

QUYẾT ĐỊNH

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 của Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
PGS.TS. Nguyễn Hữu Công

QUY ĐỊNH

**Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy,
giáo trình giáo dục đại học của Đại học Thái Nguyên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 555/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 4 năm 2022
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chung về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học.
2. Quy định này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, Trường Ngoại ngữ, Khoa Quốc tế và phân hiệu của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) (sau đây gọi là đơn vị đào tạo) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.
3. Việc tổ chức biên soạn giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các đơn vị đào tạo được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tài liệu giảng dạy bắt buộc của giảng viên ĐHTN bao gồm: đề cương học phần, giáo trình, bài giảng (hoặc giáo án, đề cương bài giảng), sách giao bài tập và nguồn tài liệu tham khảo.
2. Đề cương học phần hay môn học (sau đây gọi chung là học phần) là khung chi tiết nội dung của học phần, định hướng cho hoạt động dạy và học. Đề cương học phần là cơ sở để biên soạn đề cương bài giảng, xác định và lựa chọn giáo trình, nguồn tài liệu tham khảo trong quá trình dạy học. Đề cương học phần được sử dụng thống nhất trong đơn vị đào tạo, do tập thể bộ môn biên soạn dựa trên chương trình đào tạo và phải được Thủ trưởng đơn vị đào tạo phê duyệt trước khi sử dụng.
3. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được đơn vị đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và

sử dụng tại đơn vị đào tạo theo Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. 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 học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.

5. Sách giao bài tập là tài liệu cung cấp cho người học giúp giảng viên kiểm soát và đánh giá được việc tự học, tự nghiên cứu của người học. Bài tập có thể là hệ thống các câu hỏi, bài toán, đề tài, dự án, chủ đề thảo luận, bài tập thực hành,... mà người học phải thực hiện theo từng tuần, từng đợt tùy theo đặc điểm của học phần, tiết học và phải gắn với nội dung dạy học trong bài giảng.

6. Nguồn tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo trong đơn vị đào tạo không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

Điều 4. Yêu cầu đối với đề cương học phần

1. Đề cương học phần phải thể hiện vị trí của học phần trong chương trình đào tạo, điều kiện tiên quyết để người học đăng ký học phần, số tín chỉ, mục tiêu của học phần; mô tả tóm tắt nội dung học phần, cách đánh giá điểm của học phần (tỷ trọng điểm kiểm tra và điểm thi, hình thức kiểm tra và hình thức thi); nội dung chính các chương, mục kèm theo phân bổ thời gian, phần lý thuyết học trên lớp, phần thực hành, thảo luận, tự học ở nhà (chỉ rõ bài tập trong sách giao bài tập), các giáo trình (chỉ rõ giáo trình chính), nguồn tài liệu tham khảo (chỉ rõ số thứ tự tài liệu tham khảo), điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần, đường liên kết dạy và học trực tuyến.

2. Đề cương học phần phải được công khai để người học biết và thực hiện kế hoạch học tập, kiểm tra và thi đối với mỗi học phần.

Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho một đơn vị đào tạo 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 đơn vị đào tạo.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và 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, 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, lôgic, 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. Đơn vị đào tạo quy định về nội dung, cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với giáo trình của đơn vị đào tạo, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. 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 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 mô tả mục tiêu của học phần, phân bổ thời gian, kế hoạch giảng dạy chi tiết cho từng phần, từng chương, mục trong nội dung giảng dạy; lựa chọn phương pháp dạy học phù hợp với đối tượng và nội dung kiến thức, kỹ năng

cần truyền đạt; chỉ rõ giáo trình, nguồn tài liệu tham khảo đối với từng nội dung giảng dạy; có ví dụ minh họa, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận; có bài tập thực hành vận dụng giao cho người học gắn với nội dung giảng dạy (chỉ rõ bài tập trong sách giao bài tập); hướng dẫn tự học, phương pháp kiểm tra, đánh giá nội dung tự học của người học.

3. Bài giảng phải được xây dựng theo hướng mở, 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.

4. Đơn vị đào tạo 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, đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Yêu cầu đối với sách giao bài tập

1. Sách giao bài tập phải thể hiện rõ đề bài, chủ đề, nhiệm vụ giao cho người học gắn liền với nội dung dạy học trong bài giảng.

2. Sách giao bài tập phải chỉ rõ các yêu cầu về nội dung phải thực hiện đối với từng dạng bài tập, phương pháp giải quyết vấn đề và kết quả cần đạt được.

3. Sách giao bài tập phải mô tả rõ thời gian thực hiện và hình thức báo cáo, các tiêu chí đánh giá việc thực hiện bài tập đối với người học.

Điều 8. Yêu cầu đối với nguồn tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tài liệu, 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. Danh mục tài liệu tham khảo phải được biên soạn thành một quyển tài liệu, đánh số thứ tự ưu tiên và phải thể hiện rõ các chương, mục được tham khảo cho nội dung dạy học.

3. 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.

4. Đơn vị đào tạo quy định cụ thể các yêu cầu về nguồn tài liệu tham khảo của đơn vị đào tạo 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 các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Tài nguyên giáo dục mở

1. Tài nguyên giáo dục mở bao gồm tất cả các dạng tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập trong các cơ sở giáo dục được phát hành theo một giấy phép mở, cho phép giảng viên và người học có thể sao chép, sử dụng, sửa đổi và chia sẻ lại nội dung tài liệu một cách miễn phí và hợp pháp. Tài nguyên giáo dục mở có thể là giáo trình, khung chương trình đào tạo, đề cương môn học, bài giảng, bài luận, các bài kiểm tra, các kết quả dự án, âm thanh, video và hình ảnh động.

2. Tài nguyên giáo dục mở phải đáp ứng các yêu cầu đối với từng loại tài liệu cụ thể theo Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy định này.

3. Cán bộ, giảng viên của ĐHTN khi xuất bản giáo trình, đề cương bài giảng, tài liệu tham khảo,... sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải phát hành tài liệu theo một giấy phép mở. ĐHTN khuyến khích cán bộ, giảng viên chia sẻ bản quyền sử dụng giáo trình, đề cương bài giảng và các tài liệu tham khảo khác của mình cho người học của ĐHTN.

4. Giảng viên phải cung cấp thông tin về nguồn tài nguyên giáo dục mở đã được phê duyệt sử dụng trước khi giảng dạy đối với những học phần có tài nguyên giáo dục mở; thường xuyên kiểm tra, giám sát quá trình sử dụng tài nguyên giáo dục mở của người học trong suốt quá trình giảng dạy.

5. Tài nguyên giáo dục mở được sử dụng theo các quy định sử dụng đối với từng loại tài liệu cụ thể theo Điều 10, Điều 11 của Quy định này.

Điều 10. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, đơn vị đào tạo được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình đã được phê duyệt của đơn vị đào tạo 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, đơn vị đào tạo 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, đơn vị đào tạo 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, đơn vị đào tạo phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, đơn vị đào tạo 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 công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

6. Giáo trình đưa vào sử dụng trong đơn vị đào tạo 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 đơn vị đào tạo phải được phê duyệt theo quy định của đơn vị đào tạo, 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, đơn vị đào tạo 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 hạng theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

8. Hằng năm, đơn vị đào tạo phải lấy ý kiến đánh giá của giảng viên, người học về nội dung và thời lượng của giáo trình để ban biên soạn giáo trình cập nhật, điều chỉnh cho phù hợp.

9. Đơn vị đào tạo quy định cụ thể về quyền hạn và trách nhiệm đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân của đơn vị trong việc sử dụng giáo trình, tài liệu giảng

dạy đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

Điều 11. 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. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định về nội dung và hình thức bài giảng khi cung cấp nội dung bài giảng cho 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. Đơn vị đào tạo quy định cụ thể quy trình đưa bài giảng, tài liệu tham khảo vào sử dụng trong giảng dạy, học tập tại đơn vị; quy định về việc sử dụng, giám sát, quyền hạn, trách nhiệm của 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 12. 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 đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm bố trí từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định khác có liên quan của đơn vị đào tạo.

Chương II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH

Điều 13. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Đầu mỗi năm học, đơn vị đào tạo thông báo về việc 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 đơn vị đào tạo 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 đơn vị đào tạo.

2. Trên cơ sở đề nghị của khoa chuyên môn hoặc bộ môn, Thủ trưởng đơn vị đào tạo thành lập hội đồng xét duyệt danh mục giáo trình được biên soạn, lựa chọn trong năm học và công khai các giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn.

3. Thủ trưởng đơn vị đào tạo tổ chức việc biên soạn các giáo trình đã xác định cần biên soạn theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài đơn vị đào tạo, đảm bảo theo các quy định của đơn vị đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Thủ trưởng đơn vị đào tạo thành lập ban biên soạn giáo trình gồm các nhà khoa học, giảng viên có trình độ, đúng chuyên môn và có kinh nghiệm trong công tác biên soạn giáo trình.

5. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học, giảng viên chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết của giáo trình, tổ chức thẩm định và báo cáo hội đồng khoa học và đào tạo khoa chuyên môn.

6. Thủ trưởng đơn vị đào tạo phê duyệt đề cương chi tiết của giáo trình và ký hợp đồng với ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học, giảng viên thực hiện biên soạn giáo trình. Giáo trình được biên soạn bởi nhiều tác giả cần xác định rõ sự đóng góp của từng tác giả (nếu có) trong phần mở đầu.

7. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học, giảng viên chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt thông qua hợp đồng biên soạn giáo trình. Trong quá trình biên soạn, ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học, giảng viên tổ chức họp chuyên môn lấy ý kiến của khoa chuyên môn, bộ môn và các chuyên gia về nội dung của giáo trình.

8. Sau khi ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học, giảng viên hoàn thiện bản thảo của giáo trình, Thủ trưởng đơn vị đào tạo thành lập hội đồng thẩm định giáo trình.

9. Căn cứ vào ý kiến của hội đồng thẩm định, Thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét, quyết định xuất bản giáo trình và đưa vào sử dụng theo quy định.

10. Thời gian thực hiện biên soạn giáo trình là 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện biên soạn giáo trình và được gia hạn thêm một lần tối đa 12 tháng. Đối với các trường hợp quá thời hạn trong hợp đồng biên soạn giáo trình hoặc hội

đồng thẩm định giáo trình đánh giá ở mức không đạt, đơn vị đào tạo thực hiện thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình.

Điều 14. Thành phần ban biên soạn giáo trình

1. Thành phần ban biên soạn giáo trình gồm:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình của chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành phù hợp với nội dung của giáo trình. Đối với giáo trình sử dụng trong các ngành đào tạo đặc thù, nếu không có tiến sĩ chuyên ngành phù hợp thì chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có bằng tiến sĩ chuyên ngành gần và có kinh nghiệm giảng dạy nội dung phù hợp với giáo trình tối thiểu 03 (ba) năm. Danh mục các ngành đào tạo đặc thù do Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định.

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, tiến sĩ của đơn vị đào tạo hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại đơn vị đào tạo.

2. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định cụ thể số lượng thành viên tham gia vào ban biên soạn giáo trình. Ban biên soạn giáo trình có thể mời không quá hai thành viên là giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học khác.

3. Chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể đề nghị điều chỉnh, bổ sung các thành viên tham gia biên soạn giáo trình trong thời gian 01 tháng kể từ khi có quyết định phê duyệt ban biên soạn giáo trình.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ biên, đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương chi tiết của giáo trình đã được Thủ trưởng đơn vị đào tạo phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm trước đơn vị đào tạo, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về nội dung khoa học của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; có trách nhiệm 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 giáo trình.

3. Đề xuất với Thủ trưởng đơn vị đào tạo về việc thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình nếu cần thiết.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của đơn vị đào tạo đối với việc biên soạn giáo trình.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của tác giả

1. Trách nhiệm của tác giả

a) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên, đồng chủ biên, hội đồng khoa học và đào tạo của đơn vị đào tạo trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên hoặc đồng 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 giáo trình.

2. Quyền hạn

a) Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tác giả là nhà khoa học, giảng viên của đơn vị đào tạo được hỗ trợ kinh phí biên soạn, thẩm định giáo trình theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đào tạo.

c) Tác giả 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.

d) Được tính điểm công trình khi xem xét chức danh khoa học theo quy định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, được tính điểm công trình trong xét thi đua, khen thưởng, xét hỗ trợ trình độ cao, tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của đơn vị đào tạo.

Điều 17. Thẩm định và xuất bản giáo trình

1. Thủ trưởng đơn vị đào tạo thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định bản thảo giáo trình đã tổ chức biên soạn theo quy định tại Điều 13 Quy định này.

2. Số lượng thành viên hội đồng thẩm định giáo trình là 05 hoặc 07 người, do Thủ trưởng đơn vị quyết định, trong đó có 01 chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Tham gia hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất hai thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động.

3. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài đơn vị đào tạo, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với

thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ. Chủ tịch hội đồng phải có chức danh phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ trở lên, các ủy viên phản biện phải có học vị tiến sĩ trở lên. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.

4. Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của hội đồng, trong đó phải có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Bản thảo giáo trình phải được gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp hội đồng. Thư ký hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành biên bản thẩm định giáo trình.

5. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình trong thời gian 45 ngày kể từ khi có quyết định thành lập hội đồng. Trong quá trình thẩm định hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

6. Hội đồng thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể về các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 5 của Quy định này cùng các yêu cầu khác theo quy định của đơn vị đào tạo và được cụ thể hóa thành yêu cầu đối với giáo trình được thẩm định và đề xuất Thủ trưởng đơn vị đào tạo tổ chức xuất bản giáo trình. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước đơn vị đào tạo, 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.

7. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 6 Điều này, Thủ trưởng đơn vị đào tạo tổ chức hoàn thiện bản thảo giáo trình và tổ chức xuất bản thành sách để có thể sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo tại đơn vị đào tạo.

8. Đơn vị đào tạo quy định cụ thể về tổ chức, hoạt động, quy trình và hồ sơ thẩm định, nguyên tắc làm việc, kết quả thẩm định, trách nhiệm và quyền hạn của hội đồng, các thành viên hội đồng và các bên có liên quan.

Điều 18. Tái bản giáo trình

1. Giáo trình đã xuất bản trong thời gian tối thiểu 05 năm, nếu cần sửa chữa, cập nhật, hoàn thiện và tên học phần sử dụng giáo trình còn trong chương trình đào tạo thì chủ biên hoặc đồng chủ biên đề nghị tái bản giáo trình.

2. Đối với giáo trình tái bản có nội dung điều chỉnh, bổ sung dưới 30%, đơn vị đào tạo không thành lập hội đồng thẩm định và mời hai phản biện độc lập đọc duyệt và cho ý kiến nhận xét. Đối với giáo trình tái bản có nội dung điều chỉnh, bổ sung từ 30% trở lên, Thủ trưởng đơn vị đào tạo thành lập hội đồng thẩm định như đối với giáo trình biên soạn lần đầu.

3. Kinh phí hỗ trợ biên soạn và thẩm định giáo trình tái bản được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đào tạo.

Chương III

LỰA CHỌN, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH

Điều 19. Lựa chọn và thẩm định sách đã xuất bản làm giáo trình

1. Căn cứ đề xuất của các bộ phận chuyên môn và đề xuất của giảng viên, Thủ trưởng đơn vị đào tạo thành lập hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc ngoài nước biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của đơn vị đào tạo để lựa chọn làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của đơn vị đào tạo. 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 khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Điều 17 của Quy định này.

2. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều này, Thủ trưởng đơn vị đào tạo 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 đơn vị đào tạo.

3. Đơn vị đào tạo 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 đơn vị đào tạo và các bên liên quan trong việc lựa chọn giáo trình.

Điều 20. Duyệt và sử dụng giáo trình

1. Thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét, quyết định phê duyệt đưa giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 17 của Quy định này

hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại Điều 19 của Quy định này vào sử dụng làm giáo trình cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của đơn vị đào tạo.

2. Sau khi có quyết định phê duyệt sử dụng giáo trình, ban biên soạn thực hiện nhập giáo trình vào thư viện của đơn vị đào tạo. Kinh phí nhập giáo trình vào thư viện của đơn vị đào tạo trích từ nguồn kinh phí dành cho hoạt động khoa học và công nghệ được phê duyệt hằng năm.

3. Trường hợp học phần sử dụng giáo trình không còn trong chương trình đào tạo của đơn vị đào tạo thì quyết định phê duyệt đưa giáo trình vào sử dụng không còn hiệu lực.

4. Đơn vị đào tạo quy định cụ thể các yêu cầu và quy trình phê duyệt đưa giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn vào sử dụng làm giáo trình tại đơn vị; 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 đơn vị đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 21. Bản quyền sử dụng giáo trình

1. Giảng viên và người học phải sử dụng bản chính giáo trình trong giảng dạy và học tập tại đơn vị đào tạo. Nghiêm cấm hành vi sử dụng bản photocopy giáo trình đã xuất bản trong đơn vị đào tạo mà không được phép của tác giả và đơn vị đào tạo quản lý giáo trình.

2. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm nhắc nhở người học sử dụng giáo trình phải có bản quyền và tuân theo các quy định của pháp luật liên quan đến vấn đề xuất bản, sở hữu trí tuệ, bản quyền tác giả.

3. Thủ trưởng đơn vị đào tạo có nhiệm vụ thành lập các đoàn kiểm tra tình hình vi phạm bản quyền trong sử dụng giáo trình của giảng viên và người học trong đơn vị đào tạo và xử lý vi phạm (nếu có) theo quy định tại Điều 23 của Quy định này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Xây dựng và thực hiện quy định của đơn vị đào tạo

Căn cứ Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, Thủ trưởng đơn vị đào tạo có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học, bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài tại Việt Nam để cấp văn bằng giáo dục đại học trên cơ sở tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo và các quy định quản lý nội bộ khác có liên quan của đơn vị đào tạo; cụ thể hóa và có thể yêu cầu cao hơn nhưng không trái với các quy định tại Quy định này, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật, trong đó những nội dung và hành vi bị cấm trong hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học phải được quy định và thực hiện đảm bảo tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho giảng viên, người học và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan về quy định của đơn vị đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học; phổ biến hướng dẫn người học về quyền và trách nhiệm được tiếp cận và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo ngay từ đầu khóa học.

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

Điều 23. Xử lý vi phạm, khiếu nại

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

2. Trong quá trình sử dụng giáo trình nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì chủ biên và ban biên soạn giáo trình (nếu có) phải chịu trách nhiệm. Thủ trưởng đơn vị xem xét, xử lý trách nhiệm của chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn theo quy định hiện hành.

Điều 24. Công khai và lưu trữ

1. Đơn vị đào tạo công khai quy định của đơn vị 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 đơn vị 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 đơn vị đào tạo.

2. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong đơn vị đào tạo đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở những quy định của văn bản này, tùy thuộc vào điều kiện thực tế, đơn vị đào tạo xây dựng quy định cụ thể của đơn vị mình về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị đào tạo báo cáo bằng văn bản về ĐHTN (qua Ban Đào tạo) để trình Giám đốc ĐHTN xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

