

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt
và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học
tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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

Căn cứ Nghị quyết số 08/QĐ-HĐDH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐDH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 4912/QĐ-ĐHĐN ngày 20/11/2023 của Đại học Đà Nẵng về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học trong các đơn vị đào tạo thuộc và trực thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng; căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 06/5/2024, Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 03/3/2025 và Nghị quyết số 24/NQ-HĐT ngày 03/4/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 844/QĐ-ĐHSP ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng đã ban hành.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, tập thể và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, KH-CNTT-HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Văn Hiếu

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1785/QĐ-ĐHSP ngày 22 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Sư phạm (ĐHSP) - Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN), ngoại trừ giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy cho các trình độ và hình thức đào tạo của Trường.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

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

1. Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

2. Giáo trình là tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Nhà trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng 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. Bài giảng có thể ở dạng văn bản, trình chiếu, hoặc điện tử; trong đó, bài giảng điện tử là học liệu số bao gồm nội dung trình chiếu, video, câu hỏi trắc nghiệm, hoặc học liệu tương tác, được sử dụng trên nền tảng học tập trực tuyến (LMS) hoặc trong các chương trình học kết hợp (Blended learning) của Nhà trường.

4. Tài liệu tham khảo là các loại 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.

5. Đơn vị quản lý ngành đào tạo bao gồm các khoa, trung tâm thuộc và trực thuộc Trường ĐHSP - ĐHĐN.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học 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 chương trình đào tạo trong Nhà trường không 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 của Nhà trường, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho một học phần trong chương trình đào tạo. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách có mã số ISBN, với tên gọi không gây nhầm lẫn là giáo trình sử dụng chung cho các cơ sở đào tạo, tuân thủ Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa kiến thức, kỹ năng, thái độ theo chuẩn đầu ra của học phần, phù hợp chương trình đào tạo và đặc thù đào tạo sư phạm, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá. Nội dung trình bày khoa học, logic, cân đối giữa lý thuyết và thực hành, cập nhật tri thức mới, phù hợp thực tiễn, theo cấu trúc và hình thức thống nhất tại Phụ lục I.

3. Nội dung trích dẫn trong giáo trình phải có nguồn gốc, chú thích rõ ràng, tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ. Ngôn ngữ giáo trình (tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài) phải 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 chương trình đào tạo.

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. Hình thức và cấu trúc của bài giảng phải rõ ràng, dễ tiếp cận, đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định cụ thể của Nhà trường và các quy định pháp luật liên quan.

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, 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. Tài liệu tham khảo của từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo cần được nêu rõ và thường xuyên cập nhật trong đề cương chi tiết

học phần, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. Nhà trường có quyền cung cấp, phát hành, trao đổi, cho mượn giáo trình đã xuất bản để phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu, phù hợp đặc thù đào tạo hoặc đưa vào nguồn tài nguyên giáo dục mở, tuân thủ Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT, Luật Sở hữu trí tuệ, và Luật Xuất bản.

2. Giáo trình được phê duyệt là tài liệu chính cho giảng viên và người học, bao quát tối thiểu 70% nội dung học phần, phù hợp chuẩn đầu ra, có thể dùng cho nhiều học phần tương đồng, tuân thủ Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT.

3. Mỗi học phần thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ phải có giáo trình hoặc tài liệu thay thế (phù hợp 70% nội dung học phần). Mỗi chuyên đề của chương trình đào tạo tiến sĩ phải có giáo trình hoặc tài liệu thay thế (chuyên khảo, công trình khoa học công bố), phù hợp chuẩn đầu ra và đặc thù đào tạo sư phạm, tuân thủ Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT.

4. Đơn vị quản lý ngành đào tạo công khai giáo trình, tài liệu thay thế đảm bảo phù hợp chương trình đào tạo đến người học, theo Điều 4.

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

1. Bài giảng phải được giảng viên cung cấp cho người học trước, trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ học tập và nghiên cứu. Khuyến khích giảng viên cung cấp bài giảng dưới dạng số (PDF, slide trình chiếu, video, hoặc bài giảng điện tử) và đăng tải trên hệ thống quản lý học tập (LMS) hoặc nền tảng học tập nội bộ của Trường để đảm bảo truy cập dễ dàng, kịp thời. Việc lưu trữ bài giảng số thực hiện theo hướng dẫn của đơn vị quản lý đào tạo hoặc Phòng Quản lý người học - Thư viện, tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ.

2. Tài liệu tham khảo phải được công khai thông tin (tên tài liệu, tên tác giả, năm xuất bản, nơi xuất bản, hoặc địa chỉ truy cập trực tuyến) trong đề cương học phần hoặc trên hệ thống LMS của Trường, đảm bảo giảng viên và người học truy cập, sử dụng dễ dàng.

Chương II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 9. Xác định, lựa chọn và biên soạn giáo trình

1. Xác định học phần cần bổ sung giáo trình

Hàng năm, Nhà trường thông báo đến các đơn vị quản lý ngành đào tạo để xác định học phần cần bổ sung giáo trình. Đơn vị có trách nhiệm phân tích nhu cầu, tần suất và số lượng sinh viên đề lập danh mục giáo trình cần biên soạn, bao gồm tên học phần, số tín chỉ, số lượng học phần sử dụng, tên giáo trình và tác giả đề xuất (Mẫu G1). Danh mục được tổng hợp và gửi về Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế. Ngoài hình thức lựa chọn giáo trình để biên soạn, căn cứ nhu cầu thực tế, Nhà trường cũng có thể đặt hàng biên soạn giáo trình trên cơ sở danh mục đã được xác định.

2. Lựa chọn danh mục giáo trình biên soạn

Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế tổng hợp danh mục theo Mẫu G2 và đề xuất thành lập Hội đồng xét duyệt danh mục giáo trình. Hội đồng gồm đại diện lãnh đạo Trường, lãnh đạo Phòng Đào tạo, lãnh đạo Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế, lãnh đạo đơn vị quản lý ngành và các ủy viên.

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng xét duyệt, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét, thông qua trước khi báo cáo Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt chính thức danh mục giáo trình biên soạn.

3. Xét duyệt đề cương chi tiết giáo trình

Chủ biên hoặc đồng chủ biên lập đề cương chi tiết giáo trình theo Mẫu G3, gửi về Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế. Nhà trường thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương, gồm ít nhất 05 thành viên (số lẻ): 01 chủ tịch, 02 phản biện (trình độ từ thạc sĩ cho giáo trình đại học, tiến sĩ/phó giáo sư cho giáo trình sau đại học), 01 thư ký và các ủy viên. Hội đồng đánh giá đề cương trên các phương diện: nội dung, cấu trúc, hình thức, tính khoa học, mức độ phù hợp với chương trình đào tạo và các yêu cầu cụ thể quy định tại Điều 5. Chủ biên chỉnh sửa đề cương theo góp ý của Hội đồng trong thời gian 15 ngày làm việc.

Kinh phí Hội đồng theo quy định của Trường, tương đương Hội đồng nghiệm thu giáo trình 01 tín chỉ.

4. Ký hợp đồng biên soạn giáo trình

Sau khi đề cương được phê duyệt, Nhà trường ký hợp đồng biên soạn giáo trình với chủ biên hoặc đồng chủ biên, dựa trên đề cương (Mẫu G3) và danh mục được phê duyệt.

5. Triển khai biên soạn giáo trình

Nhóm biên soạn viết giáo trình theo đề cương đã duyệt, hoàn thành trong 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng. Chủ biên hoặc đồng chủ biên báo cáo tiến độ sau 6 tháng (Mẫu G4), bao gồm tiến độ biên soạn, đề xuất thay đổi thành viên, điều chỉnh đề cương, hoặc gia hạn (nếu có). Đơn vị quản lý ngành đào tạo tổng hợp và gửi báo cáo về Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế. Nhà trường tổ chức kiểm tra để đảm bảo tác giả và đơn vị liên quan tuân thủ kế hoạch và tiến độ đã cam kết.

Điều 10. Thẩm định giáo trình

1. Nộp hồ sơ và thành lập Hội đồng

Sau khi hoàn thành bản thảo giáo trình, chủ biên hoặc đồng chủ biên nộp hồ sơ đề nghị thẩm định theo Mẫu G5, giấy giới thiệu hội đồng (Mẫu G6), kèm 07 bản thảo giáo trình (Phụ lục I) và đề cương đã duyệt.

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp Trường (Mẫu G7), gồm ít nhất 7 thành viên (số lẻ): 1 chủ tịch, 2 phản biện (1 ngoài Trường), 1 thư ký, và các ủy viên, với trình độ từ thạc sĩ (giáo trình đại học) hoặc tiến sĩ/phó giáo sư (giáo trình sau đại học). Thành viên biên soạn giáo trình không được tham gia Hội đồng.

2. Thẩm định và xử lý kết quả

- Hội đồng thẩm định bản thảo theo quy định của Nhà trường, Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT và Luật Sở hữu trí tuệ, có thể mời ý kiến tham khảo ngoài Hội đồng (không biểu quyết). Hội đồng đánh giá nội dung, hình thức, tính khoa học, thực tiễn, phù hợp chương trình đào tạo và đặc thù đào tạo, đưa ra kết luận:

- “Đạt”: Nhà trường công nhận và đưa giáo trình vào xuất bản (sách giấy hoặc sách điện tử có mã ISBN);

- “Đạt nhưng cần chỉnh sửa”: Chủ biên hoàn thiện giáo trình trong tối đa 30 ngày làm việc, nộp 01 bản chỉnh sửa, 01 file nội dung và Tờ trình chỉnh sửa (Mẫu G11). Nhà trường công nhận và đưa vào xuất bản;

- “Không đạt”: Nhà trường thanh lý hợp đồng biên soạn;

- “Không đạt” nhưng được đề nghị “công nhận làm bài giảng”: Nhà trường thanh lý hợp đồng biên soạn; chủ biên thực hiện các thủ tục theo hướng dẫn tại Điều 20 để được công nhận bài giảng.

Kết quả được ghi nhận qua Phiếu đánh giá (Mẫu G8), Bản nhận xét phản biện (Mẫu G9) và Biên bản họp Hội đồng (Mẫu G10).

3. Lưu trữ

Hồ sơ thẩm định (bản thảo, biên bản, phiếu đánh giá, quyết định) được lưu trữ tại Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế.

Điều 11. Xuất bản và phát hành giáo trình

1. Nguyên tắc xuất bản

Giáo trình được Hội đồng thẩm định cấp Trường đánh giá “Đạt” phải xuất bản (sách giấy hoặc sách điện tử có mã ISBN) theo hợp đồng giữa Nhà trường và chủ biên/đồng chủ biên. Nhà trường có quyền sử dụng giáo trình cho giảng dạy, học tập, lưu hành nội bộ, và trích dẫn khoa học trong phạm vi Trường.

2. Thẩm quyền và thủ tục xuất bản

Hiệu trưởng quyết định loại hình xuất bản (sách giấy hoặc sách điện tử có mã ISBN) và số lượng xuất bản/in dựa trên số sinh viên và nhu cầu thực tế. Giáo trình phải được xuất bản bởi nhà xuất bản uy tín. Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế làm thủ tục xin cấp phép xuất bản, nộp lưu chiểu và phối hợp với Phòng Quản lý người học - Thư viện để phân phối nội bộ. Chủ biên/đồng chủ biên phối hợp hoàn thiện nội dung, hình thức theo yêu cầu xuất bản. Trường hợp chủ biên/đồng chủ biên tự xuất bản giáo trình, phải nộp văn bản đề nghị theo Mẫu 12 và chỉ được thực hiện sau khi có sự chấp thuận của Nhà trường; chủ biên/đồng chủ biên chịu trách nhiệm hoàn toàn trong việc thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan và nộp lưu chiểu theo quy định hiện hành.

3. Thời hạn xuất bản

Xuất bản giáo trình hoàn thành trong tối đa 06 tháng kể từ ngày nghiệm thu. Trường hợp cần gia hạn, chủ biên nộp văn bản báo cáo, được Nhà trường phê duyệt với thời gian gia hạn tối đa 3 tháng.

4. Lưu trữ và phát hành

Trường hợp chủ biên/đồng chủ biên tự xuất bản, chủ biên nộp 10 bản in giáo trình (nếu xuất bản in) hoặc file/link (nếu xuất bản điện tử) cho Phòng Quản lý người học - Thư viện để lưu trữ và phục vụ học tập, nghiên cứu nội bộ.

Trường hợp giáo trình được phát hành thương mại ra bên ngoài, Nhà trường và tác giả sẽ thỏa thuận về việc phân phối và chia sẻ lợi nhuận, đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và Luật Xuất bản.

Điều 12. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình

Sau khi hoàn thành xuất bản giáo trình, Nhà trường thanh lý hợp đồng biên soạn với chủ biên hoặc đồng chủ biên trong tối đa 30 ngày làm việc, đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ theo hợp đồng, tuân thủ Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT và Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 13. Thành phần tham gia biên soạn giáo trình

1. Quy định chung

- Chủ biên, đồng chủ biên và thành viên biên soạn phải là giảng viên, cán bộ hoặc nhà khoa học thuộc ĐHSP - ĐHĐN hoặc các đơn vị liên kết (nếu được Hiệu trưởng phê duyệt).

- Các cá nhân đang bị kỷ luật, bị điều tra về vi phạm đạo đức học thuật hoặc vi phạm pháp luật không được tham gia biên soạn giáo trình.

- Mỗi cá nhân chỉ được tham gia biên soạn tối đa 02 giáo trình cùng thời điểm để đảm bảo chất lượng và tiến độ. Trong đó, nếu đang đảm nhận vai trò chủ biên của 01 giáo trình, cá nhân chỉ được tham gia thêm tối đa 01 giáo trình khác với vai trò thành viên.

2. Điều kiện đối với chủ biên/đồng chủ biên

- Có trình độ tiến sĩ trở lên đối với giáo trình đại học và chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với giáo trình sau đại học (thạc sĩ và tiến sĩ).

- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc nghiên cứu trong lĩnh vực liên quan đến nội dung giáo trình.

- Có uy tín chuyên môn, được công nhận bởi đồng nghiệp và đơn vị quản lý.

- Có khả năng tổ chức, quản lý và điều phối nhóm biên soạn để đảm bảo tiến độ và chất lượng giáo trình.

- Có kinh nghiệm biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình hoặc công bố khoa học trong lĩnh vực liên quan (ưu tiên).

- Tuân thủ các quy định về bản quyền, Luật Sở hữu trí tuệ, và các quy định pháp luật liên quan. Không vi phạm liên chính học thuật.

3. Điều kiện đối với thành viên biên soạn giáo trình

- Có trình độ tiến sĩ trở lên.

- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy trong lĩnh vực liên quan đến nội dung giáo trình tại Trường ĐHSP - ĐHĐN hoặc các đơn vị liên kết được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Có khả năng đóng góp nội dung chuyên môn cho phần được phân công.

- Có khả năng làm việc nhóm, tuân thủ sự phân công và chỉ đạo của chủ biên/đồng chủ biên.

- Tuân thủ các quy định về bản quyền, Luật Sở hữu trí tuệ, và các quy định pháp luật liên quan. Không vi phạm liêm chính học thuật.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền lợi của chủ biên/đồng chủ biên và các thành viên tham gia

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

a) Trách nhiệm

- Tổ chức biên soạn: Đảm bảo thực hiện đúng đề cương chi tiết và tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chịu trách nhiệm về nội dung: Đảm bảo tính khoa học, chính xác, phù hợp với chương trình đào tạo; tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật liên quan về bản quyền.

- Tiếp thu và chỉnh sửa: Hoàn thiện giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và kết luận của Hội đồng thẩm định trong thời gian quy định.

- Đề xuất thay đổi thành viên: Báo cáo Hiệu trưởng về việc thay đổi thành viên biên soạn (nếu có) tại thời điểm báo cáo tiến độ (sau 06 tháng kể từ khi ký hợp đồng), kèm theo lý do và đề xuất cụ thể.

b) Quyền lợi

- Ưu tiên tài nguyên: Được khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu và các nguồn lực của Trường để phục vụ biên soạn giáo trình.

- Hỗ trợ chế độ: Nhận kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học, hưởng nhuận bút và quyền lợi bản quyền tác giả theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

2. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên biên soạn giáo trình

a) Trách nhiệm

- Thực hiện phân công: Tuân thủ sự chỉ đạo chuyên môn và phân công của chủ biên/đồng chủ biên trong quá trình biên soạn.

- Chịu trách nhiệm về nội dung: Đảm bảo tính khoa học, chính xác và tuân thủ bản quyền đối với phần nội dung được giao; tiếp thu và chỉnh sửa nội dung theo góp ý của các nhà khoa học và Hội đồng thẩm định.

- Hỗ trợ chỉnh sửa: Phối hợp với chủ biên/đồng chủ biên để hoàn thiện giáo trình theo yêu cầu trong thời gian quy định.

b) Quyền lợi

- Hỗ trợ tài nguyên: Được tiếp cận tài liệu và nguồn lực của Trường để thực hiện nhiệm vụ biên soạn.

- Hưởng chế độ: Nhận kinh phí hỗ trợ, được tính giờ hoạt động khoa học và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường và pháp luật dành cho thành viên biên soạn giáo trình.

Điều 15. Gia hạn và thanh lý hợp đồng

1. Gia hạn hợp đồng

Chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể đề nghị gia hạn tối đa là 06 tháng, khi đi công tác nước ngoài dài hạn hoặc có lý do chính đáng. Đề nghị gia hạn (Mẫu G13) được nộp qua đơn vị quản lý ngành đào tạo, chuyển đến Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế để trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Thanh lý hợp đồng

Hợp đồng biên soạn giáo trình được thanh lý trong các trường hợp:

- Giáo trình không hoàn thành sau thời hạn (12 tháng và gia hạn tối đa 06 tháng);
- Giáo trình bị Hội đồng thẩm định cấp Trường đánh giá “Không đạt”;
- Chủ biên/đồng chủ biên đề nghị ngừng hợp đồng.

Chủ biên nộp đề nghị thanh lý (Mẫu G14) về Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tác giả hoàn trả kinh phí tạm ứng (nếu có) và chi trả chi phí Hội đồng nghiệm thu, quản lý phí theo hợp đồng và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Nếu giáo trình “Không đạt” hoặc chủ biên tự đề nghị thanh lý hợp đồng thì tác giả sẽ không được tham gia biên soạn giáo trình trong 2 năm tiếp theo.

Điều 16. Kinh phí và thủ tục thanh toán xét duyệt, biên soạn, thẩm định giáo trình, và thanh lý hợp đồng

1. Kinh phí xét duyệt đề cương, biên soạn, thẩm định, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giáo trình thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHQĐN và Trường ĐHSP.

2. Sau khi ký hợp đồng biên soạn giáo trình, Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế lập hồ sơ đề nghị tạm ứng kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ gồm quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, hợp đồng biên soạn giáo trình, bảng phân bổ kinh phí.

3. Chủ biên hoàn tất hồ sơ quyết toán trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu hoặc thanh lý hợp đồng, gửi về Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế. Hồ sơ gồm quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản thẩm định hoặc thanh lý hợp đồng, hợp đồng biên soạn giáo trình (bản sao), chứng từ nhận tiền của chủ biên, các chứng từ khác (nếu có). Trường hợp thanh lý hợp đồng do quá hạn hoặc “Không đạt”, tác giả hoàn trả kinh phí tạm ứng (nếu có) và chi trả chi phí Hội đồng nghiệm thu, quản lý phí theo hợp đồng và Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương III

ĐĂNG KÝ CẬP NHẬT GIÁO TRÌNH ĐÃ BIÊN SOẠN

Điều 17. Đăng ký cập nhật giáo trình

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể đăng ký cập nhật giáo trình sau tối thiểu 5 năm kể từ ngày Giáo trình được xuất bản và Nhà trường phê duyệt sử dụng.

2. Chủ biên nộp đề nghị cập nhật (Mẫu G20) qua đơn vị quản lý ngành đào tạo, gửi về Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế, cùng thời điểm đăng ký biên soạn giáo trình. Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế tổng hợp danh mục và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 18. Thẩm định giáo trình cập nhật

1. Thẩm định giáo trình cập nhật thực hiện theo quy trình tại Điều 9 (xét duyệt đề cương) và Điều 10 (thẩm định, nghiệm thu), với hồ sơ gồm đề cương cập nhật (Mẫu G3), 5 bản thảo giáo trình, và tài liệu liên quan (nếu có). Nếu cập nhật trên 50% nội dung, giáo trình được thẩm định như giáo trình mới.

2. Giáo trình cập nhật được xuất bản và lưu trữ theo Điều 11, 12. Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế phối hợp với Phòng Quản lý người học - Thư viện lưu trữ 10 bản in hoặc file/link điện tử, công khai trên website của Trường.

Điều 19. Kinh phí cập nhật giáo trình

1. Kinh phí cập nhật giáo trình tối đa 30% kinh phí biên soạn, dựa trên đề xuất của chủ biên (phần trăm nội dung cập nhật) và quyết định của Hội đồng thẩm định cấp Trường. Nếu cập nhật trên 50% nội dung, kinh phí có thể tương đương giáo trình mới, do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế lập hồ sơ tạm ứng sau khi ký hợp đồng cập nhật, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo khoản 2, Điều 18. Thanh toán hoàn tất trong 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu hoặc thanh lý, theo hồ sơ tại khoản 3, Điều 18 và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHSP - ĐHQĐN.

Chương IV

CÔNG NHẬN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 20. Quy trình công nhận bài giảng, tài liệu tham khảo

1. Giảng viên nộp Đơn đề nghị công nhận (Mẫu G21) kèm 01 bản bài giảng/tài liệu tham khảo (đối với tài liệu tham khảo kèm theo giấy phép xuất bản bản sao có công chứng) về đơn vị quản lý ngành đào tạo. Đơn vị quản lý ngành thành lập Hội đồng thẩm định (Mẫu G22), gồm ít nhất 5 thành viên (1 chủ tịch, 2 phản biện, 1 thư ký, các ủy viên). Hội đồng đánh giá nội dung, hình thức, tính chính xác, tính hiện đại, mức độ phù hợp với đề cương và chuẩn đầu ra của học phần, được thể hiện qua Biên bản thẩm định (Mẫu G23), Phiếu nhận xét phản biện (Mẫu G24) và Phiếu đánh giá (Mẫu G25).

2. Hồ sơ đề nghị công nhận bài giảng, tài liệu tham khảo của đơn vị bao gồm: Đơn đề nghị công nhận giáo trình/tài liệu tham khảo (Mẫu G26), 01 bài giảng/tài liệu tham khảo, 01 giấy xác nhận (nộp 03 cuốn) lưu trữ của Phòng Quản lý người học - Thư viện. Tất cả hồ sơ gửi về phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 21. Công nhận sách đã xuất bản làm giáo trình

1. Đơn vị quản lý ngành đào tạo chịu trách nhiệm thẩm định sách đã xuất bản (trong hoặc ngoài nước) dựa trên đề xuất của Trưởng ngành hoặc giảng viên, để lựa chọn làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần. Sách phải có mã ISBN, phù hợp ít nhất 70% nội dung học phần, không vi phạm bản quyền theo Điều 4. Quy trình thẩm định thực hiện theo Điều 10, Hội đồng thẩm định do Thủ trưởng đơn vị quản lý ngành đào tạo ra quyết định, gồm ít nhất 5 thành viên (01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký, 01 ủy viên). Hội đồng đánh giá nội dung, hình thức, tính chính xác, tính hiện đại, mức độ phù hợp với đề cương và chuẩn đầu ra của học phần, được thể hiện qua biên bản họp Hội đồng, phiếu nhận xét phản biện, phiếu đánh giá.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận giáo trình gửi về Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế bao gồm: Đơn đề nghị công nhận sách làm giáo trình của Trường ngành (Mẫu G27), Đơn đề nghị công nhận sách làm giáo trình của đơn vị (Mẫu G28), 01 bản sách, giấy xác nhận (nộp 03 cuốn) lưu trữ của Phòng Quản lý người học - Thư viện, Quyết định thành lập Hội đồng (Mẫu G29), Biên bản họp Hội đồng (Mẫu G30), Phiếu nhận xét phản biện (Mẫu G31), Phiếu đánh giá (Mẫu G32).

3. Dựa trên kết quả thẩm định, Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt sách làm giáo trình tuân thủ Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT và Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 22. Kinh phí công nhận giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo

1. Nhà trường chỉ hỗ trợ kinh phí công nhận cho giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đặt hàng từ Nhà trường, tương đương kinh phí Hội đồng thẩm định giáo trình (quy đổi theo giáo trình 2 tín chỉ), theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHSP - ĐHQĐ.

2. Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế lập hồ sơ thanh toán hoàn tất trong 30 ngày kể từ ngày phê duyệt công nhận. Hồ sơ thanh toán gồm quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản thẩm định, quyết định công nhận.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Đơn vị quản lý ngành đào tạo có trách nhiệm quản lý, triển khai, đôn đốc biên soạn, lựa chọn, cập nhật giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo theo quy định; kiểm tra tiến độ và đánh giá giá trị sử dụng tài liệu

2. Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế tham mưu Hiệu trưởng lập kế hoạch phát triển giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo; quản lý biên soạn, thẩm định, lựa chọn, ký hợp đồng, thanh lý, thanh toán kinh phí theo quy định; phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và Nhà xuất bản.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện tạm ứng, thanh toán kinh phí biên soạn, thẩm định, xuất bản theo quy định; phối hợp giải quyết kinh phí xuất bản với Nhà xuất bản.

4. Phòng Quản lý người học - Thư viện thực hiện lưu trữ, lưu hành giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đã phê duyệt; công bố bản điện tử trên thư viện điện tử của Trường (lưu hành nội bộ).

Điều 24. Xử lý khiếu nại

1. Khi có khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học, hoặc sai sót học thuật của giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, Hiệu trưởng xem xét và xử lý, hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

2. Tác giả có quyền giải trình hoặc đề nghị xem xét khiếu nại. Nhà trường có thể chuyển Hội đồng Liêm chính học thuật để đánh giá khách quan. Kết luận của Hội đồng là căn cứ để Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo quyền lợi tác giả và uy tín học thuật, tuân thủ Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT và Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, áp dụng thống nhất trong Trường ĐHSP - ĐHĐN. Các kiến nghị, đề xuất bổ sung được gửi về Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế để trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.