

PHỤ LỤC 10:

**BẢNG PHÂN CÔNG
NHIỆM VỤ HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH – NGHIỆM THU
TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

STT	NHIỆM VỤ PHÂN CÔNG	CÔNG VIỆC THỰC HIỆN
1	Chủ tịch Hội đồng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ trì cuộc họp; 2. Nhận xét bằng văn bản các nội dung đánh giá theo Thư mời. 3. Chấm điểm phiếu đánh giá – nghiệm thu; 4. Kết luận: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Đồng ý cho nghiệm thu và xuất bản <input type="checkbox"/> Đồng ý cho nghiệm thu và xuất bản cần chỉnh sửa, bổ sung <input type="checkbox"/> Không đồng ý xuất bản, đề nghị viết lại Và các nội dung của tài liệu giảng dạy cần chỉnh sửa, bổ sung 5. Xác nhận đồng ý/không đồng ý nội dung bản thảo tài liệu giảng dạy của tác giả sau khi đã chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của hội đồng thẩm định
	Phản biện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc, nhận xét bản thảo tài liệu giảng dạy, tài liệu và phản biện bằng văn bản các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> - Về sự phù hợp với chương trình đào tạo (Tính sư phạm của tài liệu giảng dạy, tài liệu, tính phù hợp với nội dung của môn học có liên quan) - Về kết cấu nội dung khoa học tài liệu giảng dạy, tài liệu (Tính khoa học, phù hợp với thực tiễn của tài liệu giảng dạy, môn học). - Mức độ đáp ứng nhu cầu của người đọc và của giảng viên giảng dạy. - Hình thức trình bày (thuật ngữ, văn phong, cách trình bày...). - Tính mới, tính cập nhật của tài liệu giảng dạy. - Đánh giá chung 2. Kết luận: Kết luận một trong ba nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Đồng ý thẩm định - nghiệm thu và xuất bản không cần chỉnh sửa
3	Ủy viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc, nhận xét bản thảo tài liệu giảng dạy, tài liệu và phản biện bằng văn bản các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> - Về sự phù hợp với chương trình đào tạo (Tính sư phạm của tài liệu giảng dạy, tài liệu, tính phù hợp với nội dung của môn học có liên quan) - Về kết cấu nội dung khoa học tài liệu giảng dạy, tài liệu (Tính khoa học, phù hợp với thực tiễn của tài liệu giảng dạy, môn học). - Mức độ đáp ứng nhu cầu của người đọc và của giảng viên giảng dạy. - Hình thức trình bày (thuật ngữ, văn phong, cách trình bày...). - Tính mới, tính cập nhật của tài liệu giảng dạy. - Đánh giá chung 2. Kết luận: Kết luận một trong ba nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Đồng ý thẩm định - nghiệm thu và xuất bản không cần chỉnh sửa

		<input type="checkbox"/> Đồng ý thẩm định - nghiệm thu , chỉnh sửa, bổ sung tài liệu giảng dạy sau khi có kết luận của Hội đồng thẩm định <input type="checkbox"/> Không đồng ý cho nghiệm thu 3. Chấm điểm phiếu đánh giá – nghiệm thu 4. Ủy viên phản biện 1 hoặc 2 kiểm tra và xác nhận các nội dung yêu cầu chỉnh sửa như trong cuộc họp Hội đồng thẩm định đã yêu cầu tác giả thực hiện. Thời gian thực hiện là trong vòng 15 ngày tính từ ngày họp Hội đồng thẩm định.
4	Ủy viên, Thư ký Hội đồng	1. Nhận xét bằng văn bản các nội dung đánh giá theo Thư mời. 2. Phối hợp với Chủ tịch hội đồng để tổ chức cuộc họp thẩm định. 3. Ghi biên bản thẩm định – nghiệm thu tài liệu giảng dạy 4. Chấm điểm phiếu đánh giá – nghiệm thu 5. Tổng kết hồ sơ thẩm định và nộp cho thư ký Ban Điều hành Công tác tài liệu giảng dạy
5	Tác giả	1. Chuẩn bị bài báo cáo nội dung của cuốn tài liệu giảng dạy được thẩm định và trình bày trước Hội đồng thẩm định; 2. Tiếp thu các ý kiến nhận xét và góp ý của Hội đồng; 3. Trả lời, giải đáp các vấn đề do Hội đồng thẩm định nêu ra 4. Trên cơ sở kết quả thẩm định nghiệm thu tài liệu giảng dạy (các nhận xét, đánh giá tài liệu giảng dạy của các thành viên và kết luận của Chủ tịch Hội đồng), tác giả chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện bản thảo trong vòng 02 tuần kể từ khi kết thúc họp thẩm định và gửi hồ sơ hoàn thiện sau thẩm định cấp Trường (đã có xác nhận của Hội đồng) về Phòng Sau đại học và Khoa học công nghệ/đơn vị phụ trách xuất bản.