

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 8 năm 2022

Số: 2062 /QĐ-ĐHNL-ĐT

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học, tài liệu học tập của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 được Quốc hội ban hành ngày 18/06/2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ v/v “Ban hành 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 76/2018/TT-BTC ngày 17/08/2018 của Bộ Tài chính v/v “Quy định 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 Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v “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 07/NQ-ĐHNL-HĐT ngày 11/11/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường v/v ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNL-HĐT ngày 01/03/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường v/v ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh”;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

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 tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học, tài liệu tập của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành 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 tài liệu giảng dạy, học tập tại Quyết định số 1859/ĐHNL-ĐT ngày 19 tháng 09 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Hành chính, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các Khoa, đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: HC, ĐT.



QUY ĐỊNH

V/v biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học, tài liệu học tập của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: *29/KQ* /QĐ-ĐHNL-ĐT, ngày *22/01* tháng *8* năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục cao đẳng, đại học, sau đại học (gọi chung là giáo trình); sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách chuyên khảo (gọi chung là tài liệu học tập) của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, các chương trình đào tạo (đại trà, chất lượng cao, chương trình tiên tiến), giảng viên, viên chức của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh, giảng viên thỉnh giảng, các đơn vị liên kết đào tạo.
3. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn Lý luận chính trị, Quốc phòng - An ninh, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy được sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 (cơ hữu và thỉnh giảng) 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 tại 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.

5. Sách chuyên khảo là kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, được cơ sở giáo dục đại học (GDDH) sử dụng để đào tạo từ trình độ đại học trở lên.

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 trong 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 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.

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. Nội dung, cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với giáo trình phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của Trường.

8. Hiệu trưởng phê duyệt danh mục giáo trình sử dụng trong các chương trình đào tạo của Trường.

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 được 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. Trường các bộ môn chuyên môn quy 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 do bộ môn phụ trách.

4. Hiệu trưởng quy định về quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên trong biên soạn và sử dụng bài giảng, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của Trường.

5. Hiệu trưởng phê duyệt danh mục giáo trình sử dụng trong các chương trình đào tạo 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 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. Trường các bộ môn chuyên môn quy định các yêu cầu cụ thể đối với các tài liệu tham khảo của từng học phần trong chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo do bộ môn phụ trách, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của Trường.

4. Hiệu trưởng phê duyệt danh mục giáo trình sử dụng trong các chương trình đào tạo của Trường.

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 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, 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, 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.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, 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 phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Chương II của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng phải được phê duyệt của Hiệu trưởng, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

8. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, các bộ môn chuyên môn phải 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.

9. Giảng viên và người học có quyền và trách nhiệm sử dụng giáo trình và tài liệu đã được Hiệu trưởng phê duyệt để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

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, 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; 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. Bài giảng do giảng viên biên soạn, danh sách tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo được công khai trên website của Phòng Đào tạo và các khoa.

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 Hiệu trưởng 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 được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng Bộ môn chuyên môn 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 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 cơ sở đào tạo và công khai các giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn. Trên cơ sở đề xuất của Trưởng Bộ môn chuyên môn, Trưởng Khoa, Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đã được xác định.

2. Quy trình lựa chọn giáo trình cần sử dụng, các giáo trình sẽ tổ chức biên soạn để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của các bộ môn chuyên môn đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo:

a. Bước 1: Trưởng Bộ môn chuyên môn chủ trì họp với giảng viên phụ trách học phần (đại học, sau đại học) thống nhất chọn giáo trình cần sử dụng, các giáo trình sẽ tổ chức biên soạn làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức đối với học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu tại Điều 4 của Quy định này.

b. Bước 2: Hội đồng Khoa xem xét và phê duyệt danh sách giáo trình cần sử dụng, các giáo trình sẽ tổ chức biên soạn làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức đối với các học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo theo đề xuất của Trưởng Bộ môn chuyên môn và Trưởng Khoa.

c. Bước 3: Hiệu trưởng, theo đề xuất của Hội đồng Khoa và Trưởng Khoa, ban hành danh sách giáo trình cần sử dụng, các giáo trình sẽ tổ chức biên soạn làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức đối với các học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

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 cơ sở đào tạo, 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 Hiệu trưởng (thông qua hội đồng thẩm định giáo trình), các cơ quan nhà 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. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình 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 biên soạn giáo trình đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với biên soạn giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ. Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có trình độ tiến sĩ hoặc giảng viên chính trở lên. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải thực hiện nghiêm chỉnh khoa học, trích dẫn đầy đủ và chính xác các nguồn trích dẫn theo đúng các quy định liên quan.

5. Chủ biên, đồng chủ biên (nếu có) và thành viên tham gia biên soạn giáo trình được hưởng các quyền lợi: Được hưởng điểm công trình khi xem xét chức danh khoa học theo quy định hiện hành và được nhận nhuận bút bằng tiền và bằng sách theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

6. Quy trình biên soạn giáo trình

a. Bước 1: Hiệu trưởng, trên cơ sở đề xuất của Trưởng Khoa, quyết định thành lập nhóm/cá nhân biên soạn giáo trình, phân công/chỉ định, chủ biên/đồng chủ biên (nếu có).

b. Bước 2: Nhóm/cá nhân biên soạn giáo trình, dưới sự chủ trì của chủ biên/đồng chủ biên, xây dựng đề cương chi tiết giáo trình trên cơ sở đề cương chi tiết học phần, đáp ứng các quy định tại Điều 4 của Quy định này.

c. Bước 3: Trưởng Bộ môn chuyên môn tổ chức thẩm định đề cương chi tiết giáo trình. Tổ thẩm định đề cương chi tiết giáo trình, do trưởng khoa thành lập theo đề xuất của trưởng Bộ môn chuyên môn, có từ 3 – 5 thành viên, trong đó có ít nhất 01 (một) thành viên phản biện và 01 (một) thành viên là người ngoài trường. Thành viên tổ thẩm định đề cương chi tiết giáo trình là các nhà khoa học trong và ngoài cơ sở đào tạo, 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 đề cương chi tiết 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 đề cương chi tiết giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ. Thành viên tham gia nhóm biên soạn giáo trình không tham gia tổ thẩm định đề cương chi tiết giáo trình.

d. Bước 4: Chủ biên và đồng chủ biên (nếu có) phân công nhiệm vụ và xây dựng tiến độ biên soạn giáo trình cho từng thành viên nhóm biên soạn và đảm bảo tiến độ biên soạn giáo trình theo đề cương chi tiết giáo trình đã được thông qua.

e. Bước 5: Chủ biên và đồng chủ biên (nếu có) rà soát lại toàn bộ giáo trình đã được biên soạn so với đề cương chi tiết giáo trình đã được thông qua và nộp sản phẩm (05 bản) cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học).

Điều 12. Thẩm định và xuất bản giáo trình

1. Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định theo đề xuất của trưởng Khoa và trưởng Phòng Đào tạo hoặc Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học để thẩm định bản thảo giáo trình đã tổ chức biên soạn theo quy định tại Điều 11 Quy định này.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình có 5 – 7 thành viên, trong đó có ít nhất 02 (hai) thành viên phản biện, ít nhất 02 (hai) thành viên công tác ngoài trường. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài cơ sở đào tạo, 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 thẩm định giáo trình là nhà khoa học có uy tín cùng chuyên ngành, có học vị từ tiến sĩ trở lên hoặc chức danh khoa học từ giảng viên chính trở lên. Trưởng bộ môn chuyên môn phụ trách học phần được biên soạn giáo trình hoặc đại diện là ủy viên. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.

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. Hội đồng thẩm định chỉ chính thức họp thẩm định sau khi nhận được hồ sơ ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc. Trường hợp khác phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng 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.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình là thảo luận dân chủ, thẳng thắn, khách quan; đánh giá độc lập bằng hình thức bỏ phiếu kín. Bản thảo giáo trình đạt khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng đánh giá đạt. Thành viên Hội đồng có quyền đề nghị bảo lưu ý kiến vào biên bản.

5. 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 Quy định này, đề cương chi tiết giáo trình đã được thông qua 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 Hiệu trưởng, 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.

6. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 4 Điều này, nhóm/cá nhân biên soạn giáo trình có trách nhiệm hoàn thiện bản thảo giáo trình trong thời gian quy định của Hội đồng thẩm định.

7. Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học kết hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị - Vật tư tổ chức xuất bản thành sách theo đúng quy định pháp luật 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.

8. Quy trình thẩm định bản thảo giáo trình gồm các bước chính sau:

- a. Bước 1: Đại diện nhóm biên soạn trình bày tóm tắt giáo trình đã được biên soạn.
- b. Bước 2: Hai phân biện đọc nhận xét.
- c. Bước 3: Các thành viên Hội đồng nhận xét.
- d. Bước 4: Khách mời nhận xét, góp ý.
- e. Bước 5: Đại diện nhóm biên soạn giáo trình giải trình và tiếp thu ý kiến của Hội đồng.
- f. Bước 6: Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập (Đạt hay không đạt).
- g. Bước 7: Kết luận, khuyến cáo của Chủ tịch Hội đồng.

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

Căn cứ đề xuất của trưởng khoa và trưởng Phòng Đào tạo hoặc Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học, 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 bộ môn chuyên môn để lựa chọn làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo như quy định tại Điều 10 Quy định này. 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 Điều 12 Quy định này.

Điều 14. Phê duyệt giáo trình

1. 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 Quy định này hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại Điều 13 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.

2. Mỗi học phần có một giáo trình chính và tối đa 02 (hai) sách chuyên khảo, 02 (hai) sách tham khảo, một sách hướng dẫn.

Điều 15: Xác định, biên soạn, thẩm định và phê duyệt tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được quy định như mục 4, Điều 2 của Quy định này.

Quy trình xác định, biên soạn, thẩm định và phê duyệt tài liệu tham khảo cho học phần được thực hiện như Điều 10, 11, 12, 13 và 14 của Quy định này.

Chương III KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 16: Nhuận bút

1. Đối với sách giáo trình: từ 10 triệu đồng đến 15 triệu đồng một tựa sách, tùy theo chất lượng sách, không vượt quá 50.000 đ/trang 19 x 13 cm.

2. Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch: từ 10 triệu đồng đến 14 triệu đồng một tựa, tùy theo chất lượng sách, không vượt quá 50.000 đ/trang 19 x 13 cm.

3. Ngoài nhuận bút bằng tiền, tác giả được nhận nhuận bút bằng sách đã được xuất bản đúng Luật Xuất bản và không quá 15% số lượng sách in ra.

Điều 17: Định mức thù lao thẩm định, sửa chữa, đánh máy, biên tập sách và tài liệu phục vụ đào tạo

1. Đối với Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết giáo trình:

- Chủ tịch: 600.000 đ/hội đồng

- Thư ký hành chính: 200.000 đồng/hội đồng
- Thành viên hội đồng: 500.000 đ/người/hội đồng
- Đại biểu được mời tham dự: 150.000 đ/người/hội đồng
- Bài nhận xét của phản biện: 300.000 đ/phản biện
- Bài nhận xét của chủ tịch, ủy viên: 200.000 đ/bài

2. Đối với Hội đồng thẩm định giáo trình:

- Chủ tịch: 900.000 đ/hội đồng
- Thư ký hành chính: 200.000 đồng/hội đồng
- Thành viên hội đồng: 600.000 đ/người/hội đồng
- Đại biểu được mời tham dự: 150.000 đ/người/hội đồng
- Bài nhận xét của phản biện: 450.000 đ/phản biện
- Bài nhận xét của chủ tịch, ủy viên: 350.000 đ/bài

3. Biên tập, dàn trang lại, sửa chữa (dành cho chuyên viên biên tập của Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo sau đại học): không quá 5.000 đ/trang chuẩn.

4. Chi phí hành chánh: Chuẩn bị tài liệu, nước uống cho Hội đồng thẩm định giáo trình: 300.000 đ/hội đồng.

Điều 18: Phân phối sách

- Nộp lưu chiếu theo quy định của Luật Xuất bản.
- Nộp 01 quyển sách và một file pdf cho Phòng Đào tạo.
- Nộp 01 quyển/tựa sách cho Thư viện.
- Trả nhuận bút bằng sách cho tác giả: 15% số sách in ra .

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Công khai và lưu trữ

1. Trường công khai Quy định biên soạn giáo trình 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 trong giáo dục đại học trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo 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.

2. Trường 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 cơ sở đào tạo đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu, CT HĐT (để thông báo);
- Các đơn vị (để triển khai thực hiện);
- Công bố trên website Trường;
- Lưu: HC, ĐT.

