

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Số : 2465/QĐ-ĐHTN

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

Đắk Lắk, ngày 07 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, sách của Trường Đại học Tây Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài chính Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các học phần đối với các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Tây Nguyên;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, sách của Trường Đại học Tây Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các giảng viên, viên chức trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như Điều 3;

-Lưu: VT, ĐTDH.

HIỆU TRƯỞNG *phước*



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. *Nguyễn Văn Tấn*

QUY ĐỊNH

**Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình,
sách của Trường Đại học Tây Nguyên**

*(Kèm theo Quyết định số 2465/QĐ-ĐHTN ngày 07 tháng 12 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên)*

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học, sau đại học (sau đây gọi chung là giáo trình); sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn (sau đây gọi chung là sách) của Trường Đại học Tây Nguyên (ĐHTN).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, giảng viên, viên chức của Trường ĐHTN, các nhà khoa học ngoài Trường tham gia biên soạn giáo trình, sách phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Các khái niệm

1. Giáo trình: là tài liệu chính được giảng viên; sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu các học phần hiện hành có nội dung phù hợp trong chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt (sau đây gọi chung là chương trình đào tạo).

a) Tương ứng với mỗi học phần trong chương trình đào tạo (CTĐT), Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn một (bộ) giáo trình để giảng dạy, nghiên cứu. Một (bộ) giáo trình có thể sử dụng cho một hoặc nhiều học phần và có thể được sử dụng cho nhiều ngành, bậc học;

b) Giáo trình do Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn từ các giáo trình đã được xuất bản trong và ngoài nước.

2. Sách: là tài liệu được sử dụng trong quá trình dạy và học một số nội dung của một hoặc một số học phần trong CTĐT. Có ba loại sách bao gồm:

a) Sách chuyên khảo là công trình nghiên cứu khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành;

b) Sách tham khảo là công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng, được Nhà trường dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học;

c) Sách hướng dẫn là sách được Nhà trường sử dụng để hướng dẫn cho người học, hướng dẫn thực tập môn học, thực tập theo giáo trình, thực tập trong bệnh viện, thực tập trong cơ sở sản xuất.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt.

2. Giáo trình một số môn học thực hiện theo chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình, sách

1. Giáo trình, sách 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, sách 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, sách 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, sách 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, sách tùy thuộc Ban biên soạn.

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, sách đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường (có phụ lục kèm theo).

Điều 5. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại và xuất bản giáo trình, sách

1. Điều kiện biên soạn giáo trình, sách

a) Giáo trình, sách được tổ chức biên soạn khi giáo trình, sách 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;

b) Ban biên soạn giáo trình, sách phải đáp ứng theo Khoản 1 Điều 8 của Quy định này;

c) Giáo trình phải biên soạn tối thiểu 100 trang A4 và một tín chỉ biên soạn tối thiểu 50 trang A4; sách phải biên soạn tối thiểu 100 trang A4. Số trang được tính từ mở đầu đến tài liệu tham khảo trong bản in để báo cáo trước Hội đồng thẩm định;

d) Một (bộ) giáo trình có nhiều học phần, ưu tiên viết giáo trình cho học phần từ mức thấp đến mức cao;

e) Biên soạn giáo trình, sách 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;

f) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình

Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung tiên tiến tối thiểu 30% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi Phòng Đào tạo đại học để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Xuất bản giáo trình, sách

a) Sau khi được hội đồng thẩm định của Trường đồng ý thông qua, chủ biên làm các thủ tục để xuất bản sách và nộp sách đã được xuất bản về Thư viện;

b) Sách phải được xuất bản tại các NXB phù hợp với chuyên môn, có chỉ số ISBN nằm trong danh sách các NXB uy tín được Hội đồng giáo sư nhà nước quy định. Một số lĩnh vực chưa có danh sách các NXB uy tín của Hội đồng giáo sư nhà nước thì do Lãnh đạo Trường quyết định.

c) Giáo trình được nhân bản và sử dụng tại Trường với số lượng theo nhu cầu thực tế. Nhà trường khuyến khích và hỗ trợ kinh phí xuất bản giáo trình như đối với sách.

Điều 6. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, sách

Hàng năm, Nhà trường dành một khoản kinh phí để hỗ trợ cho công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình, sách theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHTN, bao gồm các khoản sau:

- Kinh phí bồi dưỡng Hội đồng duyệt đề cương chi tiết;
- Kinh phí bồi dưỡng Hội đồng thẩm định;
- Kinh phí bồi dưỡng tác giả;
- Kinh phí Hỗ trợ sau khi xuất bản giáo trình, sách viết theo hợp đồng của Nhà trường.

CHƯƠNG 2

BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, SÁCH

Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, sách

1. Vào tháng 8 hàng năm, Phòng Đào tạo đại học thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, sách đến các đơn vị đào tạo.

2. Trưởng bộ môn rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, sách và tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn. Trưởng bộ môn lập danh sách giáo trình, sách cần biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi đến Trưởng khoa; đề xuất số lượng giáo trình, sách đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập thông qua khoa quản lý chuyên môn và Thư viện.

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

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

5. Ban biên soạn giáo trình, sách chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết và báo cáo trước Hội đồng duyệt đề cương. Thành viên Hội đồng duyệt đề cương phải là những người có chuyên môn phù hợp với giáo trình, sách cần biên soạn. Hội đồng gồm 05 người trong đó có 01 chủ tịch, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên. Chủ tịch hội đồng phải có học vị Tiến sĩ trở lên, các thành viên hội đồng là Thạc sĩ trở lên;

6. Hợp Hội đồng duyệt đề cương

a) Hội đồng duyệt đề cương chỉ được phép họp khi có trên 2/3 thành viên hội đồng tham gia, trong đó phải có mặt của chủ tịch, ủy viên thư ký và ủy viên phản biện có ý kiến không tán thành (nếu có). Nếu thành viên của Hội đồng duyệt đề cương vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi Hội đồng duyệt đề cương thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp;

b) Thành viên Hội đồng duyệt đề cương cho điểm là số nguyên theo thang điểm 100. Điểm của đề cương là trung bình cộng điểm của các thành viên có mặt làm tròn đến một chữ số thập phân. Đề cương được thông qua khi có điểm ≥ 70 .

7. Căn cứ vào biên bản họp của Hội đồng duyệt đề cương, Trưởng khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương chi tiết thông qua Phòng Đào tạo đại học.

8. Hợp đồng biên soạn giáo trình, sách thực hiện vào tháng 9 và thời gian thực hiện hợp đồng tối đa là 12 tháng. Giảng viên soạn hợp đồng biên soạn giáo trình, sách với Nhà trường và trình Hiệu trưởng ký thông qua Phòng Đào tạo đại học.

9. Ban biên soạn giáo trình, sách chịu trách nhiệm biên soạn theo đề cương đã được duyệt và những điều khoản ghi trong hợp đồng.

10. Chậm nhất là cuối tháng 9 của năm sau, Ban biên soạn hoàn tất việc biên soạn, thực hiện các thủ tục để thẩm định.

11. Thẩm định giáo trình, sách theo Quy định tại Điều 11.

Điều 8. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, sách

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ đúng ngành với giáo trình đó;

b) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải là giảng viên, đã tham gia giảng dạy các học phần ít nhất 3 năm hoặc các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.

2. Thành phần Ban biên soạn sách.

Giảng viên được biên soạn sách liên quan đến học phần đang trực tiếp giảng dạy trong các CTĐT của Trường. Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách chuyên khảo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có trình độ tiến sĩ. Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách tham khảo, sách hướng dẫn phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền lợi của chủ biên hoặc đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, sách theo đúng đề cương đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, sách; tiếp thu, sửa chữa nội dung theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi cần thiết.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tính khối lượng công tác chuyên môn theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHTN.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia

1. Thành viên tham gia chịu trách nhiệm:

a) Về nội dung khoa học của giáo trình, sách; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng khoa trong quá trình biên soạn giáo trình, sách và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo tiến độ, hình thức, nội dung của giáo trình, sách.

2. Quyền lợi:

a) Được đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua, xét các danh hiệu khác;

b) Được quyền khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình, sách.

CHƯƠNG 3

THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, SÁCH

Điều 11. Quy trình thẩm định giáo trình, sách

1. Lãnh đạo khoa căn cứ vào tư vấn của Hội đồng khoa trình Hiệu trưởng dự kiến danh sách cán bộ tham gia HĐĐĐ giáo trình, sách thông qua Phòng Đào tạo đại học.

2. Phòng Đào tạo đại học lập Quyết định thành lập HĐĐĐ giáo trình, sách trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Căn cứ Quyết định thành lập HĐĐĐ giáo trình, sách, ủy viên thư ký gửi bản thảo giáo trình, sách đến các thành viên HĐĐĐ chậm nhất 02 tuần trước khi họp.

4. HĐĐĐ tiến hành thẩm định giáo trình, sách trong thời hạn 3 tuần kể từ ngày có Quyết định thành lập HĐĐĐ.

5. HĐĐĐ tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên hoặc đồng chủ biên xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, sách chậm nhất là 4 tuần kể từ ngày thẩm định.

6. HĐĐĐ gửi báo cáo ý kiến đánh giá đến Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo đại học chậm nhất là 05 tuần kể từ ngày thẩm định, có xác nhận của chủ tịch HĐĐĐ về việc ban biên soạn đã bổ sung, điều chỉnh những nội dung theo biên bản cuộc họp.

Điều 12. Hội đồng thẩm định giáo trình, sách

1. Thành viên HĐĐĐ phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, sách; là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy.

2. HĐĐĐ giáo trình, sách gồm 05 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và 01 ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường. Quy định cụ thể như sau:

a) Chủ tịch hội đồng có học vị tiến sĩ trở lên;

b) Các ủy viên phản biện có học vị tiến sĩ trở lên trong đó có ít nhất một người ngoài trường;

c) Ủy viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Ủy viên thư ký là cán bộ của bộ môn.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐĐĐ giáo trình, sách

1. Nhiệm vụ của HĐĐĐ giáo trình, sách:

a) Thực hiện thẩm định giáo trình, sách theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, sách quy định tại Điều 14, Điều 15 của Quy

định này. Nhận xét, đánh giá giáo trình, sách theo các yêu cầu chung về giáo trình, sách quy định tại Điều 4 của Quy định này;

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định giáo trình, sách bằng văn bản.

2. Quyền hạn của HĐTD giáo trình, sách:

a) Yêu cầu chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, sách chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện giáo trình, sách chậm nhất 04 tuần kể từ ngày thẩm định;

b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt giáo trình, sách đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan.

Điều 14. Nguyên tắc làm việc của HĐTD giáo trình, sách

1. HĐTD giáo trình, sách làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐTD theo nguyên tắc dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan. Chủ tịch HĐTD và mỗi thành viên của HĐTD phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của giáo trình, sách được thẩm định.

2. HĐTD chỉ được phép họp khi có trên 2/3 thành viên hội đồng tham gia, trong đó phải có mặt của chủ tịch, ủy viên thư ký và ủy viên phản biện có ý kiến không tán thành (nếu có). Nếu thành viên của HĐTD vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐTD thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

3. Thành viên HĐTD cho điểm là số nguyên theo thang điểm 100. Điểm của giáo trình, sách là trung bình cộng điểm của các thành viên có mặt làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đây gọi là Điểm trung bình (ĐTB).

4. Căn cứ vào ĐTB, Hội đồng thẩm định đánh giá giáo trình, sách theo bốn mức độ sau:

a) $80 \leq \text{ĐTB} \leq 100$: Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình, sách;

b) $60 \leq \text{ĐTB} < 80$: Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTD đề nghị công nhận giáo trình, sách trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) $50 \leq \text{ĐTB} < 60$: Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTD lại.

d) $\text{ĐTB} < 50$: Không đạt.

Điều 15. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, sách

Phiên họp thẩm định giáo trình, sách gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

1. Ủy viên thư ký đọc Quyết định thành lập HĐTD. Chủ tịch HĐTD điều hành phiên họp.

2. Chủ biên giáo trình, sách trình bày tóm tắt nội dung.

3. Các phản biện đọc nhận xét phản biện.

4. Các thành viên HĐTD nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến.
5. Các thành viên HĐTD cho điểm vào phiếu đánh giá giáo trình, sách.
6. Ủy viên thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định.
7. HĐTD công bố kết quả và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch, ủy viên thư ký và các ủy viên ký vào biên bản đã được HĐTD thông qua.

Điều 16. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, sách

1. HĐTD báo cáo đánh giá của Hội đồng với Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo đại học. Hồ sơ báo cáo gồm:

- a) Quyết định thành lập HĐTD;
- b) Bản nhận xét của Ủy viên phản biện 1, Ủy viên phản biện 2.;
- c) Biên bản của HĐTD;
- d) 01 quyển giáo trình, sách đã được đóng bìa và 01 đĩa CD/USB ghi nội dung giáo trình, sách đã được thẩm định.

2. Giảng viên soạn thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, sách với Nhà trường và trình Hiệu trưởng ký thông qua Phòng Đào tạo đại học. Thanh lý hợp đồng viết giáo trình, sách được thực hiện sau khi nộp giáo trình, sách đã xuất bản về Thư viện với số lượng như đã đăng ký trong hợp đồng. Đối với giáo trình không xuất bản thì việc thanh lý hợp đồng được thực hiện sau khi HĐTD của Nhà trường đồng ý thông qua.

3. Hiệu trưởng ra quyết định đưa giáo trình, sách vào phục vụ đào tạo.

CHƯƠNG 4

LỰA CHỌN, DUYỆT GIÁO TRÌNH VÀ THẨM ĐỊNH SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Điều 17. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình

Những học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình hoặc giáo trình đó đã được các trường khác biên soạn tốt thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với CTĐT để làm giáo trình giảng dạy, học tập của Trường.

Điều 18. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình

1. Ít nhất hai năm một lần, Phòng Đào tạo đại học thông báo kế hoạch lựa chọn giáo trình đến các đơn vị đào tạo.
2. Trưởng bộ môn tổ chức rà soát các học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình, giới thiệu danh sách giáo trình được lựa chọn gửi đến trưởng khoa.
3. Trưởng khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh sách giáo trình cần tổ chức lựa chọn theo thứ tự ưu tiên gửi cho Phòng Đào tạo đại học.

4. Phòng Đào tạo đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giáo trình được lựa chọn để làm giáo trình giảng dạy, học tập của Trường.

Điều 19. Thẩm định sách phục vụ đào tạo

1. Những sách do giảng viên của Trường tự xuất bản có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo thì khoa đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTĐ để đưa vào phục vụ đào tạo thông qua Phòng Đào tạo đại học.

2. Điều kiện để được thẩm định:

- a) Sách phải phù hợp với nội dung của một trong các học phần của CTĐT;
- b) Sách tối thiểu 100 trang tính từ mở đầu đến tài liệu tham khảo;
- c) Sách được xuất bản bởi một nhà xuất bản có chỉ số ISBN nằm trong danh sách các NXB uy tín được Hội đồng giáo sư nhà nước quy định.

Điều 20. Hội đồng thẩm định sách phục vụ đào tạo

1. Thành viên HĐTĐ phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung sách, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy.

2. HĐTĐ sách gồm 05 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và 01 ủy viên. Quy định cụ thể như sau:

- a) Chủ tịch Hội đồng có học vị tiến sĩ trở lên;
- b) Các ủy viên phản biện có học vị tiến sĩ trở lên;
- c) Ủy viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Ủy viên thư ký là cán bộ của bộ môn.

Điều 21. Nguyên tắc làm việc của HĐTĐ sách phục vụ đào tạo

HĐTĐ sách phục vụ đào tạo thực hiện theo các khoản 1, 2, 3 của Điều 14 và căn cứ vào ĐTB, Hội đồng thẩm định đánh giá sách theo hai mức độ sau:

- a) ĐTB ≥ 60 : Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận sách phục vụ đào tạo;
- b) ĐTB < 60 : Không đạt yêu cầu.

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo các khoa tổ chức triển khai kế hoạch trong đơn vị; đôn đốc, kiểm tra bộ môn, ban biên soạn thực hiện đúng các quy định về biên soạn giáo trình, sách; lựa chọn giáo trình, thẩm định sách phục vụ đào tạo.

2. Phòng Đào tạo đại học tham mưu, tư vấn, lập kế hoạch, tính thù lao biên soạn, thù lao thẩm định, quản lý công tác biên soạn giáo trình, sách; lựa chọn giáo trình, thẩm định sách phục vụ đào tạo.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp với Phòng Đào tạo đại học tạm ứng, thanh toán kinh phí biên soạn, thẩm định, xuất bản giáo trình, sách với giảng viên tham gia biên soạn và tham gia HĐTD.

4. Thư viện tiếp nhận các sách và nhân bản các giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt để đưa vào phục vụ đào tạo.

Điều 23. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng giáo trình, sách, 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 24. Sửa đổi, bổ sung

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. 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 đại học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG *phần*



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. *Nguyễn Văn Nam*

PHỤ LỤC
ĐỊNH DẠNG, TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH, SÁCH
(Kèm theo quyết định số: ... ngày ... tháng ... năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

- Khô giấy: A4, Portrait.
- Lề: Top: 2,5cm, Bottom: 2,5cm, Left: 3cm, Right: 2cm.
- Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

Đề mục	Kích thước	Loại, kiểu chữ	Sắp xếp
Tựa giáo trình	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Tác giả	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời giới thiệu	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời tựa	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Mục lục	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Chương	16	In thường, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tiểu đoạn mức 1	14	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 2	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 3	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Nội dung (text)	13	In thường, đứng	Canh đều
Tên khoa học	13	In nghiêng	Canh đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Trái, trên bảng
Bảng (table)	13	In thường, đứng	Canh đều
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tên hình	12	In thường, nghiêng	Canh giữa, dưới hình
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tài liệu tham khảo	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
+ Tiếng Việt	12	In thường	Canh đều
+ Tiếng Anh	12	In thường	Canh trái

- Các tiểu đoạn cách nhau Spacing Before 6 pt.
- Chế độ dẫn dòng: Multiple 1.3

- Sau những dấu như : , ; ”) }] ! ? chỉ gõ 1 dấu cách (space).
- Sau dấu “ ({ [không có dấu cách.
- Dấu , ; . ”) }] ! ? gõ ngay sau ký tự cuối của câu.
- Sau ký tự cuối của tên tiểu đoạn, không gõ dấu: (dấu hai chấm).
- Các tiểu đoạn nhiều nhất là 3 mức, được đánh số như sau:

Chương 1

Tên chương (chữ in thường đậm)

1.1 Chữ in thường, đứng, đậm 1.1.1

Chữ in thường, đứng, đậm

1.1.1.1 Chữ in thường, nghiêng, đậm a.

(chữ in thường, nghiêng, đậm) -

b. -

+...

Câu hỏi, bài tập....:

Chương 2 (trang mới và số lẻ)

.....

2.1 2.1.1

2.1.1.1 ...

Câu hỏi, bài tập....:

Ví dụ:

Chương, mục và đoạn trong giáo trình

Tên chương nên đặt ở bên dưới chữ “Chương”, in thường, đứng, đậm và số thứ tự của chương là số 1, 2, 3, 4, ... để ngay theo sau và được đặt canh giữa.

Các mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương (như trên).

- Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ... canh lề trái, tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm.
- Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ..., tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 1 là 0,5 cm.

- *Mục cấp 3*: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ..., tên mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 2 là 1,0 cm.
- *Mục cấp 4*: có thể dùng chữ *a., b., c., . . .*; dấu gạch ngang, hoa thị, số hoặc theo mẫu tự thường, tên đề mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 2 là 1,0 cm.

Sau các chương và mục không dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

Ví dụ:

Chương 2

Nghiên cứu thị trường và phân tích hành vi người tiêu dùng

2.1 Nghiên cứu thị trường (Mục cấp 1)

2.2 Phân tích hành vi người tiêu dùng

2.2.1 Sự cần thiết phải phân tích hành vi người tiêu dùng (Mục cấp 2) 2.2.2

.....

2.3 Xác định nhu cầu và dự báo nhu cầu

2.3.1 Xác định nhu cầu tiêu dùng hiện tại của khách hàng 2.3.2

Dự báo nhu cầu tương lai của khách hàng tiềm năng

2.3.2.1 Phân tích chuỗi số thời gian (Mục cấp 3)

2.3.2.2 Phân tích tương quan (Mục cấp 3)

Để dự báo nhu cầu thị trường tương lai của.....ngoài phương pháp.... Ta còn có thể sử dụng phương pháp phân tích tương quan....

- Mô hình tương quan dung để.....
- Lưu ý...