

### QUYẾT ĐỊNH

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

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 1749/QĐ-TTg ngày 08/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Nghị quyết số 08/NQ-HĐDH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐDH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 15/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;

Căn cứ Quyết định số 791/QĐ-DHSPKT ngày 28/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng chức năng và Tổ trực thuộc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT.



PGS.TS. Phan Cao Thọ

## QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07 /QĐ-DHSPKT ngày 11 tháng 01 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật, Đại học Đà Nẵng)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường.

3. Quy định này không áp dụng đối với việc tổ chức biên soạn giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các chương trình đào tạo của Trường.

### Điều 2. 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 và tài liệu tham khảo.

2. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường 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 chương trình đào tạo.

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.

### **Điều 3. Yêu cầu chung**

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học 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 dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo trong Trường không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

### **Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình**

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng tại Trường dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình phải 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 quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, 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 chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

4. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm 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 trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chủ 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.

6. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

7. Lời nói đầu của giáo trình phải ghi rõ đối tượng sử dụng giáo trình. Nội dung chính của giáo trình được trình bày theo chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục. Cuối mỗi chương phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành.

8. Giáo trình do Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật sử dụng là các giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn và xuất bản; giáo trình của các nhà xuất bản trong và ngoài nước được Trường tổ chức lựa chọn, phê duyệt sử dụng trong các chương trình đào tạo hiện hành; giáo trình do Trường tổ chức biên soạn, thẩm định và xuất bản theo Quy định này.

### **Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng**

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định 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 chương trình đào tạo.

2. 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.

3. Bài giảng được sử dụng thống nhất trong mỗi học phần. Nội dung và hình thức bài giảng được trình bày theo quy định chung của Trường.

### **Điều 6. 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, mã số ISBN hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, 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 chương trình đào tạo.

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. Nội dung tài liệu tham khảo phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, đáp ứng ít nhất 01 chuẩn đầu ra của học phần.

### **Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy**

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường 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 phê duyệt của Trường 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, Trường 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, Trường 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 chương trình đào tạo; trường hợp với học phần chưa có giáo trình, cơ sở đào tạo phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội

dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy 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, Trường 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 chương trình đào tạo, 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 chương trình đào tạo, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

6. Giáo trình 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 của pháp luật có liên quan. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong Trường phải được phê duyệt theo quy định của Trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của 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, Trường 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. Khoa quản lý chuyên môn định kỳ hàng năm hoặc học kỳ tổ chức rà soát và đăng ký biên soạn giáo trình để giảng dạy, học tập và nghiên cứu. Đối với những học phần đã có giáo trình dùng chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Đà Nẵng hoặc của các trường đại học khác mà Khoa nhận thấy có thể sử dụng làm giáo trình thì không đăng ký biên soạn.

9. Giảng viên và người học có trách nhiệm sử dụng giáo trình đã được phê duyệt của Trường làm tài liệu chính dùng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai các giáo trình được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần trong chương trình đào tạo cho người học. Người học có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các giáo trình, đọc và nghiên cứu giáo trình để thực hiện các nội dung mà giảng viên yêu cầu đối với học phần.

#### **Điều 8. 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. Giảng viên cung cấp bài giảng đã được Khoa phê duyệt cho người học bằng một trong các hình thức sau: gửi trực tiếp tại lớp học, đăng tải trên hệ thống quản lý học tập (LMS) của Trường, gửi địa chỉ truy cập bài giảng trên Thư viện số của Trường.

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; 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 bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

3. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai bài giảng và tài liệu tham khảo được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần trong chương trình đào tạo cho người học.

4. Người học có quyền xem, tải bản mềm, in ấn bài giảng để phục vụ cho việc học tập và thực hiện các nội dung mà giảng viên yêu cầu đối với học phần; không có quyền chỉnh sửa, chia sẻ hoặc cung cấp bài giảng cho tổ chức hoặc cá nhân khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Trường.

5. Người học có quyền xem tài liệu tham khảo để phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu.

#### **Điều 9. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình**

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình do Trường chịu trách nhiệm bố trí từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

## **CHƯƠNG II**

### **BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 10. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn**

1. Hiệu trưởng tổ chức xác định danh mục các giáo trình cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của Trường đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bao gồm các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn và lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của Trường và công khai các giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn.

2. Định kỳ theo từng năm học hoặc học kỳ, trên cơ sở đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu cho các học phần trong chương trình đào tạo do Khoa quản lý.

#### **Điều 11. Biên soạn giáo trình**

1. Hiệu trưởng tổ chức việc biên soạn các giáo trình đã xác định cần biên soạn theo quy định tại Điều 10 của Quy định này theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình theo đề cương chi tiết của giáo trình và chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ

quan nhã nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

3. Giáo trình biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

#### 4. Quy trình biên soạn giáo trình:

a) Sau khi được phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, Hội đồng khoa đề xuất với Hiệu trưởng thành lập Ban biên soạn giáo trình hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình;

b) Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình, báo cáo trước Bộ môn, Hội đồng khoa; Khoa tổng hợp và gửi biên bản về phòng Đào tạo để theo dõi và quản lý;

c) Trên cơ sở biên bản cuộc họp, Hiệu trưởng duyệt đề cương chi tiết giáo trình và ký hợp đồng với Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện biên soạn giáo trình;

d) Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt. Trong quá trình biên soạn Bộ môn và Khoa tổ chức họp chuyên môn lấy ý kiến đóng góp với sự tham gia của các giảng viên Bộ môn, Hội đồng khoa và có thể mời một số chuyên gia khác trong và ngoài Trường; nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản về phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### 5. Thành phần Ban biên soạn giáo trình:

a) Ban biên soạn gồm chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với giáo trình đại học, có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ;

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy tại Trường ở trình độ đào tạo tương ứng hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường ở trình độ đào tạo tương ứng và do Hiệu trưởng quyết định.

#### 6. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/dòng chủ biên:

a) Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) 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;

c) Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết;

d) Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình.

7. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình:

a) 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 hoặc đồng chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình và chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Các thành viên tham gia biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần 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 giáo trình; thực hiện biểu quyết theo đa số;

c) Các thành viên tham gia biên soạn được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình; được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường; 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 hoặc đồng chủ biên.

## **Điều 12. Thẩm định và xuất bản giáo trình**

1. Căn cứ từ trình của Khoa và biên bản họp Hội đồng khoa, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định bản thảo giáo trình đã tổ chức biên soạn.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình phải là số lẻ, do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có Chủ tịch Hội đồng, 02 Ủy viên phản biện, Thư ký Hội đồng và các Ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm 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 thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ. Chủ tịch Hội đồng phải có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình:

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về hoạt động thẩm định giáo trình; lập và thực hiện kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng; điều hành họp Hội đồng và chủ trì thông qua kết luận họp Hội đồng; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng quy định tại điểm d Khoản này;

b) Thư ký Hội đồng có trách nhiệm nhận tài liệu cho buổi họp Hội đồng từ Thư ký hành chính; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và trung thực đối với nội dung ghi trong biên bản họp Hội đồng; tập hợp hồ sơ họp Hội đồng và gửi về phòng Đào tạo;



thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng quy định tại điểm d Khoản này;

c) Ủy viên phản biện đọc đề cương học phần, đề cương giáo trình, bản thảo giáo trình; viết nhận xét phản biện; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng quy định tại điểm d Khoản này;

d) Thành viên Hội đồng có quyền đề nghị tác giả biên soạn giáo trình cung cấp các tài liệu có liên quan đến giáo trình; có trách nhiệm xem xét bản thảo và các tài liệu có liên quan để chuẩn bị cho buổi họp Hội đồng; tham gia họp Hội đồng và đánh giá giáo trình. Trường hợp vắng mặt họp Hội đồng, phải xin phép Chủ tịch Hội đồng.

5. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình theo quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan. Trong quá trình thẩm định Hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên Hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài Hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định.

6. Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký. 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 07 ngày trước khi họp. Các thành viên Hội đồng đánh giá giáo trình theo phiếu đánh giá giáo trình. Thư ký Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên và làm thành biên bản thẩm định giáo trình.

7. Hội đồng thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 của Quy định này cùng các yêu cầu khác theo quy định của Trường và được cụ thể hóa thành yêu cầu đối với giáo trình được thẩm định và đề xuất Hiệu trưởng tổ chức xuất bản giáo trình. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

8. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 7 Điều này, Hiệu trưởng tổ chức hoàn thiện bản thảo giáo trình và tổ chức xuất bản thành sách để có thể sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo tại Trường.

### **Điều 13. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình**

1. Căn cứ tờ trình của Khoa và biên bản họp Hội đồng khoa, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định 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 lựa chọn làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường. 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 quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 12 của Quy định này.

## 2. Quy trình lựa chọn giáo trình:

a) Trưởng Bộ môn phân công ít nhất 02 giảng viên đọc, nhận xét, đánh giá sách đã xuất bản (có mã số ISBN); xem xét sự phù hợp về nội dung của cuốn sách so với đề cương chi tiết, chuẩn đầu ra học phần trong chương trình ngành đào tạo. Sau khi có ý kiến nhận xét, Bộ môn họp để thống nhất ý kiến đánh giá trong Bộ môn;

b) Căn cứ vào các sách đã xuất bản đã được Bộ môn đánh giá và đề xuất chọn, Hội đồng khoa đề xuất danh mục các sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình đưa vào sử dụng phục vụ giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo để trình Hiệu trưởng;

c) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định để lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo;

d) Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

## **Điều 14. Phê duyệt giáo trình**

Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt đưa giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 12 của Quy định này hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại Điều 13 của Quy định này vào sử dụng làm giáo trình cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

## **CHƯƠNG III**

### **BIÊN SOẠN, PHÊ DUYỆT BÀI GIẢNG**

## **Điều 15. Biên soạn bài giảng**

1. Định kỳ theo từng năm học hoặc học kỳ, dựa trên các giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt để đưa vào sử dụng, đề cương chi tiết của học phần và kế hoạch đào tạo của năm học hoặc học kỳ liền kề tiếp theo, trên cơ sở đề xuất của Bộ môn, Khoa lập kế hoạch, giao nhiệm vụ và tổ chức cho các giảng viên được phân công giảng dạy học phần (hoặc được mời thỉnh giảng) biên soạn bài giảng.

2. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên chịu trách nhiệm biên soạn bài giảng học phần, có trách nhiệm tiếp thu, điều chỉnh nội dung bài giảng theo góp ý của Bộ môn.

## **Điều 16. Đánh giá, phê duyệt bài giảng**

1. Bộ môn tổ chức đánh giá bài giảng và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 5 của Quy định này cùng các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

2. Căn cứ đề xuất của Bộ môn và biên bản họp Hội đồng khoa về đánh giá bài giảng, Khoa xem xét, quyết định phê duyệt đưa bài giảng đã biên soạn, đánh giá vào

sử dụng làm bài giảng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần. Hồ sơ và bài giảng đã phê duyệt được lưu trữ tại Khoa và Bộ môn.

3. Bài giảng sau khi được Khoa phê duyệt phải đăng tải lên Thư viện số của Trường cũng như công khai trên các hệ thống hỗ trợ đào tạo để giảng viên và người học có thể sử dụng.

## CHƯƠNG IV

### BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU THAM KHẢO

#### **Điều 17. Xác định tài liệu tham khảo biên soạn, lựa chọn**

1. Hiệu trưởng tổ chức xác định danh mục các tài liệu tham khảo để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu của Trường đối với ngành đào tạo, chương trình đào tạo và trình độ đào tạo, bao gồm các tài liệu tham khảo đã có, các tài liệu tham khảo cần biên soạn và lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của Trường và công khai các tài liệu tham khảo sẽ biên soạn và lựa chọn.

2. Định kỳ theo từng năm học hoặc học kỳ, trên cơ sở đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn, lựa chọn tài liệu tham khảo để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu đối với ngành đào tạo, chương trình đào tạo.

#### **Điều 18. Biên soạn tài liệu tham khảo**

1. Hiệu trưởng tổ chức việc biên soạn các tài liệu tham khảo đã xác định cần biên soạn theo quy định tại Điều 17 của Quy định này theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn tài liệu tham khảo theo đề cương chi tiết và chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

3. Tài liệu tham khảo biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 6 của Quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

4. Quy trình biên soạn tài liệu tham khảo được áp dụng thực hiện như quy trình biên soạn giáo trình theo quy định tại khoản 4 Điều 11 của Quy định này.

5. Thành phần Ban biên soạn tài liệu tham khảo được áp dụng thực hiện như quy định đối với Ban biên soạn giáo trình theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Quy định này. Đối với sách chuyên khảo, chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên.

6. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/dòng chủ biên biên soạn tài liệu tham khảo được áp dụng thực hiện như quy định tại khoản 6 Điều 11 của Quy định này.

7. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của thành viên tham gia biên soạn tài liệu tham khảo được áp dụng thực hiện như quy định tại khoản 7 Điều 11 của Quy định này.

### **Điều 19. Thẩm định và xuất bản tài liệu tham khảo**

1. Việc thẩm định và xuất bản tài liệu tham khảo được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định và xuất bản giáo trình theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

2. Đối với sách chuyên khảo, thành viên Hội đồng thẩm định phải có trình độ đào tạo tiên sỹ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên. Hội đồng thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 6 của Quy định này cùng các yêu cầu khác theo quy định của Trường và được cụ thể hóa thành yêu cầu đối với tài liệu tham khảo được thẩm định và đề xuất Hiệu trưởng tổ chức xuất bản tài liệu tham khảo.

### **Điều 20. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo**

1. Căn cứ tờ trình của Khoa và biên bản họp Hội đồng khoa, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định 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 lựa chọn làm tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu trong ngành đào tạo, chương trình đào tạo của Trường. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm tài liệu tham khảo được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo tài liệu tham khảo đã biên soạn theo quy định tại Điều 19 của Quy định này.

2. Quy trình lựa chọn tài liệu tham khảo được áp dụng thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy định này.

### **Điều 21. Phê duyệt tài liệu tham khảo**

Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt đưa tài liệu tham khảo đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 19 của Quy định này hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại Điều 20 của Quy định này vào sử dụng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu trong ngành đào tạo, trong chương trình đào tạo của Trường.

## **CHƯƠNG V**

### **TÁI BẢN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

#### **Điều 22. Tái bản giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Điều kiện tái bản giáo trình, tài liệu tham khảo:

a) Giáo trình, tài liệu tham khảo đã lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 05 năm, cần bổ sung và cập nhật thêm nội dung;

b) Giáo trình, tài liệu tham khảo được phép tái bản khi đảm bảo cập nhật ít nhất 20% nội dung mới so với lần xuất bản trước;

c) Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý chuyên môn đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Quy trình biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo tái bản được thực hiện như đối với biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo mới.

3. Việc thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo tái bản chỉ thực hiện đối với những nội dung được cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung mới cũng như sự phù hợp của những nội dung này so với giáo trình, tài liệu tham khảo đã xuất bản.

## CHƯƠNG VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện quy định**

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho giảng viên, người học và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan về quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan đến việc 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; phổ biến hướng dẫn người học về quyền và trách nhiệm được tiếp cận và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo ngay từ đầu khóa học.

2. Các đơn vị, cá nhân trong Trường căn cứ vào các điều khoản của Quy định để thi hành.

3. Tổ Thanh tra - Pháp chế tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, quy định của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. Công khai và lưu trữ**

1. Trung tâm Học liệu và Truyền thông công khai danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường; tổ chức lưu trữ, quản lý và khai thác tài liệu giảng dạy theo quy định hiện hành.

2. Phòng Đào tạo 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 trong Trường đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

3. Khoa chuyên môn có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, đánh giá, phê duyệt và sử dụng bài giảng trong Trường đối với các trình độ của giáo dục đại học.

4. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, giảng viên có trách nhiệm nộp tài liệu giảng dạy cho Trung tâm Học liệu và Truyền thông theo các quy định tại Quyết định số 266/QĐ-ĐHSPKT ngày 01/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ

thuật về việc Quy định nộp lưu chiểu đồ án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật.

#### **Điều 25. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các nội dung quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình lưu hành nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật ban hành theo Quyết định số 836/QĐ-DHSPKT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Đà Nẵng.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Trường (qua phòng Đào tạo) để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.



PGS.TS. Phan Cao Thọ