

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc biên soạn, thẩm định
và sử dụng tài liệu giảng dạy Trường Đại học Tiền Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 3624/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 1295/QĐ-ĐHTG ngày 30 tháng 10 năm 2013 của Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc, chế độ nghỉ ngơi của công chức, viên chức Trường Đại học Tiền Giang;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tiền Giang;

Căn cứ Kế hoạch số 154/KH-ĐHTG ngày 06 tháng 3 năm 2013 của Trường Đại học Tiền Giang về việc tổ chức rà soát quy trình quản lý chất lượng và biểu mẫu hành chính;

Xét đề nghị của Trường Phòng Quản lý Khoa học & Quan hệ Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng tài liệu giảng dạy Trường Đại học Tiền Giang.

Điều 2. Phòng Quản lý Khoa học & Quan hệ Quốc tế, Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các tập thể, cá nhân giảng viên các khoa, tổ bộ môn tham gia biên soạn và tổ chức thẩm định tài liệu giảng dạy trước khi đưa vào sử dụng.

Điều 3. Phòng Tổ chức - Hành chính, các Phòng, Khoa có liên quan, Trưởng các khoa, Tổ bộ môn và giảng viên Trường Đại học Tiền Giang căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định kèm theo Quyết định này đều bị bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. QLKH & QHQT.

HIỆU TRƯỞNG *hư*



Phan Văn Nhân

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng tài liệu giảng dạy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-ĐHTG ngày 11/11/2014 của Trường ĐHTG)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định cụ thể việc biên soạn, thẩm định và sử dụng tài liệu giảng dạy đối với cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu của Trường Đại học Tiền Giang. Quy định này không áp dụng đối với giáo trình và tài liệu giảng dạy các môn lý luận chính trị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu hiện đang công tác tại Trường Đại học Tiền Giang.

Điều 3. Tài liệu giảng dạy

Tài liệu giảng dạy là tài liệu do giảng viên biên soạn dùng để giảng dạy và học tập trong nhà trường. Ở Trường Đại học Tiền Giang hiện nay, tài liệu giảng dạy được sử dụng như giáo trình dùng để giảng dạy cho sinh viên, học sinh trong nhà trường. Khi điều kiện cho phép, có thể được nâng lên thành giáo trình chính thức, nhưng phải tuân thủ đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về yêu cầu thẩm định.

Điều 4. Mục đích

1. Để góp phần nâng cao chất lượng trong giảng dạy và học tập; đồng thời tăng cường tính chủ động, sáng tạo trong lĩnh vực đào tạo của nhà trường, Trường Đại học Tiền Giang khuyến khích cán bộ giảng dạy biên soạn tài liệu giảng dạy cho môn học (hay học phần) mình đảm nhận. Từ đó, thông qua phương pháp học tập hợp lý và tài liệu tham khảo có liên quan, người học có thể nắm vững nội dung cơ bản của bài giảng.

2. Làm căn cứ để Hiệu trưởng (Ban Giám hiệu) phân công, ra quyết định cho các tập thể hoặc cá nhân có năng lực chuyên môn thực hiện việc biên soạn tài liệu giảng dạy cho từng học phần, bộ môn cụ thể thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường Đại học Tiền Giang.

3. Giúp Trường và các đơn vị quản lý trực tiếp có căn cứ để kiểm tra, thẩm định, đánh giá kết quả nghiên cứu của người biên soạn, thông qua việc xác

định giá trị khoa học, sư phạm, thực tiễn, pháp lý của tài liệu giảng dạy trước khi đưa vào sử dụng.

4. Làm cơ sở để giúp người có khả năng biên soạn tài liệu giảng dạy xây dựng kế hoạch thực hiện theo một trình tự nhất định.

5. Làm cơ sở để Trường có thể tổ chức thẩm định tài liệu giảng dạy và đưa vào sử dụng theo quy trình đã được ban hành.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Mục 1. QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 5. Yêu cầu về nội dung đối với tài liệu giảng dạy

Tài liệu giảng dạy phải gắn với mục tiêu đào tạo, cụ thể hóa nội dung quy định trong chương trình giáo dục. Tài liệu giảng dạy nói chung phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau đây:

- *Tính khoa học*: Phải trang bị cho người học những tri thức khoa học chính xác, phản ánh đúng bản chất sự vật khách quan đã được thực tiễn chứng minh, giúp cho người học tiếp cận được với một số phương pháp khoa học và bồi dưỡng thói quen suy nghĩ và tác phong làm việc khoa học.

- *Tính sư phạm*: Kiến thức trình bày phải đảm bảo tính hệ thống phù hợp với cơ sở tâm lý học lứa tuổi, giúp cho sự phân hóa quá trình học của người học và đề cao việc tự học.

- *Tính thực tiễn*: Kiến thức phải đảm bảo phản ánh những xu hướng mới, những thành tựu hiện đại về nội dung, phương pháp của bộ môn, phù hợp với thực tiễn Việt Nam, có khả năng vận dụng được và sát với nhu cầu của người học.

- *Tính pháp lý*: Tài liệu giảng dạy được biên soạn theo chương trình được Bộ GD & ĐT ban hành hoặc nằm trong khuôn khổ được Bộ GD & ĐT cho phép thực hiện và đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ theo quy định.

Điều 6. Yêu cầu về hình thức đối với tài liệu giảng dạy

Tài liệu giảng dạy được đưa ra thẩm định phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau đây:

1. Kỹ thuật thiết kế tài liệu: Bố cục phải hợp lý, phân chia rành mạch ra các chương, mục, tiểu mục - mỗi phần phải phù hợp với nội dung biên soạn.

2. Kỹ thuật biên soạn, trình bày và quy đổi số trang tài liệu

a) Tài liệu biên soạn được đánh máy vi tính, in ấn rõ ràng, sạch đẹp, dễ đọc với định dạng văn bản như sau: cỡ giấy A4; lề trang trên: 2,5 cm, dưới: 2,0

cm, trái: 3,0 cm; phải: 2,0 cm; cỡ chữ 14, font: Times New Roman; mật độ dòng đơn; mật độ giãn đoạn là 6pt. Độ dày từ 60 trang trở lên tùy nội dung cụ thể của từng học phần, nhưng không vượt quá 150 trang đánh máy theo quy định.

b) Ngôn ngữ diễn đạt phải mạch lạc, trong sáng, dễ hiểu, nhất quán (không hiểu nước đôi), đúng chính tả, đúng ngữ pháp. Tên các hình ảnh, đồ thị, sơ đồ được đặt ở giữa bên dưới, tên của bảng, biểu được đặt ở giữa bên trên.

c) Trang bìa chính ghi rõ tên loại tài liệu là: Tài liệu giảng dạy dùng cho sinh viên đại học/cao đẳng ngành... và số lượng tín chỉ của học phần giảng dạy.

d) Phải có lời nói đầu để giới thiệu sơ lược tài liệu giảng dạy của mình.

đ) Phải có mục lục, danh sách bảng, danh sách hình, danh mục chữ viết tắt ở đầu tài liệu.

e) Nội dung tài liệu giảng dạy phải phân định chương (bài), mục rõ ràng, cụ thể. Đầu mỗi chương/ bài phải nêu được mục tiêu giảng dạy; cuối mỗi chương/bài phải có phần hướng dẫn ôn tập hoặc câu hỏi ôn tập và bài tập củng cố kiến thức đã học.

g) Số thứ tự (của trang biên soạn) chỉ đánh cho phần nội dung chính.

h) Danh mục tài liệu tham khảo dùng để biên soạn tài liệu giảng dạy thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đặt ở cuối chương hoặc cuối tài liệu giảng dạy và sắp theo mẫu tự ABC. Mỗi tài liệu tham khảo cần phải có đầy đủ các thông tin cần thiết như: Số thứ tự, họ và tên tác giả hoặc tên cơ quan ban hành, *tên tài liệu trích dẫn (in nghiêng)*, nhà xuất bản (NXB), nơi xuất bản, năm xuất bản, lần xuất bản (nếu có).

- Đối với sách, luận án, luận văn: Số thứ tự, họ và tên tác giả hoặc tên cơ quan ban hành, *tên sách (in nghiêng)*, nhà xuất bản (NXB), nơi xuất bản, năm xuất bản, lần xuất bản (chỉ ghi nếu là lần xuất bản thứ 2 trở đi).

Ví dụ: [Số thứ tự]. Vũ Cao Đàm, *Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 1995 (in lần thứ ba).

- Đối với bài báo đăng trong tạp chí khoa học: Số thứ tự, họ và tên tác giả, *tên bài báo (in nghiêng)*, tên tạp chí, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài viết.

Ví dụ: [Số thứ tự]. Trần Quốc Vượng, Mai Đình Yên, "*Các di tích và thế cảnh môi sinh*", Tạp chí Xưa và Nay, số 01/1997, trang 15-16.

Cách ghi trích dẫn từ tài liệu tham khảo như sau:

+ Đối với sách tham khảo: [1, tr.10], [8, tr.54]...

+ Đối với bài báo: [5], hoặc [7]... (chỉ ghi số tài liệu tham khảo theo thứ tự liệt kê trong danh mục).

h) Phần chú thích (nếu có) đặt ở cuối trang và đánh số thứ tự nhỏ ở vị trí trước và trên đầu của mỗi chú thích (sử dụng lệnh Insert Reference Footnote).

i) Phụ lục kèm theo tài liệu giảng dạy (nếu có).

Mục 2. QUY ĐỊNH VỀ THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 7. Hình thức thẩm định và người thẩm định tài liệu giảng dạy

Để khuyến khích giảng viên biên soạn tài liệu giảng dạy, trường quy định tài liệu giảng dạy biên soạn lần đầu được coi như một đề tài nghiên cứu khoa học; còn tài liệu giảng dạy được tái bản, có hiệu chỉnh nội dung được xem như một bài nghiên cứu trao đổi đăng trong website, kỷ yếu hội thảo khoa học cấp đơn vị.

Việc thẩm định tài liệu giảng dạy được thực hiện theo hình thức thẩm định tập thể và được tiến hành ở hai cấp: cấp đơn vị và cấp trường.

+ **Thẩm định cấp đơn vị:** Khoa và tổ bộ môn có trách nhiệm tổ chức thẩm định tài liệu giảng dạy của cán bộ giảng dạy do mình quản lý theo danh sách đăng ký và đã được Hiệu trưởng (hoặc Ban Giám hiệu) đồng ý cho phép thực hiện theo quyết định đã được phê chuẩn. Hội đồng thẩm định cấp đơn vị gồm 05 thành viên do lãnh đạo đơn vị (Trưởng, phó khoa) hoặc Trưởng, Phó bộ môn làm chủ tịch hội đồng (phải phù hợp hoặc gần với chuyên môn tài liệu giảng dạy) và đề xuất lên Ban Giám hiệu (thông qua Phòng QLKH&QHQT) để ra quyết định. Hồ sơ và cách thức thẩm định tương tự như cấp trường.

Sau khi việc thẩm định cấp đơn vị đã hoàn tất, hồ sơ thẩm định phải được gửi về Phòng QLKH&QHQT để chuẩn bị thủ tục tiến hành hội thảo cấp trường. Biên bản thẩm định phải có ý kiến xác nhận của Trưởng khoa về kết quả thẩm định.

+ **Thẩm định cấp trường:** được thực hiện bởi các thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và một số cán bộ giảng dạy có kiến thức liên quan đến tài liệu thẩm định (Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo đề xuất của các tiểu ban khoa học có liên quan và Phòng QLKH & QHQT).

1. Hội đồng thẩm định phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- a) Có trình độ chuyên sâu về vấn đề mà tài liệu thể hiện.
- b) Có trình độ từ Thạc sĩ trở lên (kể cả mời người ngoài trường) hoặc có kinh nghiệm giảng dạy lâu năm trong lĩnh vực cần thẩm định.
- c) Có khả năng phân tích và tổng hợp và nhận định vấn đề theo một trình tự logic khách quan, khoa học.

d) Hiểu biết đối tượng học tập tại trường.

2. Tổ chức thẩm định theo quy định.

3. Thư ký hội đồng tổng hợp ý kiến của các thành viên qua các phiếu thẩm định cá nhân; đồng thời đại diện hội đồng làm việc với tác giả.

Điều 8. Nhận xét và đánh giá khi thẩm định

Việc thẩm định bao gồm những công việc sau:

1. Nhận xét

- + Đồng ý hay không đồng ý với tác giả về việc phân loại tài liệu.
- + Nhận xét cụ thể theo từng yêu cầu đã nêu ở mục 1.
- + Phân tích sai sót ở tài liệu (nếu có).
- + Kiến nghị cụ thể để tác giả sửa chữa hoặc yêu cầu tác giả nghiên cứu sửa chữa.

2. Đánh giá, xếp loại tài liệu

Căn cứ vào mức độ đạt các yêu cầu đối với từng loại tài liệu như đã nói ở trên, mỗi tài liệu được đánh giá, tổng hợp và phân loại như sau:

Loại A: Tài liệu giảng dạy đạt các yêu cầu ở mục 1. Chỉ cần điều chỉnh một chút ít là có thể in và phát hành.

Loại B: Tài liệu giảng dạy đạt về cơ bản các yêu cầu ở mục 1, nhưng cần phải sửa chữa bổ sung thêm mới được in và phát hành.

Loại C: Tài liệu giảng dạy chưa đạt đầy đủ các yêu cầu ở mục 1, có những thiếu sót cơ bản, cần sửa chữa thêm nhiều mới có thể sử dụng được.

Loại D: Tài liệu giảng dạy còn nhiều sai sót hoặc có những sai sót lớn so các yêu cầu ghi ở mục 1. Nội dung chưa đáp ứng yêu cầu dùng để giảng dạy hay tham khảo. Không sử dụng được.

Nhà trường chỉ công nhận và thanh toán các chế độ theo quy định đối với các tài liệu giảng dạy đạt loại A và B theo kết quả đánh giá của hội đồng thẩm định cấp trường. Loại C và D nếu muốn biên soạn tiếp thì phải đăng ký viết lại.

3. Ghi phiếu thẩm định

Dựa vào mẫu phiếu thẩm định (kèm theo quy định này), người thẩm định có thể đánh máy hoặc viết tay thật rõ ràng, chi tiết các nhận xét đánh giá, xếp loại tài liệu và đề nghị.

4. Thảo luận giữa người thẩm định và tác giả

Nếu người thẩm định là cán bộ giảng dạy của trường thì làm việc trực tiếp với tác giả. Ý kiến trao đổi giữa người thẩm định và tác giả phải được ghi thành biên bản (những gì thống nhất, những gì chưa thống nhất). Người thẩm định gửi biên bản này và phiếu thẩm định cho Phòng QLKH & QHQT.

Nếu người thẩm định là người ngoài trường thì Phòng QLKH & QHQT sẽ photocopy phiếu thẩm định gửi tác giả để tác giả thực hiện những đề nghị của người thẩm định. Trường hợp tác giả không nhất trí với người thẩm định thì tác giả gửi ý kiến của mình bằng văn bản qua Phòng QLKH & QHQT để phòng có kế hoạch xử lý tiếp.

Điều 9. Quy trình tổ chức thẩm định tài liệu giảng dạy do giảng viên biên soạn

Bước 1: Cán bộ giảng dạy đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy (theo mẫu) tại đơn vị công tác của mình (khoa, bộ môn) vào đầu năm học để được tập hợp thành danh sách chung gửi về Phòng QLKH & QHQT (có xác nhận của trưởng hoặc phó trưởng khoa).

Phòng QLKH & QHQT lập danh mục tài liệu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy của cán bộ giảng dạy toàn trường trình Ban Giám hiệu và xin ý kiến Hội đồng khoa học và đào tạo xem xét, chọn lựa tài liệu giảng dạy nào cần được biên soạn hoặc ưu tiên biên soạn trong năm học.

Bước 2: Các tài liệu giảng dạy sau khi được biên soạn sẽ thông qua bộ môn và khoa trước khi được thẩm định ở cấp đơn vị. Khoa chủ quản gửi danh sách và hồ sơ các tài liệu giảng dạy đạt yêu cầu thẩm định cấp đơn vị về Phòng QLKH&QHQT. Phòng sẽ liên hệ với tác giả để tiến hành các thủ tục cho thẩm định cấp trường.

Nếu Khoa có thể mời được các nhà Khoa học có uy tín ngoài trường tham gia thẩm định cấp trường thì gửi danh sách cá nhân các nhà khoa học có thể tham gia thẩm định về Phòng QLKH & QHQT để Phòng trao đổi với tiểu ban có liên quan đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định.

Bước 3: Phòng QLKH & QHQT tập hợp các đề nghị và tham mưu cho Hiệu trưởng về hình thức thẩm định, người thẩm định và các khía cạnh có liên quan bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng QLKH & QHQT sẽ làm thủ tục mời và gửi bản thảo tài liệu thẩm định đến người thẩm định.

Phòng QLKH & QHQT tiến hành mở hồ sơ lưu tất cả các bản thảo lần thứ nhất (đã được thẩm định cấp đơn vị) cũng như tài liệu đã được sửa chữa sau thẩm định cấp trường và các văn bản có liên quan đến thẩm định cá nhân hay tập thể, v.v... có ký duyệt của Hiệu trưởng.

Bước 4: Sau khi việc thẩm định tài liệu giảng dạy đã hoàn tất, Phòng QLKH & QHQT sẽ tiến hành các công việc sau:

- + Lập danh mục các tài liệu được in ngay (loại A).

- + Đối với tài liệu đạt loại B, nhắc nhở người biên soạn thực hiện theo góp ý của hội đồng thẩm định trong thời gian cho phép. Sau khi tác giả đã sửa chữa theo yêu cầu của người thẩm định thì giao lại cho trưởng nhóm. Trưởng nhóm kiểm tra lại việc sửa chữa của tác giả bằng cách đối chiếu bản thảo cũ, bản thảo mới và các yêu cầu ghi trong phiếu thẩm định, trao đổi với tác giả để hoàn thiện (nếu cần). Sau đó ghi rõ ý kiến của mình kèm theo bản thảo đã hoàn thiện gửi về Phòng QLKH & QHQT để Phòng đề xuất với Hiệu trưởng in hay không in hoặc chỉ lưu hành trong phạm vi nội bộ khoa, tổ bộ môn.

- + Trả lại nhóm trưởng các tài liệu loại C, D để khoa thông báo cho tác giả thực hiện các yêu cầu theo quy định chung, bằng cách đăng ký biên soạn lại theo đúng trình tự quy định. Phòng QLKH & QHQT sẽ tham mưu Ban Giám hiệu

thành lập Hội đồng thẩm định lại (trường hợp thẩm định lại nhưng vẫn không đạt được yêu cầu thì sẽ không tiến hành thẩm định tài liệu đó nữa).

+ Làm thủ tục đề nghị trường thanh toán thù lao cho người thẩm định và công biên soạn cho tác giả theo quy định.

Bước 5: Phòng QLKH & QHQT bàn giao tài liệu loại A hoặc tài liệu loại B đã được sửa chữa hoàn chỉnh cho Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp để phát hành theo yêu cầu của các đơn vị có liên quan để phục vụ giảng dạy, học tập.

Điều 10. Chi phí thực hiện thẩm định tài liệu giảng dạy

Nếu tài liệu thẩm định phải photo ngoài trường (có xác nhận của khoa, phòng) thành nhiều quyển để cung cấp cho Hội đồng thẩm định thì tác giả hoặc đơn vị tổ chức thẩm định được thanh toán theo hóa đơn.

Điều 11. Thù lao thẩm định tài liệu giảng dạy

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 12. Trả nhuận bút cho tác giả

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Ngoài tác giả, những người tham gia thực hiện các công việc có liên quan đến tài liệu giảng dạy (Ban Giám hiệu, Phòng QLKH & QHQT, Khoa chủ quản) được hưởng thù lao tùy theo mức độ đóng góp cho tài liệu giảng dạy được Hiệu trưởng phê duyệt.

Mục 3. SỬ DỤNG TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 13. Đối với giảng viên

Tài liệu giảng dạy sau khi thẩm định đạt yêu cầu theo quy định và đã được người biên soạn chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng thẩm định sẽ được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành đưa vào sử dụng và cấp giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ NCKH trong năm học. Cán bộ giảng dạy thuộc các bộ môn, khoa trực thuộc Trường Đại học Tiền Giang có quyền sử dụng tài liệu này để giảng dạy cho sinh viên, học sinh của nhà trường và được lưu hành trong nội bộ Trường (Trên bìa chính tài liệu giảng dạy cần ghi rõ hàng chữ LƯU HÀNH NỘI BỘ bằng chữ in hoa).

Điều 14. Đối với sinh viên, học sinh

Tài liệu giảng dạy do giảng viên biên soạn phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của sinh viên, học sinh của Trường Đại học Tiền Giang.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm triển khai thực hiện, theo dõi giám sát

1. Trưởng đơn vị (Phòng, khoa, trung tâm) chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy định biên soạn, thẩm định và sử dụng tài liệu giảng dạy cho các cá nhân trực thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Phòng Quản lý đào tạo có nhiệm vụ hướng dẫn việc thực hiện quy định này đối với giảng viên của toàn trường.

3. Phòng Quản lý Khoa học và Quan hệ Quốc tế có nhiệm vụ giám sát việc thực hiện, tổ chức thẩm định, tham mưu Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định cấp trường, cấp khoa; công nhận và cấp giấy chứng nhận cho tập thể, cá nhân hoàn thành nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ ngày 11 tháng 11 năm 2014. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh ngoài quy định này thì các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG *hu*



Phan Văn Nhấn

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy (Phụ lục 1) - Thông báo giảng viên các bộ môn trực thuộc đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy. - Tiếp nhận phiếu đăng ký của giảng viên. - Lập danh mục tài liệu giảng dạy đăng ký biên soạn.	- Trưởng khoa và bộ môn. - Giáo vụ khoa. - Giáo vụ khoa.
2	Xét duyệt tên các tài liệu giảng dạy cần biên soạn . - Hội đồng khoa xem xét và duyệt tên tài liệu do giảng viên đăng ký biên soạn. - Gửi danh sách tài liệu được duyệt về Phòng QLKH&QHQT để trình Hiệu trưởng phê duyệt cho phép thực hiện. - Thông báo kết quả các tài liệu đã được duyệt và không được duyệt.	- Trưởng khoa, Trưởng bộ môn. - Trưởng khoa, giáo vụ khoa. - Trưởng khoa.
3	Biên soạn tài liệu giảng dạy (Phụ lục 2,3,4,5) - Tác giả có tên trong danh sách được duyệt tiến hành biên soạn tài liệu giảng dạy theo nội dung đăng ký.	- Cá nhân đăng ký biên soạn.
4	Tổ chức thẩm định cấp khoa. - Sau khi tác giả hoàn tất việc biên soạn tài liệu giảng dạy thì nộp về đơn vị chủ quản theo quy định. Hội đồng khoa phải tổ chức thẩm định cấp khoa và gửi hồ sơ các tài liệu giảng dạy đạt yêu cầu về Phòng QLKH&QHQT để chuẩn bị thẩm định cấp trường.	-Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và Giáo vụ khoa.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG

5	Tổ chức thẩm định cấp trường. - Lập danh mục tài liệu giảng dạy đạt yêu cầu do cấp khoa thẩm định, trình Hiệu trưởng ký quyết định thẩm định cấp trường cho từng tài liệu giảng dạy. - Ra quyết định thẩm định cấp trường. - Phòng QLKH&QHQT xây dựng kế hoạch về thời gian và địa điểm tổ chức thẩm định cho từng tập bài giảng. - Hội đồng chuyên môn thẩm định tài liệu giảng dạy theo kế hoạch (<i>Phụ lục 6,7</i>) - Thông báo kết quả tài liệu biên soạn sau thẩm định.	- P.QLKH&QHQT - Hiệu trưởng. - P.QLKH&QHQT. - Thành viên hội đồng theo quyết định. - P.QLKH&QHQT.
6	Chỉnh sửa sau thẩm định. - Sau khi đã hoàn tất những điểm cần chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng thẩm định (trong thời gian 30 ngày). Tài liệu giảng dạy sau khi chỉnh sửa hoàn thiện phải có chữ ký xác nhận của các thành viên hội đồng. Tác giả in 03 bộ tài liệu giảng dạy hoàn chỉnh nộp về Phòng QLKH & QHQT. - Phòng QLKH&QHQT tập hợp các tài liệu giảng dạy trình Hiệu Trưởng ký xác nhận.	- Người biên soạn, - Các thành viên Hội đồng. -P. QLKH&QHQT
7	Cấp giấy chứng nhận tài liệu giảng dạy. Thanh lý và quyết toán kinh phí hỗ trợ (nếu có). - Phòng QLKH – QHQT tham mưu Ban giám hiệu cấp giấy chứng nhận cho tác giả tài liệu giảng dạy được công nhận. - Hoàn tất thủ tục thanh lý và quyết toán kinh phí hỗ trợ (nếu có)	- Tác giả và P.QLKH &QHQT. - Tác giả và Phòng Tài vụ.
8	Triển khai, chuyển giao và lưu trữ đề tài - Lên danh mục các tài liệu giảng dạy đã được công nhận đạt yêu cầu biên soạn trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Thực hiện việc triển khai, chuyển giao, và lưu trữ tài liệu.	- Phòng QLKH &QHQT. - Phòng QLKH & QHQT, các đơn vị sử dụng tài liệu biên soạn, P. QLĐT, TT Thông tin – Thư viện.

II. BIỂU MẪU: (Phụ lục)

1. Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy
2. Trang bìa của tài liệu giảng dạy
3. Trang bìa lót của tài liệu giảng dạy.
4. Trang cuối của tài liệu giảng dạy
5. Cách trình bày về kích thước của các chương, mục, tiểu mục
6. Phiếu thẩm định tài liệu giảng dạy
7. Biên bản của Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Trường các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: P.QLKH&QHQT, VT.



Phan Văn Nhân



