

Số: 1280 /QĐ-ĐHNL-ĐT

Thái Nguyên, ngày 9 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/1/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1363/QĐ-ĐHNL ngày 26/9/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Nông Lâm;

Căn cứ quyết định số 1562/QĐ-ĐHNL ngày 06/11/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của trường Đại học Nông Lâm.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1301/QĐ-ĐT ngày 17/12/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy định về công tác giáo trình tại trường Đại học Nông Lâm.

Điều 3: Các Ông (bà): Trưởng phòng Đào tạo, Kế hoạch tài chính, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/hiện);
- BGH (để b/c);
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của trường Đại học Nông Lâm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1280 /QĐ-ĐHNL-ĐT, ngày 9 tháng 9 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm)

Chương 1

QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức biên soạn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập tại trường Đại học Nông Lâm (Trường ĐHNL).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ, giảng viên, giảng viên thỉnh giảng và các cá nhân khác có liên quan tới việc biên soạn, thẩm định, sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường ĐHNL.

Điều 2. Các khái niệm

1. Giáo trình: là sách đã được Nhà trường duyệt làm tài liệu chính trong giảng dạy và học tập cho giảng viên và sinh viên, học viên, có nội dung phù hợp với nội dung chương trình đào tạo đã được phê duyệt theo quy định của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.
2. Tài liệu học tập: là sách được xuất bản, sử dụng trong quá trình dạy và học một số nội dung của một hoặc một số học phần trong chương trình đào tạo (CTĐT):
 - a) Sách chuyên khảo: là kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả hoặc một nhóm tác giả về một lĩnh vực nghiên cứu liên quan đến một ngành, chuyên ngành đào tạo, được sử dụng để giảng dạy đại học và sau đại học.
 - b) Sách tham khảo: là sách được dùng làm sách tham khảo cho giảng viên và người học, có nội dung phù hợp với nội dung chương trình đào tạo hiện hành.
 - c) Sách dịch: là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, học tập gắn với học phần và không sử dụng như giáo trình.
 - d) Sách hướng dẫn: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm; thực hành, thực tập nghề nghiệp; báo cáo chuyên đề; đồ án học phần; thực tập trong cơ sở sản xuất; rèn nghề, từ điển chuyên ngành...

Điều 3. Yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu học tập

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

2. Nội dung giáo trình, tài liệu học tập phải phù hợp với mục tiêu, CTĐT, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

3. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu học tập 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, tài liệu học tập 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. Danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chương hoặc chung cho cả giáo trình tùy thuộc Ban biên soạn.

6. Sau mỗi chương phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành.

7. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu học tập đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường (*quy định tại phụ lục*)

Điều 4. Các nguồn giáo trình

Các nguồn giáo trình được trường Đại học Nông Lâm sử dụng bao gồm:

1. Giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định sử dụng chung thống nhất trong toàn quốc.

2. Giáo trình do Trường Đại học Nông Lâm tổ chức biên soạn và xuất bản làm tài liệu giảng dạy chính cho các học phần/môn học.

3. Các loại giáo trình của các nhà xuất bản trong nước và trên thế giới đang được các trường đại học trong nước và nước ngoài (đặc biệt các trường đại học đối tác, liên kết đào tạo với Trường) sử dụng, được Nhà trường lựa chọn.

Các giáo trình này được xuất bản dưới dạng bản in hoặc dạng điện tử.

Chương 2

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH

Điều 5. Điều kiện biên soạn và tái bản giáo trình

1. Điều kiện biên soạn giáo trình

a) Giáo trình được tổ chức biên soạn khi giáo trình đó không có trên thị trường hoặc đã có nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu giảng dạy học tập, nghiên cứu cho các học phần trong CTĐT. Nội dung giáo trình phù hợp với một phần hoặc toàn bộ đề cương chi tiết học phần/môn học trong chương trình đào tạo theo quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng. Dung lượng của giáo trình phải đảm bảo đủ giảng dạy ít nhất 2 tín chỉ của các học phần.

b) Ban biên soạn giáo trình phải đáp ứng theo (Điều 6) của Quy định này và phải có tối thiểu từ 02 thành viên trở lên.

c) Giáo trình phải có tối thiểu từ 100 trang A4 trở lên (một tín chỉ biên soạn tối thiểu 50 trang A4) tính từ chương I, tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có).

d) 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.

e) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Điều kiện tái bản giáo trình

Giáo trình được tái bản là giáo trình đã được xuất bản, đạt một trong các điều kiện sau đây:

a) Số lượng giáo trình sử dụng cho chương trình đào tạo không còn đáp ứng đủ nhu cầu trong thời điểm hiện tại.

b) Giáo trình có nội dung cần phải chỉnh lý, bổ sung (tối thiểu 30% nội dung so với lần xuất bản trước).

c) Giáo trình đã lưu hành trong thời gian tối thiểu 5 năm trở lên.

Điều 6. Điều kiện tham gia viết giáo trình, tài liệu học tập

1. Chủ biên, đồng chủ biên:

a) Đối với giáo trình

- Chủ biên, đồng chủ biên giáo trình là giảng viên cơ hữu:

Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình phải có ít nhất 3 năm tham gia giảng dạy môn học/học phần đó và có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc ngành/chuyên ngành của giáo trình. Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có công bố (bài báo) về lĩnh vực mà giáo trình đề cập.

- Chủ biên, đồng chủ biên giáo trình là giảng viên thỉnh giảng:

Phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc ngành/chuyên ngành của giáo trình, có ít nhất 3 năm tham gia giảng dạy môn học/học phần đó, hiện đang tham gia thỉnh giảng tại Nhà trường.

b) Đối với sách chuyên khảo, sách tham khảo:

Chủ biên sách tham khảo, chuyên khảo phải là những người có ít nhất 10 năm giảng dạy, nghiên cứu, là người chủ trì ít nhất 5 công trình khoa học có giá trị đã công bố chuyên sâu về lĩnh vực của sách dự kiến biên soạn. Chủ biên sách tham khảo, chuyên khảo phải là Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc Tiến sĩ.

c) Đối với sách hướng dẫn, sách dịch: Chủ biên là Giảng viên được biên soạn tài liệu học tập liên quan đến học phần đang trực tiếp giảng dạy trong các CTĐT của Trường.

2. Các thành viên tham gia Ban biên soạn:

a) Biên soạn giáo trình:

- 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 hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Nhà trường.

- Là giảng viên trường đại học có học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sĩ, Thạc sĩ, đã có ít nhất 3 năm giảng dạy đối với học phần tham gia viết giáo trình hoặc giảng dạy các học phần có chuyên môn liên quan với học phần viết giáo trình.

- Là các nhà khoa học có học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sĩ của các Viện nghiên cứu, các Hội khoa học, các Trung tâm nghiên cứu và chuyển giao tiến bộ kỹ thuật, có ít nhất 5 năm nghiên cứu hoặc đã có ít nhất 3 công trình nghiên cứu được công bố về lĩnh vực tham gia viết giáo trình.

b) Biên soạn Sách tham khảo, sách chuyên khảo:

Tham gia viết sách tham khảo, sách chuyên khảo: là những người có ít nhất 7 năm giảng dạy, nghiên cứu, là người tham gia ít nhất 5 công trình khoa học có giá trị đã công bố chuyên sâu về lĩnh vực của sách dự kiến biên soạn và là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ.

Điều 7. Qui trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Vào tháng 9 hàng năm, Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập đến các đơn vị đào tạo;

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn. Trưởng bộ môn quản lý học phần lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập cần biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi đến Trưởng Khoa.

3. Trưởng khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng cấp khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh mục giáo trình, tài liệu học tập đăng ký biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi cho phòng Đào tạo.

4. Phòng Đào tạo kiểm tra, lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập biên soạn trong năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết và báo cáo Hội đồng Khoa. Trưởng khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương chi tiết thông qua phòng Đào tạo.

6. Phòng Đào tạo lập hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập trình Hiệu trưởng.

7. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập chịu trách nhiệm biên soạn theo đề cương đã được duyệt và những điều khoản ghi trong hợp đồng.

8. Chậm nhất là cuối tháng 10 của năm sau, Ban biên soạn hoàn tất việc biên soạn, nộp 7 bản thảo cho trưởng bộ môn quản lý học phần.

9. Thẩm định giáo trình, tài liệu học tập theo Quy định tại Điều 8.

Điều 7. Bản quyền và quyền xuất bản

1. Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút và được tính giờ nghiên cứu khoa học quy đổi theo quy định của Nhà trường. Ngoài ra, tác giả được hưởng một số quyền nhân thân theo quy định của pháp luật như: Quyền đặt tên cho ấn phẩm, quyền bảo vệ sự toàn vẹn của ấn phẩm.

2. Trường Đại học Nông lâm giữ bản quyền liên quan đến quyền tài sản như: quyền xuất bản, tái bản và khai thác (bản in và điện tử) trong vòng 10 năm kể từ ngày thanh lý hợp đồng biên soạn.

Điều 8. Tổ chức thẩm định

1. Nghiệm thu giáo trình: Các giáo trình biên soạn theo hợp đồng đều phải được tổ chức thẩm định theo trình tự sau đây:

Bước 1. Nghiệm thu cấp bộ môn

- Trong vòng 2 tuần kể từ ngày Chủ biên và nhóm tác giả nộp bản thảo, Trưởng bộ môn phải tổ chức họp bộ môn để đóng góp ý kiến, đánh giá sửa chữa.

- Đánh giá cấp bộ môn:

+ Thành phần họp đánh giá tại bộ môn: Không hạn chế về số lượng, bao gồm tất cả các giảng viên trong bộ môn. Có thể mời rộng rãi các giảng viên có chuyên môn gần trong khoa cùng tham gia họp và đánh giá.

+ Căn cứ để đánh giá bao gồm: Đề cương chi tiết đã được bộ môn nghiệm thu và Bản thảo hoàn chỉnh bài giảng, giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.

+ Kết quả đánh giá, nghiệm thu ở bộ môn phải ghi thành biên bản trong đó cần ghi chi tiết ý kiến đóng góp của các thành viên tham gia họp.

+ Tác giả có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung trên cơ sở các ý kiến đóng góp của bộ môn trong vòng 2 tuần và nộp Trưởng bộ môn

+ Trưởng bộ môn nộp hồ sơ (giáo trình, tài liệu học tập) cho Trưởng khoa và đăng ký nghiệm thu cấp khoa với Trưởng khoa.

* Hồ sơ gồm:

+ Biên bản họp bộ môn đánh giá bài giảng, giáo trình, tài liệu học tập;

+ Bản thảo bài giảng, giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo đã đóng quyền: 7 quyền

Bước 2: Nghiệm thu cấp Khoa

- Trưởng Khoa trình Hiệu trưởng danh sách đề ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp khoa.

Thành phần: Hội đồng nghiệm thu cấp khoa có tối thiểu 5 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Là Trưởng Khoa hoặc Chủ tịch Hội đồng khoa học - đào tạo khoa.

+ Thư ký: Là Phó trưởng khoa phụ trách đào tạo hoặc là Thư ký Hội đồng khoa học - đào tạo khoa

+ Các uỷ viên: Có tối thiểu 3 người, là các giảng viên (cơ hữu và kiêm nhiệm) trong cùng bộ môn hoặc trong khoa có cùng chuyên môn hoặc chuyên môn gần với nội dung môn học của bài giảng, giáo trình, sách. Trong số các uỷ viên có tối thiểu 2 uỷ viên phản biện.

- Thư ký Hội đồng đưa bản thảo cho các thành viên Hội đồng nghiệm thu của khoa đọc. Trong vòng 2 tuần các thành viên phải nộp nhận xét bằng văn bản cho Thư ký Hội đồng (chỉ khi thư ký nhận đủ nhận xét của tất cả các thành viên mới đề nghị chủ tịch hội đồng tổ chức họp).

- Hội đồng nghiệm thu cấp khoa họp để góp ý, đánh giá chậm nhất 1 tuần sau khi nhận đủ bản nhận xét của các thành viên hội đồng.

Sau khi đã sửa chữa hoàn chỉnh, tác giả nộp cho Ban chủ nhiệm khoa. Khoa nộp hồ sơ và đăng ký nghiệm thu giáo trình cấp nhà trường qua phòng Đào tạo.

* Hồ sơ gồm:

+ 09 bản thảo cuốn giáo trình, sách đã hoàn thiện theo những góp ý.

+ Quyết định của Trường khoa về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp khoa

+ Biên bản họp nghiệm thu

+ Bản nhận xét của các thành viên hội đồng.

+ Danh sách đề xuất các thành viên có khả năng tham gia hội đồng cấp trường (không bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch và thư ký hội đồng) bao gồm: 02 phản biện (ít nhất 01 thành viên ngoài trường) và 04 uỷ viên.

Lưu ý: Đối với bài giảng, giáo trình nội bộ: Chỉ tổ chức nghiệm thu cấp khoa. Sau khi đã hoàn thiện (bao gồm sửa chữa, bổ sung kiến thức...) theo góp ý của Hội đồng, bài giảng được lưu 01 bản ở khoa, nộp 03 bản về phòng Đào tạo, phòng Đào tạo chuyển thư viện và chính thức sử dụng làm tài liệu giảng dạy.

Bước 3: Nghiệm thu cấp trường

- Trong vòng 10 ngày kể từ sau ngày nhận đủ các thủ tục của khoa, thư ký Ban Điều hành Công tác giáo trình có nghĩa vụ trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt quyết định và thư mời thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu cấp trường.

Quy định về Hội đồng cấp trường: Số lượng thành viên : 9 người, trong đó bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng

+ Phó chủ tịch Hội đồng: Là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo hệ chính quy.

+ Ủy viên thường trực: Là Trưởng phòng Đào tạo

+ Thư ký Hội đồng: Là thư ký Ban điều hành giáo trình trường.

+ Các uỷ viên phản biện: gồm 2 người, trong đó có 1 người ngoài trường.

+ Các uỷ viên khác: gồm 3 người.

- Đồng thời lên kế hoạch tổ chức thẩm định, liên hệ các thành viên Hội đồng thẩm định và tác giả để chuyển giao cho thành viên Hội đồng thẩm định đọc, nhận xét bản thảo giáo trình, tài liệu trước ngày họp thẩm định ít nhất là 05 ngày làm việc. (Thư ký Hội đồng

gửi bản thảo cho các thành viên Hội đồng, riêng phản biện ngoài trường chủ biên tự đưa sau khi có quyết định thành lập hội đồng).

- Các thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu sau khi nhận bản thảo giáo trình có nhiệm vụ đọc, nhận xét giáo trình, tài liệu (theo mẫu quy định) và phản hồi cho Thư ký Ban điều hành Công tác giáo trình (03 ngày trước ngày họp thẩm định) việc đồng ý thẩm định, nghiệm thu giáo trình, tài liệu hay không đồng ý thẩm định, nghiệm thu giáo trình, tài liệu và đề nghị tác giả chỉnh sửa, bổ sung nội dung chưa phù hợp sau đó tiến hành thẩm định.

- Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong Hội đồng thẩm định được phân công cụ thể như trong Thư mời và Quyết định của Hội đồng thẩm định.

- Thư ký hội đồng đăng ký lịch họp nghiệm thu sau khi đã nhận đủ nhận xét của các thành viên hội đồng.

- Hội đồng nghiệm thu cấp trường họp để đánh giá nghiệm thu.

Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đưa kết luận theo 3 hướng sau: Bản thảo giáo trình đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa; giáo trình đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa và giáo trình không đạt yêu cầu.

2. Tiêu chí thẩm định: Theo quy định tại phụ lục

3. Nhiệm vụ của tác giả sau thẩm định.

- Trường hợp bản thảo giáo trình đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa: Bản thảo sẽ được phòng Đào tạo chuyển cho Nhà xuất bản để hoàn thiện công tác in ấn.

- Trường hợp bản thảo giáo trình đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa: Tác giả tiếp thu các ý kiến đóng góp của Hội đồng thẩm định để hoàn chỉnh bản thảo trong thời gian 2 tuần. Bản thảo sau khi được tác giả chỉnh sửa phải được Chủ tịch Hội đồng duyệt, ký xác nhận “Đã chỉnh sửa theo đúng yêu cầu của Hội đồng thẩm định” hoặc: “Đồng ý với giải trình bảo lưu ý kiến của tác giả, đề nghị cho xuất bản”. Tác giả nộp 01 bản in cho phòng Đào tạo để làm các thủ tục tiếp theo.

- Trường hợp giáo trình không đạt yêu cầu. Tác giả cần chỉnh sửa, hoàn thiện bản thảo, nộp lại cho phòng Đào tạo để tiến hành phản biện, thẩm định lần 2.

- Sau 2 lần thẩm định, nếu giáo trình vẫn không đạt yêu cầu, Nhà trường sẽ ra thông báo dừng xuất bản, hủy hợp đồng biên soạn. Trong trường hợp dừng xuất bản vì các lý do khác, phòng Đào tạo sẽ có thông báo tới tác giả.

Điều 9: Công tác sau thẩm định

- Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ sau thẩm định giáo trình, tài liệu, phòng Đào tạo tiến hành chuẩn bị thủ tục hồ sơ xuất bản giáo trình, trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định xuất bản giáo trình. Chuyển Nhà xuất bản và đề nghị in.

- Hồ sơ sau thẩm định giáo trình, tài liệu bao gồm:

+ File mềm gồm: 01 File Word; 01 File PDF và 01 quyển bản thảo sau khi chỉnh sửa của tác giả;

- + Giấy xác nhận hoàn thành bản thảo giáo trình có chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)
- Lựa chọn cơ sở xuất bản: Cơ sở xuất bản phải là các nhà xuất bản cấp quốc gia, ưu tiên chọn các nhà xuất bản chuyên ngành đã có chỉ số xuất bản ISSN.
- Số lượng xuất bản: Hội đồng Trường sẽ xác định số lượng xuất bản tùy theo nhu cầu của mỗi loại giáo trình, sách chuyên khảo và sách tham khảo.
- Sử dụng sau xuất bản: Sách được xuất bản, số lượng được sử dụng như sau:
 - + Nộp lưu chiểu: 15 cuốn/1 giáo trình, sách (nộp cho Nhà xuất bản)
 - + Trả cho tác giả. Giáo trình, sách có 1 tác giả: tác giả được nhận 05 cuốn. Giáo trình, sách có từ 2 tác giả trở lên: tác giả được nhận 10 cuốn (sau khi nhập vào thư viện, thư viện làm thủ tục và trực tiếp bàn giao cho tác giả)
 - + Số còn lại sẽ được nhập vào thư viện để sử dụng.

Điều 10. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, tài liệu học tập

Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo từ kinh phí của Nhà trường và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 11. Nguyên tắc và định mức cấp phát kinh phí

- Kinh phí để biên soạn, thẩm định và xuất bản giáo trình được cấp theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Đối với giáo trình: số tiết được thanh toán theo số tín chỉ của khung chương trình được duyệt (không tính theo số trang thực tế viết, trừ phần chế bản và in).
- Đối với sách tham khảo và sách chuyên khảo, sách dịch: số tiết được thanh toán được tính theo số tiết của môn học chính trong số các học phần của chương trình đào tạo mà cuốn sách đó phục vụ tham khảo.
- Đối với sách hướng dẫn: được thanh toán kinh phí hỗ trợ theo đề xuất định mức kinh phí phù hợp với điều kiện thực tế do phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng.
- Đối với bài giảng: được xác định là nhiệm vụ của giảng viên nên không có kinh phí hỗ trợ.

Chương 3
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Điều hành công tác giáo trình của Nhà trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền chịu trách nhiệm.
2. Trách nhiệm của các khoa: Tổ chức xây dựng kế hoạch biên soạn, đề xuất danh sách ban biên soạn, danh sách phản biện, Hội đồng thẩm định để gửi phòng Đào tạo trình

Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức biên soạn giáo trình đã được phê duyệt, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

3. Bộ môn: Chịu trách nhiệm chuyên môn, phân công cán bộ biên soạn giáo trình, xây dựng đề cương chi tiết, đề xuất danh mục giáo trình cần mua để đảm bảo các học phần do bộ môn phụ trách có giáo trình cập nhật theo quy định.

4. Trách nhiệm của giảng viên: Tham gia biên soạn giáo trình trong các học phần được đảm nhận theo sự phân công của bộ môn.

5. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo:

- Tổng hợp, lập kế hoạch xuất bản giáo trình hàng năm trình Hiệu trưởng duyệt.
- Chuẩn bị hợp đồng, thanh lý hợp đồng biên soạn giữa Nhà trường và tác giả.
- Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị lập kế hoạch và triển khai công tác giáo trình; phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt và cấp kinh phí biên soạn, thẩm định và in ấn giáo trình.

6. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng:

- Phòng Kế hoạch tài chính cấp kinh phí đã được duyệt kịp thời cho việc xuất bản giáo trình.
- Phòng Đào tạo theo dõi việc thực hiện quy định của các đơn vị.
- Phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm thanh tra, giám sát việc thực hiện xuất bản giáo trình.

Điều 13. Xử lý khiếu nại, tố cáo

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu học tập, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học 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 14. Khen thưởng

Các cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu được xét khen thưởng theo Luật thi đua, khen thưởng và quy định về công tác thi đua, khen thưởng của trường;

Phòng Đào tạo dựa trên kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định giáo trình về chất lượng giáo trình để đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng cuối năm.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Trong trường hợp giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, hoặc không nghiệm thu được Hiệu trưởng sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý hoặc cho thanh lý, mọi chi phí do có liên quan đến việc biên soạn sẽ do chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chi trả.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường và có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ. 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

PHỤ LỤC 1.

QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

I. CẤU TRÚC BẢN THẢO GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Lời nói đầu

Gồm có các nội dung sau:

- Nội dung và mục tiêu chủ yếu của giáo trình;
- Đối tượng sử dụng giáo trình (bậc học, ngành đào tạo);
- Cấu trúc cuốn giáo trình;
- Điểm mới của giáo trình (đối với giáo trình tái bản);
- Giới thiệu phần đóng góp của các tác giả (theo chương).

2. Bảng ký hiệu (nếu có): Liệt kê và giải thích các ký hiệu xuất hiện trong bản thảo

3. Bảng viết tắt (nếu có): Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt dùng trong bản thảo.

4. Cấu trúc chương

- Tóm tắt chương: Giới thiệu tóm tắt nội dung và mục tiêu của chương (không quá 100 từ, không xuống dòng)

- Nội dung của chương: Được tách thành các tiểu mục khác nhau (nội dung không quá 4 cấp kể cả cấp chương)

- Bài tập/câu hỏi ôn tập và hướng dẫn tài liệu đọc thêm (nếu có).

5. Tài liệu tham khảo chính: Liệt kê những tài liệu chính đã được sử dụng.

6. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có)

Giải thích các thuật ngữ kỹ thuật quan trọng đã sử dụng.

7. Phụ lục (nếu có)

Phụ lục gồm các biểu bảng, công thức, hình ảnh minh họa và tài liệu liên quan khác.

II. CÁCH TRÌNH BÀY

Bản thảo được in trên giấy A4, đánh máy bằng phần mềm Microsoft Word, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2,5cm, lề dưới 3cm, dẫn dòng đơn, dẫn đoạn 0

1. Cách đánh số chương mục

Chia làm 4 lớp (hoặc hơn nếu cần):

- PHẦN A, B... FONT CHỮ TIMES NEW ROMAN HOA, ĐẬM, CỖ CHỮ 14

- CHƯƠNG 1, 2... FONT CHỮ TIMES NEW ROMAN HOA, ĐẬM, CỖ CHỮ 13

- 1.1... 1.2... FONT CHỮ TIMES NEW ROMAN HOA, CỖ CHỮ 13

- 1.1.1... 1.1.2... Font Times New Roman thường đậm, cỡ chữ 13

- 1.1.1.1... 1.1.1.2... Font chữ Times New Roman đậm, cỡ chữ 13

- a., b.,... Font chữ Times New Roman nghiêng thường, cỡ 13

- Chữ chính văn, Font chữ Times New Roman cỡ 13

- Bảng; Hình; Sơ đồ; Đồ thị... Font chữ Times New Roman cỡ 13

2. Tiêu đề và số thứ tự của bảng và hình

- Tiêu đề bảng được viết trên bảng, đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Bảng 2.1. là bảng 1 thuộc chương 2...).

- Tiêu đề hình được viết dưới hình, đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Hình 3.2. là hình 2 thuộc chương 3...).

- Hình ảnh, đồ thị phải rõ nét để đảm bảo chất lượng in ấn (tốt nhất nên cung cấp ảnh, đồ thị, sơ đồ gốc và ghi rõ nguồn gốc), các chú giải phải ghi bằng tiếng Việt.

4. Bảng tra cứu thuật ngữ

Xếp thứ tự a, b, c kèm theo số trang của thuật ngữ đó.

5. Từ vựng (nếu có)

Xếp theo a, b, c...

9. Tài liệu tham khảo

- Sắp xếp tài liệu tham khảo riêng theo từng ngôn ngữ (theo thứ tự Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga...).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo chữ cái đứng đầu của cách trích dẫn (xem Mẫu) đánh số liên tục kể cả khối tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài, không in nghiêng, không viết hoa.

Tác giả người Việt và tài liệu viết bằng tiếng Việt thì ghi đầy đủ họ, tên đệm và tên, xếp thứ tự theo họ, không đảo tên lên trước họ. Nếu nhiều tài liệu có tác giả đứng đầu cùng họ thì xếp ưu tiên sau họ đến tên của tác giả đứng đầu. Nếu tài liệu có hai tác giả thì nối hai tác giả với nhau bằng chữ “và”; nếu có nhiều tác giả thì có dấu phẩy sau mỗi tác giả trước và thay dấu phẩy bằng chữ “và” trước tác giả cuối cùng.

Tác giả nước ngoài thì ghi họ (không có dấu phẩy theo sau), tiếp theo ghi chữ viết tắt của họ đệm (có dấu chấm) và tên (dấu chấm và dấu phẩy liền sau đó) đối với tác giả đầu tiên hay duy nhất (để dễ xếp thứ tự và tra cứu theo vần ABC). Đối với tác giả thứ hai trở đi thì họ để sau như cách viết tên thông dụng (họ là last name). Nếu tài liệu có hai tác giả thì nối với nhau bằng chữ “and”, nếu có nhiều tác giả thì có dấu phẩy sau mỗi tác giả trước và trước tên tác giả cuối cùng có chữ “and”. Ví dụ: Smith M. C. (1998); Smith M. C. and T. R. Preston (2008); Smith M. C., T. R. Preston, and R. Leng (2015).

Đối với tác giả là người Việt mà tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài thì ghi tên tác giả viết theo cách viết tác giả sử dụng trên tên công trình của mình.

Tài liệu của cơ quan xếp theo số thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v.

Quy định cụ thể trật tự trình bày các loại tài liệu tham khảo khác nhau như sau:

a) *Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo*

Ghi đầy đủ các thông tin sau (xem mẫu):

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (theo hướng dẫn ở trên)
- Năm xuất bản (viết trong ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm).

- Tên tài liệu đầy đủ, không ghi tựa đề con (sau tên tài liệu là dấu chấm; tên tập (nếu có), dấu phẩy; lần tái bản (nếu có, ví dụ tài liệu tái bản lần thứ hai, tiếng Việt ghi “tb. 02”, tiếng Anh ghi: “2nd ed.), dấu chấm.

- Nhà xuất bản (sau tên nhà xuất bản là dấu phẩy),

- Nơi xuất bản (sau nơi xuất bản là dấu chấm).

- Số trang tham khảo (nếu có), đối với tài liệu tiếng Việt thì ghi “tr.” dấu cách đến số trang, đối với tiếng nước ngoài ghi “pp.” dấu cách đến số trang, dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo.

- Đối với sách dịch phải ghi thêm tên người dịch sau tên sách và đặt trong ngoặc đơn (xem ví dụ 8 Mẫu 8.9).

b) Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí

Ghi đầy đủ các thông tin sau

- Tên tác giả

- Năm xuất bản (ghi trong ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm).

- Tên bài báo (không in nghiêng, sau tên bài báo là dấu chấm).

- Tên tạp chí (dấu chấm); số (ghi bằng số Ả Rập); kỳ (ghi bằng số Ả Rập trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm).

- Số trang tham khảo, đối với tài liệu tiếng Việt thì ghi “tr.” dấu cách đến số trang, đối với tiếng nước ngoài ghi “pp.” dấu cách đến số trang, dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo.

c) Tài liệu tham khảo từ Internet

- Tên tác giả (ghi trong ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm).

- Năm xuất bản (ghi trong ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm).

- Tên bài đăng (không in nghiêng, sau tên bài là dấu chấm)

- Nguồn xuất bản (theo sau là dấu chấm).

- Ngày truy cập theo sau là đường dẫn trực tuyến.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt:

1. Cục Xuất bản - In - Phát hành (2015). Báo cáo tổng kết đánh giá công tác Xuất bản 6 tháng đầu năm. Nghệ An, 25 tháng 7 năm 2015.
2. Đặng Văn Tuấn (2011). Tạp chí trong ngôi nhà chung Báo chí. Tạp chí bảo hiểm xã hội. 03 (12).
3. Đoàn Thị Thanh Nhàn và Ninh Thị Phíp (2015). Giáo trình Cây thuốc. Tập 01, tb. 03. Nhà xuất bản Đại học Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Hội đồng Quốc gia chỉ đạo biên soạn Từ điển bách khoa (2003). Từ điển Bách khoa Việt Nam. Tập 01, 02. Nhà xuất bản Từ điển bách khoa, Hà Nội.
5. Nguyễn Cao Anh (2011). Đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bến Tre. Luận văn Thạc sĩ. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh. tr. 20-29.

6. Smith M. C. và D. Rogers (2005). Phương pháp bảo tồn gen trong bảo vệ thực vật (Nguyễn Văn An biên dịch). Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.
7. Trần Thị Cúc (2014). Công tác chống dịch rầy nâu, bệnh VL – LXL vụ hè Thu – Mùa năm 2014, Chi cục BVTV Đồng Nai, Truy cập ngày 10/01/2015 tại <http://bvtvld.gov.vn/chuyen-de-ky-thuat/phong-chong-dich-benh-cay-trong/1007-cong-tac-chong-dich-ray-nau,-benh-vl-%E2%80%93-lxl-vu-he-thu-%E2%80%93-mua-nam-2014.html>.

Tiếng Anh:

8. Agricultural Genetics Institute (2011). The construction of genetic bank in Vietnam. Vol 01. Agricultural university press, Hanoi. pp. 10-32.
9. Cuong P. V. (2013). The *Oryza sativa* L. Agricultural university press, Hanoi.
10. Gullickson G. (2015). Issue preview: How to make your Landlord's Day. Retrieved on 10 January 2015 at http://www.agriculture.com/successful-farming/business/issue-preview-how-to-make-your-llds-day_121-ar49719.

PHỤ LỤC 2.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN
THẨM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO TRÌNH**

Căn cứ quyết định thành lập Hội đồng Thẩm định Chất lượng Giáo trình số ngày .
. / . / 20. . của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, hôm nay ngày . . / . . / 20. . Hội đồng
Thẩm định Chất lượng Giáo trình họp tại trường Đại học Nông Lâm.

Để thẩm định giáo trình

Người biên soạn

.....

Số thành viên có mặt trong phiên thẩm định giáo trình là người trong đó số người
phản biện là người.

Ý kiến nhận xét:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kết luận của Hội đồng :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mẫu nhận xét của phản biện
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN GIÁO TRÌNH

Tên Giáo trình:.....

Chủ biên:.....

Người nhận xét:.....

Học vị:.....Đơn vị công tác:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Sự phù hợp của giáo trình với mục tiêu, chương trình đào tạo và đặc biệt với đề cương của học phần (gửi kèm giáo trình).

.....
.....
.....

2. Nội dung kiến thức trong giáo trình đảm bảo khoa học, logic, cân đối giữa lý luận và thực tiễn.

.....
.....
.....

3. Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và giáo viên giảng dạy.

.....
.....
.....

4. Hình thức, dung lượng (thuật ngữ, văn phong, trình bày, ...).

.....
.....
.....

5. Tính mới của giáo trình.

.....
.....
.....

6. Các nội dung cần sửa chữa.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kết luận: Giáo trình có đáp ứng các yêu cầu đề xuất bản không/Đưa vào làm tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và học tập không?

.....
.....
.....

....., ngày tháng năm 201...

NGƯỜI NHẬN XÉT