

Số: 245/QĐ-ĐHCNDA

Bắc Ninh, ngày 22 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình lưu hành nội bộ của Trường Đại học Công nghệ Đông Á

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á

Căn cứ Quyết định số 1777/QĐ-TTg ngày 09 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Đông Á;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 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 Quyết định số 243/QĐ-ĐHCNDA ngày 19/8/2022 của Trường Đại học Công nghệ Đông Á về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Công nghệ Đông Á;

Căn cứ vào tình hình thực tế về hoạt động Nghiên cứu khoa học của Trường.

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 lưu hành nội bộ của Trường Đại học Công nghệ Đông Á.

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

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân thuộc quản lý của Trường Đại học Công nghệ Đông Á căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.



TS. Đinh Văn Thành



QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình lưu hành nội bộ của Trường Đại học Công nghệ Đông Á

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình lưu hành nội bộ phục vụ công tác đào tạo tại Trường Đại học Công nghệ Đông Á (sau đây gọi tắt là *Trường*), sau đây gọi chung là giáo trình.

1.2. 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 Công nghệ Đông Á.

1.3. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Công nghệ Đông Á được thực hiện thống nhất theo Quy định này.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

2.1. 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 Công nghệ Đông Á.

2.2. 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.

2.3. Các Khoa 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.

2.4. 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.

2.5. 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 3. Giáo trình dùng trong trường

3.1. Giáo trình (bao gồm nhưng không giới hạn giáo trình điện tử, giáo trình dịch) được Trường sử dụng làm tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên trong quá trình giảng dạy và học tập.

3.2. 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. Yêu cầu chung đối với giáo trình

4.1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho Trường Đại học Công nghệ Đông Á dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một hay nhiều 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 lầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

4.2. 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.

4.3. Nội dung của 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.

4.4. 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 của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

4.5. 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, 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.

4.6. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài. 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 phải đảm bảo thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

4.7. Nội dung, cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể của giáo trình phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, tuân thủ các quy định cụ thể của Trường và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Trường qui định về nội dung, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với bài giảng theo từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo; quy định về quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất với các quy định cụ thể của Trường và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

6.1. 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 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.

6.2. 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.

6.3. Tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định cụ thể của Trường và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Đối với đào tạo trình độ đại học, phải đảm bảo 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.

7.4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, 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, 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Quyền hạn và trách nhiệm đối với các đơn vị và tổ chức của Trường, của giảng viên và của người học trong việc sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo được quy định cụ thể theo quy định này.

Điều 8. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo

8.1. 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. Quy định về nội dung, hình thức bài giảng và việc cung cấp nội dung bài giảng cho người học theo các quy định của Hiệu trưởng Trường.

8.2. 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.

8.3. Hiệu trưởng quy định cụ thể quy trình đưa bài giảng, tài liệu tham khảo vào sử dụng trong giảng dạy, học tập tại Trường và quy định về việc sử dụng, giám sát, quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên, người học và các bên liên quan trong việc cung cấp và tiếp cận bài giảng do giảng viên biên soạn, tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, quy định việc công khai và mức độ công khai bài giảng của giảng viên.

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

9.1. 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 theo Quy chế tài chính nội bộ hiện hành của Trường.

9.2. 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 được quy định cụ thể trong 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

10.1. 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.

10.2. Hiệu trưởng giao Phòng Nghiên cứu khoa học (*Phòng NCKH*) quy định cụ thể về các yêu cầu, quy trình xác định các giáo trình cần sử dụng, các giáo trình sẽ tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn và kế hoạch biên soạn, lựa chọn cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của Trường.

Điều 11. Biên soạn giáo trình

11.1. 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.

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

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

11.4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về các yêu cầu, tiêu chuẩn, tiêu chí của giáo trình được biên soạn và quy trình biên soạn giáo trình; quy định về tiêu chuẩn, thành phần, số lượng và các thành viên tham gia biên soạn giáo trình; quy định quyền hạn và trách nhiệm của Trường, của tác giả, người biên soạn, chủ biên hoặc đồng chủ biên và các bên có liên quan trong việc biên soạn giáo trình của Trường.

Điều 12. Thành lập Ban biên soạn giáo trình

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

a. Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành giáo dục 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 trình độ đại học, thạc sĩ hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường và do Hiệu trưởng quyết định

12.2. 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 bằng văn bản.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên

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

13.2. 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.

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

13.4. Được hưởng các chế độ theo quy định và chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình.

Điều 14. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình

14.1. 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 của Trường và các quy định của pháp luật hiện hành;

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.

14.2. 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 15. Thẩm định và xuất bản giáo trình

15.1. 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 theo Quy định này.



15.2. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài trường, 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. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.

15.3. 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 thành viên 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.

15.4. 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 hoá 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại Khoản 15.4 Điều này, Chủ biên/dồng chủ biên tổ chức hoàn thiện bản thảo giáo trình. Phòng NCKH đề xuất với Hiệu trưởng quyết định 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 16. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

16.1. Căn cứ đề xuất của các bộ phận chuyên môn và đề xuất của giảng viên, 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 này.

16.2. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại Khoản 16.1 điều này, 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.

16.3. Hiệu trưởng quy định cụ thể và công khai các yêu cầu, tiêu chí, điều kiện, quy trình lựa chọn giáo trình; trách nhiệm, quyền hạn của cơ sở đào tạo và các bên có liên quan trong việc lựa chọn giáo trình.

Điều 17. Phê duyệt giáo trình

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

17.2. Hiệu trưởng quy định cụ thể các yêu cầu và quy trình phê duyệt đưa giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản hoặc đã thẩm định và lựa chọn vào sử dụng làm giáo trình tại trường; quy định về quyền hạn và trách nhiệm của người có thẩm quyền phê duyệt và các bên liên quan trong việc phê duyệt và đưa giáo trình vào sử dụng bảo đảm tuân thủ theo quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 18. Quy trình tổ chức và biên soạn giáo trình

18.1 Định kỳ hàng năm Trường tổ chức đăng ký biên soạn giáo trình tài liệu 01 đợt (đầu học kỳ 1 mỗi năm). Sau 10 ngày kể từ khi Trường có thông báo về việc đăng ký biên soạn giáo trình tài liệu, các cá nhân nộp bản đăng ký biên soạn giáo trình cho Ban lãnh đạo Khoa.

18.2. Sau khi được phê duyệt, Ban lãnh đạo Khoa đề xuất với Phòng NCKH và 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.

18.3. 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 NCKH để theo dõi và quản lý.

18.4. Trên cơ sở biên bản cuộc họp, Phòng NCKH duyệt đề cương chi tiết giáo trình học phần phù hợp với chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần của môn học đó theo các yêu cầu tại Điều 4 Quy định này. Phòng NCKH giao nhiệm vụ cho Ban Biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện biên soạn giáo trình.



18.5. 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 và mời một số các chuyên gia khác trong và ngoài trường, nếu có điều chỉnh phải có thông báo Phòng NCKH kịp thời để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

18.7. 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.

18.8. Sau khi có Quyết định của Hiệu trưởng cho phép in ấn, xuất bản, Phòng NCKH tổng hợp hồ sơ cần thiết và liên hệ với nhà xuất bản ấn hành.

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

18.10. 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.

Các bước chung để biên soạn các giáo trình, tài liệu

Bước 1. Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu

a. Đầu tháng 10 hàng năm, các đơn vị gửi danh mục đăng ký, thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu và biên bản họp khoa về Phòng NCKH.

b. Trên cơ sở đề nghị của các khoa trực thuộc Trường và đề xuất của Phòng NCKH, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

Sau khi được phê duyệt Chủ biên xây dựng kế hoạch thực hiện việc biên soạn gửi về Phòng NCKH để theo dõi và quản lý.

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

Chủ biên soạn hợp đồng biên soạn giáo trình (tài liệu, bài giảng) với Hiệu trưởng, thông qua Phòng NCKH trình Hiệu trưởng ký.

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

Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn theo đúng thuyết minh đã gửi về Phòng NCKH và theo hợp đồng đã ký kết.

a. Trong quá trình biên soạn nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản về Phòng NCKH để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b. Trong quá trình biên soạn, nhóm biên soạn tổ chức họp chuyên môn lấy góp ý của khoa, và phải được khoa thông qua về nội dung (có biên bản họp của khoa).

c. 06 tháng 1 lần kể từ lúc được phê duyệt kế hoạch biên soạn, chủ biên phải làm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn giáo trình, tài liệu mình đã đăng ký bằng văn bản kèm theo minh chứng gửi Phòng NCKH để phòng quản lý và báo cáo Hiệu trưởng.

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

a. Căn cứ theo danh mục đăng ký và thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu của Chủ biên, sau khi nhận được 07 bản thảo và tờ trình xin đề nghị thẩm định của chủ biên. Phòng NCKH chịu trách nhiệm so sánh với mẫu đề cương chi tiết và làm báo cáo trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

b. Phòng NCKH là đầu mối liên hệ tới các thành viên thuộc Hội đồng thẩm định, lập kế hoạch thời gian tiến hành thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình theo quy định;

c. Trong vòng 3 ngày sau khi Hội đồng thẩm định nhóm họp, ủy viên thư ký tập họp và chuyển toàn bộ Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình, phiếu đánh giá giáo trình, bản nhận xét của các ủy viên phản biện đến Phòng NCKH để làm báo cáo trình Hiệu trưởng cho ý kiến và chuyển lại cho nhóm biên soạn chỉnh sửa.

d. Đối với những giáo trình tái bản có bổ sung sửa chữa dưới 30% và tài liệu phục vụ học tập, Trường sẽ không thành lập Hội đồng thẩm định và sẽ chỉ mời 01 Phản biện đọc duyệt và cho ý kiến.

e. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Ban biên soạn giáo trình sẽ tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp thẩm định. Nhóm biên soạn phải gửi về Phòng NCKH 03 bản thảo giáo trình và 02 bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

f. Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Phòng NCKH và biên bản giải trình chỉnh sửa của tác giả để xem xét, quyết định nghiệm thu, cho phép in, xuất bản giáo trình, tài liệu.

Bước 5. Phòng NCKH cùng chủ biên tiến hành thanh lý hợp đồng

Bước 6. Làm thủ tục in ấn

Giáo trình, tài liệu sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt cho phép xuất bản, chủ biên kiểm tra lại lần cuối và gửi bản mềm cho Phòng NCKH để chuyển đến Nhà xuất bản làm thủ tục in ấn.



CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Lập kế hoạch và báo cáo công tác giáo trình

Tháng 11 hàng năm, Phòng NCKH báo cáo công tác giáo trình, tài liệu trong năm; lập kế hoạch kinh phí tổ chức xuất bản giáo trình, tài liệu cho năm kế tiếp và báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 20. Công khai và lưu trữ

20.1. Nhà trường công khai các quy định liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong đào tạo trình độ đại học và sau đại học của Trường trên trang thông tin điện tử của trường chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức áp dụng thực hiện. Công khai danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường.

20.2. Phòng NCKH 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.

Điều 21. Nhuận bút biên soạn giáo trình

Ngoài việc ghi nhận khối lượng của công tác biên soạn giáo trình, tài liệu quy đổi thành điểm nghiên cứu khoa học của giảng viên theo Quy định về hoạt động Nghiên cứu khoa học của Trường, chủ biên và nhóm biên soạn còn được nhận nhuận bút cho công tác biên soạn giáo trình theo quy chế tài chính nội bộ và theo từng hợp đồng kí với Trường.

Điều 22. Nhuận bút bằng giáo trình

Ngoài nhuận bút bằng tiền được quy định tại điều 21, tác giả còn được nhận nhuận bút bằng giáo trình (lợi nhuận phát hành) đã được xuất bản nhằm khuyến khích giảng viên biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo. Việc trả nhuận bút bằng giáo trình phải tuân thủ đúng Luật xuất bản và không quá 10% lợi nhuận phát hành.



CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG, VI PHẠM

Điều 23. Khen thưởng

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

Phòng NCKH dựa trên kết quả đánh giá hội đồng thẩm định giáo trình về chất lượng giáo trình theo 3 mức: đạt, khá, tốt để đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng cuối năm.

Điều 24. Xử lý vi phạm, khiếu nại

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

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á

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

Số: /QĐ-DHCNDA

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2022

ĐỀ XUẤT BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY/ GIÁO TRÌNH
NĂM HỌC 20.. - 20..

1. Tên Tài liệu giảng dạy/ giáo trình:

2. Loại sản phẩm đăng ký:

☐ Giáo trình

☐ Tài liệu giảng dạy

3. Hình thức Tài liệu giảng dạy/ giáo trình:

☐ Biên soạn mới

☐ Nâng cấp từ tài liệu giảng dạy lên giáo trình

☐ Tái bản không sửa chữa

☐ Tái bản có bổ sung, sửa chữa + Số % bổ sung, sửa chữa:

4. Tính cấp thiết của việc biên soạn Tài liệu giảng dạy/ giáo trình

5. Đối tượng sử dụng Tài liệu giảng dạy/ giáo trình:

☐ Đại học, cao đẳng

☐ Cao học

6. Nội dung và kết cấu sơ bộ của Tài liệu giảng dạy/ giáo trình: (chi tiết đến cấp độ 2: 1.1.; 1.2. ...)

7. Dự kiến chủ biên và nhóm thành viên biên soạn (tối đa 07 người, bao gồm chủ biên)

TT	Học hàm, học vị, họ tên	Chức vụ, đơn vị	Lĩnh vực chuyên môn	Số năm thâm niên	Vai trò
1					Chủ biên/ Đồng chủ biên
2					Thành viên
3					

8. Dự kiến số trang:

9. Dự kiến thời gian hoàn thành sản phẩm:

Người đề xuất

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á

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

Số: /QĐ-ĐHCNĐA

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2022

THUYẾT MINH BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY/ GIÁO TRÌNH
NĂM HỌC...

- Tên Tài liệu giảng dạy/ giáo trình:**
Mã số:
- Loại tài liệu giảng dạy/ giáo trình:**
☐ Giáo trình
☐ Tài liệu giảng dạy
- Hình thức Tài liệu giảng dạy/ giáo trình:**
☐ Biên soạn mới
☐ Nâng cấp từ tài liệu giảng dạy lên giáo trình
☐ Tái bản không sửa chữa
☐ Tái bản có bổ sung, sửa chữa + Số % bổ sung, sửa chữa:
- Chủ biên Tài liệu giảng dạy/ giáo trình:**
Họ và tên: Học vị:
Chức danh khoa học: Năm sinh:
Chức vụ, đơn vị công tác:
Điện thoại:
Email:

5. Thành viên tham gia biên soạn (tối đa 07 người bao gồm chủ biên)

TT	Học hàm, học vị, họ tên	Chức vụ, đơn vị	Lĩnh vực chuyên môn	Số năm thâm niên	Vai trò
1					Chủ biên/ Đồng chủ biên
2					Thành viên
3					

6. Đề cương chi tiết Tài liệu giảng dạy/ giáo trình (chi tiết đến cấp độ 3)

Ví dụ:

Chương 1:

1.1.

1.1.1.

...

Câu hỏi và bài tập

Chương 2:

2.1.

2.1.1.

...

Câu hỏi và bài tập

7. Danh mục tài liệu tham khảo

.....
.....

8. Kế hoạch biên soạn

TT	Nội dung, công việc thực hiện	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện

9. Đề xuất & kiến nghị của Trường Đại học Công nghệ Đông Á nhằm hoàn thành tốt kế hoạch biên soạn

.....

.....

.....

.....

.....

Người đề xuất
(Ký và ghi rõ họ tên)

V.Á
ING
OC
NGH
G.Á



Số: /QĐ-ĐHCNĐA

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2022

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY/ GIÁO TRÌNH
NĂM HỌC...****I. Thông tin chung:**

1. Tên Tài liệu giảng dạy/ giáo trình:

Mã số:

2. Chủ biên:

3. Thời gian thực hiện:

4. Kinh phí thực hiện:

II. Tình hình biên soạn Tài liệu giảng dạy/ giáo trình:

1. Tình hình biên soạn nội dung (căn cứ theo Đề cương Tài liệu giảng dạy/ giáo trình)

TT	Nội dung	Mức độ hoàn thành (%)
	Chương 1	
	Chương 2	

2. Tình hình sử dụng kinh phí

- Đã tạm ứng: lần
- Số tiền tạm ứng:
- Số tiền còn lại chưa lĩnh:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo

TT	Nội dung	Thời gian hoàn thành dự kiến

IV. Kiến nghị của nhóm biên soạn

.....

.....

Chủ biên