

QUY ĐỊNH

**Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng
tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Thành Đô**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 253/QĐ-ĐHTĐ ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đô)

CHƯƠNG 1 QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình sử dụng cho đào tạo đại học và sau đại học của Trường Đại học Thành Đô (viết tắt là ĐHTĐ).
2. Quy định này áp dụng đối với hoạt động đào tạo thuộc tất cả các hình thức, trình độ đào tạo tại các đơn vị; đối với cán bộ, giảng viên, người học, giảng viên thỉnh giảng tại Trường ĐHTĐ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
3. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng và an ninh, Trường ĐHTĐ sử dụng giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng hệ thống tài liệu giảng dạy phù hợp với chương trình đào tạo (CTĐT), giúp giảng viên và người học có đủ tài liệu giảng dạy, học tập và nghiên cứu.
2. Phát huy tối đa năng lực của đội ngũ giảng viên trong và ngoài Nhà trường có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình nhằm nâng cao và đổi mới chất lượng hệ thống giáo trình, tài liệu giảng dạy các ngành đào tạo của Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài liệu giảng dạy* bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên, tài liệu tham khảo.
2. *Giáo trình* là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo theo Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. *Bài giảng* là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và CTĐT.

4. *Tài liệu tham khảo* là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo. Cụ thể như sau:

a) Sách tham khảo: là sách do các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản; có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; phù hợp với quy định của pháp luật; được sử dụng để giảng viên và người học tham khảo.

b) Sách chuyên khảo: là sách trình bày các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, có nội dung chủ yếu từ các công trình khoa học của chủ biên và những thành viên tham gia Ban biên soạn thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

c) Sách dịch: là tài liệu của nước ngoài được dịch sang Tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu gắn với học phần và không sử dụng như giáo trình.

d) Sách hướng dẫn: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn người học cách học tập các học phần và tích hợp kiến thức kỹ năng các học phần như: hướng dẫn nghiên cứu, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn làm bài tập, đồ án, dự án.

đ) Sách bài tập: là tài liệu sử dụng cho giảng dạy và học tập những nội dung kiến thức của học phần nhằm vận dụng lý thuyết để giải bài tập, minh họa nội dung theo đặc thù của học phần, hướng dẫn người học áp dụng kiến thức đã học để giải quyết các tình huống thực tế liên quan đến nội dung của một hoặc một số học phần có liên quan với nhau.

e) Slide bài giảng: là bài giảng được tạo ra bằng phần mềm Microsoft PowerPoint. Nó bao gồm một chuỗi các slide trình chiếu, mỗi slide chứa các nội dung như văn bản, hình ảnh, biểu đồ, video, ... để truyền đạt kiến thức đến người học.

f) Video bài giảng: là bài giảng sử dụng âm thanh, hình ảnh, hiệu ứng kết hợp với các slide bài giảng hoặc các đoạn video có lời giảng của giảng viên để truyền đạt kiến thức đến người học.

Điều 4. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, phải đảm bảo tuân thủ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của CTĐT. Việc đặt tên cho tài liệu giảng dạy khi xuất bản phải đảm bảo không gây nhầm lẫn về mục đích sử dụng.

Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong CTĐT tại Trường ĐHTĐ. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách. Viết tên đặt cho giáo trình có thể đúng hoặc gần đúng tên học phần và không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ/mức độ tự chủ và chịu trách nhiệm quy định trong mỗi học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra học phần.

4. Kiến thức trong giáo trình phải được trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

5. Những nội dung trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày riêng cho mỗi chương hoặc được trình bày chung cho cả giáo trình là do tác giả/Ban biên soạn quyết định.

6. Sau mỗi chương phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, bài tập thực hành vận dụng.

7. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

8. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan và tuân thủ các quy định khác của Trường (*Mẫu 11*)

Điều 6. Yêu cầu đối với bài giảng

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của CTĐT. Giảng viên được phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm biên soạn bài giảng và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng (Biên soạn bài giảng không được quy đổi giờ nghiên cứu khoa học).

2. Bài giảng là tài liệu sử dụng nội bộ trong Trường ĐHTĐ. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp bài giảng cho người học để sử dụng cho việc học tập và nghiên cứu.

3. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

4. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của bài giảng đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan và tuân thủ các quy định khác của Trường (Mẫu 11).

5. Đối với CTĐT từ xa, biên soạn bài giảng bao gồm: Slide bài giảng, Video bài giảng và các câu hỏi trắc nghiệm luyện tập sau mỗi bài/chương.

- Slide bài giảng: Được thực hiện theo mẫu của phòng Đào tạo quy định.
- Video bài giảng: Dùng slide bài giảng để lồng lời giảng của giảng viên vào bài giảng. Yêu cầu ít nhất 1 tín chỉ/1 video bài giảng, thời gian tối thiểu mỗi video bài giảng là 10 phút.

- Câu hỏi trắc nghiệm luyện tập: Tối thiểu 15 câu trắc nghiệm/bài, chương.

6. Điều kiện để Bài giảng được quy đổi giờ nghiên cứu khoa học (NCKH):

- Bài giảng dùng để giảng dạy CTĐT từ xa.
- Phải được hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) cấp Khoa thông qua và được Khoa chủ quản xác nhận đồng ý vào đề xuất biên soạn.
- Bài giảng được biên soạn dưới 2 hình thức: dạng văn bản (word hoặc pdf) và Slide bài giảng.

Điều 7. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành và CTĐT; được bổ sung, cập nhật tài liệu mới nhất, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT.

2. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập thuận tiện.

3. Tài liệu tham khảo do Trường tổ chức biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Kiến thức trong tài liệu tham khảo được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật được những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

b) Những nội dung được trích dẫn từ các tài liệu được dùng để biên soạn tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày chung cho cả tài liệu tham khảo.

c) Khuyến khích sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.

d) Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của tài liệu tham khảo đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của pháp luật liên quan; tuân thủ các quy định của Trường (*Mẫu 11*).

Điều 8. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu

1. Đối với các giáo trình do Nhà trường xuất bản, các giáo trình được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình đã được Nhà trường nghiệm thu hoặc lựa chọn phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, Khoa phải bảo đảm có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu với mỗi học phần của CTĐT; trường hợp với học phần chưa có giáo trình thì đơn vị quản lý học phần phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) của mỗi học phần đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với trình độ tiến sĩ, Khoa phải bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của CTĐT, trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của CTĐT, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT.

6. Giáo trình và tài liệu giảng dạy đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định và các quy định pháp luật có liên quan.

7. Căn cứ vào mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của CTĐT, ngành đào tạo, cơ sở đào tạo công khai các giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần trong CTĐT và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

8. Giáo trình và tài liệu giảng dạy được Nhà trường phê duyệt để đưa vào sử dụng phải có trong hệ thống thư viện của Trường bằng bản in hoặc/và bản điện tử. Thông tin về giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu phải được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần (được xếp thứ tự nhất nếu có nhiều hơn 1 tài liệu và cập nhật nếu có sự thay đổi).

Điều 9. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước hoặc trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học.

2. Đối với CTĐT từ xa, giảng viên cung cấp Slide bài giảng hoặc Video bài giảng theo lịch học mỗi tuần cùng với câu hỏi trắc nghiệm luyện tập.

3. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; phải thường xuyên bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời đảm bảo để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

4. Tất cả cán bộ, giảng viên, người học thuộc Trường và các cá nhân, đơn vị, tổ chức bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng tài liệu tham khảo có trong hệ thống Thư viện Trường, nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, đặc biệt là Luật Sở hữu trí tuệ.

5. Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Thông tin - Thư viện tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc đầu tư mua cơ sở dữ liệu và mua bổ sung tài liệu tham khảo cho hệ thống thư viện Trường. Ưu tiên sử dụng tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử để thuận lợi cho người dùng.

Điều 10. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy

Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, in ấn và phát hành giáo trình, tài liệu giảng dạy được trích từ nguồn kinh phí hoạt động NCKH của Trường và thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 11. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Hiệu trưởng quyết định tổ chức việc biên soạn các giáo trình theo các hình thức giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Vào đầu năm, theo kế hoạch chung của Trường, các Khoa tổ chức rà soát các giáo trình đã có, xác định danh mục giáo trình cần biên soạn hoặc cần lựa chọn bổ sung. Trên cơ sở danh mục đã xác định cần biên soạn, Trường khoa thông báo đến các giảng viên có tham gia sử dụng học phần đăng ký biên soạn giáo trình. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên tiến hành đăng ký biên soạn giáo trình theo danh mục đã xác định và trình lãnh đạo Khoa xem xét.

3. Các Khoa tập hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình của giảng viên gửi đăng ký cấp Trường thông qua phòng Khoa học công nghệ (KHCN) (Mẫu 02). Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình gồm: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình (Mẫu 01), Đề cương biên soạn giáo trình (Mẫu 03).

4. Phòng KHCN kiểm tra, đối chiếu các điều kiện, quy định liên quan và tổng hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình của các Khoa, trình Hiệu trưởng.

Hội đồng KH&ĐT duyệt đề xuất, đăng ký biên soạn giáo trình. Phòng KHCN thành lập hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình và trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt biên soạn giáo trình.

5. Trường hợp có từ 2 (hai) tác giả hoặc 2 (hai) nhóm tác giả trở lên cùng đăng ký biên soạn một giáo trình thì Trường sẽ tổ chức Hội đồng duyệt đề cương giáo trình lần thứ hai để lựa chọn một tác giả hoặc nhóm tác giả và đề xuất Hiệu trưởng giao nhiệm vụ biên soạn. Hội đồng duyệt đề cương giáo trình lần thứ hai độc lập với Hội đồng duyệt lần thứ nhất. Trong trường hợp Hội đồng không lựa chọn được tác giả thì quyền quyết định thuộc về Hiệu trưởng.

6. Phòng KHCN tham mưu Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình.

7. Chủ biên/Đồng chủ biên có trách nhiệm biên soạn đề cương của giáo trình và báo cáo, rà soát, bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng xét duyệt.

8. Chủ biên/Đồng chủ biên giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn theo đúng đề cương chi tiết đã được duyệt. Nếu có nội dung thay đổi, Chủ biên làm đơn đề nghị thay đổi thực hiện Giáo trình nộp phòng KHCN trình Hiệu trưởng quyết định trước 3 tháng thời điểm thẩm định (Mẫu 18).

9. Thẩm định giáo trình theo quy định tại Điều 17 của Quy định này. Căn cứ báo cáo của Hội đồng thẩm định, phòng KHCN trình Hiệu trưởng quyết định nghiệm thu, đưa vào sử dụng.

10. Đối với giáo trình đạt yêu cầu đề xuất bản, Phòng KHCN và Khoa chủ quản đề xuất trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng là người quyết định xuất bản tài liệu. Phòng KHCN, phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT), Khoa chủ quản và chủ biên/đồng chủ biên phối hợp liên hệ với các nhà xuất bản trong nước/ngoài nước để thực hiện các thủ tục xuất bản giáo trình theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Hồ sơ tài chính về việc

xuất bản giáo trình được lưu trữ tại Phòng TC-KT.

11. Giáo trình đã xuất bản được nộp vào Trung tâm Thông tin - Thư viện của Trường để phát hành đến cán bộ, giảng viên, người học. Hồ sơ xuất bản và 02 cuốn sách xuất bản được lưu trữ tại phòng KHCN.

Điều 12. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình; lựa chọn giáo trình.

1. Điều kiện biên soạn giáo trình

a) Chủ biên/Đồng chủ biên giáo trình phải đáp ứng theo Điều 13 của Quy định này.

b) Một (bộ) giáo trình có nhiều học phần, ưu tiên viết giáo trình cho học phần từ mức thấp đến mức cao.

c) Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

d) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình

Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung mới tối thiểu 30% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, đơn vị chủ quản đánh giá giáo trình, đưa ra nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi phòng KHCN để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình

Hiệu trưởng quyết định về việc xuất bản, tái bản. Giáo trình đề xuất được xuất bản phải thực hiện thẩm định vòng 2. Phòng KHCN và Khoa chủ quản phối hợp với Chủ biên/Đồng chủ biên thực hiện các thủ tục xuất bản, tái bản. Các đơn vị thuộc Nhà trường phối hợp phát hành giáo trình đến cán bộ, giảng viên và người học. Kinh phí xuất bản và tái bản thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Điều kiện lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

Sách hoặc giáo trình đã được các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản đáp ứng yêu cầu Điều 5 Quy định này có thể được lựa chọn làm giáo trình giảng dạy cho một hoặc một số học phần, nếu các học phần đó chưa có giáo trình chính được biên soạn. Phòng KHCN có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng chuyên môn để lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình.

Điều 13. Thành phần nhóm biên soạn giáo trình

1. Nhóm biên soạn giáo trình gồm: Chủ biên, đồng chủ biên (nếu có) và thành viên khác. Chủ biên, đồng chủ biên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về nội dung chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu. Mỗi giáo trình có ít nhất 2 thành viên tham gia biên soạn (bao gồm cả

Chủ biên).

a) Yêu cầu đối với chủ biên, đồng chủ biên:

Chủ biên hoặc đồng chủ biên tài liệu giảng dạy các học phần của CTĐT trình độ đại học phải có trình độ thạc sĩ trở lên thuộc chuyên ngành; CTĐT trình độ sau đại học phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ hoặc tiến sĩ khoa học cùng chuyên ngành. Đối với thành viên biên soạn là người ngoài Trường cần được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

b) Yêu cầu đối với thành viên khác tham gia biên soạn phải đủ các điều kiện sau:

- Có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp đối với học phần cần biên soạn giáo trình. Đối với thành viên biên soạn là người ngoài Trường cần được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

- Đối với giáo trình được giao nhiệm vụ biên soạn bằng tiếng nước ngoài, ngoài các điều kiện trên, thành viên tham gia phải có bằng đại học chuyên ngành ngôn ngữ cần biên soạn hoặc được đào tạo bằng ngôn ngữ đó.

2. Trưởng các đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn, thành phần biên soạn giáo trình của chủ biên/đồng chủ biên và các thành viên tham gia khi duyệt đề xuất đăng ký biên soạn giáo trình.

3. Số lượng thành viên tham gia biên soạn 01 giáo trình không quá 05 thành viên. Một giảng viên trong cùng một thời điểm chỉ được giao chủ biên 01 giáo trình, chỉ được tham gia tối đa 02 giáo trình (tính cả giáo trình là chủ biên).

4. Hiệu trưởng quyết định chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình trên cơ sở đề nghị của Khoa và phòng KHCN. Những trường hợp ngoài quy định này, Khoa và phòng KHCN sẽ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền của chủ biên, đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương giáo trình đã được phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của toàn bộ giáo trình tiếp thu, sửa chữa nội dung theo góp ý của hội đồng KH&ĐT, các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Đề xuất thay đổi hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi thấy cần thiết. Việc thay đổi hoặc bổ sung thành viên biên soạn chỉ được thực hiện khi chưa quá 50% tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ.

4. Được hưởng các chế độ về quy đổi giờ NCKH và hỗ trợ chi phí in ấn theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình

1. Trách nhiệm:

a) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của phần nội dung được phân công viết, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ

biên, đồng chủ biên trong quá trình biên soạn và được hưởng quyền tác giả theo quy định pháp luật.

b) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình có nghĩa vụ tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần nội dung được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian. Sử dụng ngôn ngữ, văn phong thống nhất chung của toàn bộ nội dung giáo trình. Những vấn đề học thuật có những quan điểm và ý kiến khác nhau giữa các thành viên tham gia biên soạn thì chủ biên là người quyết định.

2. Quyền lợi

a) Thành viên tham gia biên soạn là giảng viên cơ hữu của Nhà trường được hưởng các chế độ quy đổi về giờ NCKH.

b) Được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn.

c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 16. Xét duyệt đề cương giáo trình

a) Căn cứ vào đề xuất biên soạn giáo trình của các đơn vị, cá nhân đã được Khoa duyệt, các cá nhân, đơn vị xây dựng đề cương giáo trình và gửi về phòng KHCN. Hồ sơ gồm:

- Đề xuất biên soạn giáo trình;
- Đề cương chi tiết của giáo trình.

b) Phòng KHCN xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình. Hội đồng xét duyệt có 05 thành viên gồm: 01 chủ tịch hội đồng (Ban giám hiệu), 01 ủy viên thư ký (Phòng KHCN), 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên hội đồng. Ủy viên hội đồng là các nhà khoa học trong và ngoài trường (không bắt buộc phải có ủy viên là người ngoài Trường), có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu giảng dạy, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình sau đại học. Thành viên tham gia biên soạn không tham gia hội đồng xét duyệt.

Phòng KHCN có trách nhiệm chuyển tài liệu đến các thành viên Hội đồng trước 5 ngày làm việc. Phiên họp của Hội đồng có đủ điều kiện để tổ chức khi có sự tham gia của Chủ tịch, ủy viên Thư ký và ít nhất 02 thành viên còn lại.

Kết quả xét duyệt được tính bằng điểm trung bình cộng tổng số điểm của các thành viên hội đồng. Đề cương được thông qua khi có điểm trung bình từ 70 điểm trở lên bằng phiếu đánh giá (Mẫu 05).

c) Sau khi hoàn thiện công tác xét duyệt, các Hội đồng gửi hồ sơ về phòng KHCN

để trình Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt và thông báo tới các cá nhân, đơn vị có liên quan để thực hiện. Hồ sơ bao gồm:

- Biên bản xét duyệt đề cương;
- Phiếu đánh giá, nhận xét của các thành viên hội đồng (Mẫu 04)
- Bản cứng đề cương giáo trình (Mẫu 03)

Điều 17. Thẩm định giáo trình

1. Hồ sơ đề nghị thẩm định giáo trình

- Chủ biên lập hồ sơ đề nghị thẩm định gửi phòng KHCN và gửi file mềm về địa chỉ: research@thanhdouni.edu.vn.

- Kết quả quét đạo văn giáo trình bằng phần mềm Turnitin có tổng sự trùng lặp không quá 25% so với các nguồn dữ liệu khác.

2. Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường (đối với tất cả các giáo trình do Hiệu trưởng giao nhiệm vụ)

Trên cơ sở đề nghị của phòng KHCN, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường. Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình và báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng làm căn cứ quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng.

Hội đồng thẩm định cấp Trường gồm có 5 thành viên: 01 chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên hội đồng. Ủy viên hội đồng là các nhà khoa học trong và ngoài trường (không bắt buộc phải có ủy viên là người ngoài Trường), có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình sau đại học. Thành viên tham gia biên soạn không tham gia hội đồng thẩm định. Trường hợp giáo trình các học phần thực hành của ngành đào tạo đặc thù, thành viên hội đồng phải có kinh nghiệm thực tế làm việc đúng chuyên môn với thời gian tối thiểu 3 năm và có trình độ Cử nhân trở lên. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm về chuyên môn trước Nhà trường và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, có trách nhiệm giải trình những nội dung liên quan khi được yêu cầu.

Phòng KHCN phối hợp chủ biên/đồng chủ biên có trách nhiệm chuyển tài liệu đến các thành viên Hội đồng trước 5 ngày làm việc. Phiên họp của Hội đồng có đủ điều kiện để tổ chức khi có sự tham gia của Chủ tịch, ủy viên Thư ký và ít nhất 02 thành viên còn lại.

Trình tự phiên họp Hội đồng thẩm định giáo trình cấp Trường được tiến hành theo các bước sau:

(1). Ủy viên Thư ký đọc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; Chủ tịch hội đồng thẩm định điều hành phiên họp.

(2). Chủ biên giáo trình trình bày tóm tắt nội dung giáo trình

(3). Các phản biện và thành viên hội đồng đọc nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi, thảo luận.

(4). Chủ biên và các thành viên trả lời câu hỏi, trao đổi, thảo luận.

(5). Các thành viên hội đồng thẩm định bỏ phiếu đánh giá giáo trình.

Kết quả thẩm định giáo trình được tính bằng điểm trung bình cộng tổng số điểm của các thành viên hội đồng. Bản thảo giáo trình được thông qua khi có điểm trung bình từ 70 điểm trở lên bằng phiếu đánh giá (Mẫu 13).

(6). Hội đồng thẩm định giáo trình kết luận các vấn đề sau: Quyết định thông qua/không thông qua; Góp ý những vấn đề cần chỉnh sửa; Kiến nghị Nhà trường cho thẩm định lần 2 để xuất bản; Các kiến nghị khác.

(7). Ủy viên thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định

(8). Hội đồng thẩm định công bố kết quả thẩm định.

Chủ biên có trách nhiệm hoàn thiện bản thảo giáo trình trên cơ sở những góp ý của các thành viên Hội đồng thẩm định và gửi về phòng KHCN trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp hội đồng thẩm định.

Phòng KHCN tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định nghiệm thu, công nhận và đưa giáo trình vào sử dụng.

Điều 18. Gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng biên soạn giáo trình (dành cho giáo trình được đặt hàng)

1. Khi hết hạn hợp đồng biên soạn giáo trình mà chủ biên chưa thể hoàn thành nhiệm vụ vì lý do khách quan thì có thể được xem xét cho gia hạn. Thời gian gia hạn tối đa 2 lần, mỗi lần không quá 3 tháng. Hết thời gian gia hạn nếu chủ biên vẫn không hoàn thiện việc biên soạn thì hợp đồng sẽ được thanh lý. Chủ biên có trách nhiệm hoàn trả ứng kinh phí và đền bù các điều khoản trong hợp đồng biên soạn (nếu có).

2. Quy trình gia hạn hợp đồng

Chủ biên làm Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ trình Hiệu trưởng thông qua phòng KHCN. Đơn gia hạn chỉ được xét duyệt nếu thời điểm nộp đơn còn trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ.

- Phòng KHCN trình Ban Giám hiệu ký duyệt Đơn đề nghị gia hạn.

- Nếu hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ mà chủ biên không đề nghị gia hạn hợp đồng hoặc chủ biên chủ động lập văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ vì lý do khách quan hoặc giáo trình không được Hội đồng thẩm định thông qua thì hợp đồng biên soạn giáo trình sẽ được thanh lý.

- Phòng Tài chính - Kế toán hoàn thành thủ tục thanh lý hợp đồng với chủ biên theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG 3

QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 19. Quy trình biên soạn, thẩm định bài giảng (đối với CTĐT từ xa)

1. Quy trình tổ chức biên soạn

Vào đầu năm, theo kế hoạch chung của Trường, các Khoa tổ chức rà soát bài giảng đã có, xác định danh mục bài giảng cần biên soạn. Trên cơ sở danh mục bài giảng đã xác định cần biên soạn, Trưởng khoa thông báo đến các giảng viên đăng ký biên soạn bài giảng. Giảng viên tiến hành đăng ký biên soạn bài giảng theo danh mục đã xác định và trình lãnh đạo Khoa xem xét.

Các Khoa tập hợp hồ sơ đăng ký biên soạn bài giảng của giảng viên gửi đăng ký cấp Trường thông qua phòng KHCN. Hồ sơ đăng ký biên soạn bài giảng gồm: Phiếu đăng ký biên soạn bài giảng (*Mẫu 01*), Đề cương biên soạn bài giảng (*Mẫu 03*).

2. Thành phần biên soạn

Giảng viên biên soạn bài giảng phải đáp ứng các điều kiện sau: Là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc giảng viên thỉnh giảng có chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng cần biên soạn và được Khoa chấp thuận giao chủ trì biên soạn. Nếu giảng viên đăng ký biên soạn là người ngoài trường thì phải đủ các điều kiện theo quy định và được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

3. Thẩm định bài giảng

- Sản phẩm thẩm định bao gồm: Slide bài giảng, Video bài giảng.
- Thẩm định cấp Khoa: Bài giảng được hội đồng KH&ĐT cấp Khoa thẩm định. Kết quả hội đồng thẩm định cấp Khoa được thể hiện bằng biên bản và được nộp về phòng KHCN trước khi tiến hành thẩm định cấp Trường (kết quả thẩm định các bài giảng được lập thành 01 biên bản chung). Hội đồng thẩm định cấp Khoa do Trưởng/Phó trưởng Khoa phụ trách Khoa thành lập và điều hành.

- Thẩm định cấp Trường: Được thực hiện như Điều 17, khoản 2 (Thẩm định giáo trình cấp Trường).

- Hồ sơ thẩm định gửi về phòng KHCN bao gồm: Bản thảo bài giảng (bản mềm); Slide bài giảng (Powerpoint), Video bài giảng

Điều 20. Quy trình biên soạn, thẩm định tài liệu tham khảo

1. Quy trình tổ chức biên soạn

Vào đầu năm, theo kế hoạch chung của Trường, các giảng viên/nhóm giảng viên có nhu cầu biên soạn tài liệu tham khảo gửi đề xuất cho Khoa. Khoa tổ chức rà soát tài liệu tham khảo đã có, xác định danh mục tài liệu tham khảo cần biên soạn.

Các Khoa tập hợp hồ sơ đăng ký biên soạn tài liệu tham khảo của giảng viên gửi đăng ký cấp Trường thông qua phòng KHCN. Hồ sơ đăng ký biên soạn tài liệu tham

khảo gồm: Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu tham khảo (Mẫu 01), Đề cương biên soạn tài liệu tham khảo (Mẫu 03).

Quy trình xét duyệt đề cương tài liệu tham khảo được thực hiện như Điều 16 (xét duyệt đề cương giáo trình).

2. Thành phần biên soạn

Giảng viên biên soạn tài liệu tham khảo phải đáp ứng các điều kiện sau: Là giảng viên cơ hữu của Trường. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu liên quan đến nội dung tài liệu tham khảo. Nếu giảng viên đăng ký biên soạn là người ngoài trường thì phải đủ các điều kiện theo quy định và được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

3. Thẩm định tài liệu tham khảo

- Được thực hiện như Điều 17, khoản 2 (Thẩm định giáo trình cấp Trường).
- Hồ sơ thẩm định tài liệu tham khảo được thực hiện như Điều 17, khoản 1.

CHƯƠNG 4

XUẤT BẢN, IN ÁN VÀ PHÁT HÀNH

GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 21. Xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo

- Giáo trình, tài liệu tham khảo sau khi biên soạn và được thẩm định sẽ được Nhà trường xem xét quyết định xuất bản (dưới dạng sách in hoặc sách điện tử) và lưu hành nội bộ hoặc lưu hành rộng rãi để phục vụ hoạt động nghiên cứu, đào tạo của Trường và xã hội.

- Việc xuất bản và in ấn giáo trình, tài liệu tham khảo phải tuân thủ đúng quy định của Luật Xuất bản và Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 22. Quy trình thủ tục xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Trên cơ sở đề xuất xuất bản giáo trình/tài liệu tham khảo của Hội đồng thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo cấp Trường, phòng KHCN đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo lần 2. Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo và báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng làm căn cứ quyết định phê duyệt xuất bản.

Hội đồng thẩm định lần 2 gồm có 5 thành viên: 01 Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký (phòng KHCN), 01 ủy viên. Ủy viên phản biện là các nhà khoa học ngoài trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có trình độ đào tạo từ tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên. Thành viên tham gia biên soạn không tham gia hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm về chuyên môn trước Nhà trường và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, có trách nhiệm giải trình những nội dung liên quan khi được yêu cầu.

Phòng KHCN phối hợp chủ biên/đồng chủ biên có trách nhiệm chuyển tài liệu đến các thành viên Hội đồng trước 10 ngày làm việc. Phiên họp của Hội đồng có đủ điều

kiện để tổ chức khi có sự tham gia của Chủ tịch, ủy viên Thư ký và ít nhất 02 thành viên còn lại.

Trình tự phiên họp Hội đồng thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo lần 2 được tiến hành như Hội đồng thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo cấp Trường.

Chủ biên có trách nhiệm hoàn thiện bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo trên cơ sở những góp ý của các thành viên Hội đồng thẩm định lần 2 và gửi về phòng KHCN trong thời gian 20 ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp hội đồng thẩm định.

Phòng KHCN báo cáo kết quả thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo lần 2 để Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt xuất bản.

2. Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng về xuất bản và in ấn giáo trình/tài liệu tham khảo, phòng KHCN có nhiệm vụ liên hệ nhà xuất bản có uy tín về chuyên môn học thuật và phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các thủ tục xuất bản theo đúng quy định của pháp luật hiện hành (đối với bản in giấy và bản in điện tử).

3. Làm thủ tục ký hợp đồng với Nhà xuất bản.

Điều 23. In ấn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo do Nhà trường tổ chức biên soạn

1. Về tổ chức in ấn

Trong điều kiện Trường chưa có nhà in, việc in ấn phải thuê đơn vị bên ngoài. Đầu mối liên hệ với nhà in do phòng KHCN chịu trách nhiệm.

2. Về số lượng bản in

Trên cơ sở phân tích, đánh giá nhu cầu sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của người học, Khoa chủ quản phối hợp với phòng KHCN quyết định số lượng in từng đợt nhằm đảm bảo hiệu quả của khâu phát hành.

3. Về Quy trình in ấn

- Khoa đề xuất giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo cần in và số lượng cụ thể của từng loại.

- Phòng KHCN trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chủ biên và nhóm biên soạn thực hiện việc hiệu đính, biên tập nội dung và biên tập kỹ thuật, mỹ thuật bản thảo. Hoàn thiện nội dung và hình thức bản thảo trước khi gửi phòng KHCN.

- Thiết kế bìa: Giao cho Trung tâm Tuyển sinh và Quản trị thương hiệu hỗ trợ nhóm biên soạn.

- Liên hệ nhà in: Phòng KHCN

Điều 24. Phát hành giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

- Đối với giáo trình, tài liệu tham khảo xuất bản có chỉ số ISBN do Trường cấp toàn bộ kinh phí in ấn và phát hành: giao cho phòng KHCN triển khai thực hiện. Công tác tài chính thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Đối với trường hợp sách được xuất bản có chỉ số ISBN thông qua hợp tác/đầu tư của Nhà sách/Công ty phát hành: Do Hiệu trưởng quyết định trường hợp cụ thể.

- Đối với giáo trình, tài liệu tham khảo xuất bản có chỉ số ISBN do cá nhân/nhóm biên soạn tự chi trả kinh phí, đứng tên Trường chủ trì: Thực hiện quy trình biên soạn, thẩm định theo Quy định của Nhà trường do phòng KHCN triển khai thực hiện. Cá nhân/nhóm biên soạn tự chi trả kinh phí bao gồm: Kinh phí chi cho chủ biên/thành viên biên soạn; Hội đồng đánh giá đề cương giáo trình/tài liệu tham khảo; Hội đồng đánh giá thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo; Kinh phí xuất bản và các kinh phí phát sinh khác liên quan.

- Đối với giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo do Nhà trường cung cấp cho sinh viên theo đề xuất của Khoa chủ quản vào đầu mỗi học kì: Khoa chủ quản và phòng KHCN triển khai thực hiện. Công tác tài chính thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

CHƯƠNG 5

THẨM ĐỊNH VÀ LỰA CHỌN SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH

Điều 25. Xác định nguồn giáo trình

a) Đối với các học phần chưa đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình thì Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lựa chọn, thẩm duyệt giáo trình phù hợp với CTĐT để làm giáo trình giảng dạy, học tập chính thức cho học phần trong CTĐT theo đề nghị của Khoa quản lý học phần.

b) Căn cứ đề xuất của các Khoa, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức thẩm định đối với các sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Trường để làm giáo trình giảng dạy, học tập chính thức cho học phần trong CTĐT theo đề nghị của Khoa.

c) Giáo trình được lựa chọn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 4 của Quy định này và phải đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan.

Điều 26. Thẩm định sách xuất bản bên ngoài để sử dụng làm giáo trình

1. Thẩm định sơ bộ

a) Khi đã xác định được nguồn giáo trình bên ngoài có thể sử dụng để giảng dạy, học tập học phần trong CTĐT, Khoa thực hiện thẩm định sơ bộ nội dung của giáo trình. Trường hợp nếu có hơn 01 giáo trình được giới thiệu, Khoa sẽ tiến hành đánh giá và lựa chọn giáo trình tốt nhất trong số các nguồn phát hiện được.

b) Trên cơ sở đề xuất về lựa chọn giáo trình của Khoa, lãnh đạo Khoa đề nghị Hiệu trưởng (bằng văn bản) lập hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình chọn

của cơ sở đào tạo bên ngoài để dựa vào sử dụng chính thức trong Trường gửi phòng KHCN.

2. Thẩm định chính thức

a) Trên cơ sở đề nghị của Khoa, phòng KHCN trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chuyên môn lựa chọn giáo trình. Hội đồng gồm 05 thành viên, đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch, các thành viên Hội đồng gồm; Phòng KHCN (thường trực hội đồng), Phòng Đào tạo, đại diện lãnh đạo Khoa. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình đã biên soạn theo Điều 17 của quy định này.

b) Căn cứ ý kiến Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định chọn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập.

c) Trên cơ sở quyết định lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng giao Khoa phụ trách học phần thực hiện làm việc và xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học đã biên soạn giáo trình được sử dụng giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập chính thức trong Trường theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

CHƯƠNG 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Phân công trách nhiệm của đơn vị và cá nhân

1. Căn cứ vào kế hoạch chung của Nhà trường, các đơn vị quản lý học phần triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng; lựa chọn giáo trình; đơn đốc, nhắc nhở việc thực hiện hợp đồng (nếu có), thanh lý hợp đồng (nếu có), đề xuất danh sách hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy.

2. Phòng KHCN là đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai thực hiện Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường ĐHTĐ.

3. Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, sử dụng kinh phí, ký Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình theo Quy định này.

4. Các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp hoặc triển khai thực hiện theo Quy định này.

Điều 28. Công khai và lưu trữ

1. Phòng KHCN và phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan công khai Quy định này và các quy định khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy đến toàn thể cán bộ, giảng viên và trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Trung tâm Thông tin - Thư viện và Khoa chủ quản cập nhật danh mục giáo trình,

tài liệu giảng dạy, hướng dẫn người học tra cứu tài liệu. Đồng thời, cập nhật thông tin về giáo trình, tài liệu tham khảo trong đề cương chi tiết học phần.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan đến công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy theo các quy định của pháp luật.

4. Bộ phận pháp chế, Ban giám sát tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, quy định và các nhiệm vụ khác có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy.

Điều 29. Xử lý khiếu nại và sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu kham thảo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung chuyên môn thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường ĐHTĐ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về phòng KHCN để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy định có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

2. Những nội dung không đề cập đến trong quy định này thì thực hiện theo Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.