

Số: ~~1244~~/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 05 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng
giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng, vật liệu dạy – học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về 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 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 939/QĐ-ĐHYDCT ngày 29 tháng 5 năm 2019 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định về xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo đại học và Trường phòng Đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

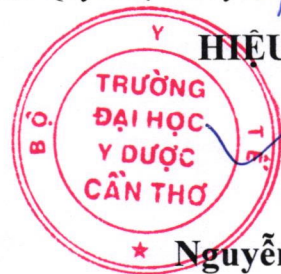
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng và vật liệu dạy – học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 300/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 02 năm 2012 về việc ban hành Quy định việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình giảng dạy đại học, Quyết định số 514/QĐ-ĐHYDCT ngày 09 tháng 6 năm 2017 về việc ban hành Hướng dẫn định dạng giáo trình giảng dạy đại học và Quyết định số 2623/QĐ-ĐHYDCT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành Quy định việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình giảng dạy sau đại học.

Điều 3. Trường phòng Hành chính tổng hợp, Trường phòng Đào tạo đại học, Trường phòng Đào tạo Sau đại học, Trường phòng Tài chính kế toán, Giám đốc Thư viện, Trường các Khoa, Giám đốc Trung tâm Giáo dục y học và Huấn luyện kỹ năng y khoa, Trường các Bộ môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐTDH, ĐTSDH.



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO, BÀI GIẢNG VÀ VẬT LIỆU DẠY – HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1244/QĐ-ĐHYDCT ngày 05 tháng 4 năm 2023
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng (sau đây gọi chung là giáo trình, tài liệu) và vật liệu dạy – học.

2. Các giáo trình, tài liệu và vật liệu dạy – học được biên soạn, tổ chức thẩm định, duyệt để sử dụng cho hoạt động dạy và học tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

3. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng và an ninh, Trường sử dụng giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để giảng dạy, học tập.

4. Quy định này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng và vật liệu dạy – học do Trường Đại học Y Dược Cần Thơ quản lý.

Điều 2. Các khái niệm

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 hiện hành.

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.
Cụ thể:

a) Sách tham khảo: là sách do các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản; có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; phù hợp với quy định của pháp luật; được sử dụng để giảng viên và người học tham khảo.

b) Sách chuyên khảo: là sách trình bày các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, có nội dung chủ yếu từ các công trình khoa học của chủ biên và những thành viên tham gia Ban biên soạn thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

c) Sách dịch: là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu gắn với học phần và không sử dụng như giáo trình.

d) Sách hướng dẫn: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập.

e) Sách bài tập: là tài liệu sử dụng cho giảng dạy và học tập nội dung của học phần nhằm minh họa nội dung học phần hoặc/và hướng dẫn người học áp dụng kiến thức đã học để giải quyết các tình huống thực tế liên quan đến nội dung của một hoặc một số học phần có liên quan với nhau.

5. Vật liệu dạy – học là những vật dụng mà giảng viên dùng để hướng dẫn, hỗ trợ trong quá trình giảng dạy cho người học. Vật liệu dạy – học có thể là:

a) Tư liệu dạy học: Bộ tranh ảnh, video clip;

b) Phần mềm mô phỏng, thí nghiệm ảo;

c) Thiết bị thí nghiệm thực hành được kết nối và có thể tương tác được trên máy tính;

d) Các sản phẩm có thể sử dụng trên môi trường số để tăng cường sự trải nghiệm của người học và có thể thay thế thiết bị dạy học truyền thống.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình 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 trong chương trình đào tạo. Tên tài liệu giảng dạy không nhất thiết phải giống tên học phần sử dụng.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo. Giáo trình là tài liệu giảng dạy được xuất bản dưới dạng sách hoặc đã nghiệm thu cấp Trường và đang

chờ xuất bản.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ/mức độ tự chủ và chịu trách nhiệm 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, đề cương học phần, 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. Tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải cập nhật thường xuyên trong vòng 05 năm. Trích dẫn các tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình tuân theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo.

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. Nếu ngôn ngữ là tiếng nước ngoài, giáo trình phải gửi tối thiểu cho 02 chuyên gia ngoài trường đọc phản biện trong đó có 01 chuyên gia nước ngoài có chuyên môn phù hợp với giáo trình và 01 chuyên gia về dịch thuật.

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

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. Các yêu cầu cụ thể đối với các tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với quy định này.

Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu (thay cho giáo trình) để giảng dạy, học tập, nghiên cứu

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Bộ môn và Thư viện tham mưu Hiệu trưởng quyết định trong việc 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, 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/chuyên khoa cấp I/chuyên khoa cấp II, phải đảm bảo có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu đủ cho tất cả các học phần của chương trình đào tạo; trường hợp học phần chưa có giáo trình, phải đảm bảo 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 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 đảm bảo có giáo trình hoặc tài liệu (thay cho giáo trình) để giảng dạy, học tập và nghiên cứu 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, 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 (thay cho giáo trình) để giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng 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. Giáo trình và tài liệu (thay cho giáo trình) để giảng dạy, học tập, nghiên cứu được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng và được Thư viện cấp số đăng ký cá biệt phải có trong hệ thống thư viện của Trường bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử. Thông tin và số đăng ký cá biệt về giáo trình, tài liệu (thay cho giáo trình) để giảng dạy, học tập, nghiên cứu phải được đơn vị đào tạo quản lý học phần ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần (được xếp thứ tự thứ nhất nếu có nhiều hơn 1 tài liệu và cập nhật nếu có thay đổi). Trường hợp giáo trình và tài liệu (thay cho giáo trình) để giảng dạy, học tập, nghiên cứu là tài liệu điện tử được cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân chia sẻ hợp pháp và miễn phí trên các trang thông tin điện tử, được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng, nhưng không có chỉ số đăng ký cá biệt của Thư viện cấp (do tài liệu không có trong hệ thống thư viện của Trường bằng bản in hoặc/ và tập tin điện tử) thì đơn vị quản lý học phần phải ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần thông tin và đường dẫn đến website của tài liệu (đơn vị quản lý học phần chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật đề cương chi tiết học phần và thông báo đến Thư viện nếu đường dẫn không còn truy cập đến tài liệu).

9. Thư viện hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan công khai giáo trình và tài liệu (thay cho giáo trình) để giảng dạy, học tập, nghiên cứu trên trang thông tin điện tử của Trường và cập nhật khi có sửa đổi, bổ sung; đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

10. Viên chức, người lao động và người học thuộc Trường và các cá nhân, đơn vị, tổ chức bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng giáo trình và tài liệu (thay cho giáo trình) để giảng dạy, học tập, nghiên cứu có trong hệ thống thư viện Trường, nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, đặc biệt là Luật sở hữu trí tuệ, quyền tác giả và các quy định có liên quan của Trường.

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. Người học không được sao chép, phân phối hay truyền đạt bài giảng cho các cá nhân, đơn vị, tổ chức khác nếu không được sự đồng ý của giảng viên. .

2. Việc sử dụng tài liệu tham khảo được quy định như sau:

a) Đối với các tài liệu tham khảo đã xuất bản, Thư viện tham mưu Hiệu trưởng quyết định trong việc 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.

b) Tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định theo quy định của Trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

c) Tài liệu tham khảo được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng và được Thư viện cấp số đăng ký cá biệt phải có trong hệ thống thư viện của Trường bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử. Thông tin và số đăng ký cá biệt về tài liệu tham khảo phải được đơn vị đào tạo quản lý học phần ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần (được xếp sau giáo trình và tài liệu (thay cho giáo trình) để giảng dạy, học tập, nghiên cứu theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng nếu có nhiều hơn 1 tài liệu và cập nhật nếu có thay đổi). Trường hợp tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử được cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân chia sẻ hợp pháp và miễn phí trên các trang thông tin điện tử, được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng, nhưng không có chỉ số đăng ký cá biệt của Thư viện cấp (do tài liệu không có trong hệ thống thư viện của Trường bằng bản in hoặc/ và tập tin điện tử) thì đơn vị quản lý học phần phải ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần thông tin và đường dẫn đến website của tài liệu (đơn vị quản lý học phần chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật đề cương chi tiết học phần và thông báo đến Thư viện nếu đường dẫn không còn truy cập đến tài liệu).

d) Thư viện hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan công khai tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường và cập nhật khi có sửa đổi, bổ sung; đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

e) Viên chức, người lao động và người học thuộc Trường và các cá nhân, đơn vị, tổ chức bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng tài liệu tham khảo có trong hệ thống thư viện Trường, nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, đặc biệt là Luật sở hữu trí tuệ, quyền tác giả và các quy định có liên quan của Trường.

Điều 9. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn

1. Căn cứ điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình; lựa chọn giáo trình, các đơn vị quản lý học phần có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng quyết 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 CTĐT, 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 (sau đây gọi chung là danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn).

2. Quy trình xác định danh mục 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 được thực hiện như sau:

a) Vào đầu năm học, phòng Đào tạo đại học/Đào tạo sau đại học thông báo kế hoạch xác định và cập nhật danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn (bao gồm kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình) đến các đơn vị đào tạo.

b) Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát, cập nhật danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên và gửi về Khoa.

c) Khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên và gửi đến Phòng Đào tạo/Phòng Đào tạo Sau đại học.

d) Phòng Đào tạo đại học/Phòng Đào tạo Sau đại học lập Quyết định danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng, Trưởng khoa triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 10. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu, vật liệu dạy – học; hỗ trợ xuất bản giáo trình; tạm ứng xuất bản

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo; bài giảng, vật liệu dạy – học; hỗ trợ xuất bản giáo trình; tạm ứng xuất bản được 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 quy định mức chi hỗ trợ điều chỉnh, bổ sung cho xây dựng chương trình khung, chương trình môn học, biên soạn và nghiệm thu giáo trình. Kinh phí chi trả biên soạn, biên tập các giáo trình sau đại học giảng dạy cho nhiều đối tượng và nhiều trình độ thanh toán theo số trang thực tế. Kinh phí chi trả biên soạn, biên tập các giáo trình đại học thanh toán đúng định mức theo quy định, không quá 10 trang/tiết giảng. Kinh phí chi trả độc bản biên giấy (phản biện ngoài trường) và chi trả hội đồng thẩm định được thực hiện theo quy định.

3. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, thẩm định vật liệu dạy – học thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ trường và các quy định pháp luật hiện hành. Riêng vật liệu dạy – học là E-learning thanh toán kinh phí biên soạn, nghiệm thu theo quy định về giảng dạy trực tuyến trên hệ thống E-learning.

Điều 11. Các bước xây dựng các tài liệu giảng dạy, giáo trình

Bước 1. Xây dựng chương trình đào tạo chi tiết cho ngành học: dựa theo Chuẩn chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Chương trình đào tạo chi tiết do các Khoa xây dựng, trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường và Hiệu Trưởng phê duyệt.

Bước 2. Xây dựng đề cương chi tiết học phần/môn học: do Bộ môn xây dựng.

Đề cương chi tiết học phần/môn học là bản kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên trong từng học phần/môn học. Môn học là đơn vị kiến thức tương đối trọn vẹn được giảng dạy trong khoảng thời gian nhất định theo kế hoạch của chương trình đào tạo. Kiến thức môn học gắn với mỗi trình độ cụ thể, được kết cấu riêng từ môn độc lập hoặc tổ hợp từ nhiều môn liên quan. Do vậy mỗi môn học đều phải có đề cương gắn với chương trình và kế hoạch đào tạo. Đề cương chi tiết học phần/môn học là tài liệu bắt buộc đối với giảng viên khi lên lớp và phải phổ biến cho sinh viên/học viên ngay từ buổi học đầu tiên của học phần/môn học.

Bước 3. Biên soạn kế hoạch dạy – học: do Giảng viên biên soạn.

Kế hoạch dạy – học là kế hoạch sự phạm tổng thể của giảng viên trong quá trình dạy học một học phần/môn học, được cụ thể hoá trong các mô-đun hoặc chương, bài. Kế hoạch dạy – học là tài liệu bắt buộc đối với giảng viên khi lên lớp, được cung cấp cho người học trong giờ học đầu tiên của học phần/môn học. Kế hoạch dạy – học được xây dựng trên cơ sở mục tiêu môn học, chương trình đào tạo, kế hoạch chuyên môn, giáo trình, tài liệu bộ môn, các tài liệu tham khảo khác (đặc biệt là nguồn tài liệu cập nhật), các phương pháp dạy học (lý thuyết, thực hành), các phương tiện và kỹ thuật dạy học, các ý tưởng sự phạm trong tổ chức giờ học. Do vậy, kế hoạch dạy – học có thể được xây dựng theo hướng mở, tiện lợi cho việc cập nhật thông tin, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay đổi nội dung dạy học trong các mô-đun hoặc chương, bài. (*Phụ lục I*)

Bước 4. Biên soạn giáo trình, tài liệu: do Giảng viên biên soạn

Giáo trình, tài liệu là hệ thống chương trình giảng dạy của một học phần/môn học. Nó là tài liệu học tập hoặc giảng dạy được thiết kế và biên soạn dựa trên cơ sở chương trình học phần/môn học. Mục đích để làm tài liệu giảng dạy chính thức cho giảng viên, hoặc/và làm tài liệu học tập chính thức cho sinh viên/học viên.

Cấu trúc giáo trình, tài liệu cần tuân thủ theo đúng các mục quy định trong văn bản này. Tuy nhiên, tùy theo đặc thù của mỗi giáo trình, tài liệu mà chủ biên/thành viên tham gia có thể thêm các mục để phù hợp với giáo trình, tài liệu đó. Cấu trúc cơ bản cố định gồm:

- Trang bìa
- Trang phụ
- Lời giới thiệu
- Lời nói đầu
- Đối chiếu thuật ngữ Anh – Việt (nếu có)
- Mục lục
- Chương (nếu có)/Bài giảng

- Index _Chi mục (nếu có): là danh sách có thứ tự gồm các từ hay cụm từ được dùng để gọi tên/định danh các thuật ngữ, khái niệm, tên riêng, sự kiện quan trọng được thể hiện hay liên quan đến nội dung giáo trình, giúp cho người đọc có thể tra cứu nhanh và chính xác những nội dung hay chủ đề mình quan tâm.

- Tài liệu tham khảo

- Phụ lục/Phân đọc thêm (nếu có): chiếm không quá 20% độ dài chung của giáo trình.

Giáo trình giảng dạy đại học có độ dài từ 4 - 10 trang giấy A4 cho 1 tiết giảng. Giáo trình giảng dạy sau đại học có độ dài từ 6-15 trang A4 cho 1 tiết giảng. (*Phụ lục II*)

Bước 5. Biên soạn bài giảng, vật liệu dạy – học và công cụ đánh giá: giảng viên được phân công chịu trách nhiệm tự biên soạn bài giảng, vật liệu dạy – học và công cụ đánh giá. Vật liệu dạy – học phải xây dựng dựa theo Kế hoạch dạy – học.

Chương II

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 12. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Vào đầu năm học, phòng Đào tạo đại học/Đào tạo sau đại học thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình đến các đơn vị đào tạo.

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình (theo kế hoạch của danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được phê duyệt), tài liệu tham khảo (theo kế hoạch của Bộ môn); phân công giảng viên đăng ký Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo. Bộ môn quản lý học phần lập danh sách giáo trình, tài liệu tham khảo cần biên soạn gửi về Khoa.

3. Khoa lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa và đề xuất với Hiệu trưởng danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo đăng ký biên soạn theo thứ tự ưu tiên thông qua Phòng Đào tạo/Phòng Đào tạo Sau đại học.

4. Phòng Đào tạo đại học/Phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra, lập Quyết định danh sách giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn trong năm tiếp theo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình, tài liệu theo đúng đề cương đã được duyệt, đáp ứng các yêu cầu của Quy định này, chịu trách nhiệm về chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu. Chậm nhất là đầu năm học tiếp theo (tháng 10 năm sau), Ban biên soạn phải hoàn tất việc biên soạn, nộp 05 bản thảo cho Khoa để tiến hành thẩm định cấp Khoa.

6. Sau khi thẩm định cấp Khoa, Bộ môn mời 02 phản biện ngoài đọc phản biện giấy và chỉnh sửa theo góp ý của phản biện giấy trước khi gửi hồ sơ đăng ký thẩm định cấp Trường và bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo về phòng Đào tạo đại học/Đào tạo Sau

đại học.

7. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (sau đây gọi tắt là HĐTD) giáo trình, tài liệu. HĐTD tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu đã biên soạn và báo cáo ý kiến đánh giá của Hội đồng lên Hiệu trưởng.

8. Căn cứ vào ý kiến của HĐTD, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình, tài liệu vào giảng dạy và cho phép in ấn, xuất bản.

9. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình, tài liệu đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 13. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu

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

a) Chủ biên, đồng chủ biên (nếu có) và các thành viên. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, tài liệu các môn học của chương trình đào tạo phải có trình độ Thạc sĩ trở lên (đối với giáo trình đại học), trình độ Tiến sĩ trở lên (đối với giáo trình sau đại học) thuộc chuyên ngành của giáo trình, tài liệu đó. Riêng giáo trình chỉ dành giảng dạy cho đối tượng chuyên khoa cấp I thì chủ biên có thể là Chuyên khoa cấp II.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học/sau đại học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với các giáo trình thuộc khối kiến thức chuyên ngành, ban biên soạn giáo trình mời thêm tối thiểu 01 thành viên của cơ sở thực hành lâm sàng cùng tham gia và đảm bảo thỏa điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Cho phép chủ biên và ban biên soạn giáo trình là người ngoài trường (kể cả trong nước và nước ngoài), đảm bảo thỏa điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình, tài liệu.

5. Hiệu trưởng quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình, tài liệu bằng văn bản.

6. Các trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 14. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu theo đúng đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình, tài liệu theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của HĐTD.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn

giáo trình, tài liệu 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, tài liệu.

Điều 15. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của Ban biên soạn

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

a) Ban biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và HĐTĐ trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Ban biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công biên soạn, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong, ... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, tài liệu.

2. Quyền lợi:

a) Ban biên soạn được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền thành viên tham gia theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu;

b) Ban biên soạn được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường;

c) Ban biên soạn được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công biên soạn trong giáo trình, tài liệu nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 16. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của Ban biên tập

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

a) Ban biên tập chịu trách nhiệm về cấu trúc của giáo trình, tài liệu, chịu sự chỉ đạo của chủ biên hoặc đồng chủ biên và HĐTĐ trong quá trình biên tập giáo trình, tài liệu theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Ban biên tập có nghĩa vụ tuân thủ các phân công của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công biên tập, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, thống nhất cấu trúc chung của toàn bộ giáo trình, tài liệu.

2. Quyền lợi:

a) Ban biên tập được hưởng các chế độ thành viên tham gia biên tập theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên tập giáo trình, tài liệu;

b) Ban biên tập được quyền góp ý về cấu trúc của các phần không được phân công

biên tập trong giáo trình, tài liệu nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 17. Tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu

1. Phòng Đào tạo đại học/Phòng Đào tạo Sau đại học thông báo các Khoa, đơn vị lập kế hoạch đăng ký thẩm định giáo trình, tài liệu cấp Trường đầu mỗi năm học.

2. Khoa, đơn vị triển khai cho các bộ môn đăng ký và xét duyệt danh sách để gửi Tờ trình đăng ký thẩm định giáo trình về Phòng Đào tạo đại học/ Phòng Đào tạo Sau đại học.

3. Phòng Đào tạo đại học/ Phòng Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng duyệt Kế hoạch tổ chức thẩm định theo từng quý hoặc học kỳ trong năm học.

4. Theo từng quý hoặc học kỳ, các Khoa/ đơn vị có giáo trình, tài liệu đã đăng ký thẩm định sẽ gửi hồ sơ đăng ký thẩm định về cho Phòng Đào tạo đại học/ Phòng Đào tạo Sau đại học bao gồm:

a) Tờ trình đăng ký thẩm định cấp Trường có đề xuất danh sách thành viên hội đồng (trong đó có ít nhất 02 thành viên là nhà khoa học có chuyên môn cao ngoài Trường và ít nhất 01 thành viên ngoài trường là phản biện);

b) Đề cương chi tiết của học phần;

c) Quyết định thành lập HĐTD cấp Khoa;

d) Biên bản họp HĐTD cấp Khoa;

e) Nhận xét phản biện 1 và nhận xét phản biện 2 cấp Khoa;

f) Báo cáo chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình, tài liệu sau thẩm định cấp Khoa;

g) 02 nhận xét của 02 nhà khoa học có chuyên môn cao (Chuyên khoa cấp II, Tiến sĩ, Phó giáo sư, Giáo sư) hoặc tập thể có chuyên môn cao ngoài trường. **Lưu ý:** 02 nhận xét này không được trùng hoàn toàn với thành viên được đề xuất làm phản biện của HĐTD cấp Trường.

h) Quyển giáo trình, tài liệu đăng ký thẩm định, nghiệm thu đã chỉnh sửa theo góp ý của HĐTD cấp Khoa và góp ý của phản biện giấy.

5. Hiệu trưởng quyết định thành lập HĐTD giáo trình, tài liệu để tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu.

6. Trong quá trình thẩm định HĐTD có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên HĐTD tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài HĐTD 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 HĐTD.

7. Sau khi có Quyết định thành lập HĐTD, Phòng Đào tạo đại học/ Phòng Đào tạo Sau đại học tiến hành gửi hồ sơ đến thành viên hội đồng bao gồm:

- a) Thư mời tham gia HĐTD giáo trình, tài liệu cấp Trường,
- b) Quyết định thành lập HĐTD giáo trình, tài liệu cấp Trường,
- c) Tập hồ sơ đăng ký thẩm định cấp Trường,
- d) Biểu mẫu Bản nhận xét phản biện giáo trình, tài liệu.
- e) Quyển giáo trình, tài liệu.

8. Thành viên HĐTD nghiên cứu giáo trình, tài liệu tham khảo. Sau 02 tuần, các ủy viên phản biện gửi Bản nhận xét phản biện (bản cứng hoặc file mềm) về Phòng Đào tạo đại học/Phòng Đào tạo sau đại học. Bộ môn liên hệ thành viên hội đồng về ngày dự kiến tổ chức thẩm định và đăng ký lịch họp về cho Phòng Đào tạo đại học/Phòng Đào tạo sau đại học.

9. Bộ môn liên hệ đưa đón thành viên ngoài trường trong HĐTD.

10. HĐTD tổ chức thẩm định trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày có Quyết định thành lập HĐTD. Hội đồng đề xuất với chủ biên và các cá nhân tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu xem xét, chỉnh sửa và hoàn thiện giáo trình, tài liệu. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định. Quy định về tổ chức và hoạt động của HĐTD giáo trình, tài liệu do Hiệu trưởng quy định bằng văn bản.

11. HĐTD đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo 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. HĐTD chịu trách nhiệm sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

12. Sau 01 tuần kể từ ngày tổ chức thẩm định, ủy viên thư ký hội đồng hoàn tất hồ sơ thẩm định cấp Trường và gửi về phòng Đào tạo Đại học, gồm có:

- a) Biên bản họp thẩm định giáo trình, tài liệu cấp Trường có đầy đủ chữ ký của Chủ tịch hội đồng và thư ký hội đồng;
- b) 02 bản nhận xét phản biện cấp Trường có đủ chữ ký của phản biện;
- c) 05 phiếu đánh giá thẩm định giáo trình, tài liệu cấp Trường có đủ chữ ký của thành viên hội đồng.

13. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của HĐTD, chủ biên hoặc đồng chủ biên và thành viên tham gia biên soạn, biên tập tổ chức hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu chậm nhất là 04 tuần kể từ ngày tổ chức thẩm định. Ban biên soạn gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đã được điều chỉnh, hoàn thiện đến Ủy viên phản biện và Chủ tịch HĐTD để cho ý kiến và xác nhận giáo trình, tài liệu đã được điều chỉnh, hoàn thiện theo đề nghị của HĐTD.

14. Sau 04 tuần kể từ ngày tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu, bộ môn hoàn tất thủ tục thẩm định và gửi về Phòng Đào tạo, bao gồm:

a) Quyển giáo trình, tài liệu hoàn chỉnh sau thẩm định dạng file điện tử (cả dạng file pdf và file word).;

b) Báo cáo chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, tài liệu sau thẩm định có đầy đủ chữ ký của Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng và Chủ biên;

15. Hiệu trưởng quyết định lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy và lưu hành nội bộ.

16. Sau khi có Quyết định lựa chọn giáo trình giảng dạy, Bộ môn tiến hành xuất bản, việc xuất bản phải tuân thủ theo Luật xuất bản và Luật sở hữu trí tuệ. Các giáo trình có độ dài trên 500 trang thì phải chia tập khi xuất bản.

17. Các biểu mẫu tổ chức thẩm định chi tiết ở Phụ lục III.

Điều 18. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, tổ chức thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

1. Điều kiện biên soạn giáo trình

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

b) Ban biên soạn giáo trình phải đáp ứng theo Điều 13 của Quy định này và có tối thiểu từ 02 thành viên trở lên.

c) Định dạng, cấu trúc và độ dài của giáo trình phải đáp ứng theo Điều 11 của Quy định này.

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

e) Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

f) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình

a) Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 5 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung tiên tiến so với lần trước.

b) Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi Phòng Đào tạo đại học/ Phòng Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Điều kiện lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

Sách hoặc giáo trình đã được các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản đáp

ứng yêu cầu của Điều 4 quy định này có thể được lựa chọn làm giáo trình giảng dạy một hoặc một số học phần nếu các học phần đó chưa có giáo trình chính được biên soạn theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Điều kiện tổ chức lại thẩm định giáo trình, tài liệu:

a) Khi có cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung nội dung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần.

b) Giáo trình, tài liệu đã lưu hành trong thời gian tối thiểu 5 năm, nay cần chỉnh sửa, cập nhật.

Điều 19. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu

1. Thành viên HĐTĐ giáo trình, tài liệu phải là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu đại học; có trình độ đào tạo từ tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu sau đại học. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia HĐTĐ giáo trình đã biên soạn.

2. HĐTĐ giáo trình, tài liệu gồm từ 05 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 Ủy viên phản biện, 01 Ủy viên và 01 Ủy viên thư ký. Quy định cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng: là nhà giáo có học vị tiến sĩ trở lên.

b) Ủy viên phản biện: có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình tài liệu. Có ít nhất 01 ủy viên phản biện là thành viên ngoài trường.

c) Ủy viên và Ủy viên thư ký có trình độ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

d) HĐTĐ đảm bảo có ít nhất 02 thành viên ngoài trường.

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu

1. Nhiệm vụ của HĐTĐ giáo trình, tài liệu

a) Thực hiện thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu theo đúng quy định, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu quy định tại Điều 20, Điều 21 của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Nhận xét, đánh giá bản thảo giáo trình, tài liệu theo các yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu quy định tại Điều 4 và Điều 6 của Quy định này.

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu bằng văn bản.

2. Quyền hạn của HĐTĐ giáo trình, tài liệu:

a) Yêu cầu chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, tài liệu điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu chậm nhất 04 tuần kể từ ngày thẩm định.

b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt bản thảo giáo trình, tài

liệu đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan (nếu có).

3. Trong quá trình thẩm định HĐTD có thể lấy ý kiến của chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên HĐTD tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài HĐTD chỉ mang tính tham khảo và các chuyên gia hoặc thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của HĐTD.

Điều 21. Nguyên tắc làm việc của HĐTD giáo trình, tài liệu

1. HĐTD giáo trình, tài liệu làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐTD theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán khách quan quyết định theo đa số. Chủ tịch HĐTD và mỗi thành viên của HĐTD phải chịu trách nhiệm ý kiến thẩm định của mình.

2. Phiên họp HĐTD phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐTD, trong đó phải có mặt của Chủ tịch, 01 Ủy viên phản biện và Ủy viên thư ký. Nếu thành viên của HĐTD vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐTD thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

Điều 22. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu

Phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu gồm những nội dung và trình tự chủ yếu sau:

1. Ủy viên Thư ký đọc Quyết định thành lập HĐTD. Chủ tịch HĐTD điều hành phiên họp.
2. Chủ biên/Ban biên soạn giáo trình, tài liệu trình bày tóm tắt nội dung giáo trình, tài liệu và quá trình biên soạn.
3. Các Ủy viên phản biện đọc nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi.
4. Các thành viên HĐTD nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến
5. Chủ biên và thành biên soạn giải trình và trả lời các câu hỏi.
6. HĐTD thảo luận và bỏ phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu ở 03 mức độ:
 - c) Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình, tài liệu.
 - d) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTD đề nghị công nhận giáo trình, tài liệu trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - e) Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTD lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nếu HĐTD vẫn chưa thông qua, Chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
7. Ủy viên Thư ký lập Biên bản họp thẩm định.
8. HĐTD công bố kết quả bỏ phiếu và thông qua Biên bản họp thẩm định. Chủ tịch và Thư ký ký vào biên bản họp đã được HĐTD thông qua.

Điều 23. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

1. Căn cứ đề xuất của các Khoa, Bộ môn và đề xuất của giảng viên, hiệu trưởng thành lập HĐTD 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 Điều 16 quy định này.

2. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của HĐTD theo quy định tại khoản 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.

Điều 24. Tổ chức thẩm định vật liệu dạy – học

1. Khoa, đơn vị triển khai cho các bộ môn đăng ký và xét duyệt danh sách đăng ký thẩm định vật liệu dạy – học dưới hình thức đăng ký nghiệm thu sáng kiến gửi về Phòng Khoa học công nghệ - Quan hệ đối ngoại vào đầu năm học.

2. Phòng Khoa học công nghệ - Quan hệ đối ngoại tập hợp những sáng kiến (bao gồm các vật liệu dạy – học) được duyệt trình Hiệu trưởng ra quyết định giao tác giả thực hiện sáng kiến trong thời gian đề xuất.

3. Hồ sơ, trình tự tổ chức thẩm định vật liệu dạy – học thực hiện như công nhận sáng kiến cải tiến theo quy định hiện hành của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về hoạt động sáng kiến cải tiến.

4. Kinh phí hỗ trợ thẩm định, biên soạn vật liệu dạy – học được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành.

5. Các vật liệu dạy – học không tổ chức thẩm định, nghiệm thu dưới dạng sáng kiến cải tiến bao gồm: bài giảng được soạn thảo trình bày dưới dạng slide Microsoft PowerPoint, E-learning và Câu hỏi lượng giá.

6. Vật liệu dạy – học là hệ thống E-learning được tổ chức thẩm định, nghiệm thu theo quy định về giảng dạy trực tuyến không trực tiếp trong đào tạo.

Chương III

TRÌNH TỰ XUẤT BẢN VÀ TÁI BẢN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 25. Trình tự xuất bản, tái bản giáo trình, tài liệu

1. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu chuẩn bị hồ sơ đăng ký xuất bản, tái bản giáo trình, tài liệu theo quy định hiện hành của trường Đại học Y Dược Cần Thơ về xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo, trong đó bao gồm:

a) Tờ trình đăng ký xuất bản/tái bản tài liệu phục vụ đào tạo có chữ ký của Ban chủ nhiệm Khoa và gửi về phòng Đào tạo đại học. Số lượng in ấn căn cứ vào tổng số sinh viên/học viên của 02 khóa học liền kề dự kiến sử dụng giáo trình, tài liệu trong năm học đăng ký xuất bản;

b) 01 bản sao Quyết định về việc chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy;

c) 01 bản in giáo trình, tài liệu đăng ký xuất bản (đối với trường hợp xuất bản lần đầu tiên) hoặc 01 quyển sách giáo trình đã xuất bản lần liền kề trước đó (đối với trường hợp tái bản).

d) Giấy giới thiệu đề Ban biên soạn đến liên hệ với Nhà xuất bản.

2. Ban biên soạn liên hệ Nhà xuất bản để tiến hành các thủ tục xuất bản/tái bản sách và phối hợp với Nhà xuất bản chỉnh sửa/hoàn tất bản thảo.

3. Ban biên soạn liên hệ phòng Tài chính kế toán trường để được hướng dẫn cụ thể thủ tục lập Hợp đồng xuất bản/tái bản (bắt buộc) và thanh toán tạm ứng xuất bản/tái bản (nếu có).

4. Giáo trình, tài liệu sau khi in thành sách sẽ được đưa vào lưu hành và giảng dạy. Ban biên soạn nộp lại sách giáo trình, tài liệu để lưu trữ theo quy định bao gồm: thư viện (30 quyển), khoa phụ trách (1 quyển), Phòng Đào tạo đại học/ Phòng Đào tạo Sau đại học (1 quyển), bộ môn (1 quyển) và ban biên soạn (17 quyển) kèm theo Giấy xác nhận nộp quyển sau xuất bản.

5. Giáo trình, tài liệu tái bản sẽ được đưa vào lưu hành và giảng dạy. Ban biên soạn đề xuất mua sách tái bản để lưu trữ theo quy định tại Thư viện.

6. Giáo trình xuất bản phải tuân thủ theo Luật xuất bản và Luật sở hữu trí tuệ.

7. Các giáo trình có độ dài trên 500 trang thì phải chia tập khi xuất bản.

8. Các biểu mẫu hồ sơ chi tiết xem tại Phụ lục IV của quy định này.

Điều 26. Điều kiện tái bản giáo trình, tài liệu:

Giáo trình, tài liệu được tái bản là giáo trình, tài liệu đã được thẩm định, phê duyệt, xuất bản và nộp lưu chiểu, đồng thời thỏa điều kiện cụ thể sau:

a) Các giáo trình, tài liệu đã được thẩm định, phê duyệt trong vòng 5 năm trở lại được phép tái bản hằng năm khi bộ môn có nhu cầu mà không cần thẩm định lại (kể cả tái bản có chỉnh sửa và tái bản không chỉnh sửa).

b) Các giáo trình, tài liệu đã thẩm định, phê duyệt trên 5 năm chỉ được tái bản khi đã được tổ chức thẩm định lại và được phê duyệt cho phép tái bản.

c) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo đại học/Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định và xuất bản các giáo trình đào tạo đại học/sau đại học.

2. Phòng Đào tạo đại học/Phòng Đào tạo Sau đại học phối hợp phòng Khoa học công nghệ - Quan hệ đối ngoại hướng dẫn việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định và xuất bản các tài liệu tham khảo.

3. Phòng Khoa học công nghệ - Quan hệ đối ngoại chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định vật liệu dạy – học và công nhận vật liệu dạy – học dưới hình thức công nhận sáng kiến cải tiến.

4. Khoa chịu trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở các bộ môn biên soạn đề cương chi tiết học phần/môn học, kế hoạch dạy – học, vật liệu dạy – học, lựa chọn hoặc biên soạn giáo trình, tài liệu, vật liệu dạy – học, tổ chức thẩm định các cấp, lưu trữ và giám sát việc tổ chức giảng dạy đảm bảo đúng nội dung trong các tài liệu đào tạo đã được thẩm định.

5. Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp biên soạn đề cương chi tiết học phần/môn học, kế hoạch dạy – học, giáo trình, tài liệu, vật liệu dạy – học chịu trách nhiệm chính về chuyên môn và giảng dạy đảm bảo đúng nội dung trong các tài liệu đào tạo đã được thẩm định.

6. Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc thanh toán kinh phí biên soạn, thẩm định và xuất bản/ tái bản giáo trình.

7. Thư viện chịu trách nhiệm tiếp nhận và lưu trữ các giáo trình, tài liệu được thẩm định và đã được lựa chọn đưa vào giảng dạy, lưu trữ các sách giáo trình, tài liệu đã được xuất bản/ tái bản theo đúng số lượng quy định.

8. Phòng Thanh tra pháp chế kiểm tra, giám sát việc sử dụng sách giáo trình, tài liệu, vật liệu dạy – học của người học và viên chức, người lao động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ phải tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ, quyền tác giả và có biện pháp xử lý khi có các hành vi làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tác giả sách giáo trình, tài liệu, vật liệu dạy – học.

9. Sinh viên, học viên và các cá nhân, tổ chức khi sử dụng giáo trình, tài liệu, vật liệu dạy – học của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ không được tự ý sao chép giáo trình, tài liệu, vật liệu dạy – học khi chưa được sự đồng ý của chủ biên, tác giả biên soạn giáo trình, tài liệu, vật liệu dạy – học và phải tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ, quyền tác giả.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 04 năm 2023.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 300/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 02 năm 2012 về việc ban hành Quy định việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình giảng dạy đại học, Quyết định số 514/QĐ-ĐHYDCT ngày 09 tháng 6 năm 2017 về việc ban hành Hướng dẫn định dạng giáo trình giảng dạy đại học và Quyết định số 2623/QĐ-ĐHYDCT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành Quy định việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình giảng dạy sau đại học.
3. Các giáo trình, tài liệu được xây dựng theo quy định tại Quyết định số 300/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 02 năm 2012, Quyết định số 514/QĐ-ĐHYDCT ngày 09 tháng 6 năm 2017 và Quyết định số 2623/QĐ-ĐHYDCT ngày 31 tháng 12 năm 2020, đã thẩm định, nghiệm thu cấp Trường tiếp tục thực hiện theo quy định đã ban hành và đảm bảo xuất bản trước ngày 01 tháng 04 năm 2023. Đối với các giáo trình, tài liệu thẩm định, nghiệm thu sau ngày 01 tháng 04 năm 2023 hoặc chưa xuất bản, nhóm biên soạn thực hiện theo quy định tại Quyết định này.
4. Việc thẩm định, nghiệm thu và xuất bản giáo trình, tài liệu mới biên soạn phải thực hiện theo quy định tại Quyết định này kể từ thời điểm Quyết định có hiệu lực thi hành.

Điều 29. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân thực hiện nghiêm túc quy định này và có nhiều đóng góp trong việc tham gia biên soạn, hoàn thiện và nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu được đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 30. Kiểm tra và xử lý khiếu nại

Hiệu trưởng và Hội đồng khoa học và đào tạo tổ chức kiểm tra trách nhiệm của Ban chủ nhiệm Khoa về công tác chỉ đạo, tổ chức biên soạn, lựa chọn, duyệt và thẩm định giáo trình, tài liệu của đơn vị phụ trách theo quy định này.

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu, 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



* **Nguyễn Trung Kiên**