu	Nội dung biểu mẫu
1	BM-01	Đề xuất biên soạn giáo trình/bài giảng
2	BM-02	Hợp đồng biên soạn giáo trình/bài giảng
3	BM-03	Mẫu biên soạn giáo trình/bài giảng
4	BM-04	Đánh giá thẩm định giáo trình/bài giảng
5	BM-05	Phản hồi từ giảng viên và sinh viên về giáo trình/bài giảng

ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

Số: /ĐX-DSG- **ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT**

ĐỀ XUẤT BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG

1. Thông tin học phần

- Tên học phần:.....
- Mã học phần:.....
- Ngành đào tạo:
- Hệ đào tạo:

2. Thông tin giảng viên đề xuất

- Họ và tên giảng viên:
- Chức vụ:
- Liên hệ: *Email và số điện thoại để tiện trao đổi trong quá trình biên soạn.*

3. Mục tiêu biên soạn

- Lý do đề xuất: *Trình bày lý do tại sao cần biên soạn hoặc cập nhật giáo trình này (ví dụ: cập nhật kiến thức mới, đáp ứng chuẩn đầu ra, hoặc cải thiện chất lượng giảng dạy).*
- Mục tiêu cụ thể: *Mục tiêu mà giáo trình/bài giảng mong muốn đạt được (ví dụ: giúp sinh viên nắm vững kiến thức cơ bản, phát triển kỹ năng chuyên môn, v.v.).*

4. Cấu trúc dự kiến của giáo trình/bài giảng

- Nội dung chính: *Các chương mục hoặc phần lớn của tài liệu sẽ được biên soạn.*
- Thời lượng: *Dự kiến số tiết hoặc buổi cần thiết để hoàn thành giáo trình/bài giảng.*

5. Thời gian và kế hoạch thực hiện

- Thời gian bắt đầu: *Ngày dự kiến bắt đầu biên soạn.*
- Thời gian hoàn thành: *Ngày dự kiến hoàn thành và trình duyệt bản thảo.*

6. Kinh phí và nguồn lực hỗ trợ (nếu có)

- Nguồn tài trợ: *Nếu có tài trợ từ nhà trường hoặc các nguồn khác.*
- Yêu cầu hỗ trợ: *Các yêu cầu hỗ trợ về tài liệu, cơ sở vật chất, hoặc phần mềm cần thiết để hoàn thành giáo trình.*

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị

Người đề xuất

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG

- Căn cứ Quyết định số _____/QĐ-DSG- về việc biên soạn giáo trình tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
- Các quy định của Trường về việc biên soạn và sử dụng giáo trình trong công tác giảng dạy.
- Căn cứ theo đề xuất.....

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, chúng tôi gồm có:

I. BÊN A (Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)

Tên đơn vị: Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

Địa chỉ:

Đại diện:

Chức vụ

II. BÊN B (Giảng viên / Người biên soạn)

Họ và tên

Địa chỉ:

Điện thoại:

Chức vụ:

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng biên soạn giáo trình với các nội dung sau:

ĐIỀU 1: NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Bên B cam kết biên soạn giáo trình môn học:..... , cho chương trình đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn..
2. Giáo trình phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung, chất lượng, hình thức và phù hợp với chương trình đào tạo của Trường.

ĐIỀU 2: THỜI GIAN VÀ TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN

1. Thời gian bắt đầu biên soạn:
2. Thời gian hoàn thành và nộp bản thảo:
3. Các mốc thời gian cụ thể cho việc hoàn thành từng phần (nếu có):

ĐIỀU 3: QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN

1. Bên A có nghĩa vụ

- Cung cấp tài liệu, thông tin và hỗ trợ cần thiết để Bên B thực hiện công việc biên soạn.
 - Đảm bảo thanh toán đầy đủ theo hợp đồng sau khi Bên B hoàn thành công việc.
2. Bên B có nghĩa vụ
- Hoàn thành công việc biên soạn đúng tiến độ và chất lượng đã cam kết.
 - Chịu trách nhiệm về bản quyền nội dung giáo trình và bảo mật thông tin.

ĐIỀU 4: GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG VÀ THANH TOÁN

1. Tổng giá trị hợp đồng: (VNĐ)
2. Phương thức thanh toán:
 - Thanh toán theo tiến độ công việc (sau khi hoàn thành từng phần hoặc toàn bộ giáo trình).
 - Các điều kiện thanh toán khác (nếu có).

ĐIỀU 5: QUYỀN SỞ HỮU VÀ BẢN QUYỀN

- Giáo trình/Bài giảng biên soạn sẽ thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn sau khi hoàn thành và thanh toán.
- Bên B không có quyền sao chép, phát hành hoặc chuyển nhượng giáo trình/bài giảng cho bên thứ ba mà không có sự đồng ý của Bên A.

ĐIỀU 6: ĐIỀU KHOẢN BẢO MẬT

- Bên B cam kết không tiết lộ thông tin liên quan đến công việc biên soạn giáo trình/bài giảng, tài liệu, hoặc các thông tin khác của Trường trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng và sau khi hợp đồng kết thúc.

ĐIỀU 7: ĐIỀU KHOẢN CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

- Hợp đồng có thể chấm dứt trước thời hạn nếu có vi phạm nghiêm trọng về các điều khoản đã cam kết.
- Các trường hợp miễn trách nhiệm khi chấm dứt hợp đồng.

ĐIỀU 8: ĐIỀU KHOẢN KHÁC

- Các điều khoản về xử lý tranh chấp, điều chỉnh hợp đồng (nếu có).

Đại diện bên A

Đại diện bên B

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

MẪU BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

BM-03

1. Giáo trình được chế bản, in trên giấy trắng khổ A4. Khi đặt Page Set up, chọn khổ giấy A4 với cách căn lề : trên 2,5cm, lề dưới 2cm, lề trái 3,0 cm, lề phải 2cm, header and footer 1,25cm. Đánh số trang vào phía cuối trang, bên phải
2. Chữ viết và đường nét hình vẽ phải rõ nét với một số quy định biên soạn như sau:

TT	Yếu tố văn bản	Phông chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ
1	Tên chương	Times New Roman	16	Bold	Chương 1. MẪU SỐ
2	Đề mục lớn	Times New Roman	14	Bold	1.2. PHÂN TÍCH HIỆU
3	Đề mục nhỏ	Times New Roman	13	Bold	1.2.3. So sánh đánh giá
4	Chú thích hình	Times New Roman	12	<i>Italic</i>	<i>Hình 1.2</i>
5	Chú thích bảng	Times New Roman	12	<i>Italic</i>	<i>Bảng 1.2</i>
6	Nội dung	Times New Roman	13	Normal	Nội dung của chương

Lưu ý :

- Hình thức trình bày 2 trang bìa có thể thêm hình ảnh cho phù hợp với đặc điểm từng môn.
- Để thuận lợi cho chế bản, đánh mục lục tự động và dễ kiểm soát đề mục, tác giả có thể sử dụng mẫu kèm theo đây. Có thể dùng cách copy để duy trì định dạng kiểu khi muốn viết chương mới hoặc đề mục mới.
- Chú thích hình và bảng phải có thứ tự chương.
- Nội dung của giáo trình dùng Kiểu **Normal - Font Times New Roman 13, line spacing: Multiple 1.3**
- Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự tên tác giả theo mẫu kèm theo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN



Giáo trình

TÊN GIÁO TRÌNH

Ngành : Tên ngành

Trình độ đào tạo:

Người biên soạn:

(Ghi rõ chủ biên và các tác giả)

TP Hồ Chí Minh/20.....

Lời nói đầu

Nội dung trình bày ở đây:

(Kiểu Normal - Font Times New Roman 13)

Lưu ý:

- Trong phần Lời nói đầu cần ghi rõ: Giáo trình do những ai biên soạn (tên tác giả ghi thống nhất như ở trang bìa), gồm mấy chương, từng tác giả biên soạn chương nào?

Phần cuối Lời nói đầu ghi: TÁC GIẢ

MỤC LỤC

Trang

LỜI NÓI ĐẦU.....	
DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT.....	
Chương 1: Tên chương 1 (VIẾT IN HOA ĐẬM)	12
1.1. Tên mục lớn (VIẾT IN HOA KHÔNG ĐẬM)	12
1.1.1. Tên mục nhỏ (Viết thường)	12
1.1.2. Tên mục nhỏ (Viết thường)	12
1.2. Tên mục lớn (VIẾT IN HOA KHÔNG ĐẬM)	12
1.2.1. Tên mục nhỏ (Viết thường)	12
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 1.....	
Chương 2: Tên chương 2 (VIẾT IN HOA ĐẬM)	13
2.1. Tên mục lớn (VIẾT IN HOA KHÔNG ĐẬM)	13
2.1.1. Tên mục nhỏ (Viết thường)	13
2.1.2. Tên mục nhỏ (Viết thường)	13
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 2.....	
Phụ lục	
Tên phụ lục 1	14
Tên phụ lục 2	14
TÀI LIỆU THAM KHẢO	

Chương 1: Tên chương 1 (VIẾT IN HOA ĐẬM)

Mục tiêu chương/ Tóm tắt chương

1.1. Tên mục lớn 1 (VIẾT IN HOA ĐẬM)

Nội dung trình bày ở đây :

(Kiểu Normal - Font Times New Roman 13, justified)

1.1.1. Tên mục nhỏ (Viết thường đậm)

Nội dung trình bày ở đây :

(Kiểu Normal - Font Times New Roman 13, justified)

1.1.2. Tên mục nhỏ (Viết thường đậm)

Nội dung trình bày ở đây:

(Kiểu Normal - Font Times New Roman 13, justified)

1.1. Tên mục lớn 2

1.1.1. Tên mục nhỏ

Nội dung trình bày ở đây:

Câu hỏi và bài tập cuối chương

Chương 2 Tên chương 2 (VIẾT IN HOA ĐẬM)

Mục tiêu chương/ Tóm tắt chương

2.1. Tên mục lớn 1 (VIẾT IN HOA ĐẬM)

Nội dung trình bày ở đây :

(Kiểu Normal - Font Times New Roman 13, justified)

2.1.1. Tên mục nhỏ 1 (Viết thường đậm)

Nội dung trình bày ở đây :

(Kiểu Normal - Font Times New Roman 13, justified)

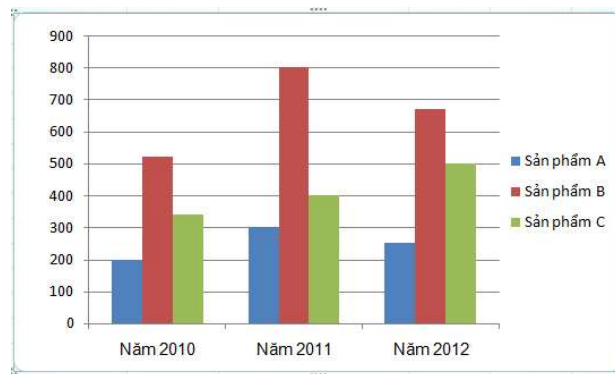
2.1.2. Tên mục nhỏ 2 (Viết thường đậm)

Nội dung trình bày ở đây :

(Kiểu Normal - Font Times New Roman 13, justified)

Câu hỏi và bài tập cuối chương

Mẫu ghi chú hình vẽ (có cả thứ tự chương)



Hình 2.1 Nội dung chú thích hình

Mẫu chú thích bảng biểu (có cả thứ tự chương)

Bảng 2.1 Nội dung chú thích bảng

Chú thích công thức (có cả thứ tự chương)

$$\sqrt{2a + b} = \frac{x - 3}{y + 4} \quad (2.1)$$

Phụ lục

Phụ lục 1: Tên phụ lục 1

Nội dung trình bày ở đây :

(Kiểu Normal - Font Times New Roman 13, justified)

Phụ lục 2: Tên phụ lục 2

Nội dung trình bày ở đây :

(Kiểu Normal - Font Times New Roman 13, justified)

THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG

I. Thông tin chung về tài liệu thẩm định

1. Tên giáo trình/bài giảng:
2. Mã học phần:.....
3. Ngành đào tạo:
4. Giảng viên biên soạn:.....

II. Tiêu chí đánh giá nội dung

1. Tính chính xác khoa học: *Đánh giá mức độ chính xác của kiến thức chuyên môn và tính khoa học của nội dung tài liệu.*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện
 - Ý kiến chi tiết: Nhận xét cụ thể về độ chính xác khoa học.
2. Tính cập nhật: *Đánh giá mức độ cập nhật của kiến thức, công nghệ và phương pháp mới trong tài liệu.*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
 - Ý kiến chi tiết: Đề xuất bổ sung hoặc cập nhật nội dung nếu cần.
3. Tính phù hợp với chuẩn đầu ra: *Đánh giá mức độ phù hợp của nội dung với chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
 - Ý kiến chi tiết: Nhận xét về mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra.
4. Tính hệ thống và logic: *Đánh giá tính logic trong bố cục, thứ tự các phần và tính liên mạch của nội dung.*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
 - Ý kiến chi tiết: Nhận xét về cấu trúc và sự liên mạch của tài liệu.

III. Tiêu chí đánh giá hình thức và trình bày

1. Độ rõ ràng và dễ hiểu: *Đánh giá mức độ rõ ràng, dễ hiểu của ngôn ngữ và cách trình bày.*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
 - Ý kiến chi tiết: Đề xuất điều chỉnh cách diễn đạt nếu cần.
2. Hình ảnh, bảng biểu và ví dụ minh họa: *Đánh giá sự phù hợp và hỗ trợ của các hình ảnh, bảng biểu và ví dụ minh họa trong việc làm rõ nội dung.*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
 - Ý kiến chi tiết: Đề xuất bổ sung nếu cần.

IV. Khả năng ứng dụng và tính thực tiễn

1. Khả năng áp dụng vào giảng dạy: *Đánh giá khả năng triển khai tài liệu trong giảng dạy, tính ứng dụng thực tiễn trong ngành nghề*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
 - Ý kiến chi tiết: Nhận xét về tính ứng dụng và đề xuất cải tiến.

V. Đề xuất cải thiện và tổng hợp góp ý

1. Nhận xét tổng quan: *Đánh giá tổng thể về tài liệu, ghi nhận những điểm mạnh và yếu cần khắc phục.*
2. Góp ý chi tiết: *Ghi rõ các góp ý cụ thể theo từng phần của tài liệu.*
3. Đề xuất điều chỉnh: *Danh sách các đề xuất chỉnh sửa để giảng viên hoàn thiện tài liệu.*

VI. Kết luận thẩm định

1. Kết quả thẩm định: *Đánh dấu lựa chọn phù hợp*
 - Phê duyệt hoàn toàn.
 - Phê duyệt có điều kiện (cần chỉnh sửa một số nội dung).
 - Không phê duyệt (cần biên soạn lại).

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

Người thẩm định
Ký và ghi rõ họ tên

PHẢN HỒI TỪ GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN VỀ GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG

I. Thông tin chung

1. Tên giáo trình/bài giảng:
2. Mã học phần:
3. Ngành đào tạo:
4. Giảng viên biên soạn:

II. Phản hồi của giảng viên

1. Tính phù hợp của nội dung: *Đánh giá mức độ phù hợp của tài liệu với chuẩn đầu ra và nhu cầu thực tiễn của môn học.*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
 - Nhận xét: Đưa ra nhận xét cụ thể về tính phù hợp và đề xuất điều chỉnh nếu cần.
2. Tính logic và tính hệ thống: *Đánh giá bố cục và sự sắp xếp nội dung, đảm bảo tài liệu dễ theo dõi và logic.*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
 - Nhận xét: Ghi rõ các điểm chưa logic hoặc cần sắp xếp lại.
3. Khả năng ứng dụng vào giảng dạy: *Đánh giá khả năng triển khai giáo trình hoặc bài giảng trong lớp học.*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
 - Nhận xét: Ghi nhận về sự hỗ trợ của tài liệu đối với phương pháp giảng dạy.
4. Khó khăn khi sử dụng: *Đưa ra các khó khăn, hạn chế mà giảng viên gặp phải khi sử dụng tài liệu.*

III. Phản hồi của sinh viên

1. Độ rõ ràng và dễ hiểu của tài liệu: *Đánh giá mức độ rõ ràng của ngôn ngữ và cách trình bày nội dung trong giáo trình/bài giảng.*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
 - Nhận xét: Sinh viên ghi rõ các phần còn khó hiểu hoặc chưa rõ ràng.
2. Tính hấp dẫn và minh họa: *Đánh giá tính hấp dẫn của tài liệu qua việc sử dụng ví dụ, hình ảnh và bảng biểu minh họa.*
 - Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
 - Nhận xét: Đề xuất bổ sung hoặc cải tiến phần minh họa nếu cần.
3. Mức độ đáp ứng nhu cầu học tập: *Đánh giá mức độ hỗ trợ của tài liệu trong việc giúp sinh viên đạt được chuẩn đầu ra và nắm vững kiến thức môn học.*

- Mức đánh giá: Rất tốt / Tốt / Đạt / Cần cải thiện.
- Nhận xét: Nhận xét về mức độ giúp ích của tài liệu và các đề xuất cải tiến.

IV. Đề xuất và góp ý

1. Nhận xét tổng quan: *Cả giảng viên và sinh viên đưa ra nhận xét tổng quan về tài liệu giảng dạy, nhấn mạnh các điểm mạnh và điểm cần cải thiện.*
2. Góp ý chi tiết: *Các góp ý cụ thể về từng phần của tài liệu, bao gồm nội dung, cách trình bày, ví dụ minh họa, và các đề xuất bổ sung hoặc cập nhật.*