

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Số: 2189/QĐ-ĐHTN

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

Đắk Lắk, ngày 15 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng
giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo 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 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên Trường Đại học Tây 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, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tây Nguyên”.

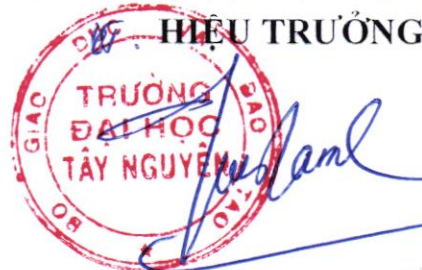
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các giảng viên, viên chức Trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

-Như Điều 3;

-Lưu: VT, ĐT.



PHO HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. Nguyễn Văn Nam

QUY ĐỊNH

Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tây Nguyên

*(Kèm theo Quyết định số 2189/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 11 năm 2022
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, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học (sau đây gọi chung là giáo trình); bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Tây Nguyên.

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

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 tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường theo quy định tại Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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 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 cơ sở đào tạo 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 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 trong các cơ sở đào tạo.

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 nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

7. Giáo trình phải biên soạn tối thiểu 50 trang/1 tín chỉ. Số trang được tính từ phần mở đầu đến phần tài liệu tham khảo trong bản in.

Biên soạn giáo trình 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.

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, Khoa quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Bài giảng phải biên soạn tối thiểu 30 trang A4/1 tín chỉ. Số trang được tính từ phần mở đầu đến phần tài liệu tham khảo trong bản in. Định dạng, trình bày bài giảng quy định như phần Phụ lục 1.

Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo.

2. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập thuận tiện.

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

1. Giáo trình đã được Nhà trường 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.

2. Đối với đào tạo trình độ đại học, phải bảo đảm mỗi học phần 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.

3. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, phải bảo đảm 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, phải bảo đảm 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.

4. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, phải bảo đảm 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.

5. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Nhà trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Quy định này 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 Nhà trường phải được phê duyệt theo quy định của Nhà trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

6. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Nhà trường 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.

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. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

Kinh phí hỗ trợ cho công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên.

CHƯƠNG 2

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

Điều 10. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Nhà trường thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo đến các đơn vị đào tạo.

2. Hội đồng Khoa học, đánh giá và lập danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo đăng ký biên soạn; đề xuất số lượng giáo trình, tài liệu tham khảo đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập trình lãnh đạo Trường phê duyệt thông qua Phòng Đào tạo.

3. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết và báo cáo trước hội đồng duyệt đề cương.

4. Hội đồng duyệt đề cương

a) Thành viên hội đồng duyệt đề cương phải là những người có chuyên môn phù hợp với giáo trình, tài liệu tham khảo cần biên soạn. Hội đồng gồm 05 thành viên 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 có học vị thạc sĩ trở lên.

b) 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;

c) 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 trung bình cộng của các thành viên hội đồng đạt từ 70 điểm trở lên.