

**PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN  
GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU HỌC TẬP**  
(theo CTĐT 150TC & CTĐT Chất lượng cao)

- Tên Giáo trình & TLHT đăng ký biên soạn: .....
- Chức danh giảng viên, học vị: .....
- Loại sách:
  - Sách chuyên khảo
  - Sách tham khảo
  - Giáo trình
  - Sách hướng dẫn
  - Tài liệu phục vụ đào tạo
  - *Sách chuyên khảo*: là kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy đại học và sau đại học.
  - *Giáo trình*: là sách đã được Ban chủ nhiệm khoa, Hội đồng khoa học đào tạo khoa phân công giảng viên biên soạn và duyệt làm tài liệu chính trong giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên, có nội dung phù hợp với nội dung chương trình đào tạo hiện hành.
  - *Sách tham khảo*: là sách biên soạn dưới dạng bài giảng, sách biên dịch, sách dịch và sách có nội dung phù hợp với một phần nội dung chương trình đào tạo hiện hành.
  - *Sách hướng dẫn*: là sách hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển, từ điển thuật ngữ chuyên ngành,... và sách dùng cho quản lý giáo dục đại học.
  - *Tài liệu phục vụ đào tạo*: bao gồm các quy chế, quy định phục vụ đào tạo và quản lý đào tạo, niên giám đào tạo, đề cương môn học, thuyết minh mở ngành đào tạo, sổ tay công tác sinh viên, sổ tay học vụ cao học,... được Hiệu trưởng phê duyệt, đã in (hoặc photocopy) và nộp lưu chiểu tại thư viện.
- Số tín chỉ: .....
- Dùng cho môn học: .....
- Đối tượng sử dụng: .....
- Số lượng sử dụng và đề xuất số lượng in ấn (*dự kiến cụ thể số lượng*): .....
- Nội dung đăng ký:
  - Biên soạn mới
  - Biên soạn tái bản, có cập nhật mới,...
- Nội dung chính (*dự kiến gồm các chương, phần*) của TLHT: .....
- Thời gian biên soạn: - Từ tháng đến tháng
- Người đăng ký biên soạn:
  - Chủ biên: .....
  - Người tham gia biên soạn: .....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ BIÊN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)