VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI
Số: 283/QĐ-ĐHKHCN

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

Hà Nội, ngày 26 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn, thẩm định, xét duyệt và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-TTg ngày 09/12/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (ĐHKHCNHN);

Căn cứ Quyết định số 2557/QĐ-TTg ngày 30/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-ĐHKHCN ngày 14/02/2020 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Quyết định số 306/QĐ-ĐHKHCN ngày 23/5/2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHCNHN về việc thành lập Phòng Quản lý đào tạo của Trường ĐHKHCNHN;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHKHCNHN ngày 27/02/2020;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định biên soạn, thẩm định, xét duyệt và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội như Phụ lục đính kèm.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các khoa chuyên môn, Trưởng phòng Nhân sự và Trưởng phòng Kế toán – Tài chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- BGH;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG CHÍNH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Etienne Saur

QUY ĐỊNH

Biên soạn, thẩm định, xét duyệt và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 283 /QĐ-ĐHKHCN ngày 26/ 5 /2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xét duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu *(sau đây gọi chung là giáo trình, tài liệu)* tại Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội *(sau đây gọi là Trường)*.

2. Toàn bộ hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình của Trường được quản lý thống nhất theo Quy định này.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Quy định này nhằm hướng dẫn xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình; công tác tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình; định mức các quyền lợi nhuận bút trong việc biên soạn giáotrình.

2. Các khoa chuyên môn *(sau đây gọi chung là đơn vị)* phải xác định nhiệm vụ biên soạn các loại giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của sinh viên là một trong các công tác chính của đơnvị.

3. Nội dung của giáo trình, tài liệu phải phù hợp với nội dung chương trình đào tạo của ngành và nhóm ngành đã được Hiệu trưởng phê duyệt

Điều 3. Giáo trình, tài liệu trong Trường

1. ***Giáo trình*** *(bao gồm cả giáo trình điện tử; sau đây gọi chung là giáo trình)* là tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu. Giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã được ban hành đối với mỗi học phần, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

2. ***Bài giảng dùng chung*** là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, được dùng thống nhất cho các đơn vị khi giảng dạy, được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị biên soạn trong các trường hợp sau:

- Chưa đủ điều kiện về nhân lực và khả năng để biên soạn giáo trình chính thức.

- Cần thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và có thể viết thành giáo trình.

3. ***Sách học, tham khảo và chuyên khảo*** là sách được xuất bản theo phê duyệt của Hiệu trưởng, được sử dụng trong quá trình dạy và học một học phần nào đó, cụ thể như sau:

- *Sách học:* Học liệu ở dạng sách giáo khoa được Trường mua để sử dụng như một tài liệu học tập chính cùng với giáo trình;

- *Sách tham khảo và chuyên khảo:* Học liệu có nội dung mở rộng, liên quan đến học phần và chương trình đào tạo. Trong đó, sách chuyên khảo là tài liệu có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy và dùng để tra cứu các vấn đề chuyên môn sâu.

4. ***Tài liệu hướng dẫn học tập*** là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn đồ án học phần, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành, ...

Điều 4. Ngôn ngữ biên soạn giáo trình, tài liệu

Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu là tiếng Anh.

Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu

1. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

2. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những kiến thức mới nhất của khoa học và công nghệ. Giáo trình, bài giảng được biên soạn phải phục vụ đào tạo theo giờ tín chỉ theo hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu, cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo.

3. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền

tác giả theo quy định hiện hành.

4. Cuối mỗi chương của giáo trình phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

5. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường. Giáo trình có cấu trúc như sau:

- Trang bìa.
- Trang bìa phụ.
- Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích, yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn.
- Nội dung chính: Trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận seminar, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương.
- Phụ lục (nếu có).
- Tài liệu tham khảo.
- Mục lục.

Điều 6. Sử dụng giáo trình

1. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình và sách học, bài giảng chính dùng chung để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình hoặc bài giảng chính dùng chung phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và việc học tập của sinh viên.

2. Mỗi học phần chỉ biên soạn một giáo trình.

3. Ngoài một giáo trình chính, mỗi học phần được Trường đảm bảo có thêm tài liệu tham khảo và chuyên khảo, một tài liệu hướng dẫn.

4. Các giáo trình sử dụng trong giảng dạy phải được ghi rõ trong đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Các giáo trình, tài liệu đã xuất bản có thể được bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và việc học tập của sinh viên theo Luật Xuất bản và các quy định hiện hành.

Điều 7. Yêu cầu pháp lý

Giáo trình, sách học, sách tham khảo và chuyên khảo phải đạt các yêu cầu nêu tại khoản 1, 3 và 4 của điều này.

Tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn, tài liệu dùng chung phải đạt các yêu cầu nêu tại khoản 2 và 4 của điều này.

1. Được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận là giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy và học tập trong Trường.

2. Được các đơn vị thống nhất sử dụng chung.

3. Đã được xuất bản, nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản và Luật Sở hữu trí tuệ hiện hành.

CHƯƠNG II
BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 8. Thành phần Nhóm biên soạn giáo trình

1. Thành phần Nhóm biên soạn giáo trình gồm có:

a) Chủ biên và đồng chủ biên (nếu có): Chủ biên và đồng chủ biên giáo trình các học phần của chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư, hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó.

b) Các thành viên tham gia Nhóm biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, thạc sĩ hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Mỗi giảng viên tham gia duy nhất một Nhóm biên soạn giáo trình trong một kế hoạch biên soạn của từng năm khác nhau, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên và đồng chủ biên

1. Chủ biên và đồng chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chủ biên và đồng chủ biên chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Chủ biên và đồng chủ biên được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáotrình.

Điều 10. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của các thành viên tham gia Nhóm biên soạn giáo trình

1. Các thành viên tham gia biên soạn phải chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên và đồng chủ biên và Hội đồng khoa học & đào tạo khoa trong quá trình biên soạn giáo trình, và chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành.

2. Các thành viên tham gia biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực, được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu của Trường và làm việc một cách khoa học đối với phần được phân công biên soạn, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, sử dụng ngôn ngữ, văn phong thống nhất chung của toàn bộ giáo trình.

3. Các thành viên tham gia biên soạn được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên và đồng chủ biên.

Điều 11. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để đánh giá chất lượng giáo trình.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có một Chủ tịch, một Thư kí, hai ủy viên phản biện và các ủy viên khác.

Quy định với các thành viên cụ thể như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng phải có chức danh từ phó giáo sư hoặc có trình độ tiến sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Các ủy viên và ủy viên phản biện phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.

4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội

đồng tham dự phiên họp thẩm định.

5. Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp phải được gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 14 ngày trước khi họp. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình theo Phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu. Thư kí hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành Biên bản thẩm định giáo trình, tài liệu. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

6. Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định để làm báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Quy trình biên soạn các giáo trình, tài liệu

Bước 1: *Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu*

- Phòng Quản lý đào tạo thông báo thời gian kế hoạch cho các đơn vị. Các đơn vị xác định học phần cần biên soạn và gửi danh mục đăng ký, thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu cho Phòng Quản lý đào tạo.

- Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị và đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Chủ biên xây dựng tiến độ thực hiện việc biên soạn và gửi về Phòng Quản lý đào tạo để theo dõi và quản lý.

Bước 2: *Soạn hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy*

Chủ biên soạn hợp đồng biên soạn giáo trình (tài liệu, bài giảng) và thông qua phòng Phòng Quản lý đào tạo để trình Hiệu Trưởng phê duyệt.

Bước 3: *Thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu*

Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn theo đúng thuyết minh đã gửi về Phòng Quản lý đào tạo và theo hợp đồng đã kí kết.

- Trong quá trình biên soạn, nếu có điều chỉnh, chủ biên phải thông báo kịp thời bằng văn bản về Phòng Quản lý đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Trong quá trình biên soạn, nhóm biên soạn tổ chức họp chuyên môn lấy góp ý của các đơn vị, và phải được thông qua về nội dung (có biên bản họp nội bộ các đơn vị). Nhóm biên soạn phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo tổ chức hội thảo cấp

trường (đối với giáo trình, sách chuyên khảo) hoặc các đơn vị (đối với các tài liệu khác) với sự tham gia của các giảng viên và mời một số các chuyên gia khác trong và ngoài Trường để lấy ý kiến đóng góp.

Bước 4: *Gửi bản thảo và thẩm định giáo trình, tài liệu*

- Căn cứ theo danh mục đăng ký và thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu của chủ biên và sau khi nhận được tờ trình xin đề nghị thẩm định của chủ biên cùng với 7 bản thảo, Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm làm báo cáo trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

- Phòng Quản lý đào tạo là đầu mối liên hệ tới các thành viên thuộc Hội đồng thẩm định, lập kế hoạch thời gian tiến hành thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình theo quy định.

- Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi họp Hội đồng thẩm định, ủy viên thư kí phải tập hợp và chuyển toàn bộ Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình, phiếu đánh giá giáo trình, bản nhận xét của các ủy viên phản biện cho Phòng Quản lý đào tạo để làm báo cáo trình Hiệu trưởng cho ý kiến và chuyển lại cho nhóm biên soạn chỉnh sửa.

- Đối với những giáo trình tái bản có bổ sung sửa chữa dưới 30% và tài liệu phục vụ học tập, Trường không thành lập Hội đồng thẩm định và chỉ mời một Phản biện đọc và cho ý kiến.

- Trong vòng 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Ban biên soạn giáo trình sẽ tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp thẩm định. Nhóm biên soạn phải gửi cho Phòng Quản lý đào tạo 3 bản thảo giáo trình và 2 bản giải trình các chỉnh sửa đã thực hiện theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

- Hiệu trưởng căn cứ báo cáo của Phòng Quản lý đào tạo và biên bản giải trình của Ban biên soạn để xem xét, quyết định nghiệm thu, cho phép in, xuất bản giáo trình, tài liệu.

Bước 5: *Phòng Quản lý đào tạo cùng chủ biên tiến hành thanh lý hợp đồng.*

Bước 6: *Làm thủ tục in ấn*

- Sau khi giáo trình, tài liệu được Hiệu trưởng phê duyệt cho phép xuất bản, chủ biên kiểm tra lại lần cuối và gửi bản mềm cho Phòng Quản lý đào tạo để chuyển đến Nhà xuất bản làm thủ tục in ấn.

- Bìa và số lượng in sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Khổ in theo quy định thống nhất của Trường (khổ giấy 16x24cm; 21x29,7cm).

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Lập kế hoạch và báo cáo công tác giáo trình, tài liệu

Phòng Quản lý đào tạo báo cáo công tác giáo trình, tài liệu của kế hoạch kỳ trước; lập kế hoạch, kinh phí tổ chức xuất bản giáo trình, tài liệu cho kỳ kế tiếp và báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14. Đánh giá chất lượng giáo trình, tài liệu

Định kỳ theo kế hoạch, tất cả các tài liệu, giáo trình đều phải có ý kiến đánh giá của giảng viên, sinh viên về nội dung và thời lượng (thông qua tổ chức họp lấy ý kiến hoặc phiếu thăm dò) để điều chỉnh, chỉnh lý cho phù hợp.

Điều 15. Nhuận bút biên soạn giáo trình, tài liệu

Ngoài việc ghi nhận khối lượng của công tác biên soạn giáo trình, tài liệu theo quy chế thi đua khen thưởng Trường đã ban hành, chủ biên và nhóm biên soạn còn được nhận nhuận bút cho công tác biên soạn giáo trình theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Một tín chỉ của học phần tương đương 20 – 25 trang chuẩn trong trường hợp đặc biệt có thể hơn nhưng không quá 25 trang chuẩn (trường hợp này phải được Hiệu trưởng chấp thuận). Một trang chuẩn gồm 350 từ.

Kinh phí, thù lao hỗ trợ biên soạn và thẩm định giáo trình có thể được thay đổi tùy theo tình hình thực tế của Trường và sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể.

Điều 16. Nhuận bút bằng giáo trình

Ngoài nhuận bút bằng tiền được quy định tại Điều 14, tác giả còn được nhận nhuận bút bằng giáo trình (lợi nhuận phát hành) đã được xuất bản nhằm khuyến khích giảng viên biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo. Việc trả nhuận bút bằng giáo trình phải tuân thủ đúng Luật Xuất bản và không quá 10% lợi nhuận phát hành.

CHƯƠNG IV
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

Các cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức biên soạn, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu được xét khen

thưởng theo Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của Trường.

Phòng Quản lý đào tạo dựa trên kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định giáo trình về chất lượng giáo trình theo 3 mức: đạt, khá và tốt để đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng cuối năm.

Điều 18. Xử lý vi phạm, khiếu nại

Trong trường hợp giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên Ban biên soạn, hoặc không nghiệm thu được, Hiệu trưởng sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý hoặc cho thanh lý, mọi chi phí do có liên quan đến việc biên soạn sẽ do chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chi trả.

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì chủ biên và nhóm biên soạn chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn theo quy định hiện hành./.