

**HƯỚNG DẪN**  
**Thực hiện Quy chế Công tác giáo trình ĐHQG-HCM**

Căn cứ Quyết định số 1642/QĐ-ĐHQG ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về việc ban hành Quy chế công tác giáo trình, ĐHQG-HCM hướng dẫn các trường đại học thành viên, Viện Môi trường và Tài nguyên, Khoa Y, Trung tâm Lý luận Chính trị (gọi chung là cơ sở đào tạo – CSĐT), Nhà Xuất bản, Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM (gọi chung là đơn vị) thực hiện Quy chế công tác giáo trình ĐHQG-HCM như sau:

**I. Quy định chung**

**1. Xây dựng quy định**

Đơn vị căn cứ Quy chế công tác giáo trình ĐHQG-HCM và các quy định hiện hành để xây dựng và ban hành Quy định về công tác giáo trình tại đơn vị.

**2. Phê duyệt giáo trình**

a) Căn cứ nhu cầu về biên soạn giáo trình và dịch giáo trình tại CSĐT và số lượng giáo trình biên soạn và giáo trình dịch mà ĐHQG-HCM đã duyệt cho CSĐT, CSĐT (thông qua Ban Điều hành công tác giáo trình CSĐT - Ban Điều hành) thông báo đến các Khoa/Bộ môn đề xuất và đăng ký danh mục giáo trình biên soạn và giáo trình dịch trong năm.

b) Ban Điều hành tổng hợp danh sách giáo trình theo mẫu quy định (phụ lục) và đề xuất ĐHQG-HCM (thông qua Ban Chủ nhiệm công tác giáo trình ĐHQG-HCM - Ban Chủ nhiệm) phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn và giáo trình dịch trong năm. Đối với các giáo trình biên soạn và giáo trình dịch được cấp kinh phí từ nguồn kinh phí của CSĐT, Thủ trưởng CSĐT phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn và giáo trình dịch theo đề nghị của Ban Điều hành.

**II. Biên soạn giáo trình**

**1. Yêu cầu đối với giáo trình biên soạn**

a) Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn đầu ra đã ban hành.

b) Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp và cập nhật với điều kiện thực tiễn.

