

Số: 2494/HD-DHTN-ĐTDH

Đăk Lăk, ngày 09 tháng 10 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Thực hiện công tác biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

Thực hiện 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 Tây Nguyên được ban hành kèm theo Quyết định số 418/QĐ-DHTN-ĐTDH ngày 20/3/2017. Nhà trường hướng dẫn việc thực hiện công tác biên soạn giáo trình, tài liệu học tập như sau:

1. Thẩm định đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập

Nhà trường giao cho Hội đồng khoa học và đào tạo khoa chịu trách nhiệm thẩm định đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập do ban biên soạn giáo trình bài, tài liệu học tập xây dựng (gọi tắt là đề cương).

Hội đồng khoa học và đào tạo khoa chỉ được phép họp thẩm định đề cương khi có trên 50% thành viên hội đồng tham gia.

Đề cương được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham gia họp đồng ý thông qua.

2. Phê duyệt đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập

Trưởng khoa căn cứ vào kết luận của hội đồng khoa học và đào tạo khoa, đề nghị Nhà trường phê duyệt đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập (through qua phòng Đào tạo Đại học hoặc phòng Đào tạo Sau đại học).

Hồ sơ phê duyệt đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập gồm có:

- + 02 bản đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập (mẫu 01).
- + Biên bản họp hội đồng khoa học đào tạo cấp khoa (mẫu 02).
- + Phiếu đánh giá của các thành viên dự họp (mẫu 03).

3. Ký kết hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

Sau khi đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập được phê duyệt, Nhà trường tiến hành ký kết hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập (mẫu 04) với ban biên soạn giáo trình tài liệu học tập.

Hợp đồng được lập thành 05 bản có giá trị như nhau, Nhà trường giữ 04 bản (01 bản lưu tại phòng Đào tạo Đại học hoặc phòng Đào tạo Sau đại học; 02 bản lưu tại phòng Kế hoạch Tài chính và 01 bản lưu tại bộ phận văn thư của Trường).



4. Nghiệm thu giáo trình, tài liệu học tập

Sau khi hết thời gian biên soạn theo quy định trong hợp đồng, ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập phải hoàn tất việc biên soạn và gửi 05 bản thảo cho Khoa đào tạo.

Căn cứ đề xuất của hội đồng khoa học và đào tạo khoa, Trưởng khoa đề xuất danh sách cán bộ tham gia hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu học tập và đề nghị Nhà trường thành lập hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu học tập (through qua phòng Đào tạo Đại học hoặc phòng Đào tạo Sau đại học) (Mẫu 05).

Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng, Thư ký hội đồng có trách nhiệm nhận bản thảo giáo trình, tài liệu học tập từ khoa và chuyển đến các thành viên hội đồng theo Quyết định chậm nhất là 02 tuần trước khi hội đồng tổ chức họp.

Trong vòng 03 tuần kể từ khi thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm họp để đánh giá giáo trình, tài liệu học tập.

Trong vòng 04 tuần kể từ khi có ý kiến kết luận của hội đồng nghiệm thu, ban biên soạn có trách nhiệm chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình, tài liệu học tập theo ý kiến góp ý của hội đồng thẩm định.

Trong vòng 05 tuần kể từ khi họp nghiệm thu, hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng (through qua phòng Đào tạo Đại học hoặc phòng Đào tạo Sau đại học) về kết quả nghiệm thu đối với giáo trình, tài liệu học tập.

5. Thanh lý hợp đồng

Sau khi hội đồng nghiệm thu có báo cáo đồng ý thông qua, ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập soạn thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập với Nhà trường và trình Hiệu trưởng ký thông qua phòng Đào tạo Đại học hoặc phòng Đào tạo Sau đại học.

Hồ sơ thanh lý hợp đồng gồm có:

- Hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập
- 01 Cuốn giáo trình, tài liệu học tập đã biên soạn, chỉnh sửa hoàn thiện và được đóng bìa.
- 01 đĩa CD (hoặc USB Disk) chứa bản mềm (file) giáo trình, tài liệu học tập.
- Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.
- Bản nhận xét của Ủy viên phản biện 1 và Ủy viên phản biện 2 (mẫu 06).
- Biên bản họp hội đồng nghiệm thu trong đó có ý kiến của hội đồng về việc đồng ý thông qua (hoặc không thông qua) giáo trình, tài liệu học tập (mẫu 07).
- Phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng nghiệm thu (mẫu 08).

- Xác nhận của hội đồng thẩm định về việc ban biên soạn đã chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện giáo trình, tài liệu học tập theo góp ý của hội đồng nghiệm thu.

- Bảng kê chi kinh phí phản biện và họp hội đồng nghiệm thu.

Bản thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập (mẫu 09) được lập thành 05 bản, Nhà trường giữ 04 bản (01 bản lưu tại phòng Đào tạo Đại học hoặc phòng Đào tạo Sau đại học; 02 bản lưu tại phòng Kế hoạch – Tài chính và 01 bản lưu tại bộ phận văn thư của Trường) và Ban biên soạn giữ 01 bản.

6. Xuất bản giáo trình, tài liệu học tập

Căn cứ kết luận của hội đồng nghiệm thu, phòng Đào tạo Đại học (hoặc phòng Đào tạo Sau đại học) trình Lãnh đạo trường Quyết định phê duyệt giáo trình, tài liệu học tập được xuất bản.

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng giáo trình, tài liệu học tập (thông qua đề nghị từ các khoa). Trung tâm Thư viện làm các thủ tục xuất bản, tái bản giáo trình, tài liệu học tập đã được phê duyệt theo quy định.

Nơi nhận:

- Các Khoa;
- Trung tâm Thư viện;
- Trung tâm Thông tin (đăng Website);
- Lưu VT, ĐTĐH (6b).



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Nguyễn Văn Nam

