

Số: 632/QĐ-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 3479/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu để giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

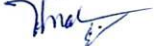
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh (Đính kèm theo Quy định).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông (Bà) Trường phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 2;
- PHT Lê Hoàng Nghiêm (để biết);
- Lưu: VT, P.ĐT.





HIỆU TRƯỞNG


Huỳnh Quyền

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 632/QĐ-TĐHTPHCM ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG 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, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, các cá nhân tham gia công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường

3. Quy định này không áp dụng đối với việc tổ chức biên soạn giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng – an ninh để làm tài liệu để giảng dạy, học tập trong các chương trình đào tạo của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Tài liệu để 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 này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.

4. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên

cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo. 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 công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành.

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, 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 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.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu để giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phải đảm bảo 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 để 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 cơ sở 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 giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng tại Trường dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình phải không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

2. Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ 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, đảm bảo chất lượng đào tạo.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo; đảm bảo 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, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và 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, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật liên quan.

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

7. Giáo trình có nội dung được phân bố thành các chương; Cuối mỗi chương có phần câu hỏi ôn tập, hướng dẫn thảo luận và tài liệu đọc thêm; Danh mục tài liệu tham khảo có thể bố trí ở cuối chương hoặc cuối giáo trình.

8. Định dạng, hình thức và cấu trúc của giáo trình theo Quy định tại phụ lục 1.

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng và đối với việc tổ chức biên soạn bài giảng

1. Bài giảng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a. 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.

b. 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 đảm bảo 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.

2. Việc tổ chức biên soạn bài giảng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a. Trưởng Bộ môn và Trưởng Khoa phụ trách chương trình đào tạo chịu trách nhiệm về hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với bài giảng theo từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo do Khoa/Bộ môn phụ trách;

b. 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, đảm bảo hình thức và các yêu cầu đã được phê duyệt;

c. Bài giảng phải được thông qua và được phê duyệt của Trưởng Bộ môn và Trưởng Khoa trước khi đưa vào sử dụng.

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, mã số ISBN 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. Nội dung tài liệu tham khảo phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, đáp ứng ít nhất 01 chuẩn đầu ra của học phần; Tài liệu tham khảo được xác định đối với từng học phần, được thể hiện trong đề cương chi tiết; Khuyến khích sử dụng tài liệu tham khảo đã có tại thư viện Trường.

Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật 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, Trường phải đảm bảo 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, Trường 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 với mỗi học phần của chương trình đào tạo, trường hợp với học phần chưa có giáo trình, Trường 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 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 phải đảm bảo 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 tham 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, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, đảm bảo 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 để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong Trường phải được phê duyệt theo quy định của Trường, đảm bảo 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. Trung tâm Thông tin – Thư viện hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị có liên quan công khai giáo trình và tài liệu để giảng dạy (tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản, ... hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu) trên cổng thông tin điện tử của Trường và cập nhật nếu có sửa đổi, bổ sung để người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập; đồng thời phải đảm bảo để giảng viên và người học có khả năng truy cập dễ dàng và thuận tiện.

9. Tất cả các viên chức, người lao động, người học thuộc Trường và các cá nhân, đơn vị, tổ chức được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng giáo

trình và tài liệu để giảng dạy 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 và các quy định có liên quan của Trường.

10. Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Thông tin – Thư viện tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư cơ sở dữ liệu và mua bổ sung giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho hệ thống thư viện Trường.

Điều 8. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo

1. Giảng viên phải cung cấp bài giảng cho người học thuộc lớp học phần được phân công giảng dạy trước, trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Giảng viên cung cấp bài giảng đã được Bộ môn và Khoa phê duyệt bằng hình thức gửi trực tiếp tại lớp học hoặc gửi địa chỉ truy cập bài giảng trên Thư viện số của Trường.

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. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai bài giảng và tài liệu tham khảo được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần trong chương trình đào tạo cho người học.

4. Người học có quyền xem, tải bản mềm, in ấn bài giảng để phục vụ cho việc học tập và thực hiện các nội dung mà giảng viên yêu cầu đối với học phần; Không có quyền chỉnh sửa, chia sẻ hoặc cung cấp bài giảng cho tổ chức hoặc các nhân khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Trường.

5. Người học có quyền xem tài liệu tham khảo để phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu.

6. Trung tâm Thông tin – Thư viện hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan công khai bài giảng, tài liệu tham khảo (tên tài liệu, năm xuất bản, nhà xuất bản ..., hoặc địa chỉ truy cập nguồn tài liệu) trên trang thông tin điện tử của Trường và cập nhật nếu có sửa đổi, bổ sung để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy và 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;

7. Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Thông tin – Thư viện tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư mua cơ sở dữ liệu và mua bổ sung tài liệu tham khảo cho hệ thống thư viện của Trường.

Điều 9. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại giáo trình và thẩm định giáo trình tái bản

1. Điều kiện biên soạn giáo trình:

a) Việc biên soạn giáo trình cho một học phần trong chương trình đào tạo được tiến hành khi trên thị trường không có giáo trình nào phù hợp với yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần đó;

b) Các tác giả biên soạn giáo trình phải đáp ứng theo Điều 13 của Quy định này;

c) 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;

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

2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình:

a) Giáo trình do giảng viên Trường chủ biên biên soạn, đã xuất bản trong thời gian tối thiểu 05 năm, cần sửa chữa, cập nhật, hoàn thiện. Nội dung thay đổi cập nhật phải chiếm tối thiểu 30% so với lần xuất bản trước;

b) Tên học phần sử dụng giáo trình còn trong chương trình đào tạo;

c) Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung để trình Hiệu trưởng xem xét.

3. Thẩm định giáo trình tái bản:

a) Hội đồng thẩm định giáo trình tái bản chỉ tiến hành thẩm định những nội dung được cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung mới cũng như sự phù hợp của những nội dung được cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung với những nội dung khác trong giáo trình;

b) Quy trình, thủ tục của việc thẩm định giáo trình tái bản được thực hiện tương tự như đối với thẩm định giáo trình biên soạn mới.

Điều 10. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo do Trường 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 giáo trình, tài liệu tham khảo thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Chương II

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

Điều 11. Xác định giáo trình/tài liệu tham khảo biên soạn, lựa chọn

1. Hằng năm theo thông báo về việc triển khai công tác biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo, các Trưởng Bộ môn tổ chức rà soát các học phần trong chương trình đào tạo của Trường cần biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo; triển khai cho giảng viên Bộ môn đề xuất biên soạn (thời gian biên soạn tối đa là 24 tháng) (**Mẫu 2.1**). Khoa chuyên môn lập bảng tổng hợp gửi về Phòng Đào tạo (**Mẫu 2.2**). Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét và tổ chức xác định danh mục các giáo trình/tài liệu tham khảo cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của Trường đối với từng học phần của chương trình đào tạo.

2. Định kỳ theo từng năm học hoặc học kỳ, trên cơ sở đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình/tài liệu tham khảo để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu cho các học phần trong các chương trình đào tạo do Khoa quản lý.

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

1. Hiệu trưởng chỉ đạo việc tổ chức biên soạn các giáo trình/tài liệu tham khảo đã xác định cần biên soạn tại Điều 11 của Quy định này theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của Trường và các quy định của pháp luật liên quan.

2. Các cá nhân đăng ký biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo xây dựng dự thảo đề cương của giáo trình/tài liệu tham khảo (**Mẫu 2.3**). Bộ môn tổ chức góp ý, xét chọn và giới thiệu danh sách Hội đồng xét duyệt đề cương, nộp về Khoa chuyên môn.

3. Khoa chuyên môn tổng hợp danh sách đăng ký biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo các học phần của các chương trình đào tạo và thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương cấp Khoa.

4. Các Hội đồng xét duyệt đề cương tổ chức xét duyệt, góp ý để các tác giả đăng ký biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo hoàn thiện (**Mẫu 2.5**).

5. Căn cứ kết quả xét duyệt từ các Hội đồng xét duyệt đề cương và bản đề cương đã hoàn thiện (**Mẫu 2.6**), Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt/giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo cho các tác giả (ban biên soạn).

6. Ban biên soạn chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo theo đề cương đã được duyệt 06 tháng/lần kể từ khi phê duyệt, chủ biên phải báo cáo tiến độ gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng (**Mẫu 2.7**).

7. Sau khi hoàn thành bản thảo giáo trình, Khoa/Bộ môn và ban biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo tổ chức họp đánh giá (có biên bản cuộc họp) (**Mẫu 2.8**). Thành phần cuộc họp bao gồm: các giảng viên Bộ môn có chuyên môn phù hợp, trưởng Bộ môn.

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

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo gồm có: Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có).

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình phải có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với giáo trình trình độ đại học, có trình độ tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ;

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

2. Số lượng thành viên Ban biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo không quá 05 thành viên, bao gồm cả chủ biên.

3. Người thuộc thành phần Ban biên soạn giáo trình hoặc Ban biên soạn tài liệu tham khảo có giáo trình hoặc tài liệu tham khảo chưa được thẩm định thì không được tham gia ban biên soạn giáo trình và ban biên soạn tài liệu tham khảo trong năm tiếp theo.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền lợi của Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Trách nhiệm và quyền lợi của chủ biên hoặc đồng chủ biên

a) Tổ chức biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hội đồng xét duyệt thông qua và đáp ứng các yêu cầu khác theo Quy định này, đặc biệt là quy định tại Điều 3, Điều 4 và Điều 6;

b) Chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình/tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình/tài liệu tham khảo theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định;

c) Đề xuất thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo. Trường hợp không thể hoàn thành theo đúng kế hoạch phải gửi đơn xin gia hạn về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định;

d) Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo khi cần thiết;

e) 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 tham khảo.

2. Trách nhiệm và quyền lợi của các thành viên tham gia biên soạn

a) Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của giáo trình/tài liệu tham khảo đã biên soạn và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo và chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tuân thủ sự phân công công việc của 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 toàn bộ giáo trình, thực hiện biểu quyết theo đa số;

c) 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 tham khảo; được ưu tiên khai thác những dữ liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường; 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.

Điều 15. Xét duyệt đề cương giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Khoa chuyên môn thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình/tài liệu tham khảo cấp Khoa. Hội đồng gồm 05 thành viên: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký và 03 ủy viên.

2. Ban biên soạn gửi bản sao đề cương biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo (**Mẫu 2.3**), Đề cương chi tiết học phần biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo, mẫu phiếu đánh giá (**Mẫu 2.4**) cho các thành viên Hội đồng xét duyệt trước ngày họp ít nhất 03 ngày.

3. Hội đồng xét duyệt đề cương chỉ tiến hành họp khi có ít nhất 04 thành viên, trong đó có Chủ tịch và ủy viên thư ký. Trường hợp ủy viên vắng mặt thì phải gửi trước phiếu đánh giá cho Hội đồng (qua ủy viên thư ký).

4. Hội đồng xét duyệt giáo trình/tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan và thẳng thắn; đánh giá độc lập bằng phiếu đánh giá. Đề xuất biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo chỉ được Hội đồng nhất trí thông qua khi có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá “Đồng ý cho triển khai biên soạn”.

5. Trong thời gian 02 ngày sau khi họp Hội đồng xét duyệt, ủy viên thư ký nộp hồ sơ về Phòng Đào tạo. Hồ sơ gồm: Biên bản họp Hội đồng (**Mẫu 2.5**), các phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng. Trong thời gian 10 ngày sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng, đối với những đề xuất được Hội đồng nhất trí cho triển khai biên soạn, Ban biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo tiếp thu, chỉnh sửa đề cương theo ý kiến của Hội đồng xét duyệt và nộp về Phòng Đào tạo 01 bản đề cương đã được chỉnh sửa, hoàn thiện (**Mẫu 2.6**).

Điều 16. Quy trình thẩm định và xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Ban biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo nộp Hồ sơ đề nghị thẩm định về Phòng Đào tạo, bao gồm: Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định của Khoa (**Mẫu 2.9**), Biên bản họp đánh giá của Bộ môn/Khoa (**Mẫu 2.8**), Bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo.

2. Căn cứ đề nghị của Khoa và biên bản họp hội đồng của Khoa. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng thẩm định bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo đã tổ chức biên soạn.

3. Số lượng thành viên hội đồng thẩm định giáo trình phải là số lẻ, do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, Thư ký hội đồng và các ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường.

4. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình/tài liệu tham khảo; có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy; có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ.

5. Ban biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo gửi cho các thành viên Hội đồng thẩm định tài liệu cuộc họp ít nhất 03 ngày làm việc trước khi họp. Tài liệu gồm: Bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo, mẫu phiếu nhận xét của ủy viên phản biện (**Mẫu 2.10**).

6. Họp Hội đồng thẩm định bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo.

7. Thư ký Hội đồng chuyển hồ sơ thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo cho Phòng Đào tạo trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi họp Hội đồng thẩm định. Hồ sơ gồm: Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện (**Mẫu 2.10**), Phiếu đánh giá (**Mẫu 2.11**), Biên bản họp Hội đồng thẩm định (**Mẫu 2.12**).

8. Ban biên soạn hoàn thiện việc chỉnh sửa bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo theo góp ý của Hội đồng chậm nhất chậm nhất 04 tuần kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định; gửi bản báo cáo giải trình (**Mẫu 2.13**) và lấy xác nhận của các phản biện và Chủ tịch hội đồng (**Mẫu 2.14**); nộp về Phòng Đào tạo: 01 bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định, tập tin điện tử định dạng PDF bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo, bản báo cáo giải trình, các xác nhận của phản biện và Chủ tịch hội đồng vào bản giải trình.

9. Căn cứ kết luận và đề xuất của hội đồng thẩm định giáo trình. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả và cho phép xuất bản giáo trình/tài liệu tham khảo. Phòng Đào tạo liên hệ Nhà xuất bản và giới thiệu Nhà xuất bản đến Chủ biên để Ban biên soạn thực hiện tổ chức xuất bản giáo trình/tài liệu tham khảo.

10. Đối với những giáo trình/tài liệu tham khảo, trước khi hết hạn thời gian biên soạn 10 ngày theo quyết định phê duyệt, nếu các tác giả biên soạn không có tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định hoặc không có đơn xin gia hạn (**Mẫu 2.15**), hoặc

quá hạn thời gian chỉnh sửa theo quy định ở khoản 8 điều này thì coi như không hoàn thành nhiệm vụ và phải dừng công việc biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo. Các tác giả có trách nhiệm hoàn trả kinh phí tạm ứng (nếu có) cho Trường.

Điều 17. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thực hiện thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 4 và Điều 6 của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình/tài liệu tham khảo đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu.

3. Yêu cầu chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo chậm nhất 04 tuần kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định.

4. Cho phép Ban biên soạn gia hạn thời gian biên soạn (được quy định cụ thể ở khoản 3 Điều 19 của Quy định này).

5. Được lấy ý kiến của chuyên gia hoặc 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 của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài Hội đồng thẩm định 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 Hội đồng thẩm định.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về hoạt động thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo; lập và thực hiện kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng; điều hành họp Hội đồng và chủ trì thông qua kết luận Hội đồng; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng quy định tại khoản 4 Điều 18 này.

2. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu cho buổi họp Hội đồng; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và trung thực đối với nội dung ghi trong biên bản họp Hội đồng; tập hợp hồ sơ họp Hội đồng và gửi về Phòng Đào tạo trong thời hạn quy định;

thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng quy định tại khoản 4 Điều 18 này.

3. Ủy viên phản biện có trách nhiệm đọc đề cương học phần, đề cương giáo trình, bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo; viết nhận xét phản biện; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng quy định tại khoản 4 Điều 18 này.

4. Thành viên Hội đồng có quyền đề nghị tác giả biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo cung cấp các tài liệu có liên quan đến giáo trình/tài liệu tham khảo; có trách nhiệm xem xét bản thảo và các tài liệu có liên quan để chuẩn bị cho buổi họp Hội đồng; tham gia họp Hội đồng và đánh giá giáo trình/tài liệu tham khảo. Trường hợp vắng mặt họp Hội đồng, phải xin phép Chủ tịch Hội đồng văn bản.

Điều 19. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hội đồng chỉ tổ chức thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, 01 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký. Ủy viên phản biện nếu vắng mặt vì lý do chính đáng thì phải gửi Phiếu nhận xét cho Hội đồng.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan và thẳng thắn; đánh giá độc lập bằng phiếu đánh giá. Bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo chỉ được đánh giá “Đạt” khi có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá “Đạt”.

3. Đối với những bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo được Hội đồng đánh giá “Không đạt”, căn cứ giải trình, đề xuất của chủ biên, Hội đồng thẩm định có thể cho phép các tác giả gia hạn thời gian biên soạn 01 lần với thời gian gia hạn tối đa 06 tháng nhưng tổng thời gian biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo không được vượt quá 24 tháng (đã bao gồm cả thời gian gia hạn). Đề xuất gia hạn thời gian biên soạn cho nhóm tác giả phải được ghi rõ trong biên bản họp của Hội đồng.

4. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình/tài liệu tham khảo:

a) Ủy viên thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Chủ tịch hội đồng thẩm định điều hành phiên họp;

b) Chủ biên giáo trình/tài liệu tham khảo trình bày tóm tắt giáo trình/tài liệu tham khảo đã được biên soạn;

c) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét, đánh giá;

d) Các thành viên Hội đồng thẩm định nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến;

e) Khách tham dự nhận xét, góp ý (nếu có);

f) Ban biên soạn trả lời câu hỏi và giải trình;

g) Các thành viên Hội đồng thẩm định bỏ phiếu đánh giá;

h) Ủy viên thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định;

i) Hội đồng thẩm định công bố kết quả kiểm phiếu;

j) Chủ tịch hội đồng kết luận nội dung cuộc họp;

k) Hội đồng thẩm định thông qua biên bản nội dung cuộc họp.

Điều 20. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình/tài liệu tham khảo

1. Hằng năm, căn cứ đề nghị của Khoa (**Mẫu 3.2, Mẫu 3.3**) và biên bản họp đánh giá của Bộ môn (**Mẫu 3.1**), Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Trường để lựa chọn làm giáo trình/tài liệu tham khảo 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/tài liệu tham khảo được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình/tài liệu tham khảo đã biên soạn theo quy định này.

2. Quy trình lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình/tài liệu tham khảo:

a. Trường Bộ môn phân công ít nhất 02 giảng viên đọc, nhận xét, đánh giá sách đã xuất bản (có mã số ISBN); xem xét sự phù hợp về nội dung của cuốn sách so với đề cương chi tiết, chuẩn đầu ra học phần trong chương trình đào tạo. Sau khi có ý kiến nhận xét, Bộ môn họp để thống nhất ý kiến đánh giá trong Bộ môn (**Mẫu 3.1**);

b. Căn cứ vào sách đã xuất bản đã được Bộ môn đánh giá và đề xuất chọn, Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa họp thống nhất đề xuất danh mục các sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình/tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng phục vụ giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo (**Mẫu 3.2, Mẫu 3.3**) để trình Hiệu trưởng;

c. Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định để lựa chọn giáo trình/tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình đào tạo;

d. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình/tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

e. Khoa/Bộ môn sử dụng sách đã xuất bản làm giáo trình/tài liệu tham khảo phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về xuất bản và sở hữu trí tuệ.

Điều 21. Phê duyệt sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt đưa giáo trình/tài liệu tham khảo đã biên soạn, thẩm định và xuất bản hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn vào sử dụng làm giáo trình/tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo.

2. Trưởng đơn vị phụ trách chương trình đào tạo, giảng viên được phân công giảng dạy chịu trách nhiệm sử dụng giáo trình/tài liệu tham khảo được phê duyệt trong giảng dạy học phần.

CHƯƠNG IV

BIÊN SOẠN, PHÊ DUYỆT BÀI GIẢNG

Điều 22. Biên soạn bài giảng

1. Định kỳ theo từng năm học hoặc học kỳ, căn cứ vào chương trình đào tạo, các Trường bộ môn thông báo và phân công giảng viên biên soạn bài giảng của học phần do Bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm giảng dạy. Trưởng bộ môn tổ chức họp xét duyệt và tổng hợp danh mục đăng ký biên soạn bài giảng các học phần.

2. Căn cứ kết quả xét duyệt, khoa phê duyệt danh mục đăng ký biên soạn bài giảng và ban biên soạn cho từng bài giảng.

3. Thành phần ban biên soạn gồm có: Tác giả là chủ biên hoặc đồng chủ biên (không quá 02 người) và thành viên biên soạn bài giảng các học phần trong chương trình đào tạo, thành viên phải là người có chuyên môn phù hợp với học phần biên soạn, có nhiều kinh nghiệm, uy tín. Trong đó, đối với bài giảng được sử dụng cho trình độ đại học phải đảm bảo các thành viên tham gia biên soạn có trình độ thạc sĩ trở lên. Đối với bài giảng được sử dụng cho trình độ sau đại học tất cả các thành viên tham gia biên soạn có trình độ tiến sĩ.

Khoa chuyên môn quyết định số lượng thành viên ban biên soạn bài giảng, đảm

bảo ít nhất mỗi học phần có ít nhất 02 cán bộ tham gia, chịu trách nhiệm về tổ chức và hoạt động của ban biên soạn.

4. Ban biên soạn tiến hành lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ, tổ chức biên soạn bài giảng theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt, đúng thời gian quy định. Ban biên soạn bài giảng chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo bài giảng của học phần và báo cáo với bộ môn về kết quả biên soạn.

5. Trưởng bộ môn tổ chức họp bộ môn thảo luận, đánh giá về nội dung bản dự thảo bài giảng. Buổi thảo luận, đánh giá có đầy đủ giảng viên giảng dạy học phần đó và được lập thành biên bản.

6. Ban biên soạn tiến hành sửa chữa, hoàn thiện bài giảng, lập báo cáo sửa chữa có xác nhận của Trưởng Bộ môn.

7. Căn cứ kết quả biên soạn bài giảng, Khoa tiến hành thành lập hội đồng đánh giá bài giảng cấp Khoa trên cơ sở đề xuất của bộ môn.

Điều 23. Đánh giá, phê duyệt bài giảng

1. Hội đồng đánh giá bài giảng

Bộ môn đề xuất Khoa thành lập Hội đồng đánh giá bài giảng cấp Khoa với số lượng thành viên tối đa là 05 người, trong đó có ít nhất 02 người có khả năng chuyên môn phù hợp với môn học làm phản biện. Thành viên hội đồng đánh giá là các giảng viên trong Trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung bài giảng. Đối với bài giảng được sử dụng cho trình độ đại học phải đảm bảo các thành viên có trình độ thạc sĩ trở lên, đối với bài giảng được sử dụng cho trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các thành viên có trình độ tiến sĩ. Thành viên tham gia biên soạn bài giảng không tham gia hội đồng đánh giá bài giảng đã biên soạn.

Hội đồng đánh giá có trách nhiệm tư vấn cho Trưởng khoa về bài giảng theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

2. Đánh giá bài giảng

a) Chủ biên gửi bản thảo bài giảng (kèm file dữ liệu) cho các thành viên Hội đồng mỗi người 01 bản trước khi họp đánh giá ít nhất 10 ngày.

b) Thành viên Hội đồng đánh giá bài giảng ghi phiếu nhận xét tham gia ý kiến, kết quả đánh giá đạt được khi ít nhất 2/3 số thành viên nhất trí và ghi lại biên bản.

c) Nếu Hội đồng đánh giá họp lần thứ nhất mà bài giảng biên soạn chưa đạt thì chủ biên phải biên soạn lại.

d) Chủ biên hoàn thiện bản thảo bài giảng lần cuối theo kết luận của biên bản đánh giá; gửi 03 bản in trên khổ giấy A4 cho thư ký Hội đồng để đối chiếu với các ý kiến của thành viên Hội đồng đánh giá và file dữ liệu. Nếu bài giảng chưa được chỉnh sửa lại, thư ký Hội đồng gửi lại chủ biên để chỉnh sửa theo đúng kết luận của Hội đồng đánh giá.

3. Phê duyệt bài giảng

a) Căn cứ vào kết luận của Hội đồng đánh giá, bài giảng đã hoàn thiện sau chỉnh sửa theo ý kiến của các bên liên quan. Khoa xem xét, quyết định phê duyệt bài giảng đưa vào sử dụng làm bài giảng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần.

Các bài giảng đã được phê duyệt và đến thời điểm giảng dạy không có sự thay đổi về nội dung vẫn tiếp tục được sử dụng. Các bài giảng đã được phê duyệt nhưng cần cập nhật, điều chỉnh nội dung giảng dạy, Khoa/Bộ môn phân công giảng viên biên soạn, điều chỉnh và thực hiện từ mục 3 Điều 22 Quy định này.

b) Bài giảng được lựa chọn đưa vào sử dụng phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về sở hữu trí tuệ.

c) Hồ sơ và bài giảng đã được phê duyệt được lưu trữ tại Khoa và Bộ môn.

d) Bài giảng sau khi được Khoa phê duyệt phải đăng tải lên thư viện số của Trường cũng như công khai trên các hệ thống hỗ trợ đào tạo giảng viên và người học có thể sử dụng.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Công khai lưu trữ

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện phối hợp với các đơn vị liên quan công khai Quy định này, Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản 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 trên trang thông tin điện tử của Trường; hướng dẫn tra cứu danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Phòng Đào tạo và các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo quy định này và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm tổ chức phổ biến Quy định này cho viên chức, người lao động và người học trong đơn vị. Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện có trách nhiệm tổ chức phổ biến Quy định này cho nhân viên thư viện; tổ chức hướng dẫn quy định về quyền và nghĩa vụ tiếp cận tài liệu cho người học ngay từ đầu khóa học.

2. Phòng Đào tạo lập và quản lý hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường; Tham mưu đề xuất Ban Giám hiệu về việc ký kết hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo. Tham gia các Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo với trách nhiệm là Thư ký hành chính.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu Hiệu trưởng trong việc quản lý, sử dụng kinh phí liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo theo Quy định này và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục tham mưu Hiệu trưởng về việc tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện quy định của Trường 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 đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Trong quá trình sử dụng giáo trình/tài liệu tham khảo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung chuyên môn thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các nội dung quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài

liệu tham khảo lưu hành nội bộ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh ban hành theo Quyết định số 632/QĐ-TĐHTPHCM ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Quyền