BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Số: 1231 /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký biên soạn và xuất bản tài liệu đợt 1 năm học 2026-2027

Căn cứ Quyết định số 911/QĐ-ĐHNT ngày 09/8/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định phát triển tài liệu học tập của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ thực tế công tác đào tạo và công tác biên soạn tài liệu của Nhà trường.

Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn tài liệu đợt 1 năm học 2026-2027, cụ thể như sau:

I. Yêu cầu đăng ký biên soạn tài liệu

- Trường/khoa thực hiện theo quy định và hướng dẫn trong Quyết định số 911/QĐ-ĐHNT ngày 09/8/2022 (gọi tắt là QĐ 911).

- Giảng viên đăng ký theo Mẫu 1 (Đề cương chi tiết tài liệu giảng dạy (TLGD)) và Mẫu 2 (Thuyết minh biên soạn TLGD) quy định tại QĐ 911.

- Hội đồng trường/khoa tổng hợp đăng ký theo Mẫu 3 (Biên bản xét chọn TLGD - Hội đồng khoa/viện) và Mẫu 4 (Danh mục đăng ký biên soạn TLGD) quy định tại QĐ 911, trong đó các tài liệu được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo các tiêu chí quy định ở mục II dưới đây.

- Mỗi tài liệu phải nêu rõ tính cấp thiết, tài liệu phục vụ cho học phần nào, số lượng lớp học, người học dự kiến hàng năm trong chương trình đào tạo hiện tại.

II. Tiêu chí lựa chọn ưu tiên

Tài liệu biên soạn được Nhà trường ưu tiên lựa chọn cần đáp ứng các tiêu chí (theo thứ tự ưu tiên) sau:

1. Là **giáo trình** đối với học phần chưa có giáo trình và các học phần mới mở trong các chương trình đào tạo trong năm học 2026 – 2027.

2. Là **giáo trình** đối với học phần đã có giáo trình nhưng chưa đáp ứng yêu cầu theo ĐCHP của học phần.

3. Là **giáo trình** phục vụ cho những ngành đặc thù, thế mạnh, truyền thống của Trường.

4. Là **tài liệu tham khảo (sách tham khảo, sách chuyên khảo)** sử dụng chính cho học phần.

5. Là **sách hướng dẫn** sử dụng chính cho học phần.

III. Quy trình tổ chức đăng ký và biên soạn tài liệu trong danh mục đăng ký

1. Bước 1: Nhà trường gửi thông báo đăng ký biên soạn và xuất bản tài liệu.

2. Bước 2: Đăng ký và sơ duyệt

a) Giảng viên xây dựng đề cương chi tiết, thuyết minh TLGD gửi Ban chủ nhiệm chương trình đào tạo quản lý học phần *(Mẫu 1 và Mẫu 2 - Phụ lục II của QĐ 911).*

b) Chủ nhiệm chương trình đào tạo quản lý học phần tổ chức sơ duyệt đề cương chi tiết, thuyết minh, lập danh sách TLGD cần biên soạn theo thứ tự ưu tiên, nộp bản đăng ký và đề cương chi tiết đã chỉnh sửa gửi đến Hội đồng trường/khoa.

3. Bước 3: Xét chọn

Hội đồng trường/khoa tổ chức họp xét chọn TLGD (có sự tham gia tư vấn của Chủ nhiệm CTĐT có học phần sử dụng TLGD đăng ký biên soạn) và gửi kết quả xét chọn bằng văn bản về Trung tâm TT&TL. Hồ sơ gồm có:

- Biên bản họp Hội đồng trường/khoa (*Mẫu 3 - Phụ lục II của QĐ 911)*;

- Danh mục đăng ký biên soạn TLGD *(Mẫu 4 - Phụ lục II của QĐ 911);*

- Tổng hợp Thuyết minh biên soạn TLGD (của các TLGD đã được xét chọn);

- Tổng hợp Đề cương chi tiết TLGD (của các TLGD đã được xét chọn).

4. Bước 4: Căn cứ danh sách đăng ký biên soạn và xuất bản TLGD của trường/khoa, Trung tâm TT&TL trao đổi cụ thể với tác giả về công tác biên soạn, xuất bản, sau đó tổng hợp danh sách trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Bước 5: Trung tâm TT&TL lập và triển khai ký hợp đồng biên soạn TLGD giữa Hiệu trưởng và các chủ biên (lập thành 02 bản: chủ biên giữ 01 bản, Trung tâm TT&TL lưu 01 bản).

6. Bước 6: Tổ chức biên soạn TLGD:

- Ban biên soạn tiến hành biên soạn TLGD theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

- Ban biên soạn sau khi hoàn tất việc biên soạn gửi hồ sơ đến Hội đồng trường/khoa. Hồ sơ gồm có:

+ Đề cương chi tiết và Thuyết minh TLGD đã đăng ký biên soạn;

+ Phiếu điều chỉnh thuyết minh/đề cương TLGD (nếu có);

+ Đơn xin gia hạn Hợp đồng (nếu có);

+ 07 quyển TLGD đã biên soạn.

Trong quá trình biên soạn, nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản đến Trung tâm TT&TL (tối đa sau 6 tháng kể từ ngày ký hợp đồng biên soạn) để trình Hiệu trưởng xem xét *(Mẫu 5 và Mẫu 6 - Phụ lục II của QĐ 911).*

IV. Kế hoạch triển khai

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị triển khai	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm/Biểu mẫu
1	Nhà trường gửi Thông báo đăng ký biên soạn và xuất bản tài liệu	- Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang - Trung tâm TT&TL	22/10/2026	Thông báo
2	Đăng ký biên soạn và xuất bản, tổng hợp theo thứ tự ưu tiên gửi về Trung tâm TT&TL	- Giảng viên - Ban chủ nhiệm CTĐT - HĐ trường/khoa	20/11/2026	Mẫu 1, 2, 3, 4 - QĐ 911
3	Tổng hợp danh mục TLGD đăng ký biên soạn và xuất bản theo trường/khoa, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt	- Ban biên soạn - Trung tâm TT&TL	25/11/2026	Danh mục TLGD được lựa chọn biên soạn và xuất bản trong năm học 2026 – 2027
4	Ký hợp đồng biên soạn TLGD	- Ban Giám hiệu - Chủ biên	30/11/2026	Hợp đồng biên soạn TLGD
5	Tổ chức biên soạn TLGD	- Ban biên soạn	Theo hợp đồng	Tài liệu biên soạn

Ghi chú: Những trường hợp biên soạn và xuất bản không đăng ký trước Nhà trường sẽ không hỗ trợ dưới mọi hình thức.

Đề nghị các Trưởng đơn vị triển khai công việc theo Thông báo. Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề phát sinh đề nghị phản ánh đến Hiệu trưởng (thông qua Trung tâm TT&TL) để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:
- Khoa/Trường chuyên ngành;
- Lưu: VT, TTTL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Không Trung Thắng