

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 kèm theo Quyết định số 836 /QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 12 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Đà Nẵng)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình lưu hành nội bộ phục vụ công tác đào tạo tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật (ĐH SPKT), sau đây gọi chung là giáo trình.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, giảng viên có tham gia biên soạn giáo trình phục vụ công tác giảng dạy, học tập tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật.

3. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình của Trường ĐH SPKT được thực hiện thống nhất theo Quy định này.

Điều 2: Mục đích và yêu cầu

1. Quy định này nhằm hướng dẫn việc xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình; công tác tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình phục vụ công tác giảng dạy, học tập tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật.

2. Khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ, giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng trong Trường biên soạn giáo trình phục vụ công tác đào tạo tại Trường.

3. Các Khoa, Bộ môn (sau đây gọi chung là đơn vị) phải xác định nhiệm vụ biên soạn giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của sinh viên là một trong những công tác chính của đơn vị.

Điều 3. Giáo trình dùng trong Trường

1. Giáo trình (bao gồm cả giáo trình điện tử, giáo trình dịch) là tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên trong quá trình giảng dạy và học tập.

2. Giáo trình do Trường tổ chức xuất bản và lưu hành nội bộ hoặc được tổ chức lựa chọn thông qua Hội đồng lựa chọn giáo trình do Hiệu trưởng thành lập.

Điều 4. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt.

2. Giáo trình một số học phần trong chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 5. Yêu cầu chung đối với giáo trình

1. Giáo trình phải cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá chất lượng.

2. Nội dung của giáo trình phải phù hợp với mục tiêu của học phần và chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, chuẩn đầu ra của ngành, nhóm ngành đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định và Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

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

5. Cuối mỗi chương của giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường ĐH SPKT.

Điều 6. Sử dụng giáo trình

1. Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

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

3. Nhà trường được quyền sử dụng các giáo trình do Nhà trường tổ chức biên soạn và xuất bản để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

CHƯƠNG II

BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo do Khoa quản lý.

2. Sau khi được phê duyệt, 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.

3. 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 Hội đồng Khoa và gửi biên bản về phòng Đào tạo để theo dõi và quản lý.

4. Trên cơ sở biên bản cuộc họp, Hiệu trưởng duyệt đề cương chi tiết giáo trình học phần và giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện biên soạn giáo trình.

5. 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 phải tổ chức họp chuyên môn lấy ý kiến đóng góp với sự tham gia của các giảng viên Khoa/Bộ môn và mời một số các 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.

6. Căn cứ tờ trình, biên bản họp Hội đồng Khoa, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn.

7. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình in ấn, xuất bản.

8. Sau khi có Quyết định của Hiệu trưởng cho phép in ấn, xuất bản, phòng Đào tạo tổng hợp hồ sơ cần thiết để tác giả liên hệ với nhà xuất bản ấn hành.

9. Sau khi có giấy phép xuất bản và bản in giáo trình, phòng Đào tạo tổng hợp và trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận giáo trình và lưu hành giáo trình trong nội bộ Trường.

10. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc hiệu chỉnh giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 8. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

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

a) Trường hợp có nhiều tác giả tham gia biên soạn giáo trình thì thành lập Ban biên soạn giáo trình. 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 Thạc sỹ trở lên thuộc chuyên ngành của giáo trình đó;

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 ở trình độ đào tạo tương ứng hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Nhà trường ở trình độ đào tạo tương ứng và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban biên soạn giáo trình ghi rõ số lượng thành viên tham gia, vai trò của mỗi thành viên hoặc giao cho cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

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

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

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

4. 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.

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

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ

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 và Hội đồng Khoa 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.

2. Quyền lợi

a) 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;

b) Các thành viên tham gia biên soạn được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của trường;

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

Điều 11. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định giáo trình đã được biên soạn.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động. Quy định với các thành viên cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng phải có học hàm từ phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu Trưởng quyết định;

b) Các ủy viên phản biện phải có học vị từ thạc sĩ trở lên;

c) Các ủy viên khác phải có học vị từ kỹ sư hoặc cử nhân trở lên.

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

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

5. Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp phải được gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 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.

6. Phòng Đào tạo sẽ căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, làm báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Kinh phí hỗ trợ biên soạn giáo trình

1. Kinh phí chi hỗ trợ biên soạn giáo trình thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

2. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình lập hồ sơ chi hỗ trợ cho công tác thẩm định, nghiệm thu cấp Khoa, cấp Trường, quản lý cấp Trường. Mức chi theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

3. Hồ sơ thanh toán chi hỗ trợ nộp phòng Kế hoạch - Tài chính gồm:

- Quyết định của Hiệu trưởng về việc giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, thành lập Hội đồng thẩm định, cho phép in ấn, xuất bản và công nhận giáo trình;
- Biên bản của Hội đồng thẩm định giáo trình;
- Tổng hợp kinh phí chi hỗ trợ biên soạn, thẩm định.

CHƯƠNG III

LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 13. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình

Trên cơ sở đề nghị của Bộ môn và đề xuất của Hội đồng Khoa, Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình của các cơ sở giáo dục khác phù hợp với chương trình đào tạo của Nhà trường để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức đối với những học phần chưa đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình.

Điều 14. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình

1. Trưởng Bộ môn phân công giảng viên đọc, nhận xét, đánh giá giáo trình của cơ sở giáo dục khác, mà giáo trình này phù hợp với nội dung, chuẩn đầu ra của 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.

2. Căn cứ vào các giáo trình đã được Bộ môn đánh giá và đề xuất chọn, Hội đồng Khoa đề xuất danh mục các giáo trình cần đưa vào sử dụng phục vụ giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo để trình Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình để lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo.

4. Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập.

5. Nhà trường có trách nhiệm xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng giáo trình theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

6. Số lượng thành viên, tổ chức và hoạt động của Hội đồng lựa chọn giáo trình tương tự như của Hội đồng thẩm định giáo trình.

7. Hằng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc lựa chọn, cập nhật giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 15. Kinh phí hỗ trợ

1. Kinh phí chi hỗ trợ tổ chức Hội đồng xét lựa chọn và duyệt giáo trình được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

2. Hồ sơ thanh toán chi hỗ trợ nộp phòng Kế hoạch - Tài chính gồm:

- Quyết định của Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn và duyệt giáo trình, Biên bản của Hội đồng lựa chọn giáo trình, quyết định lựa chọn giáo trình sử dụng;

- Tổng hợp kinh phí chi hỗ trợ lựa chọn và duyệt giáo trình.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

Các cá nhân, đơn vị thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình được xét khen thưởng theo Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

Điều 18. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình lưu hành, sử dụng giáo trình, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. PHAN CAO THỌ