UBND TỈNH TUYÊN QUANG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 652 /QĐ-ĐHTTr	*Tuyên Quang, ngày 31 tháng 8 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/9/2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022, Nghị quyết 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Tân Trào.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *"Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tân Trào".*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2023-2024, những quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tân Trào và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:** - Chủ tịch Hội đồng trường; - Lãnh đạo trường; - Như Điều 3(t/h); - Lưu VT, QLKH& HTQT.	**KT. HIỆU TRƯỞNG** **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO **Vũ Quỳnh Loan**

QUY ĐỊNH
biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tân Trào

(Kèm theo Quyết định số ..652. /QĐ-ĐHTTr ngày .31../...8../2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

CHƯƠNG I
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 giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sử dụng cho đào tạo đại học và sau đại học của Trường Đại học Tân Trào (ĐHTT)

2. Quy định này áp dụng đối với hoạt động đào tạo thuộc tất cả hình thức, trình độ đào tạo tại các đơn vị; đối với viên chức, người lao động, người học; giảng viên, giảng viên thỉnh giảng tại Trường ĐHTT cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

3. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng và an ninh, Trường ĐHTT 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 giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo 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 ngoài nhà trường có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm trong giảng dạy tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo 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 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 thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, niên luận, thực tập giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất.

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.

Điều 4. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phải bảo đảm 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 sử dụng 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 sử cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần của CTĐT tại Trường ĐHTT. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách. Việc đặt tên cho giáo trình có thể đúng hoặc gần đúng tên học phần và không dẫn đến việc hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các sơ 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 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 ở bậc đại học.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của 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 được trích dẫn từ các 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 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 của Trường (*Mẫu 8*).

Điều 6. Yêu cầu đối với bài giảng của giảng viên

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.

2. Bài giảng là tài liệu sử dụng nội bộ trong Trường ĐHTT. 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 và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan; tuân thủ các quy định khác của Trường (Mẫu 8).

5. Điều kiện để Bài giảng được biên soạn:

- Học phần chưa có giáo trình giảng dạy chính thức hoặc tài liệu tham khảo.

- Phải được Hội đồng KHĐT cấp khoa, Trưởng khoa/Bộ môn trực tiếp quản lý học phần có ý kiến đề nghị Nhà trường bằng văn bản và được Hiệu trưởng phê duyệt.

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 như 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 có liên quan; tuân thủ các quy định của Trường (*Mẫu 8*).

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, Khoa/Bộ môn phải bảo đảm 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/Bộ môn 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), trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, Khoa/Bộ môn phải bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay thế 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 này và các quy định pháp luật có liên quan.

7. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, 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 chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

8. Giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu được 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 đơn vị đào tạo quản lý học phần ghi rõ trong đề cương tiết học phần (được xếp thứ tự thứ 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. 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 phải đảm bảo để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

3. Tất cả viên chức, người lao động, 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.

4. Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Thông tin thư viện tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong 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 tham khảo được trích từ nguồn kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường và thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

CHƯƠNG II
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 các quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Vào đầu năm học, theo kế hoạch chung của Trường, các Khoa/Bộ môn tổ chức rà soát các giáo trình đã có, xác định danh mục giáo trình cần biên soạn hoặc cần lựa chọn bổ sung. Sau đó, lấy ý kiến của Hội đồng KHĐT cấp khoa để xác định danh mục giáo trình cần biên soạn, lựa chọn thuộc các học phần trong chương trình đào tạo do đơn vị quản lý trong năm tiếp theo. Trên cơ sở danh mục đã xác định cần biên soạn, trưởng bộ môn quản lý học phần thông báo đến các giảng viên trong và ngoài bộ môn 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/Bộ môn xem xét.

3. Các Khoa/Bộ môn tập hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình của giảng viên gửi đăng ký cấp Trường thông qua phòng QLKH&HTQT. Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, gồm: i) Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình (*Mẫu 01*); ii) Bản tổng hợp đăng kí (*Mẫu 02*).

4. Phòng QLKH&HTQT kiểm tra, đối chiếu với các điều kiện, các quy định liên quan và tổng hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình của các Khoa/Bộ môn trình Hiệu trưởng.

Hội đồng KHĐT duyệt đề xuất, đăng ký biên soạn giáo trình của tác giả. Phòng QLKH&HTQT tham mưu thành lập các hội đồng chuyên môn duyệt đề cương 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 chọn lựa chọn một tác giả hoặc một 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 QLKH&HTQT tham mưu Hiệu trưởng quyết định phê duyệt/giao nhiệm vụ/đặt hàng 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. Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt đề cương của giáo trình.

8. Phòng Kế hoạch-Tài vụ tham mưu lập hợp đồng kinh tế về việc biên soạn giáo trình đối với Chủ biên là người ngoài trường được Hiệu trưởng đặt hàng.

9. Chủ biên/Đồng chủ biên giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn theo đúng đề cương chi tiết đã được duyệt, đáp ứng các yêu cầu của quy định này và những điều khoản ghi trong hợp đồng đã được kí (nếu có). Nếu có nội dung thay đổi Chủ biên làm đơn đề nghị thay đổi thực hiện giáo trình/tài liệu tham khảo/sách chuyên khảo nộp phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng quyết định trước 3 tháng thời điểm nghiệm thu *(Mẫu 19)*.

10. Thẩm định giáo trình theo quy định tại Điều 17 của Quy định này. Căn cứ báo cáo của Hội đồng thẩm định, phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với ban biên soạn (nếu được đặt hàng) và tham mưu ra quyết định nghiệm thu, đưa vào sử dụng, hoặc xuất bản.

11. Căn cứ quyết định nghiệm thu giáo trình của Hiệu trưởng và giấy phép xuất bản (nếu có), Chủ biên/Đồng chủ biên trực tiếp liên hệ, làm việc 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 Kế hoạch - Tài vụ.

12. Chủ biên/Đồng chủ biên nộp giáo trình đã được xuất bản vào Trung tâm Thông tin thư viện của Trường để phát hành và đưa vào sử dụng và nộp 01 cuốn kèm giấy nhập kho của thư viện để lưu trữ tại phòng QLKH&HTQT.

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) Việc biên soạn giáo trình cho một học phần trong CTĐT chỉ được tiến hành khi trên thị trường không có giáo trình phù hợp với yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần đó.

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

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

d) 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.

e) 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 quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi Phòng QLKH&HTQT để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Nhà trường ủy quyền cho Phòng QLKH&HTQT trong việc thực hiện các thủ tục xuất bản, tái bản. Khuyến khích phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Nhà trường thực hiện việc phát hành giáo trình đến CBGV và người học.

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 của 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 theo quy định tại khoản 1 của Điều này. Phòng QLKH&HTQT 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 giao trình gồm có: Chủ biên, đồng chủ biên (nếu có) và thành viên khác được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. 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.

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

Chủ biên, đồng chủ biên biên soạn giáo trình các học phần của chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên và đúng chuyên ngành. Đối với chủ biên/đồng chủ biên là người ngoài Trường cần được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản hoặc có hợp đồng thoả thuận.

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, đúng chuyên ngành 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 Anh, ngoài các điều kiện trên, thành viên tham gia phải có bằng đại học ngành Ngôn ngữ Anh hoặc được đào tạo bằng tiếng Anh đối với trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ ở nước ngoài, đúng chuyên ngành hoặc ngành gần đối với CTĐT.

2. Trưởng khoa 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 5 thành viên. Một giảng viên trong cùng một thời điểm chỉ được giao chủ biên 01 hoặc đồng chủ biên 02 giáo trình.

4. Hiệu trưởng quyết định chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình trên cơ sở đề nghị của đơn vị chuyên môn và phòng QLKH&HTQT. Những trường hợp ngoài quy định này, đơn vị chuyên môn và phòng QLKH&HTQT sẽ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền của chủ biên và 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 KHĐT các cấp, các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng 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 nghiên cứu khoa học và kinh 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 nghiên cứu khoa học và hỗ trợ tiền in ấn theo quy định của nhà trường.

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 danh mục giáo trình của các đơn vị, cá nhân đã được Nhà trường xác định, các đơn vị, cá nhân xây dựng đề cương giáo trình, Khoa/Bộ môn duyệt, tổng hợp và gửi về Phòng QLKH&HTQT.Hồ sơ bao gồm:

- Đề cương giáo trình;

- Đề cương chi tiết của học phần liên quan đến giáo trình.

b) Phòng QLKH&HTQT xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình. Hội đồng có 07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và 03 ủy viên. Tham gia hội đồng phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường có trình độ Thạc sĩ trở lên trong đó ít nhất 01 thành viên làm ủy viên phản biện.

Thư ký Hội đồng nhận tài liệu tại Phòng QLKH&HTQT 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 đã có đủ 07 phiếu nhận xét của các thành viên, có sự tham gia của ít nhất 5/7 thành viên, trong đó có mặt Chủ tịch, Ủy viên Thư ký và ít nhất 01 Ủy viên phản biện. Thời gian họp do Chủ tịch quyết định nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ khi quyết định thành lập hội đồng có hiệu lực thi hành. Các thành viên ngoài trường có thể tham gia họp trực tuyến toàn thời gian.

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 5*), và không có thành viên nào chấm điểm dưới 70.

c) Sau khi hoàn thiện công tác xét duyệt, các Hội đồng gửi hồ sơ về Phòng QLKH&HTQT 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 giả, bản nhận xét/phản biện của các thành viên hội đồng (*Mẫu 3*);

- Bản cứng đề cương giáo trình (*Mẫu 2*).

Điều 17. Thẩm định giáo trình

1. Họp hội đồng KHĐT khoa

Chủ tịch hội đồng KHĐT Khoa thành lập hội đồng để tư vấn, góp ý cho chủ biên hoàn thiện bản thảo giáo trình. Thành phần hội đồng góp ý tối đa 5 thành viên trong đó chủ tịch phải là người có trình độ chuyên môn phù hợp nội dung giáo trình, có học vị tiến sĩ trở lên. Các thành viên phải có chuyên môn phù hợp với học phần được có giáo trình được viết. Tiến trình, nội dung làm việc của Hội đồng phải được thể hiện bằng biên bản. Trong đó đưa ra kết luận về việc có đồng ý đề nghị đưa giáo trình ra Hội đồng thẩm định cấp Trường hay không.

2. Hồ sơ đề nghị thẩm định cấp Trường

- Chủ biên lập hồ sơ đề nghị thẩm định gửi phòng QLKH&HTQT gồm 7 cuốn bản thảo (hoặc file mềm) gửi về địa chỉ khoahocdhtt@gmail.com.

- Kết quả quét đạo văn giáo trình bằng phần mềm Turnitin có tổng sự trùng lặp không quá 30% so với các nguồn dữ liệu khác.

3. Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình cấp trường

Trên cơ sở đề nghị của phòng QLKH&HTQT, 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 7 thành viên: 01 Chủ tịch hội đồng, 02 Ủy viên phản biện, 01 Ủy viên thư ký và 03 Ủy viên. Hội đồng thẩm định có ít nhất 02 thành viên ngoài trường có trình độ Tiến sĩ trở lên cùng chuyên môn, trong đó ít nhất 01 thành viên làm Ủy viên phản biện. Thành viên đã tham gia biên soạn không được tham gia hội đồng thẩm định. Trường hợp giáo trình các học phần thực hành của các 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.

Thư ký Hội đồng nhận tài liệu tại Phòng QLKH&HTQT và có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến các thành viên Hội đồng. Phiên họp của Hội đồng có đủ điều kiện để tổ chức khi đã có đủ 07 phiếu nhận xét của các thành viên (*Mẫu 8*), có sự tham gia của ít nhất 5/7 thành viên, trong đó có mặt Chủ tịch, Ủy viên Thư ký và ít nhất 01 Ủy viên phản biện. Thời gian họp do Chủ tịch quyết định nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ khi quyết định thành lập hội đồng có hiệu lực thi hành. Các thành viên ngoài trường có thể tham gia họp trực tuyến toàn thời gian.

4. Trình tự phiên họp Hội đồng thẩm định giáo trình cấp trường được tiến hành theo các bước dưới đây và được thể hiện bằng biên bản làm việc.

(1) Ủy viên Thư ký đọc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, Biên bản họp của Hội đồng KHĐT cấp khoa đề nghị đưa giáo trình lên Hội đồng thẩm định cấp Trường; 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.

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

(6) 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 9*).

(7) Hội đồng thẩm định giáo trình kết luận các vấn đề sau:

i) Quyết định nghiệm thu/không nghiệm thu giáo trình.

ii) Góp ý những vấn đề chủ biên cần chỉnh sửa (về hình thức, nội dung và bố cục).

iii) Quyết định cho phép xuất bản hay không.

iv) Các kiến nghị khác liên quan đến giáo trình (nếu có).

(8) Ủy viên Thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định.

(9) Hội đồng thẩm định công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch và Thư ký hội đồng ký vào biên bản đã được hội đồng thẩm định thông qua.

Biên bản làm việc của hội đồng thẩm định được gửi cho Hiệu trưởng xem xét. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định nghiệm thu giáo trình trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp của hội đồng thẩm định.

Chủ biên có trách nhiệm hoàn thiện bản thảo giáo trình trên cơ sở những góp ý của các thành viên và kết luận của Hội đồng thẩm định, chủ biên nộp bản thảo (bản mềm) về phòng QLKH&HTQT trong vòng 10 ngày làm việc, sau thời điểm họp nghiệm thu.

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 thành việc biên soạn thì hợp đồng sẽ được thanh lý. Chủ biên có trách nhiệm hoàn tạm ứng kinh phí và đền bù các điều khoản trong hợp đồng biên soạn.

2. Quy trình gia hạn hợp đồng như sau:

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

- Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng 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 Kế hoạch Tài vụ 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, tài liệu tham khảo

1. Quy trình tổ chức biên soạn

a) Hàng năm, các giảng viên/nhóm giảng viên có nhu cầu biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo (Bao gồm các sách như đã nêu tại Điều 3, mục 4 của quy định này) gửi đề xuất cho Khoa/Bộ môn. Các Khoa/Bộ môn tổng hợp hồ sơ của giảng viên thuộc Khoa/Bộ môn gửi đăng ký cấp trường thông qua phòng QLKH&HTQT. Hồ sơ đăng ký biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo gồm: Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu, trong đó ghi rõ loại tài liệu: bài giảng, tài liệu tham khảo, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập… (*Mẫu 02*).

b) Phòng QLKH&HTQT tập hợp hồ sơ đăng ký trình Hội đồng Khoa học & Đào tạo Trường phê duyệt.

c) Nhà trường hỗ trợ kinh phí biên soạn tài liệu tham khảo theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Thành phần nhóm biên soạn

a) Chủ biên, đồng chủ biên bài giảng, tài liệu tham khảo phải đáp ứng các điều kiện sau: Là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc giảng viên hợp tác giảng dạy có chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng, tài liệu tham khảo cần biên soạn và được Hiệu trưởng chấp thuận giao chủ trì biên soạn. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu liên quan đến nội dung sách biên soạn. Nếu chủ biên, đồng chủ biên là người ngoài trường thì phải đủ các điều kiện theo quy định và được Hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.

b) Số lượng thành viên tham gia biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo không quá 5 thành viên (bao gồm cả chủ biên).

3. Thẩm định bài giảng, tài liệu tham khảo

Được thực hiện như Điều 17. Các hội đồng không nhất thiết phải có thành viên ngoài trường.

CHƯƠNG 4
XUẤT BẢN, IN ẤN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 20. 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.

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

- 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.

CHƯƠNG 5
THẨM ĐỊNH VÀ LỰA CHỌN SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 21. Xác định nguồn giáo trình, tài liệu tham khảo

a) Đối với các học phần chưa đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình hoặc còn thiếu tài liệu tham khảo thì Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lựa chọn, thẩm duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm giáo trình giảng dạy, tài liệu tham khảo để học tập chính thức cho học phần trong chương trình đào tạo theo đề nghị của Khoa/Bộ môn quản lý học phần.

b) Căn cứ đề xuất của các Khoa và các bộ phận chuyên môn, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức thẩm định đối với 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, tài liệu tham khảo dùng giảng dạy, học tập chính thức tại Trường.

c) Giáo trình được lựa chọn phải đáp ứng các yêu cầu tại Điều 4 và Điều 5, tài liệu tham khảo phải đáp ứng yêu cầu tại Điều 4 và Điều 7 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 22. Thẩm định

1. Thẩm định sơ bộ

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

b) Trên cơ sở đề xuất về lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo của khoa/bộ môn, trưởng Khoa đề nghị Hiệu trưởng (bằng văn bản qua phòng QLKH&HTQT tổng hợp) lập hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo để đưa vào sử dụng chính thức trong Nhà trường.

2. Thẩm định chính thức

a) Trên cơ sở đề nghị của các Khoa quản lý học phần, phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chuyên môn lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng. Hội đồng gồm các thành viên, đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch, các thành viên hội đồng gồm: phòng QLKH&HTQT (thường trực hội đồng), phòng Đào tạo, đại diện lãnh đạo khoa và trưởng bộ môn quản lý học phần cần lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo.

b) Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định chọn giáo trình, tài liệu tham khảo để phục vụ giảng dạy, học tập.

c) Trên cơ sở quyết định lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo Hiệu trưởng giao Trưởng khoa/bộ môn 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 23. 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 viết giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng; lựa chọn giáo trình; đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng, đề xuất danh sách hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy.

2. Phòng QLKH&HTQT 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 Đại học Tân Trào, liên hệ nhà xuất bản để làm thủ tục biên tập và xuất bản các sách đã được nghiệm thu.

3. Phòng Kế hoạch Tài vụ 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. Trung tâm Thông tin Thư viện chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình theo Quy định này.

5. Các phòng, khoa, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp hoặc triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 24. Công khai và lưu trữ

1. Bộ phận Truyền thông-Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị có liên quan công khai Quy định này, Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định khác có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện của Trường.

2. Trung tâm Thông tin Thư viện phối hợp với các đơn vị công khai và hướng dẫn tra cứu danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường. Đồng thời, đơn vị quản lý học phần cập nhật thông tin về giáo trình, tài liệu tham khảo trong mục tài liệu giảng dạy (trước đây gọi là tài liệu học tập) của đề cương chi tiết học phần.

3. Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

4. Bộ phận Thanh tra - Pháp chế 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, bài giảng, tài liệu tham khảo.

Điều 25. Khen thưởng, xử lý khiếu nại và sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, 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 ĐHTT. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng QLKH&HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 26. 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./.