

Số: /KH-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai việc biên soạn mới, chỉnh sửa/bổ sung giáo trình năm học 2026-2027

Căn cứ Quyết định số 3728/QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên;

Trường thông báo đến các đơn vị kế hoạch đăng ký lộ trình và triển khai việc biên soạn mới, chỉnh sửa/bổ sung giáo trình năm học 2026-2027, như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Xây dựng lộ trình, tổ chức biên soạn mới để hoàn thiện hệ thống giáo trình do giảng viên nhà trường thực hiện đáp ứng yêu cầu phục vụ đào tạo của Trường, yêu cầu của Thông tư 01/2024/TT-BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT về chuẩn cơ sở giáo dục đại học, Kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục theo khuyến nghị của đoàn đánh giá ngoài.

- Xây dựng lộ trình, tổ chức thực hiện việc chỉnh sửa/bổ sung các giáo trình đã xuất bản để đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo.

- Yêu cầu:

1) Các khoa rà soát kỹ tài liệu học tập của các học phần thuộc chương trình đào tạo (bậc Đại học và SDH) do khoa đang quản lý để đề nghị biên soạn và chỉnh sửa giáo trình căn cứ trên lộ trình các khoa đã xây dựng năm 2025 để thực hiện đảm bảo tính khả thi, phù hợp với chương trình đào tạo từ K61 trở đi.

Trường hợp cần thiết điều chỉnh lộ trình biên soạn, các khoa hoàn thiện theo mẫu kèm theo thông báo này.

2) Các khoa rà soát dựa trên chương trình đào tạo của K61 (Bậc Đại học); K34 (Bậc Thạc sĩ).

2. Nội dung, tiến độ thực hiện

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị, cá nhân chủ trì/phối hợp
1.	Danh mục giáo trình đề nghị biên soạn, chỉnh sửa/bổ sung	Nộp trước ngày 15/10/2026 tại Phòng KH-CN&HTQT	Các khoa
2.	Hợp thông qua danh mục giáo trình biên soạn mới, chỉnh sửa bổ sung	Hoàn thành trước ngày 30/10/2026	Phòng KH-CN&HTQT/ Đào tạo, BĐCLGD

3.	Trình phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn mới và chỉnh sửa năm học 2026-2027	Hoàn thành trước 10/11/2026	Phòng KH-CN&HTQT
4.	Các khoa đề nghị danh sách GV tham gia biên soạn giáo trình năm học 2026-2027	Nộp trước ngày 15/11/2026 tại Phòng KH-CN&HTQT	Phòng KH-CN&HTQT
5.	Trình phê duyệt danh sách GV thực hiện biên soạn giáo trình năm học 2026-2027	Trước ngày 20/11/2026	Phòng KH-CN&HTQT
6.	Nộp đề cương biên soạn giáo trình đã được khoa thông qua và dự toán biên soạn giáo trình năm học 2026-2027	Nộp trước ngày 30/11/2026 tại Phòng KH-CN&HTQT	Các khoa
7.	Trình phê duyệt đề cương và dự toán biên soạn giáo trình năm học 2026-2027	Hoàn thành trước ngày 10/12/2026	Phòng KH-CN&HTQT/Đào tạo, BĐCLGD
8.	Ký hợp đồng thực hiện biên soạn và xuất bản giáo trình năm học 2026-2027	Hoàn thành trước ngày 21/12/2026	Phòng KH-CN&HTQT
9.	Kiểm tra tiến độ biên soạn giáo trình năm học 2026-2027 (sau 6 tháng biên soạn)	Tháng 6/2027	Hội đồng kiểm tra/Phòng KH-CN&HTQT, giảng viên biên soạn, các khoa
10.	Các khoa họp chuyên môn thông qua bản thảo giáo trình năm học 2026-2027 của giảng viên đã biên soạn. Nộp hồ sơ đề nghị thẩm định cấp Trường.	Hoàn thành trước ngày 5/2028	Các khoa
11.	Thẩm định giáo trình cấp Trường giáo trình biên soạn năm học 2026-2027	Hoàn thành trước ngày 6/2028	Các Hội đồng thẩm định
12.	Xuất bản giáo trình	Hoàn thành trước ngày 5/2029	Giảng viên biên soạn/các đơn vị liên quan

3. Một số yêu cầu, quy định quan trọng khác

- Về việc lựa chọn giảng viên thực hiện biên soạn giáo trình: Khoa lựa chọn, giới thiệu cán bộ giảng viên biên soạn giáo trình theo danh mục được phê duyệt đáp ứng yêu cầu của Điều 12, Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 3728/QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 10 năm 2020. Để nâng cao chất lượng và tiến độ biên soạn giáo trình 01 giảng viên chỉ chủ biên biên soạn mới tối đa 01 giáo trình và chỉnh sửa/bổ sung 01 giáo trình; tham gia biên soạn không quá 01 giáo trình khác trong năm học 2026-2027.

Theo quy định, nếu khoa đề xuất cán bộ ngoài Trường tham gia biên soạn giáo trình cần bổ sung hợp đồng thỉnh giảng đã ký kết với Nhà trường.

- Thời gian thực hiện giáo trình tối đa là 24 tháng kể từ ngày phê duyệt thực hiện, gồm 2 giai đoạn: biên soạn, chỉnh sửa/bổ sung (tối đa 12 tháng) và xuất bản (tối đa 12 tháng kế tiếp).

- Số trang/tín chỉ (dạng A4): Đối với lĩnh vực KHTN tối thiểu là 40 trang; Đối với lĩnh vực KHXXH-NV tối thiểu là 50 trang.

- Dựa trên ý kiến đề nghị của Hội đồng thẩm định giáo trình và phòng KH-CN&HTQT, Hiệu trưởng quyết định việc xuất bản và đưa vào sử dụng giáo trình.

- Kinh phí hỗ trợ biên soạn và xuất bản giáo trình thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

- Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị biên soạn, chỉnh sửa/bổ sung giáo trình về phòng KH-CN&HTQT (A1.306) bản in có chữ ký và bản điện tử gửi vào email đ/c Nguyễn Thùy Dương (duongnt@tnue.edu.vn) theo các mốc thời gian trong thông báo.

Trân trọng.!

Nơi nhận:

- Các Khoa trong Trường (để t/h);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để p/h ch/đạo);
- Website Trường (để t/b);
- Lưu: VT, KH-CN&HTQT (03).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS Từ Quang Tân

Mẫu 1

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**DANH MỤC HỌC PHẦN CÒN THIẾU GIÁO TRÌNH DO TRƯỜNG BIÊN SOẠN
VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN (điều chỉnh lộ trình so với năm học 2025-2026 các khoa đã rà soát)**

KHOA:.....

Tên chương trình đào tạo:, bậc đào tạo:..... (Lấy theo chương trình của khóa:....)

Stt	Tên học phần chưa có giáo trình do trường biên soạn	Mã học phần	Số tín chỉ	Tên giáo trình (dự kiến)	Lộ trình đăng ký biên soạn (năm học đăng ký biên soạn)				
					2026-2027	2027-2028	2028-2029	2029-2030	2030-2031
1									
2									
3									

Ấn định danh sách số học phần chưa có giáo trình do Trường biên soạn:..... học phần./.

Người lập
(kí, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

Trưởng Khoa
(kí, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Các khoa lấy từ chương trình đào tạo dành cho khóa K61 trở đi (đối với bậc Đại học); Đối với bậc SDH lấy theo chương trình của khóa gần nhất tại thời điểm hiện tại.
- Lộ trình biên soạn các khoa đã xây dựng (XEM TẠI ĐÂY)

Mẫu 2

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐĂNG KÝ CHỈNH SỬA/BỔ SUNG NĂM HỌC 2026-2027

KHOA:.....

Stt	Tên giáo trình do Trường đã xuất bản, biên soạn đề nghị chỉnh sửa, bổ sung	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Học phần sử dụng giáo trình sau khi chỉnh sửa, bổ sung	Mã học phần	Trình độ đào tạo
1							
2							
3							

Ấn định danh sách số giáo trình do Trường biên soạn đề nghị chỉnh sửa, bổ sung:..... giáo trình./.

Người lập
(kí, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026
Trưởng Khoa
(kí, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Các khoa lấy từ chương trình đào tạo dành cho khóa K61 trở đi (đối với bậc Đại học); Đối với bậc SDH lấy theo chương trình của khóa gần nhất tại thời điểm hiện tại.

Mẫu 3

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT GIẢNG VIÊN THỰC HIỆN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NĂM HỌC 2026-2027

KHOA:.....

Stt	Tên giáo trình	Tên học phần, mã học phần sử dụng giáo trình	Số tín chỉ	Bậc đào tạo sử dụng giáo trình	Tổ biên soạn giáo trình		Số trang (dự kiến)
					Chủ biên/đồng chủ biên	Thành viên tham gia	
1							
2							
3							

Ấn định danh sách.....giáo trình,.....người./.

Người lập
(kí, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

Trưởng Khoa
(kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu 4

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH (Loại biên soạn mới)

Học phần:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên học phần:.....
2. Tên giáo trình:
3. Số tín chỉ LT/TH:
4. Đối tượng sử dụng:.....
5. Thời gian hoàn thành bản thảo: ngày.....tháng.....năm.....
6. Danh sách ban biên soạn giáo trình (nếu rõ vai trò của từng thành viên trong ban biên soạn)

Stt	Họ tên	đơn vị	Nhiệm vụ
1			
2			
....			

II. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

Nội dung theo đề cương học phần đã duyệt	Nội dung dự kiến của giáo trình đăng ký biên soạn	Ghi chú
Chương 1/Phần 1:..... 1.1..... 1.2.....	Chương 1/Phần 1:..... 1.1..... ... 1.2..... ...	<i>Giải thích rõ nếu GT có khác biệt với đề cương đã duyệt</i>
Chương 2/Phần 2:..... 2.1..... 2.2.....	Chương 2/Phần 2:..... 2.1..... ... 2.2..... ...	

II. Phân công nhiệm vụ chi tiết

TT	Họ tên người thực hiện	Nội dung thực hiện	Sản phẩm
1	Nguyễn Văn A	1.1. Biên soạn chương: Chương 1: Chương 2:	Bản thảo chương đáp ứng yêu cầu để thẩm định và xuất bản
		1.2. Biên tập, chỉnh sửa: Chương 1:..... Chương 2:.....	Bản thảo chương đã được chỉnh sửa đủ điều kiện thẩm định và xuất bản
2	Nguyễn Thị B	1.1. Biên soạn chương: Chương 3: Chương 4:	Bản thảo chương đáp ứng yêu cầu để thẩm định và xuất bản
		1.2. Biên tập, chỉnh sửa: Chương 3:..... Chương 4:.....	Bản thảo chương đã được chỉnh sửa đủ điều kiện thẩm định và xuất bản

ĐẠI DIỆN NHÓM BIÊN SOẠN

TRƯỞNG KHOA

PHÒNG ĐÀO TẠO

(Xác nhận về đối tượng sử dụng, thông tin học phần trong chương trình đào tạo)

PHÒNG BDCLGD

(Xác nhận về các nội dung trong đề cương học phần đã duyệt)

PHÒNG KH-CN&HTQT

(Xác nhận về hồ sơ)

HIỆU TRƯỞNG (Duyệt)

Ghi chú: Hồ sơ nộp kèm đề cương giáo trình gồm:

1. Đề cương học phần đã được phê duyệt.
2. Biên bản họp thông qua đề cương giáo trình.

Mẫu 5

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

MẪU ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

(Loại chỉnh sửa, bổ sung)

Học phần:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên học phần:....., số TC:
2. Tên giáo trình đã xuất bản:
 Năm xuất bản:
 Tác giả:
 Nhà xuất bản:
3. Đối tượng sử dụng:
4. Thời gian hoàn thành bản thảo: ngày.....tháng.....năm.....
5. Giáo trình sau chỉnh sửa, bổ sung:
 - Tên giáo trình:
 - Tác giả:
6. Danh sách ban biên soạn giáo trình (nếu rõ vai trò của từng thành viên trong ban biên soạn)

Stt	Họ tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1			
2			
....			

II. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

Nội dung theo đề cương học phần đã duyệt	Nội dung giáo trình đã xuất bản	Nội dung giáo trình chỉnh sửa, bổ sung	Ghi chú
Chương 1/Phần 1:..... 1.1..... 1.2.....	Chương 1/Phần 1:..... 1.1..... 1.2.....	Chương 1/Phần 1:..... 1.1.....	Giải thích rõ nếu GT có khác biệt với đề cương đã duyệt, điểm bổ sung mới so với GT đã xuất bản

		1.2.....	
Chương 2/Phần 2:..... 2.1..... 2.2.....	Chương 2/Phần 2:..... 2.1..... 2.2.....	Chương 2/Phần 2:..... 2.1..... 2.2.....	

III. Phân công nhiệm vụ chi tiết

TT	Họ tên người thực hiện	Nội dung thực hiện	Sản phẩm
1	Nguyễn Văn A	1.1. Biên soạn chương: Chương 1:..... Chương 2:.....	Bản thảo chương đáp ứng yêu cầu để thẩm định và xuất bản
		1.2. Biên tập, chỉnh sửa: Chương 1:..... Chương 2:.....	Bản thảo chương đã được chỉnh sửa đủ điều kiện thẩm định và xuất bản
2	Nguyễn Thị B	1.1. Biên soạn chương: Chương 3:..... Chương 4:.....	Bản thảo chương đáp ứng yêu cầu để thẩm định và xuất bản
		1.2. Biên tập, chỉnh sửa: Chương 3:..... Chương 4:.....	Bản thảo chương đã được chỉnh sửa đủ điều kiện thẩm định và xuất bản

ĐẠI DIỆN NHÓM BIÊN SOẠN**TRƯỞNG KHOA****PHÒNG ĐÀO TẠO**

(Xác nhận về đối tượng sử dụng, thông tin học phần trong chương trình đào tạo)

PHÒNG BĐCLGD

(Xác nhận về các nội dung trong đề cương học phần đã duyệt)

PHÒNG KHCN&HTQT

(Xác nhận về hồ sơ)

HIỆU TRƯỞNG (Duyệt)**Ghi chú: Hồ sơ nộp kèm đề cương giáo trình gồm:**

1. Đề cương học phần đã được phê duyệt.
2. Biên bản họp thông qua đề cương giáo trình.
3. Bìa, mục lục sách đã xuất bản, thẩm định.

Mẫu 6

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

BIÊN BẢN HỌP VỀ NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH
KHOA:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Giáo trình:.....
2. Tác giả/nhóm tác giả biên soạn:
3. Thời gian, địa điểm:.....
4. Chủ trì:
5. Thư kí:
6. Thành phần:
- Chuyên gia thuộc khoa:.....
- Chuyên gia khác (ngoài đơn vị/ngoài trường):
- Thành phần khác:

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

Nêu rõ trình tự nội dung cuộc họp và những góp ý của các chuyên gia theo những nội dung sau:

1. Nội dung của giáo trình so sánh với đề cương học phần:
(Ghi rõ nội dung đã đáp ứng, nội dung còn thiếu so với đề cương học phần, ý kiến của khoa về nội dung đề nghị mở rộng, Đề nghị chỉnh sửa như thế nào?).

2. Cấu trúc của giáo trình

(Ghi rõ cấu trúc của giáo trình có đáp ứng, phù hợp với đề cương học phần không? người học dễ sử dụng không?, Đề nghị chỉnh sửa như thế nào?).

.....

.....

III. Kết luận

.....

.....

.....

CHỦ TRÌ
(kí, ghi rõ họ tên)

THƯ KÍ
(kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu 7

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

**BIÊN BẢN HỌP VỀ NỘI DUNG BẢN THẢO GIÁO TRÌNH
TRƯỚC KHI ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH
KHOA:.....**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Giáo trình:.....
2. Tác giả/nhóm tác giả biên soạn:
3. Thời gian, địa điểm:.....
4. Chủ trì:
5. Thư kí:
6. Thành phần:
- Chuyên gia thuộc khoa:.....
- Chuyên gia khác (ngoài đơn vị/ngoài trường):
- Thành phần khác:

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

Nêu rõ trình tự nội dung cuộc họp và những góp ý của các chuyên gia theo những nội dung sau:

1. Nội dung của giáo trình:
.....
2. Hình thức và cấu trúc của giáo trình:
.....
3. Tính trung thực, độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo:
.....
4. Hệ thống câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành:
.....

III. Kết luận

.....
.....
.....

CHỦ TRÌ

(kí, ghi rõ họ tên)

THƯ KÍ

(kí, ghi rõ họ tên)