

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHĐT ngày 03 tháng 12 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, 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 phục vụ đào tạo cho bậc đại học, sau đại học hệ chính quy của Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Văn bản này áp dụng đối với các cá nhân và đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp có liên quan đến việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, phê duyệt, phát hành và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo.

3. Văn bản này quy định cách thức tiến hành lựa chọn, biên soạn, thẩm định, phê duyệt, phát hành và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo phù hợp với các văn bản pháp quy và tình hình thực tế của Trường Đại học Đồng Tháp.

4. Văn bản này nhằm đảm bảo chất lượng, tính pháp quy của hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt, phát hành, sử dụng giáo trình, bài giảng và tài liệu phục vụ đào tạo, phục vụ hiệu quả hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên, học viên và sinh viên Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Một số định nghĩa

1. **Giáo trình:** Tài liệu giảng dạy, học tập cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học bảo đảm mục tiêu của các trình độ đào tạo của giáo dục đại học, được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở ý kiến tán thành của Hội đồng nghiệm thu giáo trình hoặc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo/cấp tương đương phê duyệt, được phát hành và sử dụng khi đảm bảo các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền.

2. **Bài giảng:** Tài liệu cô đọng, bám sát đề cương chi tiết học phần thuộc chương trình đào tạo, giúp sinh viên lĩnh hội những nội dung cơ bản của học phần, được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở ý kiến tán thành của Hội đồng nghiệm thu bài giảng, là tài liệu giảng dạy, học tập đối với học phần chưa có giáo trình.

3. **Tài liệu phục vụ đào tạo:** Sách được xuất bản có nội dung khoa học và tính sư phạm, được Hiệu trưởng công nhận trên cơ sở ý kiến tán thành của Hội đồng thẩm định, được sử dụng trong quá trình dạy và học một số nội dung của một hoặc một số học phần trong chương trình đào tạo. Tài liệu phục vụ đào tạo bao gồm:

a. **Sách chuyên khảo:** 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.

b. **Sách tham khảo:** Công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo.

c. **Sách hướng dẫn:** Tài liệu giới thiệu, dẫn dắt, hướng dẫn người học về thực hành, thực tập, thực tế, thực địa.

d. **Sách dịch:** 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 giáo trình.

4. **Nghiệm thu giáo trình, bài giảng; Thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo:** Nhà trường chính thức tổ chức Hội đồng chuyên môn để xem xét, đánh giá bản thảo, tài liệu đã in của chủ biên, tác giả, thành viên, cộng sự theo tiêu chuẩn giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo

1. Ngôn ngữ chính dùng để biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo là tiếng Việt.

2. Giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo của một số học phần được dạy bằng ngoại ngữ được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình, bài giảng

1. Giáo trình, bài giảng cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

2. Nội dung giáo trình, bài giảng phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn đầu ra đã ban hành; trùng lặp không quá 25% nội dung của giáo trình đã có trên thị trường.

3. Kiến thức trong giáo trình, bài giảng 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.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình, bài giảng phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

5. Cuối mỗi chương giáo trình, bài giảng phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành.

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, bài giảng đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định của Nhà trường (có Hướng dẫn riêng).

7. Giáo trình đã xuất bản thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Đồng Tháp. Nhà trường có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu, học tập theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

8. Đối với 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.

Điều 5. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo

Theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành được Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp phê duyệt.

Chương II

**BIÊN SOẠN VÀ NGHIỆM THU, THẨM ĐỊNH
GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

Điều 6. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện
1	Giảng viên được Khoa phân công nhiệm vụ hoặc cá nhân nhà khoa học chủ động đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng gửi về Trường bộ môn. (mẫu số 1)	Trước 30/6 hàng năm
2	Trường bộ môn xem xét phê duyệt và lập kế hoạch biên soạn chung của Bộ môn gửi cho Khoa. Nếu là nhóm tham gia biên soạn thì Trường bộ môn cử chủ biên đại	Trước 10/7 hàng năm

	diện nhóm.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ban biên soạn giáo trình, bài giảng hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình, bài giảng môn học và báo cáo Bộ môn. - Bộ môn tổ chức đánh giá đề cương chi tiết giáo trình, bài giảng. - Sau khi hoàn chỉnh đề cương chi tiết theo ý kiến của Bộ môn, chủ biên photocopy 1 bản đề cương và gửi kèm file cho Khoa. 	Trước 20/8 hàng năm
3	Khoa tập hợp danh mục đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, đề cương và file kèm gửi về Phòng Đào tạo (<i>mẫu số 2</i>)	Trước 30/8 hàng năm
4	Phòng Đào tạo tập hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Trước 15/9 hàng năm
5	Phòng Đào tạo soạn thảo Quyết định về việc giao nhiệm vụ, hợp đồng trách nhiệm biên soạn giáo trình, bài giảng và tổ chức ký hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng.	Trước 30/9 hàng năm

Điều 7. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, bài giảng

1. Đối với giáo trình:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học phải có trình độ tiến sĩ trở lên thuộc chuyên ngành của giáo trình biên soạn, là giảng viên cơ hữu của trường.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, sau đại học hoặc các nhà khoa học có uy tín thuộc cùng lĩnh vực chuyên môn.

2. Đối với bài giảng:

Chủ biên phải có trình độ thạc sĩ trở lên, là giảng viên cơ hữu đang trực tiếp giảng dạy các học phần theo quy định của Nhà trường.

Điều 8. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

a) Tác giả chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung khoa học của giáo trình, về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng theo đề cương đã được phê duyệt.

2. Quyền lợi:

a) Chủ biên, ban biên soạn được tính giờ nghiên cứu khoa học và các điều kiện xét/thi thăng hạng viên chức theo quy định hiện hành.

b) Được hưởng các chế độ hỗ trợ kinh phí (tính theo tín chỉ của học phần) theo quy định hiện hành.

Điều 9. Quy trình nghiệm thu giáo trình, bài giảng và thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo

a) Đối với giáo trình:

Bước 1: Tổ chức nghiệm thu giáo trình cấp Khoa

Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận mẫu báo cáo hoàn thiện (mẫu 3) và giáo trình của chủ biên/nhóm biên soạn, Trưởng bộ môn đề xuất danh sách thành viên Hội đồng nghiệm thu giáo trình cấp Khoa trình Lãnh đạo Khoa ra quyết định thành lập Hội đồng. Số lượng thành viên Hội đồng nghiệm thu giáo trình cấp Khoa là 05 người (01 Chủ tịch Hội đồng, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký và 01 ủy viên).

Trước ngày nghiệm thu tối thiểu 02 tuần, chủ biên/đồng chủ biên phải gửi đến tất cả thành viên Hội đồng nghiệm thu bản thảo giáo trình. Hội đồng nghiệm thu tổ chức phiên họp nghiệm thu giáo trình và đề xuất với chủ biên/nhóm biên soạn xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Kết quả đánh giá được thể hiện qua Biên bản nghiệm thu giáo trình cấp Khoa (mẫu 4).

Có 2 trường hợp xảy ra:

- Nếu giáo trình chưa đạt yêu cầu về nội dung và chất lượng, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm thông báo cho chủ biên biết lý do tại sao và gửi trả bản thảo giáo trình lại cho chủ biên.

- Nếu giáo trình đạt yêu cầu về nội dung và chất lượng, sau 20 ngày chủ biên/đồng chủ biên gửi kèm theo bản thảo giáo trình đã chỉnh sửa cho Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu. CTHĐNT có nhiệm vụ kiểm tra lại bản thảo giáo trình theo biên bản nghiệm thu và báo cáo

kết quả cho Lãnh đạo Khoa. Sau đó Lãnh đạo Khoa lập hồ sơ gửi về phòng Đào tạo, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình cấp Khoa, biên bản họp Hội đồng thẩm định, bản nhận xét của các thành viên hội đồng, 05 quyển bản thảo giáo trình đã chỉnh sửa theo Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa, Tờ trình về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình cấp Trường kèm theo danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

Bước 2: Tổ chức nghiệm thu giáo trình cấp Trường

Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu Trường ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình cấp Trường chậm nhất 01 tuần kể từ khi nhận đủ hồ sơ của Khoa gửi.

Số lượng thành viên Hội đồng nghiệm thu giáo trình là 05 người (01 Chủ tịch Hội đồng, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký và 01 ủy viên). Thành viên phản biện của Hội đồng nghiệm thu giáo trình là nhà khoa học có uy tín ngoài trường, có trình độ tiến sĩ trở lên và có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.

Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.

Trước ngày nghiệm thu tối thiểu 02 tuần, Thư ký Hội đồng phải gửi đến tất cả thành viên Hội đồng nghiệm thu bản thảo giáo trình.

Hội đồng nghiệm thu tổ chức phiên họp nghiệm thu giáo trình và đề xuất với chủ biên/nhóm biên soạn xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình.

Thủ tục nghiệm thu phải có các phiếu nhận xét của phản biện, phiếu đánh giá (mẫu số 4) của thành viên Hội đồng và biên bản (mẫu số 5).

Nếu bản thảo giáo trình được Hội đồng nghiệm thu đánh giá đạt yêu cầu và cần chỉnh sửa thì chủ biên/nhóm biên soạn xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình theo biên bản họp hội đồng. Thời gian sửa chữa, hoàn thiện giáo trình tối đa là 01 tháng kể từ ngày họp Hội đồng.

Thư ký Hội đồng gửi hồ sơ về phòng Đào tạo chậm nhất 05 tuần kể từ ngày nghiệm thu, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình cấp Trường, biên bản họp Hội đồng, các bản nhận xét của các thành viên, báo cáo chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng, 01 bản thảo đã chỉnh sửa có bìa và 01 đĩa CD chứa nội dung bản thảo.

b) Đối với bài giảng: Thực hiện nghiệm thu giống nghiệm thu giáo trình cấp Khoa (bước 1) trừ đi việc lập Tờ trình về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu bài giảng cấp Trường. Sau khi được nghiệm thu, chủ biên nộp về phòng Đào tạo 02 quyển đã đóng bìa kèm với 02 đĩa CD chứa file mềm của bài giảng.

c) Đối với tài liệu phục vụ đào tạo:

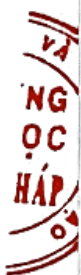
Tác giả nộp 07 bản tài liệu phục vụ đào tạo cho phòng Đào tạo kèm theo đề xuất 02 thành viên phản biện có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu cần thẩm định.

Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định là 07 người (01 Chủ tịch Hội đồng, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký và 03 ủy viên).

Trước ngày thẩm định tối thiểu 01 tuần, phòng Đào tạo gửi đến tất cả thành viên Hội đồng thẩm định tài liệu cần thẩm định của tác giả. Hội đồng thẩm định tổ chức phiên họp thẩm định tài liệu và kết luận về việc công nhận tài liệu được đưa vào sử dụng phục vụ đào tạo, nghiên cứu tại trường hay không. Trong trường hợp được công nhận, phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định và Nhà trường mua lại (theo giá bìa) với số lượng do Hội đồng thẩm định quyết định, tối đa 5.000.000đ/tài liệu.

Điều 10. Nội dung và trình tự phiên họp nghiệm thu giáo trình cấp Trường

1. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập HĐNT;
2. Chủ tịch HĐNT điều hành phiên họp;
3. Chủ biên/đồng chủ biên giáo trình trình bày tóm tắt nội dung của giáo trình;
4. Các phản biện đọc nhận xét và đưa ra câu hỏi cho chủ biên/ nhóm biên soạn;
5. Các thành viên HĐNT nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến;
6. Các thành viên HĐNT bỏ phiếu đánh giá chất lượng giáo trình theo 03 mức độ:
 - a. Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt giáo trình;
 - b. Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐNT đề nghị công nhận giáo trình trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - c. Chưa đạt yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐNT lần hai để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (tối đa 02 lần). Nếu HĐNT lần hai vẫn không thông qua, chủ biên/đồng chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;



7. Ủy viên thư ký lập biên bản phiên họp nghiệm thu;

8. HĐNT công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp nghiệm thu, Chủ tịch HĐNT và thư ký ký vào biên bản đã được HĐNT thông qua.

Điều 11. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng

1. HĐNT báo cáo kết quả phiên họp của Hội đồng cho Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo chậm nhất 05 tuần kể từ ngày nghiệm thu. Hồ sơ bao gồm:

- a. Quyết định thành lập HĐNT;
- b. Bản nhận xét của 02 ủy viên phản biện;
- c. Biên bản họp HĐNT;
- d. 01 quyển giáo trình đã đóng bìa và file mềm ghi vào đĩa CD;

2. Phòng Đào tạo lập thanh lý hợp đồng sau khi có biên bản và xác nhận đã chỉnh sửa sau phiên họp HĐNT.

3. Phòng Đào tạo lập Quyết định công nhận kết quả biên soạn giáo trình trình ký Hiệu trưởng.

Điều 12. Xuất bản giáo trình

1. Sau khi nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng với chủ biên/nhóm biên soạn, bản quyền giáo trình thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Đồng Tháp. Mọi tổ chức, cá nhân, kể cả chủ biên/nhóm biên soạn, nếu vi phạm quyền bản quyền phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Căn cứ vào ý kiến của HĐNT giáo trình cấp Trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định duyệt kinh phí hỗ trợ in ấn giáo trình.

3. Sau khi Hiệu trưởng duyệt kinh phí hỗ trợ in ấn giáo trình, phòng Đào tạo phối hợp với Nhà xuất bản tiến hành kí hợp đồng in ấn theo kế hoạch.

4. Số lượng in ấn lần đầu của mỗi giáo trình phụ thuộc vào nhu cầu thực tế, do Hiệu trưởng quyết định.

5. Số lượng tái bản hàng năm phụ thuộc nhu cầu thực tế và đề xuất của Bộ môn, phòng Đào tạo và báo cáo đánh giá thực trạng sử dụng giáo trình của TTTT- Thư viện Lê Vũ Hùng.

6. Nhà trường hỗ trợ thủ tục pháp lý liên quan đến việc xuất bản giáo trình.

Điều 13. Ban hành và sử dụng

1. Mỗi học phần sử dụng một giáo trình chính dùng cho bậc đại học, sau đại học hệ chính quy. Các hình thức đào tạo khác (vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2,...) dùng chung giáo trình này với tài liệu hướng dẫn giảng dạy do các Bộ môn quy định.

2. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với những tiến bộ mới của khoa học-công nghệ và thực tiễn.

3. Số lượng giáo trình đã xuất bản được sử dụng như sau:

- a. Nộp lưu chiểu: 15 cuốn/ giáo trình (nộp cho Nxb);
- b. Nộp lưu hồ sơ 01 cuốn/giáo trình (nộp cho phòng Đào tạo);
- c. Nộp về TTTT-Thư viện Lê Vũ Hùng 100 cuốn/giáo trình;
- d. Số còn lại của giáo trình được giao cho chủ biên, ban biên soạn.

4. Bài giảng đã nghiệm thu được dùng chung trong giảng dạy và học tập của học phần, sinh viên liên hệ với TTTT-Thư viện Lê Vũ Hùng để được cung cấp.

5. Tài liệu phục vụ đào tạo đã thẩm định được dùng chung làm tài liệu tham khảo các học phần liên quan và được nhập về TTTT-Thư viện Lê Vũ Hùng.

Điều 14. Kinh phí thực hiện

1. Quy định chung

a. Hàng năm, Nhà trường dành một khoản chi phí để chi hỗ trợ công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, in ấn giáo trình, bài giảng theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Đồng Tháp. Nhà trường không hỗ trợ kinh phí biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo.

b. Nhà trường hỗ trợ kinh phí xuất bản cho những giáo trình đủ tiêu chuẩn xuất bản theo Quyết định của Hiệu trưởng và in ấn tại các nhà xuất bản uy tín. Giáo trình xuất bản được tính hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

c. Đối với tài liệu phục vụ đào tạo, Nhà trường mua lại (theo giá bìa) với số lượng do Hội đồng thẩm định TLPVĐT quyết định, tối đa 5.000.000đ/01 tài liệu.

2. Kinh phí hỗ trợ biên soạn giáo trình, bài giảng

a. Theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường tại thời điểm ký hợp đồng.

b. Kinh phí HĐNT giáo trình, bài giảng, kinh phí HĐTĐ tài liệu phục vụ đào tạo được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường tại thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu/thẩm định.

c. Phòng Đào tạo có thể hỗ trợ hồ sơ đề chủ biên tạm ứng kinh phí triển khai họp HĐNT/TĐ giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo theo Quyết định được phê duyệt và quyết toán theo quy định.

d. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kí hợp đồng, thủ tục thanh toán các khoản kinh phí in ấn với nhà xuất bản.

e. Chủ biên/đồng chủ biên thực hiện các thủ tục thanh toán các khoản kinh phí:

- Kinh phí đọc nhận xét, phản biện;
- Kinh phí tổ chức phiên họp nghiệm thu (cấp Khoa, cấp Trường);
- Kinh phí biên soạn, sửa chữa theo Hợp đồng đã ký với Hiệu trưởng;

Chương III

LỰA CHỌN VÀ PHÊ DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 15. Tổ chức lựa chọn, phê duyệt giáo trình

Mỗi học phần trong chương trình đào tạo của mỗi ngành/chuyên ngành phải đảm bảo có ít nhất một giáo trình của Nhà trường hoặc sử dụng giáo trình do cơ sở giáo dục khác biên soạn đã được Hội đồng lựa chọn.

Điều 16. Quy trình lựa chọn, phê duyệt giáo trình

1. Hàng năm, Trường khoa tổng hợp danh mục các giáo trình ngoài trường cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo trên cơ sở đề xuất của Bộ môn, gửi về phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt (trừ các giáo trình đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp tương đương) phê duyệt.

2. Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn danh mục giáo trình ngoài trường để đưa vào sử dụng chính thức trong nhà trường.

3. Căn cứ vào ý kiến kết luận của Hội đồng, Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định phê duyệt danh mục giáo trình ngoài trường được sử dụng làm tài liệu chính trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu trong Nhà trường.

Chương IV

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Kiểm tra

Hàng năm, Nhà trường tổ chức kiểm tra trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan về việc thực hiện Quy định này.

Điều 18. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện tốt Quy định này được xét khen thưởng theo quy định thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

Điều 19. Xử lý khiếu nại, tố cáo

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu xảy ra khiếu nại, tố cáo về bản quyền, nội dung khoa học thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo pháp luật.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lương Thanh Tân