

Số: 12386 /QĐ-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 17 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học Trà Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng 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 12/NQ-HĐT ngày 05 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 7728/QĐ-ĐHTV, ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình tại Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học, Trưởng Phòng Tài chính, Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế, Hiệu trưởng các Trường, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Trà Vinh và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /-HL

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT.HL-DH, TTTrPC.



Nguyễn Minh Hòa

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học Trà Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12386/QĐ-ĐHTV ngày 17 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy (TLGD) của Trường Đại học Trà Vinh (Trường ĐHTV).
- Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng TLGD tại Trường ĐHTV.
- Quy định này không áp dụng đối với việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng TLGD các học phần Lý luận chính trị, Quốc phòng - An ninh tại Trường ĐHTV.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- TLGD bao gồm: Giáo trình (GT), bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo (TLTK).
- Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Nhà trường tổ chức biên soạn, thẩm định, lựa chọn, phê duyệt và sử dụng tại Trường ĐHTV theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.
- 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 (CTĐT).
- TLTK 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 CTĐT.
 - Sách tham khảo*: là tài liệu có nội dung mở rộng, liên quan đến học phần, đến CTĐT.

b. *Sách chuyên khảo*: là tài liệu có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy và dùng để tra cứu các vấn đề chuyên môn.

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

d. *Sách hướng dẫn*: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, niên luận, thực tập giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất.

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. Đơn vị chuyên môn (ĐVCM): Viện/Trường/Trung tâm/Khoa thuộc Trường ĐHTV phụ trách quản lý các hoạt động chuyên môn về giảng dạy.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, phê duyệt và sử dụng TLGD 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 CTĐT trong Trường ĐHTV không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

3. Đối với các TLGD được tặng, Trường ĐHTV chịu trách nhiệm đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Nội dung TLGD phải bảo đảm chuẩn đầu ra của học phần và phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT; 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. TLGD đã được ban hành trước khi quy định này có hiệu lực vẫn tiếp tục được sử dụng. Đối với những TLGD đã được sử dụng trên 5 năm, ĐVCM có thể phân công giảng viên đăng ký biên soạn GT.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng trong Trường ĐHTV dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong CTĐT.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo. Nội dung GT phải đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

3. Nội dung, cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với GT do Giảng viên của Trường ĐHTV biên soạn phải đảm bảo theo quy định của Trường ĐHTV (*Phụ lục 1*).

4. Những nội dung được trích dẫn trong TLTK để biên soạn GT phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng. Nội dung trích dẫn đưa vào GT phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của GT, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

5. GT được sử dụng làm tài liệu chính cho một học phần phải là GT đã được phê duyệt. Một GT có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

6. Mỗi học phần trong CTĐT trình độ đại học phải bảo đảm có ít nhất một GT 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 GT phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

7. Mỗi học phần trong CTĐT trình độ thạc sĩ phải bảo đảm có GT là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu; trường hợp với học phần chưa có GT, phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy thay cho GT, trong đó nội dung của GT hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho GT của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

8. Mỗi nội dung, chuyên đề của CTĐT trình độ tiến sĩ phải bảo đảm có GT hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho GT) cho giảng viên và người học, 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 CTĐT, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT.

9. Câu hỏi và bài tập củng cố trong GT phải đáp ứng yêu cầu đổi mới trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, đảm bảo mục tiêu của chương hoặc bài.

10. Ngôn ngữ dùng để biên soạn GT là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

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 CTĐT.

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. Bài giảng của từng học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo được giảng viên biên soạn phải có nội dung, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với Bài giảng được sử dụng trong Trường ĐHTV và phải đảm bảo theo quy định của Trường ĐHTV.

4. Bài giảng phải được cung cấp cho người học trước, trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học.

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, CTĐT; 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 CTĐT.

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 của Trường ĐHTV đối với từng học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của Trường ĐHTV và pháp luật có liên quan.

4. 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.

Điều 7. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng TLGD

Kinh phí, nội dung chi, mức chi cho việc tổ chức biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng TLGD theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành (QCCTNB) hiện hành của Trường ĐHTV.

CHƯƠNG II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG

Điều 8. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn

1. ĐVCM xác định danh mục các GT cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của Trường ĐHTV đối với từng học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bao gồm các GT đã có, các GT cần biên soạn và lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của Trường ĐHTV và công khai các GT sẽ biên soạn và lựa chọn.

2. Định kỳ theo từng năm học hoặc theo học kỳ, trên cơ sở đề nghị của ĐVCM, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn, lựa chọn GT để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu cho các học phần trong CTĐT do ĐVCM quản lý.

Điều 9. Biên soạn giáo trình

1. GT phải được biên soạn theo đề cương chi tiết học phần (gọi tắt là PLF).
2. GT phải đáp ứng theo các yêu cầu tại Điều 3 và Điều 4 của Quy định này.
3. Nội dung, cấu trúc và hình thức của GT phải đảm bảo theo quy định của Trường ĐHTV (*Phụ lục 1*).
4. Câu hỏi và bài tập củng cố trong GT phải đáp ứng yêu cầu đổi mới trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, đảm bảo mục tiêu của chương hoặc bài.

Điều 10. Quy trình biên soạn giáo trình

1. HĐKH&ĐT ĐVCM gửi biên bản họp của HĐKH&ĐT, PLF và Bảng phân công biên soạn GT (*Phụ lục 2*) về TT. HL-DH (*HĐKH&ĐT ĐVCM chịu trách nhiệm phân công giảng viên phù hợp, đúng chuyên môn, đủ năng lực để biên soạn GT*).
2. TT.HL-DH trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban biên soạn/Cá nhân biên soạn GT (*gọi chung là Ban biên soạn (BBS)*).
3. TT.HL-DH lập hợp đồng biên soạn GT (*Căn cứ vào Quyết định thành lập BBS GT*), hợp đồng ghi rõ tên học phần, số tín chỉ, ngành và thời gian hoàn thành (*tối đa 6 tháng*). ĐVCM chịu trách nhiệm theo dõi tiến độ hoàn thành.
4. BBS chịu trách nhiệm biên soạn GT (*Phụ lục 3*) theo PLF đã được duyệt và gửi tập tin GT về ĐVCM.
5. ĐVCM tổng hợp GT đã biên soạn, PLF và danh sách thành viên Hội đồng thẩm định GT (HĐTĐ GT) (*có phê duyệt của HĐKH&ĐT ĐVCM*) (*Phụ lục 4a*) gửi về TT.HL-DH.
6. TT.HL-DH trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập HĐTĐ GT và phát hành Quyết định về ĐVCM.
7. ĐVCM lập kế hoạch và tiến hành tổ chức HĐTĐ GT (*Thực hiện theo quy trình thẩm định GT tại Điều 14*).

Điều 11. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

1. BBS GT gồm Chủ biên hoặc Đồng Chủ biên và các thành viên (*nếu có*).
2. Chủ biên hoặc Đồng Chủ biên GT dùng cho CTĐT trình độ sau đại học phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, hoặc trình độ Tiến sĩ và có trình độ tối thiểu là thạc sĩ đối với GT dùng cho CTĐT trình độ cao đẳng, đại học.
3. Các thành viên tham gia BBS GT phải có chuyên môn phù hợp với nội dung GT và đang trực tiếp tham gia giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường ĐHTV và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ biên/đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn GT theo đúng đề cương chi tiết học phần, tiến độ đã được ĐVCM phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của GT; tiếp thu, chỉnh sửa nội dung GT theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của HĐTĐ.
3. Đề xuất Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn GT khi cần thiết.
4. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình theo đề cương chi tiết của GT và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của GT và có trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu.
5. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Trường ĐHTV và các chính sách của Trường ĐHTV đối với việc biên soạn GT.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên tham gia biên soạn giáo trình

1. Các thành viên tham gia biên soạn GT chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và thực hiện biểu quyết theo đa số trong quá trình biên soạn GT; đảm bảo trung thực, khoa học, tiến độ thời gian, ngôn ngữ, văn phong theo thống nhất chung của BBS và chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành.
2. Các thành viên tham gia biên soạn được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành và các chính sách của Trường ĐHTV đối với việc biên soạn GT; được ưu tiên khai thác các loại tài liệu, cơ sở dữ liệu của Trường ĐHTV; được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công biên soạn của GT nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 14. Thẩm định và phê duyệt giáo trình

1. Căn cứ Quyết định thành lập HĐTĐ, Ủy viên thư ký (UVTK) gửi Hồ sơ thẩm định (*Bản thảo GT, PLF và phiếu nhận xét, đánh giá GT (Phụ lục 5a)*) đến các thành viên HĐTĐ trước khi tổ chức hội đồng.
2. HĐTĐ GT thống nhất thời gian thẩm định và có thể mời một số thành viên ngoài Hội đồng tham dự.
3. ĐVCM tiến hành tổ chức HĐTĐ GT.
4. UVTK HĐTĐ tổng hợp phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên hội đồng, hoàn thiện biên bản và gửi bản gốc (*biên bản và phiếu nhận xét, đánh giá*) về ĐVCM để lưu trữ hồ sơ và bản sao cho BBS để chỉnh sửa và hoàn thiện GT.
5. ĐVCM quyết toán kinh phí HĐTĐ theo QCCTNB hiện hành.
6. BBS chỉnh sửa GT theo kết luận của HĐTĐ và nộp GT hoàn chỉnh (*bản giấy và tập tin*), biên bản của HĐTĐ và báo cáo chỉnh sửa GT (*Phụ lục 6*) về ĐVCM.
7. Trưởng/Phó Khoa hoặc Bộ môn thuộc ĐVCM chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức của GT trước khi ký duyệt, chậm nhất 02 tuần kể từ ngày nhận GT từ BBS. Đồng thời, chuyển tập tin GT (file word và pdf) và bản giấy GT đã được ký duyệt của Khoa/Bộ môn về ĐVCM.

8. HĐKH&ĐT ĐVCM xem xét ký duyệt thông qua GT và chuyển giao tập tin GT (cùng các hồ sơ có liên quan) về TT.HL-DH.

9. TT.HL-DH trình Hiệu trưởng ra Quyết định ban hành GT và phát hành cho các đơn vị có liên quan.

10. TT.HL-DH hoàn thành thủ tục quyết toán kinh phí biên soạn GT theo QCCTNB hiện hành của Trường ĐHTV.

Điều 15. Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Số lượng thành viên HĐĐĐ GT do Hiệu trưởng quyết định. Trong đó gồm: Chủ tịch hội đồng; 02 Ủy viên phản biện; 01 Ủy viên Thư ký (UVTK); 01 Ủy viên Hành chính (UVHC) và các Ủy viên; (*Hội đồng thẩm định GT phải có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường ĐHTV*). Ủy viên hành chính không tham gia vào việc bỏ phiếu đánh giá GT.

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

3. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng thẩm định:

a. Chủ tịch HĐĐĐ chịu trách nhiệm về hoạt động thẩm định GT; Lập và thực hiện kế hoạch làm việc của HĐĐĐ; Phân công nhiệm vụ các thành viên HĐĐĐ; Thực hiện trách nhiệm của thành viên hội đồng theo quy định tại điểm b, c và d Khoản này;

b. Thành viên HĐĐĐ nhận xét, đánh giá GT theo các tiêu chí (*Phụ lục 5a*).

c. UVTK Hội đồng chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, văn bản liên quan cho HĐĐĐ từ UVHC; chịu trách nhiệm hoàn thiện biên bản về cả hình thức và nội dung; tổng hợp phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên hội đồng và gửi về ĐVCM để lưu trữ hồ sơ và gửi bản sao cho BBS để chỉnh sửa GT.

d. HĐĐĐ chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của GT đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu. Trong quá trình thẩm định, Hội đồng có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên HĐĐĐ tham dự phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài HĐĐĐ chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này cùng UVHC không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của HĐĐĐ.

4. Quyền hạn của các thành viên Hội đồng thẩm định

a. Được quyền nhận xét và góp ý để hoàn thiện hình thức và nội dung GT. Yêu cầu BBS GT chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện GT.

b. Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt GT đưa vào sử dụng trong Trường ĐHTV và các đề xuất có liên quan.

c. Được chi trả thù lao theo QCCTNB hiện hành của Trường ĐHTV.

5. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình

a. HĐĐ GT làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan, biểu quyết theo đa số. Chủ tịch HĐĐ và mỗi thành viên của HĐĐ phải chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức của GT được thẩm định.

b. Phiên họp HĐĐ phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐĐ, trong đó phải có mặt Chủ tịch hội đồng, 01 Ủy viên phản biện và UVTK.

c. Trường hợp thành viên của HĐĐ vắng mặt có lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐĐ thì được xem xét là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

6. Nội dung và trình tự phiên họp Hội đồng thẩm định giáo trình

a. UVTK đọc Quyết định thành lập HĐĐ và lập biên bản phiên họp. Chủ tịch HĐĐ điều hành phiên họp.

b. Đại diện BBS GT trình bày tóm tắt nội dung.

c. Chủ tịch Hội đồng mời lần lượt các thành viên HĐĐ nhận xét, góp ý về hình thức và nội dung GT.

d. Thành viên HĐĐ đưa ra nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến.

e. Các thành viên HĐĐ bỏ phiếu đánh giá GT theo 3 mức độ: Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận GT; Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và Chủ tịch HĐĐ đề nghị công nhận GT trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt; Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và tổ chức HĐĐ lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (*tối đa 2 lần*). Nếu HĐĐ lần 2 vẫn không thông qua thì GT không được công nhận và Chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định (*Kinh phí tổ chức HĐĐ lần 2 do BBS tự chi trả*).

f. UVTK công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định, Chủ tịch và UVTK ký vào biên bản thẩm định.

Điều 16. Cập nhật và phê duyệt giáo trình

1. Hằng năm, Trưởng/Phó Khoa, Bộ môn gửi danh sách các GT cần cập nhật kèm bảng phân công giảng viên cập nhật và phản biện GT (đối với các GT đã được lưu hành tối thiểu 5 năm) về ĐVCM.

2. HĐKH&ĐT ĐVCM gửi biên bản họp của HĐKH&ĐT, PLF và Bảng phân công GV cập nhật và phản biện GT (*Phụ lục 7*) về TT. HL-DH để tổng hợp (*HĐKH&ĐT ĐVCM chịu trách nhiệm phân công giảng viên phù hợp, đúng chuyên môn, đủ năng lực để cập nhật GT*).

3. TT.HL-DH trình Hiệu trưởng ra Quyết định phân công cập nhật GT.

4. TT.HL-DH lập hợp đồng cập nhật GT (*Căn cứ vào Quyết định phân công cập nhật GT*), hợp đồng ghi rõ tên học phần, số tín chỉ, ngành và thời gian hoàn thành

(tối đa 4 tháng). ĐVCM chịu trách nhiệm theo dõi tiến độ hoàn thành.

5. Giảng viên được phân công chịu trách nhiệm cập nhật GT và gửi tập tin GT về Khoa/ Bộ môn.
6. Khoa/ Bộ môn tổng hợp GT đã cập nhật, PLF và chuyển cho giảng viên phản biện; đồng thời, báo cáo về ĐVCM.
7. TT.HL-DH lập hợp đồng phản biện GT cập nhật.
8. Giảng viên phản biện xem xét GT và phản hồi về Khoa/ Bộ môn bằng văn bản chậm nhất 4 tuần kể từ ngày nhận GT.
9. Khoa/ Bộ môn gửi văn bản phản hồi của giảng viên phản biện cho giảng viên cập nhật GT.
10. Giảng viên cập nhật GT chịu trách nhiệm chỉnh sửa GT theo đóng góp của giảng viên phản biện và đính kèm báo cáo chỉnh sửa sau phản biện, gửi tập tin và bản giấy hoàn chỉnh về Khoa/ Bộ môn chậm nhất 04 tuần.
11. Khoa/ Bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra về nội dung và hình thức trước khi ký duyệt GT (chậm nhất 02 tuần kể từ ngày nhận GT từ giảng viên biên soạn). Đồng thời, chuyển tập tin GT (file Word và Pdf) và bản giấy GT về ĐVCM.
12. HĐKH&ĐT ĐVCM xem xét ký duyệt GT. ĐVCM chuyển tập tin GT đã được ký duyệt về TT.HL-DH (cùng các hồ sơ có liên quan) và chuyển bản gốc (bản giấy) của GT về Khoa/Bộ môn lưu trữ.
13. TT.HL-DH tổng hợp hồ sơ cập nhật GT từ ĐVCM và trình Hiệu trưởng ra Quyết định ban hành GT và thanh toán hợp đồng cập nhật, phản biện GT.

Điều 17. Hình thức xử lý các trường hợp trễ tiến độ biên soạn và cập nhật giáo trình

1. Trường hợp gia hạn: Phải có đơn xin gia hạn thời gian biên soạn/cập nhật/phản biện GT được Hiệu trưởng phê duyệt; chỉ được gia hạn một lần và thời gian gia hạn không vượt quá thời gian biên soạn/cập nhật/phản biện. Đơn xin gia hạn phải được nộp trước thời hạn hoàn thành biên soạn/cập nhật/phản biện GT trong hợp đồng ít nhất 01 tuần. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
2. Trường hợp hủy biên soạn/cập nhật/phản biện GT: Phải có đơn xin hủy được Hiệu trưởng phê duyệt. Đơn xin hủy biên soạn/cập nhật/ phản biện GT phải được nộp trước thời hạn hoàn thành ít nhất 01 tuần.
3. Trường hợp trễ tiến độ so với thời gian xác định trong hợp đồng nhưng không có đơn xin gia hạn/đơn xin hủy hoặc trễ so với thời gian đã gia hạn:
 - a. Trễ dưới 30 ngày: trừ 5% giá trị hợp đồng.
 - b. Trễ trên 01 tháng: trừ 10% giá trị hợp đồng.
 - c. Trễ trên 02 tháng: trừ 15% giá trị hợp đồng.
 - d. Trễ trên 03 tháng: hủy hợp đồng. Trường gửi công văn thông báo hủy hợp đồng biên soạn/cập nhật/phản biện gửi về tác giả hoặc BBS GT đồng thời gửi về ĐVCM

hoặc các đơn vị tương đương làm cơ sở đánh giá viên chức.

4. Trường hợp GT đã thông qua HĐĐT đối với biên soạn GT hoặc đã thông qua phản biện đối với cập nhật GT thì cá nhân hoặc BBS phải hoàn trả toàn bộ chi phí cho Hội đồng hoặc giảng viên phản biện.

Điều 18. Biên soạn, phê duyệt bài giảng

1. Định kỳ theo từng năm học hoặc học kỳ, dựa trên các GT đã được Hiệu trưởng phê duyệt đưa vào sử dụng, PLF và kế hoạch đào tạo của năm học hoặc học kỳ liền kề tiếp theo; trên cơ sở đề xuất của Khoa/Bộ môn, ĐVCM lập kế hoạch, giao nhiệm vụ và tổ chức cho giảng viên được phân công giảng dạy học phần (hoặc mời thỉnh giảng) biên soạn bài giảng.

2. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên chịu trách nhiệm biên soạn bài giảng của học phần, có trách nhiệm tiếp thu, điều chỉnh nội dung bài giảng theo góp ý của Khoa/Bộ môn.

3. Khoa/Bộ môn tổ chức đánh giá bài giảng và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng theo yêu cầu quy định tại Điều 5 của Quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Trường ĐHTV.

4. Căn cứ đề xuất của Khoa/Bộ môn và Biên bản HĐ KH&ĐT ĐVCM về đánh giá bài giảng. ĐVCM xem xét, quyết định phê duyệt, đưa bài giảng đã được biên soạn, đánh giá vào sử dụng làm bài giảng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu. Hồ sơ và bài giảng đã phê duyệt được lưu trữ tại Khoa/ Bộ môn và ĐVCM.

5. Giảng viên đăng tập tin bài giảng lên hệ thống LMS của Trường ĐHTV cho người học sử dụng.

CHƯƠNG III LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH SÁCH, GIÁO TRÌNH LÀM TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 19. Tổ chức lựa chọn và thẩm định Danh mục sách/giáo trình đã xuất bản làm tài liệu chính và tài liệu tham khảo cho CTĐT

1. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng xây dựng/rà soát CTĐT, HĐKH&ĐT ĐVCM tổ chức lựa chọn và thẩm định Danh mục sách/GT đã xuất bản làm tài liệu chính và TLTK phù hợp với các học phần trong CTĐT. Sách/GT được lựa chọn dùng làm tài liệu chính cho một học phần trong CTĐT khi nội dung đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần.

2. ĐVCM gửi Đề nghị danh mục sách/GT đã được lựa chọn (*đính kèm Biên bản của HĐKH&ĐT ĐVCM*) về TT.HL-DH tổng hợp.

3. TT.HL-DH trình Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt Danh mục sách/GT làm tài liệu chính và TLTK cho các học phần trong CTĐT.

Điều 20. Tổ chức thẩm định sách/giáo trình đã xuất bản

1. Tác giả gửi Đề nghị sử dụng sách/GT đã xuất bản (kèm 03 quyền) và đề xuất danh sách HĐĐT về HĐKH&ĐT ĐVCM.

2. HĐKH&ĐT ĐVCM gửi Biên bản họp của HĐKH&ĐT và Danh sách HĐĐT

(Phụ lục 4b) cùng 03 quyển sách/GT về TT.HL-DH, ghi rõ tên sách/GT và tên học phần (thuộc CTĐT ...) dự kiến sử dụng.

3. TT.HL-DH trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập HĐTD sách/ GT và phát hành về ĐVCM.

4. Căn cứ Quyết định thành lập HĐTD sách/GT, UVTK HĐTD gửi sách/GT; PLF; Phiếu nhận xét, đánh giá (Phụ lục 5b) đến các thành viên Hội đồng trước khi tổ chức thẩm định.

5. HĐTD sách/GT thống nhất thời gian thẩm định và có thể mời một số thành viên ngoài Hội đồng tham dự.

6. ĐVCM tiến hành tổ chức HĐTD sách/ GT.

7. Căn cứ trên mức độ đáp ứng của sách/GT đối với nội dung và chuẩn đầu ra của học phần, HĐTD ghi rõ kết luận:(tên sách/ GT đã xuất bản).... được sử dụng làm ... (tài liệu chính hoặc TLTK) cho(tên học phần) thuộc(tên CTĐT)..... (tên ngành).....

8. UVTK HĐTD tổng hợp phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên hội đồng, hoàn thiện biên bản của HĐTD, gửi bản gốc (*Biên bản và phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên hội đồng*) về ĐVCM để lưu hồ sơ và gửi bản sao về TT.HL-DH để báo cáo.

9. ĐVCM tổng hợp hồ sơ quyết toán kinh phí cho các thành viên HĐTD.

10. TT.HL-DH trình Hiệu trưởng ra Quyết định sử dụng sách/ GT cho các học phần trong CTĐT.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Công khai và lưu trữ

1. TT. HL-DH công khai quy định này trên trang thông tin điện tử của TT. HL-DH (<https://celri.tvu.edu.vn>).

2. TT. HL-DH có trách nhiệm đăng tải các file TLGD lên trang opac.tvu.edu.vn để phục vụ giảng dạy và học tập.

3. ĐVCM công khai TLGD trong Đề cương chi tiết học phần (Phụ lục F).

4. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến TLGD đã được ban hành đến người học.

5. ĐVCM có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu, hồ sơ có liên quan tới công tác biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng TLGD.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Lãnh đạo ĐVCM tổ chức triển khai kế hoạch chung trong ĐVCM; đôn đốc, kiểm tra Khoa/Bộ môn thực hiện đúng các quy định về biên soạn/cập nhật GT, lựa chọn sách/GT.

2. Trưởng Khoa/Bộ môn triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn GT, cập nhật GT, lựa chọn sách/ GT sử dụng trong CTĐT của đơn vị; đôn đốc nhắc nhở việc thực

hiện hợp đồng, tiến độ hoàn thành biên soạn/cập nhật GT của GV.

3. TT. HL-DH chịu trách nhiệm: tổ chức phổ biến, hướng dẫn, cung cấp các biểu mẫu, phụ lục cho giảng viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến quy định này và chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra các đơn vị, cá nhân trong việc triển khai thực hiện quy định này.