BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: /TB-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký biên soạn, lựa chọn giáo trình và tài liệu học tập năm 2027

Căn cứ Thông tư số 61/2026/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về khai thác, sử dụng tài nguyên giáo dục mở trong hoạt động giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 62/2026/TT-BGDĐT ngày 28/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy trình biên soạn, ban hành chương trình, giáo trình dạy và học các môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung trong chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học ban hành kèm theo Quyết định số 714/QĐ-ĐHKTQD ngày 03/6/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây gọi là Quy định 714),

Đại học Kinh tế Quốc dân thông báo việc đăng ký biên soạn, lựa chọn giáo trình và tài liệu học tập năm 2027 như sau:

1. Giáo trình và tài liệu học tập đăng ký

Năm 2027, ngoài đăng ký biên soạn giáo trình, các đơn vị có thể đăng ký thêm tài liệu học tập và học liệu số do Đại học tổ chức biên soạn, cụ thể:

Loại tài liệu	Nội dung đăng ký	Căn cứ, điều kiện, biểu mẫu
1. Giáo trình	Biên soạn mới, biên soạn lại; lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình	Điều 8–13, 17 Quy định 714; Mẫu 1, Mẫu 1a
2. Tài liệu học tập do Đại học tổ chức biên soạn	Sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, sách bài tập….	Điều 6, 11, 14 và Phụ lục 3b Quy định 714; Mẫu 9
3. Học liệu số	Bộ học liệu số và bài giảng điện tử/khóa học trực tuyến	Thông tư 61/2026/TT-BGDĐT; Điều 19 Quy định 714; Mẫu 2 kèm theo Thông báo này

2. Yêu cầu rà soát, đề xuất

Trưởng các Trường/Khoa/Viện tổ chức rà soát hệ thống môn học và tài liệu học tập hiện hành, lấy ý kiến Hội đồng Khoa/Viện để đề xuất danh mục, ưu tiện

- Học phần chưa có giáo trình hoặc chưa đủ 02 giáo trình (01 tiếng Việt và 01 tiếng Anh) theo khoản 3 Điều 17 Quy định 714;

- Giáo trình, tài liệu đã quá 5 năm kể từ lần xuất bản hoặc lựa chọn gần nhất;

- Học phần giảng dạy bằng tiếng Anh, học phần tổ chức trực tuyến hoặc kết hợp cần học liệu số;

- Chủ biên, tác giả chưa hoàn thành nhiệm vụ biên soạn giáo trình và tài liệu học tập được giao từ năm 2026 về trước không được đăng ký biên soạn năm 2027.

3. Hồ sơ đăng ký

- *Giáo trình:* Bản đăng ký (Mẫu 1); dự thảo đề cương chi tiết (Phụ lục 1 Quy định 714); báo cáo tiến độ giáo trình từ 2026 trở về trước chưa hoàn thành (Mẫu 1a).

- *Tài liệu học tập:* Đề xuất biên soạn có xác nhận của Trưởng Khoa/Viện (Mẫu 9 Quy định 714); đề cương dự kiến.

- *Học liệu số, bài giảng điện tử/khóa học trực tuyến:* Bản đăng ký (Mẫu 2 kèm theo Thông báo này); bản mô tả hoặc kịch bản học liệu; cam kết về bản quyền và giấy phép mở dự kiến.

Hồ sơ gửi về Phòng Quản lý đào tạo cả bản cứng có chữ ký và bản mềm, đồng thời cập nhật đề xuất lên hệ thống quản lý giáo trình tại địa chỉ **https://qlgt.neu.edu.vn.**

4. Tiến độ thực hiện

TT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn
1	Rà soát, đăng ký các loại tài liệu học tập; báo cáo tiến độ tài liệu chưa hoàn thành; cập nhật lên hệ thống	Trường/Khoa/Viện	17h00 ngày 01/12/2026
2	Rà soát, đối chiếu điều kiện; trình Giám đốc phê duyệt danh mục	Phòng QLĐT	04/12/2026
3	Hoàn thiện đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu tham khảo; bản mô tả học liệu số	Chủ biên, tác giả	05/01/2027
4	Hội đồng Khoa/Viện thông qua đề cương, bản mô tả	Trường/Khoa/Viện	08/01/2027
5	Nộp hồ sơ hoàn thiện về Phòng QLĐT	Trường/Khoa/Viện	15/01/2027
6	Trình Giám đốc quyết định giao nhiệm vụ biên soạn	Phòng QLĐT	20/01/2027
7	Ký hợp đồng biên soạn	Phòng QLĐT, Phòng TCKT, chủ biên, tác giả	25/01/2027
8	Trao quyết định, hợp đồng cho chủ biên, tác giả	Phòng QLĐT	29/01/2027

Sau khi giao nhiệm vụ, việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và xuất bản giáo trình thực hiện theo Phụ lục 3a; tài liệu tham khảo thực hiện theo Phụ lục 3b Quy định 714. Kinh phí thực hiện theo Điều 7 Quy định 714 và Quy chế thu chi nội bộ của Đại học.

5. Tổ chức thực hiện

Hồ sơ đăng ký gửi về Phòng Quản lý đào tạo **trước 17h00 ngày 01/12/2026**, đầu mối: đ/c Lê Hà, Phòng 211, nhà A1; email: hale@neu.edu.vn.

Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin phối hợp hướng dẫn yêu cầu kỹ thuật đối với học liệu số. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý đào tạo để được hướng dẫn.

Đề nghị Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Giám đốc (để b/c)
- Như trên
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PGS. TS Bùi Huy Nhượng

Mẫu 2

ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Khoa/Viện: ……

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20…

ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN HỌC LIỆU SỐ, BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ/KHÓA HỌC TRỰC TUYẾN
Năm 20…

STT	Tên học liệu	Loại học liệu (1)	Học phần sử dụng (tên, mã, ngôn ngữ)	Hình thức sử dụng (2)	Giấy phép dự kiến (3)	Tác giả (học hàm, học vị)
1						
2						
…						

Ghi chú:
(1) Bài giảng điện tử, video bài giảng, khóa học trực tuyến (MOOC), bộ bài tập/tình huống, ngân hàng câu hỏi, dữ liệu học tập, khác (ghi rõ).
(2) Học liệu chính thức, học liệu tham khảo hoặc học liệu bổ trợ.
(3) Giấy phép mở dự kiến (ví dụ: CC BY, CC BY-SA, CC BY-NC) hoặc lý do không công bố mở.
- Kèm theo bản mô tả hoặc kịch bản học liệu và cam kết về bản quyền của tác giả.
- Bản đăng ký gửi về Phòng QLĐT cả file mềm và bản in có chữ ký; lưu tại Khoa/Viện và Phòng QLĐT.

Trưởng Khoa/Viện
(ký, ghi rõ họ tên)