

Số: 545 /QĐ-ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày 17 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 04/NQ-HĐT ngày 09/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức; Nghị quyết 18/NQ-HĐT ngày 30/11/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 09/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Ban hành và thay thế Quyết định số 1227/QĐ-ĐHHĐ ngày 18/8/2020 về Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 3. Trường phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Trường các phòng, ban, khoa, trung tâm, bộ môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Lưu: VT, QLKHCN&HTQT. *lt*

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Dũng

QUY ĐỊNH

**Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy,
giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Hồng Đức**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 545 /QĐ-ĐHHD ngày 17/3/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)*

Chương 1 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 tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học.

2. Quy định này áp dụng đối với việc sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phục vụ đào tạo tại Trường Đại học Hồng Đức. 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, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ được thực hiện đúng Điều 2 của Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ GD&ĐT.

Điều 3. Yêu cầu chung

Trong Quy định này, yêu cầu chung được thực hiện đúng Điều 3 của Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ GD&ĐT.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Trong Quy định này, yêu cầu đối với giáo trình được thực hiện đúng theo khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 và khoản 6 của Điều 4 của Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ GD&ĐT.

2. Trường Đại học Hồng Đức quy định về 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 các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng

1. Trong Quy định này, yêu cầu đối với bài giảng được thực hiện đúng theo khoản 1 và khoản 2 của Điều 5 của Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ GD&ĐT.

2. Trường Đại học Hồng Đức 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; quy định về quyền hạn và trách nhiệm của giảng viên, 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 tài liệu tham khảo

1. Trong Quy định này, yêu cầu đối với tài liệu tham khảo được thực hiện đúng theo khoản 1 và khoản 2 của Điều 6 của Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ GD&ĐT.

2. Trường Đại học Hồng Đức quy định về các yêu cầu cụ thể đối với các tài liệu tham khảo của cơ sở 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 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường Đại học Hồng Đức 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 Trường Đại học Hồng Đức 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 tại Trường Đại học Hồng Đức, 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 tại Trường Đại học Hồng Đức, 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, Trường Đại học Hồng Đức 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, Trường Đại học Hồng Đức 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 trong Trường Đại học Hồng Đức 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 Nhà trường phải được phê duyệt theo quy định của Trường Đại học Hồng Đức, 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, Nhà 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. Trường Đại học Hồng Đức quy định cụ thể về quyền hạn và trách nhiệm đối với các đơn vị và tổ chức của Nhà trường, của giảng viên và của người học trong việc sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

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

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

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình do Trường Đại học Hồng Đức 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 Đại học Hồng Đức.

Chương II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 10. Quy trình biên soạn

1. Căn cứ nhu cầu về giáo trình, tài liệu phục vụ dạy học, Bộ môn quản lý học phần đề nghị tổ chức biên soạn, phân công giảng viên biên soạn đề cương, ngay khi xây dựng kế hoạch năm học.

2. Hội đồng khoa xét duyệt đề nghị, Trung tâm Thông tin Thư viện và phòng Quản lý đào tạo/ Quản lý đào tạo Sau đại học xác nhận về nhu cầu giáo trình, tài liệu cho học phần hiện có; Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra điều kiện, nhu cầu biên soạn, tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ dạy, học các học phần/ môn học trong chương trình đào tạo.

3. Bộ môn quản lý học phần đề xuất, Hội đồng Khoa thông qua Ban biên soạn hoặc cá nhân/ nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn tài liệu giảng dạy và gửi danh sách cho Nhà trường qua Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Ban biên soạn có trách nhiệm xây dựng nội dung, đề cương chi tiết của tài liệu giảng dạy, thông qua Bộ môn và Hội đồng Khoa thẩm định và gửi hồ sơ về Nhà trường (qua Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế).

5. Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định đề cương trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương và giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy.

6. Ban biên soạn có nhiệm vụ phân công biên soạn giáo trình, tài liệu theo đề cương đã được duyệt.

7. Khi đến hạn, Ban biên soạn báo cáo nội dung biên soạn để Bộ môn quản lý duyệt, thông qua và trình Hội đồng Khoa thẩm định.

8. Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định tài liệu giảng dạy cho Hiệu trưởng.

9. Căn cứ biên bản họp thẩm định, đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt nghiệm thu và ban hành quyết định đưa vào sử dụng trong giảng dạy, học tập tại Trường Đại học Hồng Đức.

10. Hằng năm, trên cơ sở đề xuất của Bộ môn, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình, tài liệu cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 11. Điều kiện biên soạn và quy trình tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình

1. Điều kiện tổ chức biên soạn

a) Giáo trình, đối với các học phần/chuyên đề chưa có giáo trình hoặc đã có “Bài giảng dùng chung” (đối với các học phần đã giảng dạy nhiều năm nhưng chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình).

b) Tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn, đối với các học phần/chuyên đề chưa có tài liệu tham khảo hoặc chưa có tài liệu hướng dẫn hoặc có nhưng vẫn còn thiếu (về mặt nội dung).

c) Bài giảng dùng chung, đối với trường hợp chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình hoặc cần phải có thêm thời gian để hoàn thiện

2. Quy trình tổ chức xét biên soạn giáo trình, tài liệu: Bộ môn và khoa quản lý học phần đề xuất, phòng Quản lý đào tạo/ Quản lý đào tạo Sau đại học và Trung tâm Thông tin Thư viện kiểm tra, xác nhận về sự cần thiết tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo, sau đó gửi hồ sơ về Nhà trường (qua phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế) để thực hiện các bước tiếp theo của Quy trình biên soạn tài liệu dạy học được Trường Đại học Hồng Đức ban hành.

3. Biên soạn lại tài liệu phục vụ đào tạo: Là những loại tài liệu biên soạn đã được lưu hành ổn định (trong thời gian tối thiểu một khóa đào tạo) mà các nội dung kiến thức lạc hậu, cần phải bổ sung, cập nhật kiến thức mới tối thiểu 30%.

Bộ môn quản lý học phần phải tổ chức đánh giá tài liệu đã biên soạn trước đây, xác định những nội dung cần phải bổ sung, cập nhật, có xác nhận của phòng Quản lý đào tạo/ Quản lý đào tạo Sau đại học và gửi về Nhà trường qua phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

4. Việc tái bản: tài liệu phục vụ đào tạo được đăng ký tái bản là tài liệu đã được phê duyệt và cần cho chương trình đào tạo và đã phát hành hết; hoặc tài liệu có nội dung thay đổi, cập nhật dưới 30% so với lần xuất bản trước; đã lưu hành trong thời gian tối thiểu một khóa đào tạo.

Điều 12. Quy định tài liệu đối với các học phần trong chương trình đào tạo

1. Mỗi học phần trong chương trình đào tạo có một (hoặc một bộ) giáo trình hoặc bài giảng dùng chung và có không quá 3 tài liệu tham khảo chính. Riêng học phần đào tạo sau đại học có thể có thêm một sách chuyên khảo.

2. Hiệu trưởng quyết định lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo hoặc giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn hoặc tài liệu chuyên khảo để phục vụ dạy, học và nghiên cứu khoa học trên cơ sở đề nghị của Trưởng bộ môn, có ý kiến xác nhận của Trưởng khoa và Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện.

3. Tài liệu phục vụ đào tạo sau khi đã được xuất bản, Chủ biên hoặc đồng chủ biên nếu bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của người học thì được thực hiện theo Luật Xuất bản, các quy định hiện hành và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 13. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo

1. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ dạy học gồm có chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có).

2. Số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn không quá 01 người/ chương (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định). Phải phân công cụ thể cho người biên soạn từng chương.

3. Tiêu chuẩn Ban biên soạn

a) Tiêu chuẩn chung: Là giảng viên của Trường Đại học Hồng Đức (hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường) có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung của giáo trình, tài liệu và đang trực tiếp tham gia giảng dạy học phần tương ứng.

b) Tiêu chuẩn cụ thể về chủ biên hoặc đồng chủ biên

- Đối với giáo trình, sách chuyên khảo: Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình, tài liệu đăng ký biên soạn và là giảng viên của Trường Đại học Hồng Đức (hoặc đồng chủ biên là các nhà khoa học có uy tín đang thỉnh giảng tại Trường Đại học Hồng Đức).

- Đối với tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn, bài giảng dùng chung: Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

- Đối với tài liệu dịch: Phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có trình độ ngoại ngữ bậc 5 trở lên (theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam).

c) Tiêu chuẩn về thành viên tham gia: Có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên (đồng chủ biên)

1. Tổ chức biên soạn tài liệu theo đề cương đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu và tiến độ thực hiện.

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

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Nhà trường đối với việc biên soạn tài liệu.

Điều 15. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn của tác giả

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ

a) Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học được phân công biên soạn, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên (đồng chủ biên) và chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực, khoa học, thực hiện đúng tiến độ thời gian, đảm bảo ngôn ngữ, văn phong trong sáng, dễ hiểu,...

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 được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Nhà trường để phục vụ viết giáo trình, tài liệu.

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

Điều 16. Thẩm định giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo

1. Khoa tổ chức họp hội đồng thẩm định kết quả biên soạn tài liệu trên cơ sở đề nghị của Bộ môn và Ban biên soạn.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kết quả biên soạn tài liệu cấp trường trên cơ sở đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

3. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định từ 5-7 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 2 phản biện và có từ 1-3 ủy viên.

Đối với nghiệm thu tài liệu là giáo trình hoặc chuyên khảo phải có ít nhất 2 thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động. Quy định cụ thể với các thành viên như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng phải có học hàm từ Phó Giáo sư hoặc học vị tiến sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Các ủy viên phản biện phải có học vị tiến sĩ (đối với giáo trình, tài liệu chuyên khảo) và từ thạc sĩ trở lên đối với tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn.

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

4. Thành viên tham gia hội đồng là những người am hiểu sâu sắc về lĩnh vực chuyên môn liên quan đến nội dung của tài liệu, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học, sau đại học và không phải là thành viên Ban biên soạn tài liệu.

5. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định giáo trình, tài liệu đạt hay không đạt yêu cầu theo quy định.

Hội đồng có thể mời đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn và nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định

1. Trách nhiệm

a) Đánh giá, thẩm định chất lượng của giáo trình, tài liệu (mục tiêu, phương pháp biên soạn; bố cục, nội dung, hình thức...) theo mẫu quy định.

b) Thẩm định việc tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định liên quan.

c) Thực hiện nghiệm thu giáo trình, tài liệu theo quy trình và kết luận sách đạt yêu cầu hay không.

2. Quyền hạn

a) Được yêu cầu Ban biên soạn giáo trình, tài liệu điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện bản thảo nếu sách được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu.

b) Được quyền đồng ý hoặc không đồng ý cho xuất bản giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo.

c) Được chi trả thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định

a) Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên hội đồng, trong đó có mặt của Chủ tịch, Ủy viên thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện, nếu ủy viên phản biện vắng mặt phải có ý kiến đánh giá giáo trình, tài liệu đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu.

b) Trường hợp ủy viên phản biện vắng mặt (vì lý do chính đáng) thì phải gửi Bản nhận xét phản biện và phiếu đánh giá về Hội đồng thẩm định trước phiên họp ít nhất 01 ngày.

Điều 18. Quy trình lựa chọn tài liệu phục vụ đào tạo

1. Bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm đề xuất danh mục tài liệu phục vụ đào tạo cho từng học phần/chuyên đề.

2. Hằng năm, vào đầu năm học (tháng 8), Trưởng Bộ môn quản lý học phần tổ chức rà soát, đánh giá giáo trình, tài liệu (trừ giáo trình, tài liệu do Nhà trường tổ chức biên soạn), xác định sự phù hợp với nội dung, chuẩn đầu ra của học phần thuộc chương trình ngành/ chuyên ngành đào tạo, để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho từng học phần đề nghị Hội đồng Khoa xem xét.

Sách được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho một học phần trong chương trình đào tạo phải là sách được xuất bản bởi nhà xuất bản có uy tín.

3. Căn cứ Danh mục giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo theo từng học phần đã được Bộ môn đề xuất chọn, Hội đồng Khoa xem xét, lập Danh mục sách phục vụ đào tạo theo chương trình đào tạo, lấy ý kiến xác nhận của Trung tâm Thông tin Thư viện, Phòng Quản lý đào tạo/ Quản lý đào tạo Sau đại học; Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét duyệt, tuyển chọn giáo trình, tài liệu cho các chương trình đào tạo tại Trường Đại học Hồng Đức, vào tháng 9 hàng năm.

4. Đối với những giáo trình, tài liệu tham khảo được Nhà trường tổ chức biên soạn thì phải đưa vào danh mục sách phục vụ đào tạo của học phần trong chương trình đào tạo.

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

Chương 3

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể có nhiều thành tích đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng tài liệu phục vụ đào tạo được xem xét khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và quy định khen thưởng của Nhà trường.

Điều 20. Xử lý vi phạm, khiếu nại

1. Ban soạn thảo không hoàn thành đúng tiến độ do nguyên nhân chủ quan, hoặc sau khi thẩm định không đạt yêu cầu sẽ bị xem xét mức độ để có hình thức xử lý phù hợp, mọi chi phí liên quan đến việc biên soạn do Ban biên soạn chi trả.

2. Trong quá trình lưu hành, sử dụng giáo trình, tài liệu, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì ban biên soạn giáo trình, tài liệu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng.

Chương 4 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Căn cứ các nội dung trong Quy định này, trưởng khoa, bộ môn tổ chức rà soát để xây dựng kế hoạch biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu phục vụ các chương trình đào tạo do đơn vị quản lý; phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch bổ sung để đảm bảo đủ giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập nghiên cứu của giảng viên và người học.

2. Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị triển khai thực hiện.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy định này thay thế Quyết định số 1227/QĐ-ĐHHD ngày 18/8/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định việc lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo tại Trường Đại học Hồng Đức. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị tập hợp ý kiến báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản qua Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để xem xét giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Dũng