TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
ĐƠN VỊ: PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG

THỰC HIỆN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY CẤP TRƯỜNG

Mã số quy trình:……

Lần ban hành:……

Ngày ban hành:……

Số trang:……

1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Quy trình thực hiện tài liệu giảng dạy cấp Trường quy định về các bước thực hiện, phân công trách nhiệm và thời gian hoàn thành. Quy trình này giúp các đơn vị và viên chức chủ động trong việc lên kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Toàn thể viên chức.

2.2. Trách nhiệm

- Đơn vị thực hiện: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 09/6/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

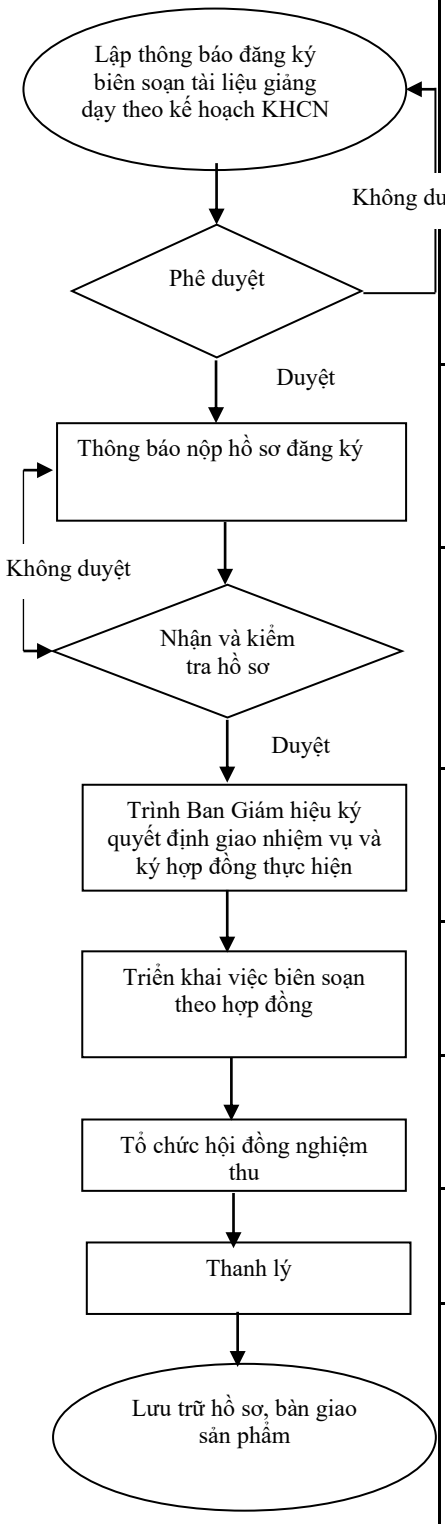
4.1. Khái niệm

4.2. Chữ viết tắt

- QLKHHTQT: Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- TCKT: Tài chính - Kế toán
- KHCN: Khoa học công nghệ
- TCHC: Tổ chức – Hành chính

5. NỘI DUNG

5.1.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Phòng QLKHHTQT		BM/P.QLKHHTQT/02/01
2	Ban Giám hiệu		BM/P.QLKHHTQT/02/01
3	Phòng QLKHHTQT		BM/P.QLKHHTQT/02/01
4	Phòng QLKHHTQT		BM/P.QLKHHTQT/02/02
5	Ban Giám hiệu		BM/P.QLKHHTQT/02/03
6	Các Khoa/Viện		BM/P.QLKHHTQT/02/04
7	Ban Giám hiệu Phòng QLKHHTQT		BM/P.QLKHHTQT/02/05
8	Phòng QLKHHTQT Phòng TCKT		BM/P.QLKHHTQT/02/06
9	Phòng QLKHHTQT Thư viện		BM/P.QLKHHTQT/02/01 BM/P.QLKHHTQT/02/02 BM/P.QLKHHTQT/02/03 BM/P.QLKHHTQT/02/04 BM/P.QLKHHTQT/02/05 BM/P.QLKHHTQT/02/06 BM/P.QLKHHTQT/02/07

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Phòng QLKHHTQT soạn thảo Thông báo đăng ký nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy hằng năm theo kế hoạch hoạt động của Trường	Phòng QLKHHTQT	Tháng 01	Thông báo	BM/P.QLKHHTQT/02/01
2	Trình Ban Giám hiệu phê duyệt	Ban Giám hiệu	Tháng 01	Thông báo	BM/P.QLKHHTQT/02/01
3	Gửi thông báo đến các đơn vị thuộc Trường.	Phòng QLKHHTQT	Tháng 01	Thông báo	BM/P.QLKHHTQT/02/01
4	Giảng viên hoặc nhóm giảng viên đăng ký nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy với lãnh đạo Khoa/Viện (sau đây gọi tắt là đơn vị), đơn vị tập hợp và gửi về Phòng Quản lý khoa học. ***Cán bộ Phòng QLKHHTQT nhận hồ sơ lưu ý***: Không nhận hồ sơ từng cá nhân. Kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo thông báo, hồ sơ thiếu, yêu cầu bổ sung và nộp lại sau.	Phòng QLKHHTQT Các đơn vị thuộc trường	Tháng 01-12	Hồ sơ đăng ký biên soạn	BM/P.QLKHHTQT/02/02

5	- Phòng QLKHHTQT tổng hợp hồ sơ đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy của các Khoa/Viện trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện - Phòng QLKHHTQT soạn hợp đồng thực hiện nhiệm vụ và mời Chủ biên tài liệu giảng dạy đến Phòng QLKHHTQT ký hợp đồng, trình Ban Giám hiệu ký hợp đồng, lấy số và chuyển 1 bản Hợp đồng cho chủ biên.	Ban Giám hiệu Phòng QLKHHTQT	Tháng 01-12	- Quyết định giao thực hiện - Hợp đồng triển khai nhiệm vụ	BM/P.QLKHHTQT/02/03
6	Đơn vị tổ chức cho giảng viên hoặc nhóm giảng viên thực hiện nhiệm vụ đã được duyệt/ký hợp đồng	Các Khoa/Viện, giảng viên	Tháng 01-12	Bản thảo tài liệu giảng dạy	BM/P.QLKHHTQT/02/04
7	- Nhiệm vụ sau khi hoàn thành, chủ biên phải gửi bản thảo cho lãnh đạo Khoa/Viện quản lý học phần để tổ chức hội đồng khoa góp ý cho tài liệu giảng	Ban Giám hiệu Phòng QLKHHTQT Các khoa viện thuộc trường	Tháng 01-12	Hồ sơ nghiệm thu	BM/P.QLKHHTQT/02/05

	dạy. - Sau khi góp ý ở cấp Khoa/Viện, chủ biên lập hồ sơ đề nghị thẩm định cấp Trường gửi phòng QLKHHTQT - Phòng QLKHHTQT trình BGH phê duyệt danh sách hội đồng thẩm định, gửi thư mời hội đồng, sắp xếp lịch họp và tổ chức họp				
8	- Sau khi thẩm định, chủ biên chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng và nộp sản phẩm về Phòng QLKHHTQT. - Phòng QLKHHTQT kiểm tra hồ sơ, đối chiếu nội dung chỉnh sửa với Biên bản họp hội đồng, nếu đã đáp ứng yêu cầu, phòng QLKHHTQT trình chủ tịch hội đồng kiểm tra và ký xác nhận. - Phòng QLKHHTQT phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng, đồng thời	Phòng QLKHHTQT Phòng TCKT	Tháng 01-12	- Biên bản thanh lý - Quyết định công nhận	BM/P.QLKHHTQT/02/06

	phòng QLKHHTQT lập quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt.				
9	- Phòng QLKHHTQT lưu trữ hồ sơ - Bàn giao sản phẩm cho Thư viện để phục vụ cho công tác xuất bản, giảng dạy, học tập và nghiên cứu	Phòng QLKHHTQT Thư viện	Tháng 01-12	Hồ sơ lưu	BM/P.QLKHHTQT/02/01 BM/P.QLKHHTQT/02/02 BM/P.QLKHHTQT/02/03 BM/P.QLKHHTQT/02/04 BM/P.QLKHHTQT/02/05 BM/P.QLKHHTQT/02/06 BM/P.QLKHHTQT/02/07

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy	BM/P.QLKHHTQT/02/01	Phòng QLKHHTQT, Phòng TCHC, các đơn vị thuộc Trường	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ đăng ký biên soạn	BM/P.QLKHHTQT/02/02	Phòng QLKHHTQT	Vĩnh viễn
3	- Quyết định giao thực hiện - Hợp đồng triển khai nhiệm vụ	BM/P.QLKHHTQT/02/03	Phòng QLKHHTQT, Phòng TCHC, các đơn vị thuộc Trường	Vĩnh viễn
4	Bản thảo tài liệu giảng dạy	BM/P.QLKHHTQT/02/04	Các đơn vị thuộc Trường	Vĩnh viễn

5	Hồ sơ nghiệm thu	BM/P.QLKHHTQT/02/05	Phòng QLKHHTQT	Vĩnh viễn
6	- Biên bản thanh lý - Quyết định công nhận	BM/P.QLKHHTQT/02/06	Phòng QLKHHTQT, Phòng TCHC	Vĩnh viễn
7	- Biên bản bàn giao sản phẩm - Sản phẩm	BM/P.QLKHHTQT/02/07	Phòng QLKHHTQT, Thư viện	Vĩnh viễn

BM/P.QLKHHTQT/02/01

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: /TB-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy năm ….

Nhằm triển khai chi tiết kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ năm ….; đảm bảo nhu cầu tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đồng thời nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, năng lực chuyên môn cho giảng viên. Nhà trường thông báo đến toàn thể giảng viên như sau:

1. Giảng viên (hoặc nhóm giảng viên) tiến hành đăng ký biên soạn các tài liệu giảng dạy theo danh mục tài liệu giảng dạy cần biên soạn của Khoa/Viện quản lý học phần trong năm….. Giảng viên (hoặc nhóm giảng viên) gửi hồ sơ đăng ký trình Bộ môn và lãnh đạo Khoa/Viện quản lý học phần xét duyệt.
2. Các Khoa/Viện tập hợp hồ sơ đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy đạt yêu cầu gửi đăng ký cấp Trường thông qua Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế. Hồ sơ đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy gồm: (1) Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy; (2) Đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt theo chương trình đào tạo đã ban hành; (3) Thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn/sách tham khảo/sách chuyên khảo đăng ký biên soạn.
3. Các Khoa/Viện tổng hợp hồ sơ đăng ký gửi về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (Phòng A.208, cơ sở 778 Nguyễn Kiệm).
4. Thời gian nhận hồ sơ đăng ký: đến hết ngày ……
5. **Lưu ý:** Quy trình và hồ sơ đăng ký thực hiện theo Quyết định số 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 09/6/2022 về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, QLKHHTQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BM/P.QLKHHTQT/02/02

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM …...

Kính gửi: Ban Giám hiệu;
Phòng Quản lý khoa học.

STT	Nội dung	Số tín chỉ	Chủ biên	Thành viên tham gia	Đơn vị quản lý học phần biên soạn tài liệu giảng dạy	Thông tin liên hệ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Biên soạn giáo trình							
1							
2							
Biên soạn bài giảng							
1							
2							
Biên soạn sách hướng dẫn							
1							
2							
Biên soạn sách tham khảo							
1							
2							
Biên soạn sách chuyên khảo							
1							
2							
Tái bản, chỉnh sửa bổ sung giáo trình							
1							
2							

***Lưu ý:**

- Đối với biên soạn giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn kèm theo Phiếu đăng ký này là Đề cương chi tiết học phần đã được Khoa/Bộ môn phê duyệt theo chương trình đào tạo đã ban hành và Thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn;
- Đối với biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo kèm theo Phiếu đăng ký này là Thuyết minh đề cương chi tiết nội dung sách tham khảo/sách chuyên khảo.

TRƯỞNG KHOA/VIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/SÁCH HƯỚNG DẪN

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn
(Tiếng Việt+Tiếng Anh)

2. Thời gian thực hiện: … tháng.

3. Chủ biên:
Họ và tên: …….. Năm sinh: …….
Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: …….
Lĩnh vực chuyên môn: …….
Đơn vị: …….
Địa chỉ: ……
Điện thoại:…… Email: ……

4. Những thành viên tham gia biên soạn:

TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn
1			
2			
…			

5. Phạm vi áp dụng
Học phần: ……..
Chuyên ngành: …….....
Trình độ đào tạo:……...
Đề cương chi tiết học phần kèm theo

6. Mục tiêu của giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn

Mục tiêu chung:

Mục tiêu cụ thể:

7. Nguyên tắc xây dựng giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn

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				
…				

II. CẤU TRÚC GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/SÁCH HƯỚNG DẪN

Chương 1. (Tên chương)

1.1. (Tên mục)

1.1.1. (Tiểu mục)

1.1.2

1.1.3

….

1.2. (Tên mục)

1.2.1 (Tiểu mục)

1.2.2

1.2.3

….

Cuối mỗi chương cần trình bày các nội dung sau

A. Tóm tắt các ý chính của chương

B. Danh mục các từ khóa của chương

C. Câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành

D. Tài liệu tham khảo của chương

Trưởng khoa	**Trưởng bộ môn**	**Chủ biên**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
SÁCH THAM KHẢO/SÁCH CHUYÊN KHẢO

III. THÔNG TIN CHUNG

9. Tên sách:
(Tiếng Việt+Tiếng Anh)

10. Thời gian thực hiện: … tháng.

11. Chủ biên:
Họ và tên: …….. Năm sinh: …….
Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: …….
Lĩnh vực chuyên môn: …….
Đơn vị: …….
Địa chỉ: ……
Điện thoại:…… Email: ……

12. Những thành viên tham gia biên soạn:

TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn
1			
2			
…			

13. Phạm vi áp dụng
Học phần: ……..
Chuyên ngành: …….....
Trình độ đào tạo:……...
Đề cương chi tiết học phần kèm theo

14. Mục tiêu của sách:

Mục tiêu chung:

Mục tiêu cụ thể:

15. Nguyên tắc xây dựng:

16. 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				
…				

IV. **CẤU TRÚC DỰ KIẾN CỦA SÁCH** (trình bày chi tiết đến tiểu mục)

Chương 1. (Tên chương)

1.1. (Tên mục)

1.1.1. (Tiểu mục)

1.1.2

1.1.3

….

1.2. (Tên mục)

1.2.1 (Tiểu mục)

1.2.2

1.2.3

….

Cuối mỗi chương cần trình bày các nội dung sau

A. Danh mục các từ khóa của chương

B. Câu hỏi định hướng thảo luận.

C. Các trường hợp nghiên cứu

D. Tài liệu tham khảo của chương

TRƯỞNG KHOA/VIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM/P.QLKHHTQT/02/03

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Số: /QĐ-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202…

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy năm 20….

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-ĐHTCM ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-ĐHTCM ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 844/QĐ-ĐHTCM ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học năm 20….;

Theo đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy năm 20… cho cá nhân (theo Danh mục đính kèm).

Điều 2. Quy trình đăng ký, biên soạn, thẩm định và thanh lý tài liệu giảng dạy thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKHHTQT.

HIỆU TRƯỞNG

BM/P.QLKHHTQT/02/03

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

DANH MỤC TÀI LIỆU GIẢNG DẠY GIAO NHIỆM VỤ BIÊN SOẠN NĂM 20….

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTCM ngày / /20….
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

STT	Mã số	Tên tài liệu giảng dạy	Chủ biên	Đơn vị công tác	Đơn vị quản lý học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
01							
02							
03							
04							

BM/P.QLKHHTQT/02/03

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: /HĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM ….

Căn cứ Bộ Luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-ĐHTCM ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-ĐHTCM ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 844/QĐ-ĐHTCM ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 09 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHTCM ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy năm ...

Hôm nay, ngày tháng năm …, tại TP. Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

Bên giao (Bên A) :

Trường Đại học Tài chính - Marketing

Địa chỉ : 778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận, TP.HCM

Đại diện : ……..

Chức vụ : Phó Hiệu trưởng

Bên nhận (Bên B): ……**,** Chủ biên.

Địa chỉ : Trường Đại học Tài chính – Marketing

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1: Bên B cam kết thực hiện biên soạn giáo trình **……..,** mã số: **….**

Điều 2: Thời gian thực hiện hợp đồng 12 tháng, bắt đầu từ ngày ký hợp đồng.

Điều 3: Bên A có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện và tổ chức nghiệm thu giáo trình theo các nội dung đã được phê duyệt.

Điều 4: Kinh phí biên soạn giáo trình

+ Tổng kinh phí để thực hiện giáo trình là: 30.000.000đ x … tín chỉ = …. đồng (…..đồng).
+ Kinh phí này được bên A chuyển cho bên B thành 02 (hai) đợt:
  - Đợt 1: … đồng (… đồng) sau khi ký hợp đồng;
  - Đợt 2: … đồng (…. đồng) sau khi thanh lý hợp đồng.

Sau khi giáo trình được hoàn thành, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức nghiệm thu sản phẩm nghiên cứu, nếu giáo trình không đạt yêu cầu thì bên B phải chịu trách nhiệm hoàn trả phần kinh phí đã nhận của bên A.

Điều 5: Sau khi nghiệm thu, Bên B hoàn thành việc biên soạn giáo trình theo kết luận của hội đồng nghiệm thu và chuyển cho bên A toàn bộ kết quả nghiên cứu gồm:

- 02 (hai) bản báo cáo chính thức của tài liệu giảng dạy;
- File mềm của báo cáo chính thức.

Điều 6: Quyền sở hữu trí tuệ

Giáo trình nhận 100% kinh phí từ bên A, quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu thuộc về bên A. Bên B được hưởng quyền tác giả, không đồng thời là chủ sở hữu tác phẩm theo Bộ Luật Dân sự, Luật sở hữu trí tuệ hiện hành và các văn bản pháp luật liên quan. Chủ biên giáo trình muốn phổ biến, sử dụng kết quả nghiên cứu phải có sự thỏa thuận bằng văn bản giữa hai bên.

Điều 7: Nghĩa vụ cung cấp thông tin

Khi cần, bên B (Chủ biên tài liệu giảng dạy) có nghĩa vụ cung cấp cho bên A (Trường Đại học Tài chính - Marketing) đầy đủ các thông tin liên quan đến giáo trình trong thời gian thực hiện cũng như sau khi đã được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

Điều 8: Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có các yêu cầu thay đổi hoặc bổ sung, hai bên phải kịp thời thỏa thuận bằng văn bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B **ĐẠI DIỆN BÊN A**

QUY CHUẨN VỀ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. **Quy định về hình thức**

Hình thức của tài liệu giảng dạy phải đảm bảo tính đồng bộ, và tuân theo các quy định sau:

1.1 Định dạng:

In trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm).

Định lề: Lề trên 3cm, lề dưới 3cm, lề trái 3,5cm, lề phải 2cm.

Bảng mã: Unicode

Font: Font Times New Roman

Size: 13

Dãn dòng: Exactly 15pt

Cách đoạn: trên 6pt; dưới 0pt

1.2 Chế độ thụt, dãn dòng

Chương: size 14, CHỮ IN HOA, ĐẬM, canh giữa (Center).

Mục: size 13, in đậm, không thụt đầu dòng, canh 2 bên (Justify).

Tiểu mục: size 13, in nghiêng, không thụt đầu dòng, canh 2 bên (Justify).

Sau tiêu đề chương, mục và tiểu mục không có bất kỳ dấu nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm).

Ví dụ:

CHƯƠNG 1. NHẬP MÔN CHỦ NGHĨA XÃ HỘI KHOA HỌC

1.1 **Sự ra đời của chủ nghĩa xã hội khoa học**

1.1.1 *Hoàn cảnh ra đời của chủ nghĩa xã hội khoa học*

1.1.2 ...

1.3 Số trang của tài liệu giảng dạy: Bản thảo giáo trình, phải có độ dày tối thiểu từ 70 trang A4/01 tín chỉ trừ các môn chuyên ngành Công nghệ thông tin, Toán, Tiếng Anh. Bản thảo bài giảng, sách hướng dẫn phải có độ dày tối thiểu 60 trang A4/01 tín chỉ. Bản thảo sách chuyên khảo, sách tham khảo phải có độ dày tối thiểu 150 trang. Khuyến khích các giáo trình, bài giảng có trình bày các trường hợp nghiên cứu (case study) để người đọc nghiên cứu thảo luận. Nội dung tài liệu giảng dạy được tính từ chương 1 đến kết thúc chương cuối, không tính các phần như: trang bìa chính, bìa phụ, mục lục, danh mục bảng, biểu, từ viết tắt, tài liệu tham khảo, phụ lục,…

2. **Quy định về tên tài liệu giảng dạy**

- Tên tài liệu giảng dạy được viết ngắn gọn, nhưng phải thể hiện rõ nội dung, phù hợp với chương trình đào tạo.

- Không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ cách chú giải nào.

- Được đặt ở chế độ canh giữa (Center), chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của chữ đó.

- Tên được in chữ hoa, in đậm, size 20.

Ví dụ:

CHỦ NGHĨA XÃ HỘI KHOA HỌC

3. **Quy định về bảng biểu, hình vẽ, đồ thị**

- Tất cả bảng biểu, hình vẽ đều phải có đánh số, tên và nguồn trích dẫn.

- Đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.

- Mọi bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

- Tên của bảng, biểu được ghi ở phía trên bảng, size 13 và chữ đậm, canh giữa nội dung bảng size 12. Cuối bảng các chú thích, nguồn trích được in nghiêng và có kích thước là 12, canh phải (Align right).

Ví dụ:

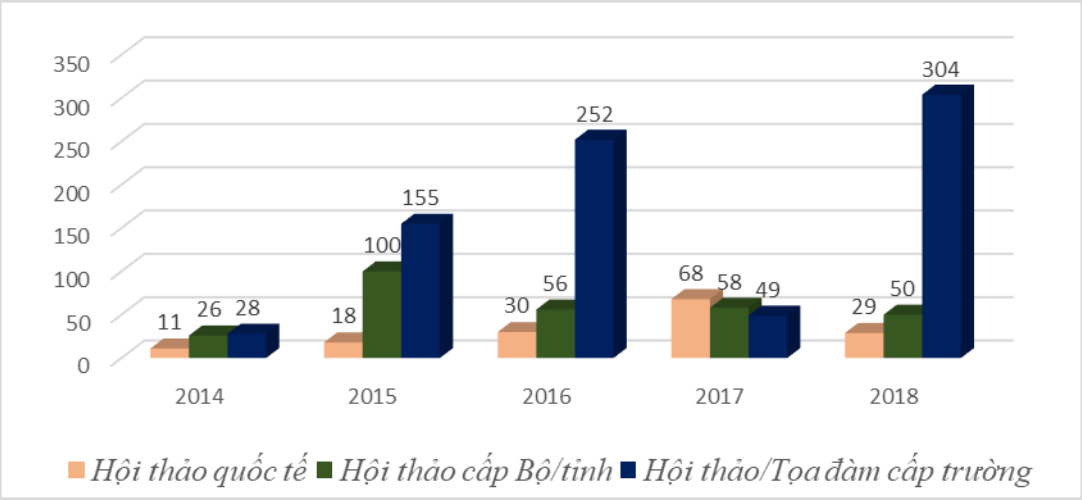
Bảng 3.1 Hiện tượng đa cộng tuyến

Biến	Hệ số đa cộng tuyến	
	Tolerance	VIF
CNSD	.505	1.981
HQMD	.538	1.860
RRGD	.568	1.761
UTCN	.884	1.132
AHXH	.930	1.075
THNH	.949	1.053

Nguồn: Tính toán của tác giả

Ví dụ:

- Tên của hình vẽ, đồ thị được ghi ở dưới hình, kích thước 13, canh giữa (Center), các chú thích được in nghiêng và kích thước là 12, canh phải.



Hình 2.1 Số lượng hội thảo, hội nghị các cấp từ năm 2014 đến năm 2018

Nếu những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

4. **Bố cục tài liệu giảng dạy**

Bao gồm những phần, chương và thứ tự sau:

- Xác nhận chỉnh sửa, tái bản (tờ rời).
- Trang bìa chính: trang bìa chính của tài liệu giảng dạy phải có đầy đủ các nội dung:
  + Tên trường;
  + Tên người chủ biên;
  + Tên tài liệu giảng dạy tiếng Việt;
  + Tên tài liệu giảng dạy tiếng Anh (cỡ chữ bằng 1/3 so với tên tiếng Việt);
  + Nhà xuất bản, năm xuất bản.
- Gáy bìa: phải có đầy đủ các nội dung:
  + Tên người chủ biên;
  + Tên tài liệu giảng dạy tiếng Việt;
  + Logo (hoặc tên) của Nhà xuất bản.
- Trang bìa phụ: trang bìa phụ có nội dung tương tự như nội dung trang bìa chính, nhưng có ghi chi tiết tên nhóm biên soạn tài liệu giảng dạy.
- Lời bản quyền (cam đoan là kết quả nghiên cứu của chính tác giả/nhóm tác giả) cùng với chữ ký của chủ biên.

- Mục lục: chỉ liệt kê danh sách đến tiểu mục ba chữ số, ví dụ 1.1.1., 1.1.2…

- Danh mục bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

- Danh mục từ viết tắt.

- Lời nói đầu: gồm những nội dung sau:

  - Mục tiêu của tài liệu giảng dạy;
  - Đối tượng sử dụng tài liệu giảng dạy;
  - Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng tài liệu giảng dạy;
  - Cấu trúc cuốn tài liệu giảng dạy;
  - Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong tài liệu giảng dạy;
  - Những đặc điểm mới của tài liệu giảng dạy (nếu tái bản);
  - Hướng dẫn sử dụng tài liệu giảng dạy.

- Nội dung chính của tài liệu giảng dạy: từ chương 1 đến hết chương cuối. Nội dung chính của tài liệu giảng dạy được chia làm nhiều phần, chương, mục. Cụ thể:

▪ Nội dung được chia làm 4 lớp :

- CHƯƠNG 1, 2 …

- Mục: **1.1. , 1.2.**

- Tiểu mục: *1.1.1. , 1.1.2...*

- Tiết: *1.1.1.1,...*

▪ Mỗi chương của tài liệu giảng dạy cần có đầy đủ các phần sau: Mục tiêu chương, nội dung kiến thức của chương, ôn tập (câu hỏi trắc nghiệm kiến thức/bài tập tình huống/câu hỏi hướng dẫn ôn tập/định hướng thảo luận/bài tập thực hành; gợi ý trả lời/đáp án để sinh viên tự học, tự nghiên cứu).

- Danh mục tài liệu tham khảo:

Tài liệu tham khảo của tài liệu giảng dạy phải có tối thiểu 10 tài liệu bao gồm của Việt Nam và nước ngoài. Tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự 1, 2, 3,…

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Tài liệu tham khảo của tài liệu giảng dạy được trình bày theo chuẩn APA (American Psychological Association).

- Phụ lục (nếu có)

5. **Quy định về trích dẫn, trích nguồn và lập danh mục tài liệu tham khảo**

Thực hiện theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM ngày 25/03/2022 về việc ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

BÌA CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Chủ biên:…

GIÁO TRÌNH/…

(TÊN GIÁO TRÌNH/….. TIẾNG VIỆT)

(TÊN GIÁO TRÌNH/… TIẾNG ANH)

Thành phố Hồ Chí Minh, năm ….

BÌA PHỤ

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Chủ biên:…

GIÁO TRÌNH/…

(TÊN GIÁO TRÌNH/….. TIẾNG VIỆT)

(TÊN GIÁO TRÌNH/… TIẾNG ANH)

Chủ biên:……

Thành phố Hồ Chí Minh, năm ….

BM/P.QLKHHTQT/02/05

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY CẤP TRƯỜNG

1. Tên tài liệu giảng dạy:
2. Mã số:
3. Chủ biên/Đồng chủ biên:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Quyết định thành lập hội đồng:
6. Thời gian họp:
7. Địa điểm họp:
8. Thành phần tham dự:

8.1 Hội đồng thẩm định:

STT	Họ và tên	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1			
2			
3			
4			
5			

8.2 Nhóm thực hiện:

8.3 Khách mời:

9. Nội dung cuộc họp:

9.1. Chủ biên tài liệu giảng dạy báo cáo tóm tắt nội dung:

9.2. Ý kiến và câu hỏi của các thành viên Hội đồng:

9.3. Ý kiến giải trình của nhóm biên soạn tài liệu giảng dạy:

9.4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá.

10. Kết luận của Hội đồng:

.....

11. Xuất bản

□ Đồng ý cho xuất bản □ Không đồng ý cho xuất bản

Buổi họp kết thúc lúc giờ cùng ngày./.

THƯ KÝ **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

PHIẾU THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên tài liệu giảng dạy:
4. Họ và tên chủ biên/Đồng chủ biên:
5. Cơ quan chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng:
9. Ý kiến đánh giá:

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đề cương của học phần	10	
2	Kết cấu, bố cục hợp lý, lô gích	10	
3	Đảm bảo sự đầy đủ và đáp ứng nội dung cơ bản của môn học	30	
4	Giá trị khoa học: Tính kế thừa, tính mới, tính sáng tạo trong tài liệu giảng dạy	15	
5	Khả năng ứng dụng trong giảng dạy, nghiên cứu, và thực tiễn	15	
6	Hình thức trình bày (bảng biểu, chữ viết tắt, đồ thị, hình ảnh, trích dẫn, phụ lục, tài liệu tham khảo, văn phong. . .)	10	
7	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý KH-CN (thực hiện theo đúng tiến độ được giao)	10	
	TỔNG CỘNG	**100**	

10. Kết luận:

☐ Đồng ý nghiệm thu
☐ Không Đồng ý nghiệm thu
☐ Ý kiến khác:

11. Xuất bản:

□ Đồng ý cho xuất bản □ Không đồng ý cho xuất bản

Ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Xuất sắc: 95 – 100 điểm;
Đạt: từ 65 điểm trở lên;
Không đạt: dưới 65 điểm.

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Tên tài liệu giảng dạy*:*
2. Mã số:
3. Chủ biên/Đồng chủ biên:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Thời gian họp:
6. Địa điểm họp:
7. Thành phần Ban kiểm phiếu:
   - . . . . . - Trưởng ban kiểm phiếu
   - . . . . . - Ủy viên
   - . . . . . - Ủy viên
8. Thành viên Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
9. Tổng số phiếu phát ra: , Tổng số phiếu thu về:
10. Số phiếu hợp lệ: , Số phiếu không hợp lệ:
11. Tổng số điểm:
12. Điểm bình quân:
13. Kết luận:

ỦY VIÊN	**ỦY VIÊN**	**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chỉ: Xuất sắc: 95 – 100 đ iểm;
Đạt: từ 65 đ iểm trở ln;
Khơng đ ạt: dưới 65 đ iểm.

BM/P.QLKHHTQT/02/05

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

PHIẾU NHẬN XÉT TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Tên tài liệu giảng dạy:
2. Mã số:
3. Chủ biên/Đồng chủ biên:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Họ và tên người nhận xét:
6. Học vị, chức danh khoa học:
7. Đơn vị công tác:
8. Chức danh trong Hội đồng:
9. Nội dung nhận xét:
   9.1. Mức độ đáp ứng của tài liệu giảng dạy về mục tiêu, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đề cương của học phần
   9.2. Nhận xét kết cấu, bố cục
   9.3. Về nội dung của tài liệu giảng dạy (nhận xét theo từng chương)
   9.4. Giá trị khoa học: Tính kế thừa, tính mới, tính sáng tạo trong tài liệu giảng dạy
   9.5. Khả năng ứng dụng trong giảng dạy, nghiên cứu, và thực tiễn
   9.6. Hình thức trình bày (bảng biểu, chữ viết tắt, đồ thị, hình ảnh, trích dẫn, phụ lục, tài liệu tham khảo, văn phong. . .)
   9.7. Ý kiến khác:
10. Kết luận: (đồng ý nghiệm thu/không đồng ý nghiệm thu/ đồng ý nghiệm thu có chỉnh sửa).

.....ngày.....tháng.....năm.....
Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ và tên)

BM/P.QLKHHTQT/02/05

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY CẤP KHOA

1. Tên tài liệu giảng dạy:
2. Chủ biên/Đồng chủ biên:
3. Thời gian họp:
4. Địa điểm họp:
5. Thành phần tham dự:

5.1 Hội đồng thẩm định:

STT	Họ và tên	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1			
2			
3			
4			
5			

5.2 Nhóm thực hiện:

5.3 Khách mời:

6. Nội dung cuộc họp:

6.1. Chủ biên tài liệu giảng dạy báo cáo tóm tắt nội dung:

6.2. Ý kiến và câu hỏi của các thành viên Hội đồng:

6.3. Ý kiến giải trình của nhóm biên soạn tài liệu giảng dạy:

7. Kết luận của Hội đồng:

.....

Buổi họp kết thúc lúc giờ cùng ngày./.

BM/P.QLKHHTQT/02/06

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: /BBTL-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20…

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Căn cứ vào Hợp đồng số …../HĐ-ĐHTCM ngày …/../…. về việc triển khai nhiệm vụ biên soạn giáo trình **……,** mã số: **……;**

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình ngày …/…/…..

Chúng tôi gồm :

1. Bên giao (Bên A) : TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Địa chỉ : 778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh

Đại diện : **…….**

Chức vụ : ……..

2. Bên nhận (Bên B) : ……, Chủ biên

Địa chỉ : Trường Đại học Tài chính – Marketing

Hai bên thống nhất thanh lý Hợp đồng …/HĐ-ĐHTCM ngày ../../…với các điều khoản như sau:

Điều 1: Nội dung công việc và thời gian thực hiện:

Bên B đã thực hiện nội dung công việc theo đúng hợp đồng số …/HĐ-ĐHTCM ngày ../../…. Đã được Hội đồng nghiệm thu xếp loại: Đạt

Điều 2: Sản phẩm giao nộp

Bên B đã giao nộp cho Bên A các sản phẩm theo đúng hợp đồng gồm:

- Báo cáo chính thức;
- File báo cáo.

Điều 3: Giá trị hợp đồng và thanh lý

- Giá trị hợp đồng: …….. (…… đồng)
- Giá trị thanh lý: …….. (…… đồng)
- Sau khi Bên A thanh toán đầy đủ cho Bên B toàn bộ số tiền trên, thì Hợp đồng số: …/HĐ-ĐHTCM ngày ../../… đã chính thức được thanh lý.

Biên bản này được lập thành 04 bản, có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B **ĐẠI DIỆN BÊN A**

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Số: /QĐ-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 844/QĐ-ĐHTCM ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 09 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-ĐHTCM ngày ... tháng ... năm ....của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc giao nhiệm vụ thực hiện tài liệu giảng dạy năm .....;

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-ĐHTCM ngày ... tháng ... năm ....của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình;

Căn cứ Biên bản họp và Biên bản kiểm phiếu Hội đồng thẩm định giáo trình ngày ... tháng... năm 20... theo Quyết định số ..../QĐ-ĐHTCM ngày ... tháng ... năm ....;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở đối với tài liệu giảng dạy……, mã số: …

Chủ biên: ……

Thành viên tham gia: ……..

Thời gian thực hiện: 12 tháng

Xếp loại: …….

Điều 2. Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ theo đề cương được duyệt đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành của Trường. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị thuộc trường, chủ biên và các thành viên tham gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKHHTQT.

HIỆU TRƯỞNG

BM/P.QLKHHTQT/02/07

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20…

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Hôm nay, ngày tháng năm 2024 tại trường Đại học Tài chính - Marketing, chúng tôi gồm có:
Đại diện bên bàn giao:

Ông/Bà: …..... – …..

Ông/Bà: …..... – …..

Đại diện bên nhận bàn giao:

Ông/Bà: …..... – …..

Ông/Bà: …..... – …..

Tiến hành giao nhận các tài liệu giảng dạy đã được Hội đồng nghiệm thu như sau:

STT	TÊN CÔNG TRÌNH	TÊN CHỦ BIÊN	MÃ SỐ	LOẠI CÔNG TRÌNH	FILE MỀM	FILE CỨNG
1						
2						
3						
4						

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên lưu một bản.

BÊN BÀN GIAO **BÊN NHẬN BÀN GIAO**