

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình
trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-LTT-QLKH ngày tháng năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh (LTTC), sau đây gọi chung là giáo trình, tài liệu.
2. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình của LTTC được quản lý thống nhất theo Quy định này.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định này nhằm hướng dẫn công tác tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình; các quyền lợi trong việc biên soạn giáo trình.
2. Khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ, giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng trong trường biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại trường.
3. Các khoa phải xác định nhiệm vụ biên soạn các loại giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của sinh viên là một trong các công tác chính của đơn vị.

Điều 3. Giáo trình, tài liệu trong Trường

1. Giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu. Giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã được ban hành đối với mỗi môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Bài giảng dùng chung là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình được dùng thống nhất cho cả khoa khi giảng dạy, được Hiệu trưởng giao cho các Khoa biên

soạn trong các trường hợp chưa đủ điều kiện và khả năng biên soạn giáo trình hoặc cần thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện thành giáo trình.

3. Sách tham khảo là sách được biên soạn theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng, được sử dụng trong quá trình dạy và học một học phần nào đó có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học, đến chương trình đào tạo.

4. Sách dịch là học liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt phục vụ giảng dạy, học tập gắn với môn học và không sử dụng như giáo trình.

5. Tài liệu hướng dẫn học tập là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành....

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu

1. Nội dung của giáo trình, tài liệu phải phù hợp với nội dung chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Giáo trình phải cụ thể hóa nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ được quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo, loại hình đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và việc kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo của Trường.

2. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu 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 kiến thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

3. 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, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

4. Cuối mỗi chương của giáo trình phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

5. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường.

6. Giáo trình được biên soạn lại phải thỏa mãn điều kiện đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 3 năm.

7. Trường hợp đặc biệt, Khoa cần biên soạn lại giáo trình, chỉnh sửa và bổ sung nội dung thì sẽ làm tờ trình cùng biên bản họp đánh giá giáo trình gửi Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế để làm báo cáo trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 5. Sử dụng giáo trình

1. Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, bài giảng chính dùng chung để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình hoặc bài giảng chính dùng chung phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

2. Mỗi môn học chỉ biên soạn một giáo trình dùng cho hệ chính quy. Các hình thức đào tạo khác dùng chung giáo trình này với tài liệu hướng dẫn giảng dạy do khoa quy định thống nhất.
3. Ngoài một giáo trình chính, mỗi học phần được trường tổ chức biên soạn tối đa ba tài liệu tham khảo, một tài liệu hướng dẫn.
4. Giáo trình sử dụng trong giảng dạy phải được ghi rõ trong đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
5. Các giáo trình, tài liệu đã xuất bản có thể được bán, cho thuê, cho mượn, ... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

Điều 6. Yêu cầu pháp lý

Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn phải đạt yêu cầu:

1. Được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận là giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy và học tập trong nhà trường.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật xuất bản và Luật sở hữu trí tuệ hiện hành.
3. Nếu được xuất bản phải nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định.

Chương II

BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 7. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:

1. Đối với giáo trình bậc Cao đẳng: trong trường hợp không có tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên (hoặc đồng chủ biên nếu có) tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ.

Đối với giáo trình bậc Trung cấp: chủ biên (hoặc đồng chủ biên nếu có) có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của giáo trình và có ít nhất 7 năm kinh nghiệm trong giảng dạy hoặc quản lý tại các cơ sở giáo dục có đào tạo trình độ Trung cấp chuyên nghiệp.

Trong trường hợp đặc biệt, chủ biên có thể là giảng viên chính hoặc tương đương do Hiệu trưởng phê duyệt. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

2. 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 hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định. Hiệu trưởng quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/ đồng chủ biên

1. Chủ biên/đồng chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.
3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết.

Điều 9. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình

1. Các thành viên tham gia biên soạn phải chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Ban lãnh đạo khoa trong quá trình biên soạn giáo trình và chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Các thành viên tham gia biên soạn có nghĩa vụ 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.
3. Các thành viên tham gia biên soạn 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 10. Tổ chức thẩm định giáo trình

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định giáo trình, tài liệu.

1. Đối với giáo trình giảng dạy Cao đẳng

Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài đơn vị.

2. Đối với giáo trình giảng dạy trung cấp

Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 1 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên khác (nếu có). Trong Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 01 thành viên ngoài đơn vị.

3. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/ đồng chủ biên để chỉnh sửa và hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự thẩm định.

4. Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp phải được gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi họp. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình theo Phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu (Phụ lục 3). Thư ký hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành Biên bản thẩm

định giáo trình tài liệu (Phụ lục 4). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

5. Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế sẽ căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, làm báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Các bước chung để biên soạn các giáo trình, tài liệu

Bước 1: Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu.

- Đầu tháng 7 hàng năm, các khoa gửi danh mục đăng ký, thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu và biên bản họp xét duyệt cấp khoa cho Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế để tổng hợp trình Hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng duyệt kế hoạch và chỉ đạo công tác biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo của Trường. (Phụ lục 1, phụ lục 2).

Bước 2: Thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu.

- Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn theo đúng thuyết minh đã gửi về Phòng QLKH - HTQT.
- Trong quá trình biên soạn nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế (tối đa sau 6 tháng kể từ ngày nhận quyết định phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu) để trình Hiệu trưởng.
- Trong quá trình biên soạn, nhóm biên soạn tổ chức họp chuyên môn lấy góp ý của bộ môn và khoa và hoàn chỉnh đến khi được khoa thông qua về nội dung.
- Đầu năm học, chủ biên báo cáo tiến độ thực hiện các giáo trình, tài liệu đang biên soạn bằng văn bản kèm theo minh chứng gửi Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế để phòng quản lý và báo cáo Hiệu trưởng.
- Giáo trình, tài liệu biên soạn theo đúng yêu cầu về thể thức trình bày (hướng dẫn xem phụ lục 5)

Bước 3: Gửi bản thảo và thẩm định giáo trình, tài liệu.

- Căn cứ theo danh mục đăng ký và thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu của Chủ biên, sau khi nhận được 06 bản thảo và tờ trình xin đề nghị thẩm định của chủ biên, Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm đọc bản thảo so sánh với mẫu đề cương chi tiết Chủ biên đã gửi kèm thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu và làm báo cáo trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.
- Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế là đầu mối liên hệ tới các thành viên thuộc Hội đồng thẩm định, lập kế hoạch thời gian tiến hành thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình theo quy định;
- Trong vòng 3 ngày kể từ khi họp Hội đồng thẩm định, ủy viên thư ký phải tập họp và chuyển toàn bộ Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Phiếu đánh giá giáo trình, Bản nhận xét của các ủy viên phản biện tới Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế để làm báo cáo trình Hiệu trưởng cho ý kiến và chuyển lại cho nhóm biên soạn chỉnh sửa.

- Đối với những giáo trình tái bản có bổ sung sửa chữa dưới 30% và tài liệu phục vụ học tập, Nhà trường sẽ không thành lập Hội đồng thẩm định và sẽ chỉ mời 01 Phản biện đọc duyệt và cho ý kiến.
- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Ban biên soạn giáo trình sẽ tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp thẩm định. Nhóm biên soạn phải gửi về Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế 02 bản thảo giáo trình và 02 bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định.
- Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế và biên bản giải trình chỉnh sửa của tác giả để xem xét, quyết định cho phép in, xuất bản giáo trình, tài liệu.

Chương III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng

Các cá nhân có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu được xét khen thưởng. Phòng QLKH- HTQT dựa trên kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định giáo trình để đề xuất chế độ khen thưởng theo các quy định hiện hành.

Điều 14. Xử lý khiếu nại

Trong trường hợp giáo trình bị chậm tiến độ, Hội đồng khoa học nhà trường sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý hoặc cho thanh lý. Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì chủ biên và nhóm biên soạn chịu trách nhiệm; Hội đồng khoa học nhà trường sẽ xem xét, xử lý chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn theo quy định hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Lập kế hoạch và báo cáo công tác giáo trình

Tháng 10 hàng năm, Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế báo cáo công tác giáo trình, tài liệu trong năm; lập kế hoạch, kinh phí tổ chức xuất bản giáo trình, tài liệu cho năm kế tiếp và báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 16. Kinh phí

Kinh phí, thù lao biên soạn và thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng duyệt theo từng giáo trình và có thể được thay đổi tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường.

Điều 17. Triển khai thực hiện

Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn, thẩm định, in ấn các giáo trình, tài liệu của Nhà trường.

Các khoa chịu trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế đôn đốc, nhắc nhở các chủ biên thực hiện theo đúng thuyết minh biên soạn giáo trình đã gửi cho Phòng QLKH - HTQT. Tổ chức họp đánh giá cấp khoa trước khi gửi bản thảo của giáo trình, tài liệu về cho Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế.

Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan quyết toán kinh phí cho công tác biên soạn, thẩm định và in ấn giáo trình.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ thường xuyên được cập nhật, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với những quy định chung và đặc điểm riêng của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc