

Số: 1510/QĐ-ĐHYD

Thái nguyên, ngày 24 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng giáo trình
tại Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-ĐHYD ngày 06/4/2016 của Trường Đại học Y-Dược về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 17/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ vào điều kiện thực tế của Nhà trường;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng giáo trình tại Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trường các Phòng, Khoa, Bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng CNTT - TV (đăng website);
- Lưu VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Nguyễn Văn Sơn

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng giáo trình tại Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1510/QĐ-ĐHYD, ngày 24/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, sử dụng giáo trình giáo dục đại học và sau đại học, sau đây gọi chung là giáo trình.

- Quy định này áp dụng đối với tất cả các Khoa, Bộ môn có các học phần giảng dạy cho trình độ đại học và sau đại học trong Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

2. Khái niệm giáo trình

- Giáo trình (bao gồm cả giáo trình điện tử, giáo trình dịch) là tài liệu chính phục vụ cho việc giảng dạy, chuẩn bị bài của giảng viên và việc học tập của sinh viên/học viên; có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

- Giáo trình do cơ sở giáo dục tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn từ các giáo trình đã được xuất bản trong và ngoài nước. Một giáo trình có thể sử dụng cho một hoặc nhiều học phần và có thể được sử dụng cho nhiều ngành, bậc học.

3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình

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

- Giáo trình một số môn học thực hiện chương trình tiên tiến, 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.

4. Yêu cầu đối với giáo trình

- Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và lượng giá, đáp ứng chuẩn đầu ra và chuẩn năng lực của Bộ Y tế đã ban hành.

- Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

- 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, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

- Cuối mỗi chương hoặc bài phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập/lượng giá.

- Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của nhà trường.

5. Sử dụng giáo trình

- Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình để sử dụng, đảm bảo mỗi môn học có ít nhất một giáo trình phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên/học viên.

- Các giáo trình đã xuất bản, có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên/học viên theo Luật Xuất bản và các quy định hiện hành.

6. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

II. BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH

1. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

- Trên cơ sở đề nghị của Khoa/Bộ môn, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức biên soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các môn học trong chương trình đào tạo của Khoa/Bộ môn.

- Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học - Đào tạo Khoa/Bộ môn, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban biên soạn giáo trình.

- Căn cứ vào quyết định thành lập các Ban biên soạn giáo trình, Phòng Đào tạo làm hợp đồng biên soạn giáo trình với các Khoa/Bộ môn để trình Ban giám hiệu ký duyệt.

- Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình môn học và nộp về Phòng Đào tạo để thông qua Hội đồng Khoa học - Đào tạo của Nhà trường.

- Căn cứ vào đề cương chi tiết giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt, chủ biên phân công cho các cán bộ tham gia biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt. Chậm nhất là 01 năm sau khi đề cương chi tiết giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Ban biên soạn hoàn thành việc biên soạn, báo cáo trưởng bộ môn quản lý học phần để đề nghị thẩm định.

- 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.

- Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình in ấn, xuất bản và đưa vào sử dụng.

- Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa/Bộ môn, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

2. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

- Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên. Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư

hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó. Đối với giáo trình trình độ cao đẳng, trong trường hợp không có tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ.

- Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình. Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ cũng như các trình độ sau đại học khác hoặc các nhà khoa học có uy tín và do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên

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

- Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

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

- Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình.

4. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả

4.1. Trách nhiệm, nghĩa vụ

- Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên/đồng chủ biên và Hội đồng Khoa học – Đào tạo trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công biên soạn, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, thực hiện biểu quyết theo đa số.

4.2. Quyền lợi

- Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

- Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của trường.

- Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên/đồng chủ biên.

- 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 Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên. Số giờ chuẩn quy đổi của các thành viên Ban biên soạn được tính 1 lần sau khi thẩm định vào năm học hiện tại.

- Được đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua và các danh hiệu khác.

5. Tổ chức thẩm định giáo trình

5.1. Quy trình thẩm định giáo trình

- Trường Khoa/Bộ môn quản lý học phần gửi đề nghị thẩm định giáo trình, đề xuất danh sách Hội đồng thẩm định giáo trình cho Phòng Đào tạo.

- Phòng Đào tạo dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường, khuyến khích có thành viên đại diện cho đơn vị sử dụng lao động.

- Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.

- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình.

5.2. Thanh lý hợp đồng viết giáo trình

Bộ môn có trách nhiệm nộp đề cương chi tiết giáo trình, giáo trình đã được phê duyệt (bản trên giấy A4 và file điện tử) cùng các chứng từ (nếu có) cho Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch – Tài chính làm các thủ tục thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình trong thời hạn 4 tuần sau khi giáo trình được thẩm định theo các quy định hiện hành.

Sau khi giáo trình được xuất bản, Ban biên soạn có trách nhiệm bàn giao cho mỗi đơn vị sau đây 05 quyển giáo trình: Phòng Đào tạo, Thư viện Trường và đơn vị quản lý học phần.

III. LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH

1. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình

Các Khoa/Bộ môn không đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

2. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình

- Hội đồng Khoa học - Đào tạo Khoa/Bộ môn đề xuất danh mục các giáo trình cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, tổ chức lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo.

- Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình để đưa vào sử dụng chính thức trong nhà trường.

- Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình đã lựa chọn để phục vụ giảng dạy, học tập.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng giáo trình theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

IV. HÌNH THỨC, CẤU TRÚC CỦA GIÁO TRÌNH

1. Bộ cục của giáo trình

- Trang bìa: Tiêu đề của Trường - Khoa/Bộ môn, tên giáo trình, địa danh và năm xuất bản.

- Trang bìa phụ: Tiêu đề của Trường – Khoa/Bộ môn, tên giáo trình, chủ biên và các cán bộ tham gia biên soạn (theo ABC, học hàm, học vị), địa danh và năm xuất bản.

- Lời nói đầu: giới thiệu về giáo trình, đối tượng sử dụng, nêu mục đích yêu cầu và hướng dẫn cách sử dụng giáo trình.

- Mục lục.

- Nội dung giáo trình: Trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của các chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận, câu hỏi ôn tập, bài tập/lượng giá, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có).

* Quy định về tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

- Tác giả là người nước ngoài thì xếp thứ tự ABC theo họ; tác giả người Việt Nam thì xếp thứ tự ABC theo tên những vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

- Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành. (Năm xuất bản), tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách....phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả, (năm công bố), “Tên bài báo” (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng), tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng), tập, (số), (đặt trong ngoặc đơn), số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

2. Soạn thảo văn bản

- Tên giáo trình được viết ngắn gọn, nhưng phải thể hiện rõ nội dung, không được viết tắt, không dùng ký hiệu. Tên giáo trình được viết bằng chữ in hoa, size 20; đặt ở chế độ căn giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của chữ đó.

- Giáo trình được soạn thảo trên hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương.

+ Khổ giấy A4. Căn lề: lề trái 3cm; lề phải 2cm; lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm.

+ Sử dụng bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, mật độ chữ không nén.

+ Dẫn dòng (paragraph): chế độ dòng đơn (Single), các đoạn cách nhau về phía trên (Spacing Before): 6pt.

+ Sau các chương, mục, tiêu đề mục không dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

+ Số trang đánh chính giữa dưới mỗi trang giấy. Hình minh họa phải có chú thích, đánh số hình minh họa theo chương (ví dụ: Hình 3.4, hiểu là hình 4 trong chương 3).

Sắp xếp, trình bày cụ thể như sau:

Đề mục	Cỡ chữ	Loại, kiểu chữ	Sắp xếp
Ban biên soạn	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Lời giới thiệu	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Lời nói đầu	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Mục lục	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Tên chương (chữ số La mã)	16	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Tên bài (chữ số Ả rập)	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Tên tiêu đề mục mức 1	13	In thường, đứng, đậm	Căn trái
Tên tiêu đề mục mức 2	13	In thường, nghiêng, đậm	Căn trái
Tên tiêu đề mục mức 3	13	In thường, nghiêng	Căn trái
Tên tiêu đề mục mức 4	13	In thường	Căn trái
Nội dung (phần text)	13	In thường, đứng	Căn đều
Tên khoa học	13	In nghiêng	Căn đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Trái, trên bảng
Bảng	13	In thường, đứng	Căn đều
Tên hình	13	In thường, đứng, đậm	Trái, trên hình
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng	Căn giữa, dưới bảng
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng	Căn giữa, dưới hình
Tài liệu tham khảo	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
- Tiếng Việt	12	In thường	Căn trái
- Tiếng nước ngoài	12	In thường	Căn trái

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Bản quy định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị có ý kiến đóng góp bằng văn bản để Nhà trường xem xét và điều chỉnh cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Nguyễn Văn Sơn