

Dự thảo xin ý kiến
Ngày 18.5.2021

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng
giáo trình và tài liệu học tập của Trường đại học Kinh tế quốc dân
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-ĐHKQTĐ
ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, thẩm định, xuất bản, phát hành, lựa chọn, duyệt và sử dụng giáo trình và tài liệu giảng dạy và học tập (sau đây gọi tắt là tài liệu học tập) bậc đại học và sau đại học của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, công chức, giảng viên, viên chức, giảng viên thỉnh giảng của Trường; các bậc đào tạo, các hình thức đào tạo.
3. Quy định này không áp dụng đối với việc tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng và an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Trường.

Điều 2. Giáo trình và tài liệu học tập

1. **Giáo trình** là tài liệu chính sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu của các môn học/học phần trong chương trình đào tạo (CTĐT) của Trường. Giáo trình môn học có nội dung phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT và được Hiệu trưởng phê duyệt. Giáo trình do Trường tổ chức biên soạn hoặc sử dụng giáo trình của cơ sở đào tạo khác biên soạn.
2. **Tài liệu học tập** gồm: sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, và tài liệu học tập khác được sử dụng chính thức cùng với giáo trình môn học trong giảng dạy và học tập của Trường. Cụ thể:
 - a) *Sách chuyên khảo* là công trình 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 khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với CTĐT được Trường dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học;

- c) *Sách hướng dẫn* là sách được Trường sử dụng để hướng dẫn giảng dạy và học tập theo giáo trình môn học.
- d) *Tài liệu học tập khác* là tài liệu sử dụng trong giảng dạy và học tập theo quy định gồm: đề cương chi tiết học phần; slide bài giảng chuẩn; tài liệu tham khảo khác, vv...

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình và tài liệu học tập

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình và tài liệu học tập là tiếng Việt.
2. Giáo trình và tài liệu học tập của một số môn học/học phần trong CTĐT chuẩn, CTĐT tiên tiến, CTĐT ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, các CTĐT giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình và tài liệu học tập

1. Giáo trình môn học phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong CTĐT đối với mỗi môn học/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; đảm bảo tính liên thông giữa các trình độ đào tạo đại học và sau đại học.
2. Nội dung giáo trình và tài liệu học tập phải phù hợp với mục tiêu của CTĐT, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành;
3. Kiến thức trong giáo trình và tài liệu học tập được trình bày khoa học, logic, 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 bản quyền tác giả theo quy định hiện hành.
5. Danh mục tài liệu tham khảo có thể đặt ngay sau mỗi chương hoặc đặt sau cùng chung cho cả giáo trình, tài liệu học tập.
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 quy cách giáo trình, tài liệu học tập phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường.

Điều 5. Sử dụng giáo trình và tài liệu học tập

1. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình do cơ sở đào tạo khác (trong nước hoặc nước ngoài) biên soạn để sử dụng, đảm bảo mỗi môn học có ít nhất một giáo trình phục vụ công tác giảng dạy và học tập.
2. Các môn học/học phần trong CTĐT của Trường phải có giáo trình và tài liệu học tập do Trường quy định. Môn học/học phần mới đưa vào CTĐT phải đáp ứng điều kiện này.

3. Mỗi môn học, Trường chỉ biên soạn một giáo trình và tài liệu học tập dùng chung cho các trình độ đào tạo và hình thức đào tạo của Trường.
4. Giáo trình, tài liệu học tập do Trường tổ chức biên soạn và xuất bản có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy và học tập theo Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác của nhà nước.
5. Giáo trình do cơ sở đào tạo khác biên soạn được sử dụng làm tài liệu chính của môn học/học phần trong CTĐT của Trường, phải được Hội đồng thẩm định, lựa chọn và Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương II

BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 6. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình và tài liệu học tập

1. Hàng năm, căn cứ vào CTĐT đã được phê duyệt và giáo trình môn học hiện có, Trường lập kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình gửi đến các đơn vị đào tạo (khoa/viện).
2. Trưởng khoa/viện tổ chức đăng ký biên soạn, dự kiến ban biên soạn, lấy ý kiến Hội đồng khoa/viện và đề xuất Hiệu trưởng danh mục đăng ký biên soạn giáo trình theo thứ tự ưu tiên, ban biên soạn từng giáo trình.
3. Căn cứ vào tổng hợp đăng ký và đề xuất của tổ công tác giáo trình, Hiệu trưởng phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn và quyết định thành lập ban biên soạn cho từng giáo trình.
4. Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, ban biên soạn giáo trình xây dựng đề cương chi tiết, báo cáo Bộ môn, Hội đồng khoa/viện góp ý để hoàn thiện. Bản thảo đề cương cuối cùng được Trưởng khoa/viện gửi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
5. Hợp đồng biên soạn giáo trình do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) và chủ biên đại diện ban biên soạn ký.
6. Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn theo đề cương đã được duyệt và các điều khoản ghi trong hợp đồng.
7. Trưởng Bộ môn tổ chức sinh hoạt khoa học bộ môn để góp ý bản thảo giáo trình, trong đó có văn bản nhận xét của 02 phản biện có trình độ chuyên môn cao và phù hợp.
8. Sau góp ý của Bộ môn, ban biên soạn hoàn thiện và nộp bản thảo giáo trình cho Trưởng khoa/viện, Trưởng khoa/viện tham vấn ý kiến Hội đồng khoa/viện (nếu cần thiết) và gửi đề nghị Trường thẩm định.
9. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn, báo cáo ý kiến đánh giá của Hội đồng lên Hiệu trưởng.
10. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng, xem xét, quyết định phê duyệt đưa vào sử dụng, in ấn, xuất bản giáo trình.

11. Quy trình tổ chức biên soạn tài liệu học tập do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở của khoa/viện, bộ môn quản lý môn học và chương trình đào tạo.

Điều 7. Thành phần Ban biên soạn giáo trình và tài liệu học tập

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

- a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của CTĐT phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sỹ thuộc ngành/chuyên ngành với giáo trình đó. Chủ biên/đồng chủ biên chịu trách nhiệm về nội dung giáo trình và phải tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) chương của giáo trình. Đối với giáo trình biên soạn lại, chủ biên cần có kinh nghiệm giảng dạy môn học đó ít nhất 5 năm.
- b) Thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải là giảng viên tham gia giảng dạy các môn học/học phần của CTĐT ít nhất 3 năm hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường có chuyên môn phù hợp với nội dung của giáo trình.
- c) Số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải từ 02 trở lên, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thành phần Ban biên soạn tài liệu học tập

Thành phần Ban biên soạn tài liệu học tập do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Bộ môn và Trưởng khoa/viện quản lý môn học.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên hoặc đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập theo đúng đề cương và hợp đồng đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu học tập, tiếp thu, sửa chữa nội dung theo góp ý của các nhà khoa học và 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 thấy cần thiết.
4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Điều 9. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của tác giả

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ

- a) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình và tài liệu học tập; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng khoa/viện trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu học tập và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- b) Có nghĩa vụ tuân thủ phân công công việc của chủ biên hoặc đồng chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, sử dụng ngôn ngữ, hình thức, nội dung của giáo trình, tài liệu học tập.

2. Quyền lợi

- a) Được hưởng các chế độ nhuận bút, quyền tác giả, các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường.
- b) Được ưu tiên khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.
- c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình, tài liệu học tập nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 10. Tổ chức thẩm định và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập

1. Hội đồng thẩm định giáo trình

- a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình (sau đây gọi tắt là HĐTĐ) để thực hiện nhiệm vụ thẩm định giáo trình môn học được Trường tổ chức biên soạn.
- b) Hội đồng thẩm định giáo trình có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng trong việc nhận xét, đánh giá, thẩm định giáo trình; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo trình. Báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng xem xét, làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng
- c) Thành viên HĐTĐ phải là người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, học liệu, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.
- d) HĐTĐ có ít nhất 5 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên thư ký là cán bộ của Trường; 02 ủy viên phản biện, trong đó ít nhất có 01 ủy viên phản biện ngoài Trường và 01 ủy viên khác đại diện cơ quan, đơn vị sử dụng lao động.

2. Tổ chức thẩm định giáo trình

- a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng.
 - b) Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký.
 - c) Ban biên soạn báo cáo kết quả biên soạn giáo trình.
 - d) Hội đồng thẩm định giáo trình nhận xét, đánh giá về bản dự thảo giáo trình; Chủ tịch hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng giáo trình.
 - e) Ban biên soạn hoàn thiện giáo trình theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định.
 - f) Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình sau khi đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định để Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng.
- ### 3. Tổ chức thẩm định và sử dụng tài liệu học tập do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của khoa/viện, bộ môn quản lý môn học và chương trình đào tạo.

Chương V

LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 11. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình

1. Đối với các môn học/học phần Trường chưa biên soạn giáo trình, Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình của cơ sở đào tạo khác trong nước hoặc nước ngoài có nội dung phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong trường.
2. Việc sử dụng giáo trình do cá nhân hoặc cơ sở đào tạo khác biên soạn và xuất bản của Trường phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

Điều 12. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình

1. Hàng năm, theo thông báo của Trường, Trưởng khoa/viện tổ chức rà soát, đánh giá, lấy ý kiến của Hội đồng khoa/viện và đề xuất với Hiệu trưởng các giáo trình của cá nhân hoặc cơ sở đào tạo khác biên soạn cần lựa chọn cho các môn học/học phần của CTĐT do đơn vị quản lý.
2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn, duyệt giáo trình.
3. Hội đồng lựa chọn, duyệt giáo trình tổ chức lựa chọn và đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt làm tài liệu giảng dạy và học tập chính thức trong Trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Quy trình thực hiện công tác giáo trình và tài liệu học tập

Hiệu trưởng quy định và giao các khâu của quy trình công tác giáo trình và tài liệu học tập theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường thực hiện.

Điều 14. Ban hành danh mục môn học/học phần và giáo trình môn học

Định kỳ Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành danh mục môn học/học phần cùng với giáo trình môn học sử dụng chính thức trong Trường. Hàng năm danh mục này được bổ sung, cập nhật và hoàn thiện.

Điều 15. Kinh phí

Kinh phí thực hiện công tác giáo trình và tài liệu học tập áp dụng theo quy định của nhà nước và của Trường.

Điều 16. Kiểm tra, khen thưởng và xử lý khiếu nại

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra tất cả các khâu trong việc thực hiện công tác giáo trình và tài liệu học tập.
2. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác giáo trình và tài liệu học tập được xem xét khen thưởng theo quy định của nhà nước và của Trường.
3. Trong quá trình thực hiện công tác giáo trình và tài liệu học tập nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Phạm Hồng Chương