

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI



QUY ĐỊNH

BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT
VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU GIẢNG DẠY, GIÁO TRÌNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - TĐHHN ngày tháng năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

HÀ NỘI, NĂM 2023

MỤC LỤC

| | |
|--|-----------|
| Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG | 1 |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng | 1 |
| Điều 2. Giải thích từ ngữ | 1 |
| Điều 3. Yêu cầu chung | 2 |
| Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình | 2 |
| Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng | 3 |
| Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo | 3 |
| Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy | 3 |
| Điều 8. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo..... | 4 |
| Điều 9. Điều kiện, kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình..... | 4 |
| Chương II: BIÊN SOẠN, PHÊ DUYỆT BÀI GIẢNG | 6 |
| Điều 10. Tổ chức biên soạn bài giảng | 6 |
| Điều 11. Nghiệm thu, phê duyệt bài giảng | 6 |
| Chương III: BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO | 8 |
| Điều 12. Đăng ký, phê duyệt biên soạn và lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo | 8 |
| Điều 13. Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo | 8 |
| Điều 14. Thẩm định và xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo | 9 |
| Điều 15. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo (Áp dụng đối với chủ biên là người ngoài Trường)..... | 11 |
| Điều 16. Phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo | 11 |
| Điều 17. Thanh quyết toán | 12 |
| Điều 18. Tái bản giáo trình, tài liệu tham khảo | 12 |
| Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN | 13 |
| Điều 19. Xây dựng và thực hiện quy định..... | 13 |
| Điều 20. Công khai và lưu trữ | 13 |
| Điều 21. Khen thưởng, Xử lý khiếu nại | 14 |
| Điều 22. Điều khoản thi hành..... | 14 |

QUY ĐỊNH
BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT
VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU GIẢNG DẠY, GIÁO TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐHHN ngày tháng năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây viết tắt là “Trường”).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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 để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường, theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê 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 Trường. Tên của tài liệu giảng dạy phải phù hợp với nội dung của học phần, không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

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

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

4. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

5. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

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

7. Số lượng trang của một giáo trình được biên soạn phù hợp với thời lượng của mỗi môn học, cuối mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, bài tập

thực hành vận dụng phù hợp nội dung và chuẩn đầu ra của đề cương chi tiết 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.

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 tiếng Việt hoặc tiếng Anh, để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập thuận tiện.

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

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường được phép cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình Trường đã phê duyệt được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, mỗi học phần phải có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, phải có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu với mỗi học

phần của chương trình đào tạo; trường hợp với học phần chưa có giáo trình thì phải có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, phải có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của chương trình đào tạo, trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

6. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong Trường phải được phê duyệt theo quy định, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Trường sẽ công khai các giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

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

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước hoặc trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Hiệu trưởng sẽ ban hành quy định về nội dung, hình thức bài giảng và việc cung cấp nội dung bài giảng cho người học.

2. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; thường xuyên bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

Điều 9. Điều kiện, kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình

1. Các Khoa tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình cho các học phần có trong chương trình đào tạo.

2. Đội ngũ cán bộ, giảng viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học đáp ứng được việc tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình theo mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo.

3. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình do Trường bố trí từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

4. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chương II

BIÊN SOẠN, PHÊ DUYỆT BÀI GIẢNG

Điều 10. Tổ chức biên soạn bài giảng

1. Căn cứ vào chương trình đào tạo, các khoa thông báo và phân công giảng viên biên soạn bài giảng của học phần do khoa chịu trách nhiệm giảng dạy. Khoa tổ chức họp xét duyệt và tổng hợp danh mục đăng ký biên soạn bài giảng các học phần.

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

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

Khoa chuyên môn quyết định số lượng thành viên tổ biên soạn bài giảng, đảm bảo ít nhất mỗi học phần có ít nhất 02 cán bộ tham gia, chịu trách nhiệm về tổ chức và hoạt động của tổ biên soạn.

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

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

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

7. Căn cứ kết quả biên soạn bài giảng, khoa tiến hành thành lập hội đồng nghiệm thu bài giảng trên cơ sở đề xuất của bộ môn.

Điều 11. Nghiệm thu, phê duyệt bài giảng

1. Hội đồng nghiệm thu bài giảng

Bộ môn đề xuất Khoa thành lập hội đồng nghiệm thu bài giảng với số lượng thành viên tối đa là 05 người, trong đó có ít nhất 02 người có khả năng chuyên môn phù hợp với môn học làm phản biện. Thành viên hội đồng nghiệm

thu là các giảng viên trong Trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung bài giảng. Đối với bài giảng được sử dụng cho trình độ đại học phải đảm bảo các thành viên có trình độ thạc sĩ trở lên, đối với bài giảng được sử dụng cho trình độ sau đại học tất cả các thành viên có trình độ tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn bài giảng không tham gia hội đồng nghiệm thu bài giảng đã biên soạn.

Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm tư vấn cho Trường khoa về bài giảng theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

2. Nghiệm thu bài giảng

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

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

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

d. Chủ biên hoàn thiện bản thảo bài giảng lần cuối theo kết luận của biên bản nghiệm thu; gửi 3 bản in trên khổ giấy A4 cho thư ký Hội đồng để đối chiếu với các ý kiến của thành viên Hội đồng nghiệm thu và file dữ liệu. Nếu bài giảng chưa được chỉnh sửa lại, thư ký Hội đồng gửi lại chủ biên để chỉnh sửa theo đúng kết luận của Hội đồng nghiệm thu.

3. Phê duyệt bài giảng

a. Căn cứ vào kết luận của Hội đồng nghiệm thu, bài giảng đã hoàn thiện sau chỉnh sửa theo ý kiến của các bên liên quan. Khoa tiến hành thủ tục lựa chọn, phê duyệt bài giảng đưa vào sử dụng và gửi danh mục bài giảng được phê duyệt, đưa vào sử dụng về phòng Đào tạo qua hồ sơ công việc (**Phụ lục 1**). Đây là cơ sở để xác nhận khối lượng nhiệm vụ 3 cho giảng viên theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

Các bài giảng đã được phê duyệt và đến thời điểm giảng dạy không có sự thay đổi về nội dung vẫn tiếp tục được sử dụng. Các bài giảng đã được phê duyệt nhưng cần cập nhật, điều chỉnh nội dung giảng dạy, khoa/bộ môn phân công giảng viên biên soạn, điều chỉnh và thực hiện từ mục 3, Điều 10 Quy định này.

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

Chương III

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

Điều 12. Đăng ký, phê duyệt biên soạn và lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo

Giảng viên, cán bộ quản lý đơn vị thuộc Trường được phân công nhiệm vụ hoặc có thể đăng ký biên soạn, lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo theo yêu cầu nhiệm vụ đào tạo hàng năm của Trường như sau:

1. Giảng viên được Trưởng khoa (Trưởng bộ môn) phân công nhiệm vụ hoặc đăng ký biên soạn, lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo lập phiếu đăng ký (**Phụ lục 2**), tên giáo trình phải trùng với tên học phần giảng dạy. Trưởng Khoa xem xét, phê duyệt và lập kế hoạch biên soạn chung của Khoa gửi cho phòng Đào tạo (**Phụ lục 3**) theo năm học hoặc đăng ký bổ sung. Nếu là nhóm biên soạn, Khoa cử chủ biên đại diện nhóm.

2. Phòng Đào tạo tổng hợp, lập danh mục, kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo đưa vào nhiệm vụ hàng năm và trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng tổ chức họp các đơn vị liên quan (nếu cần thiết) để xác định danh mục các giáo trình, tài liệu tham khảo cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo. Đây là cơ sở để xác nhận khối lượng nhiệm vụ 3 cho giảng viên theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm (đối với các giáo trình không do Trường đặt hàng).

3. Đối với các giáo trình từ đề án, dự án hoặc có yêu cầu đặc thù về chuyên môn, Trường có thể đặt hàng các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường biên soạn theo nhu cầu sử dụng, đảm bảo các quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 13. Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo được biên soạn, lựa chọn, đơn vị thực hiện, danh sách cán bộ thực hiện biên soạn theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan, chủ biên thực hiện ký hợp đồng (đối với giáo trình do Trường đặt hàng) và tổ chức biên soạn, lựa chọn theo kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên (không quá 02 người), thành viên biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo đề cương chi tiết của giáo trình, tài liệu tham khảo đã được khoa phê duyệt (**Phụ lục 4**) và

chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về nội dung, chuyên môn, bản quyền của giáo trình, tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

3. Quy định về cấu trúc giáo trình, tài liệu tham khảo (**Phụ lục 5**).

4. Các bước thực hiện biên soạn, nghiệm thu, phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo (**Phụ lục 6**).

5. Giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 6 Quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

6. Thành lập tổ soạn thảo giáo trình, tài liệu tham khảo:

Căn cứ đề xuất của khoa/bộ môn, phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tổ soạn thảo biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo. Tổ soạn thảo gồm các thành viên có chuyên môn phù hợp với giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn. Trong đó, đối với giáo trình, tài liệu tham khảo được sử dụng cho trình độ đại học phải đảm bảo chủ biên có trình độ tiến sĩ và các thành viên tham gia biên soạn có trình độ thạc sĩ trở lên. Đối với giáo trình, tài liệu tham khảo được sử dụng cho trình độ sau đại học tất cả các thành viên tham gia biên soạn có trình độ tiến sĩ.

7. Thực hiện ký hợp đồng và biên soạn giáo trình:

Đối với các giáo trình do Trường đặt hàng cần thực hiện thủ tục ký hợp đồng. Phòng Đào tạo thống nhất với chủ biên về nội dung của hợp đồng biên soạn giáo trình để trình Hiệu trưởng ký hợp đồng, nội dung hợp đồng tuân thủ theo các quy định của Trường và của pháp luật hiện hành.

Sau khi ký Hợp đồng biên soạn, phòng Đào tạo có trách nhiệm đôn đốc việc biên soạn giáo trình để đảm bảo đúng tiến độ kế hoạch đã cam kết trong Hợp đồng.

Điều 14. Thẩm định và xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Phòng Đào tạo đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, đảm bảo số lượng thành viên là số lẻ và tối đa là 7 người, trong đó có 02 phản biện là người ngoài Trường, có khả năng chuyên môn phù hợp với môn học làm phản biện.

2. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Đối với giáo trình, tài liệu tham khảo đại học, chủ tịch hội đồng và phản biện có trình độ tiến sĩ, các thành viên

khác có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên. Đối với giáo trình, tài liệu tham khảo thạc sĩ và giáo trình, tài liệu tham khảo tiến sĩ, các thành viên có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên. Thành phần Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo bao gồm đại diện phòng Đào tạo; đại diện lãnh đạo khoa/bộ môn phụ trách học phần. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn.

3. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo theo quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Hội đồng thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 6 và Điều 13 Quy định này cùng các yêu cầu về chuyên môn, kiến thức đối với giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định, tư vấn cho Hiệu trưởng về giáo trình, tài liệu tham khảo theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt, đồng thời đề xuất Hiệu trưởng phương án tổ chức xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu. Biên bản hội đồng thẩm định ghi mục đích lựa chọn sách làm giáo trình hoặc tài liệu tham khảo, nêu rõ cho học phần, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

5. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 4 Điều này, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo và tổ chức xuất bản thành sách để có thể sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo tại Trường.

6. Tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

a. Chủ biên gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo (kèm file dữ liệu) cho các thành viên Hội đồng mỗi người 1 bản trước khi họp thẩm định ít nhất 12 ngày.

b. Thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo ghi phiếu nhận xét tham gia ý kiến, kết quả thẩm định đạt được khi ít nhất 2/3 số thành viên nhất trí và ghi lại thành biên bản.

c. Nếu Hội đồng thẩm định họp mà giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn chưa đạt thì nhóm tác giả phải biên soạn lại và phải tổ chức họp Hội đồng thẩm định lại giáo trình, tài liệu tham khảo.

d. Chủ biên tổ chức hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo theo góp ý của Hội đồng; hoàn thiện bản giải trình nội dung sửa chữa và xin chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định.

e. Đối với giáo trình do Trường đặt hàng, nhóm tác giả hoàn thiện hồ sơ quyết toán theo Điều 17 của quy định này.

Điều 15. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo (Áp dụng đối với chủ biên là người ngoài Trường)

1. Căn cứ đề xuất của Phòng Đào tạo, khoa chuyên môn và nhóm tác giả biên soạn, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Trường để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo. Hội đồng thẩm định, tổ chức thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và khoản 6 Điều 14 Quy định này.

2. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng ban hành quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

3. Các quy định, yêu cầu, tiêu chuẩn, nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo được thực hiện như đối với giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn tại Trường. Giáo trình, tài liệu tham khảo đã xuất bản được lựa chọn đưa vào sử dụng phải phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về xuất bản và sở hữu trí tuệ.

Điều 16. Phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định phê duyệt đưa giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 14 Quy định này hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại Điều 15 Quy định này vào sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

2. Căn cứ đề xuất của khoa chuyên môn, hồ sơ Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn, thẩm định và xuất bản hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn vào sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham khảo, phòng Đào tạo

rà soát điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn, quy định pháp luật, chuẩn bị hồ sơ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt đưa giáo trình, tài liệu tham khảo vào sử dụng.

3. Việc phê duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học, tài liệu tham khảo 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.

Điều 17. Thanh quyết toán

Thủ tục thành quyết toán áp dụng đối với các giáo trình do Trường đặt hàng.

1. Chủ biên hoàn thiện chứng từ thanh toán theo hướng dẫn của phòng Kế hoạch Tài chính. Phòng Kế hoạch Tài chính kiểm soát các nội dung chi, đối tượng chi và thủ tục quyết toán tài chính theo quy định hiện hành.

2. Danh mục hồ sơ biên soạn giáo trình gồm có các mục sau:

- Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình
- Hợp đồng biên soạn giáo trình
- Đề cương chi tiết giáo trình. Biên bản họp thông qua đề cương chi tiết cấp khoa.
- Giáo trình (bản in và file)
- Danh sách họp Hội đồng, danh sách thanh toán tiền Hội đồng, các phiếu nhận xét; phản biện, biên bản họp Hội đồng thẩm định.
- Biên bản bàn giao sản phẩm
- Biên bản thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình.

3. Căn cứ vào hồ sơ và sản phẩm giáo trình, phòng Đào tạo soạn thảo thanh lý Hợp đồng và trình Hiệu trưởng ký.

Điều 18. Tái bản giáo trình, tài liệu tham khảo

Khi nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo ban hành cần cập nhật, điều chỉnh mới, để phù hợp với nội dung giảng dạy, đáp ứng chuẩn đầu ra học phần, tác giả/nhóm tác giả đề xuất việc tái bản giáo trình, tài liệu tham khảo. Bên cạnh việc giải trình, so sánh các nội dung điều chỉnh trong lần tái bản so với phiên bản ban hành trước đó (**Phụ lục 7**), các bước tái bản giáo trình, tài liệu tham khảo được thực hiện như việc xây dựng mới giáo trình, tài liệu tham khảo (**Phụ lục 8**).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Xây dựng và thực hiện quy định

Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy định này trên cơ sở tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo và các quy định quản lý khác có liên quan của Trường; quy định bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật, trong đó những nội dung và hành vi bị cấm trong hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học phải được quy định và thực hiện đảm bảo tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho giảng viên, người học và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan về Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học; phổ biến hướng dẫn người học về quyền và trách nhiệm được tiếp cận và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo ngay từ đầu khóa học.

3. Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, quy định của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo các quy định của pháp luật.

Điều 20. Công khai và lưu trữ

1. Trường công khai quy định và các quy định khác có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong giáo dục đại học trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức áp dụng thực hiện. Công khai danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo tại Trường đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

Điều 21. Khen thưởng, xử lý khiếu nại

1. Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều thành tích đóng góp nâng cao chất lượng giáo trình phục vụ đào tạo được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Trong quá trình biên soạn và sử dụng giáo trình, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý các bên liên quan theo quy định hiện hành.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký

2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét và quyết định./.
