

Số: 34/QĐ - ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày 28 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình,
tài liệu học tập của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 2638/QĐ-BYT ngày 18/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ- CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư 04/2011/TT – BGDDT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng 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 Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, phòng Kiểm định chất lượng đào tạo, phòng Tổ chức cán bộ, phòng Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, phòng Tài chính kế toán, phòng Hành chính quản trị, phòng Trang thiết bị, phòng Công tác học sinh - sinh viên, phòng Công nghệ thông tin, các khoa, bộ môn, giảng viên, viên chức và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

(Ban hành theo Quyết định số 34/QĐ – ĐHKTYTHD ngày 28 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

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, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng), viên chức của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Điều 2. Giáo trình, tài liệu học tập trong Trường

1. Giáo trình (bao gồm cả giáo trình điện tử, giáo trình dịch): là tài liệu chính được giảng viên; sinh viên, học viên (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. Giáo trình do Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn từ các giáo trình đã được xuất bản trong và ngoài nước.
2. Tài liệu học tập: là sách được xuất bản, được phê duyệt của Hiệu trưởng để sử dụng trong quá trình dạy và học một số nội dung của một hoặc một số học phần trong chương trình đào tạo. Tài liệu học tập bao gồm:
 - a) Sách chuyên khảo: là kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu, trong đó chủ biên phải có đóng góp ít nhất 25 % kết quả nghiên cứu do chính chủ biên thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.
 - b) Sách tham khảo: là sách có nội dung phù hợp với học phần, được dùng làm sách tham khảo cho giảng viên và người học.
 - c) Sách dịch: là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, học tập gắn với học phần và không sử dụng như giáo trình.
 - d) Tài liệu hướng dẫn học tập: là các loại sách bài tập, tình huống do Khoa, Bộ môn biên soạn dùng cho sinh viên nhưng không được xuất bản. Tùy theo từng môn học, học phần, tài liệu hướng dẫn học tập bao gồm các bài tập lý thuyết, bài tập tình huống (case study), các bài tập tính toán, các bài tập trắc nghiệm
3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu học tập là tiếng Việt

Điều 3. Yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu học tập

1. Giáo trình, tài liệu học tập cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo 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, *có tính hội nhập quốc tế* và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.
2. Nội dung giáo trình, tài liệu học tập phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn năng lực nghề nghiệp, chuẩn đầu ra đã ban hành.
3. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu học tập 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, tài liệu học tập 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, tài liệu học tập tùy thuộc Ban biên soạn.
6. Sau mỗi chương/bài phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành.
7. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu học tập đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường (*Phụ lục đính kèm*).

Điều 4. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu học tập; hỗ trợ xuất bản giáo trình; tạm ứng xuất bản

1. Hàng năm, Trường dành một khoản kinh phí để hỗ trợ cho công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình và biên soạn tài liệu học tập theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.
2. Trường hỗ trợ kinh phí xuất bản cho những giáo trình được xuất bản theo Quyết định của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG II

BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 5. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

1. Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập đến các đơn vị đào tạo trong nhà trường.
2. Trưởng khoa, bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập. Trưởng Khoa, Bộ môn đề xuất danh sách ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.
3. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết và báo cáo Hội đồng cấp khoa, bộ môn. Trưởng khoa, bộ môn nộp các đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu học tập cho phòng Đào tạo.

4. Phòng Đào tạo lập kế hoạch và tổ chức các cuộc họp của Hội đồng thông qua đề cương biên soạn giáo trình của các khoa, bộ môn.
5. Trên cơ sở các đề cương biên soạn giáo trình đã được Hội đồng thông qua, Thư ký Hội đồng lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập biên soạn trong năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.
6. Phòng Đào tạo, phòng Tài chính kế toán thực hiện các quy trình về hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập trình Hiệu trưởng ký hợp đồng với các đơn vị/cá nhân.
7. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập chịu trách nhiệm biên soạn theo đề cương đã được duyệt và những điều khoản ghi trong hợp đồng.
8. Tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu học tập theo Quy định tại Điều 10.

Điều 6. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

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 chuyên ngành với giáo trình đó. Trong trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

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 tham gia thỉnh giảng tại Trường có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.

2. Thành phần Ban biên soạn tài liệu học tập

Giảng viên được biên soạn tài liệu học tập liên quan đến học phần đang trực tiếp giảng dạy trong các chương trình đào tạo của Trường. Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách chuyên khảo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính hoặc có trình độ tiến sĩ.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền lợi của chủ biên hoặc đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập theo đúng đề cương, tiến độ 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 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 Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

5. Được Trường hỗ trợ kinh phí xuất bản giáo trình.

Điều 8. 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, tài liệu học tập; 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, tài liệu học tập 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 trung thực nội dung phần được phân công viết; đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, sử dụng ngôn ngữ, văn phong, ..., hình thức thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, tài liệu học tập.

2. Quyền lợi:

a) Được tính khối lượng công tác chuyên môn đối với giảng viên cơ hữu của Trường hoặc chi trả thù lao cho những thành viên ngoài Trường theo Quy định hiện hành của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương. Số giờ chuẩn quy đổi của các thành viên do Ban biên soạn đề xuất.

b) Được đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua, xét các danh hiệu khác.

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

d) 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 9. Cấu trúc của giáo trình, tài liệu học tập

Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn. Trong phần giới thiệu của giáo trình, tài liệu học tập đều phải ghi “Giáo trình, bài giảng này được biên soạn theo chương trình môn học/học phần thuộc chương trình khung ngành do Bộ Giáo dục & Đào tạo (hoặc Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương) phê duyệt ngày” và được Hiệu trưởng phê duyệt làm tài liệu chính thức dùng cho giảng dạy, học tập ở Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Nội dung chính: Trình bày theo chương (nếu có), theo bài, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, bài, mục, tiểu mục, nội dung câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học, tài liệu tham khảo thực hiện theo mẫu chung về thể thức giáo trình, tài liệu học tập (*Phụ lục 02*)

CHƯƠNG III

THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 10. Quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

1. Trưởng khoa, bộ môn quản lý học phần gửi cho phòng Đào tạo: danh mục tài liệu tham khảo do tác giả sử dụng trích dẫn trong giáo trình, tài liệu học tập; đề xuất danh sách cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định và 7 bản thảo giáo trình, tài liệu học tập.

2. Phòng Đào tạo căn cứ vào tư vấn của Trưởng khoa/ bộ môn lập danh sách cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, Ủy viên Thư ký gửi bản thảo giáo trình, tài liệu học tập đến các thành viên Hội đồng thẩm định chậm nhất 2 tuần trước khi họp.

4. Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định giáo trình, tài liệu học tập trong thời hạn 3 tuần kể từ ngày có Quyết định thành lập. Hội đồng có thể mời một số thành viên ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

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

6. Hội đồng thẩm định gửi báo cáo ý kiến đánh giá đến Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo chậm nhất là 5 tuần kể từ ngày thẩm định có ý kiến xác nhận của Ủy viên phản biện là ban biên soạn bổ sung, điều chỉnh những nội dung theo biên bản cuộc họp.

Điều 11. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

1. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu học tập là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập gồm 07 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 03 ủy viên và 01 ủy viên thư ký. Quy định cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng: là nhà giáo có học vị tiến sĩ trở lên và là thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

b) Các ủy viên phản biện: có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu học tập.

c) Các ủy viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Ủy viên Thư ký là Trưởng/ phó phòng Đào tạo hoặc phòng Nghiên cứu khoa học & Hợp tác quốc tế.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

1. Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

a) Thực hiện thẩm định giáo trình, tài liệu học tập theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu học tập quy định tại Điều 13, Điều 14 của Quy định này. Nhận xét, đánh giá giáo trình, tài liệu học tập theo các yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu học tập tại Điều 3 và Điều 9 của Quy định này.

b) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu học tập bằng văn bản.

2. Quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

a) Yêu cầu chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, tài liệu học tập chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện giáo trình, tài liệu học tập chậm nhất 4 tuần kể từ ngày thẩm định.

- b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt giáo trình, tài liệu học tập đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan.
- c) Được chi trả thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

Điều 13. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

1. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng thẩm định theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan biểu quyết theo đa số. Chủ tịch Hội đồng thẩm định và mỗi thành viên của Hội đồng thẩm định phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của giáo trình, tài liệu học tập được thẩm định.
2. Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng thẩm định, trong đó phải có mặt của Chủ tịch, 01 Ủy viên phản biện và Ủy viên Thư ký. Nếu thành viên Hội đồng thẩm định vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi Hội đồng thẩm định thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

Điều 14. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

Phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu học tập gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

1. Ủy viên Thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Chủ tịch Hội đồng thẩm định điều hành phiên họp.
2. Chủ biên giáo trình, tài liệu học tập trình bày tóm tắt nội dung.
3. Các phản biện đọc nhận xét phản biện.
4. Các thành viên Hội đồng thẩm định nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến.
5. Các thành viên Hội đồng thẩm định bỏ phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu học tập theo 3 mức độ:
 - a) Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình, tài liệu học tập.
 - b) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề nghị công nhận giáo trình, tài liệu học tập trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - c) Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp Hội đồng thẩm định lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (tối đa 2 lần). Nếu Hội đồng thẩm định vẫn chưa thông qua, Chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
6. Ủy viên Thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định.
7. Hội đồng thẩm định công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch và Ủy viên Thư ký ký vào biên bản đã được Hội đồng thẩm định thông qua.

Điều 15. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

1. Hội đồng thẩm định báo cáo nhận xét, đánh giá của Hội đồng với Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo chậm nhất là 5 tuần kể từ ngày thẩm định. Hồ sơ báo cáo gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
- b) Bản nhận xét của ủy viên phản biện 1, ủy viên phản biện 2.
- c) Biên bản của Hội đồng thẩm định.
- d) Báo cáo của Hội đồng thẩm định.
- e) 01 quyển giáo trình, tài liệu học tập đã được đóng bìa.

2. Phòng Đào tạo lập thanh lý hợp đồng.

3. Phòng Đào tạo lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập được xuất bản trình Hiệu trưởng.

Điều 16. Thủ tục in ấn, xuất bản

Giáo trình, tài liệu học tập sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý in ấn, xuất bản, chủ biên gửi bản mềm cho phòng Nghiên cứu khoa học & Hợp tác quốc tế để liên hệ và chuyển Nhà xuất bản làm thủ tục in ấn, xuất bản.

Phòng Nghiên cứu khoa học & Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm đọc sửa format bản in và chuyển bản in cho tác giả đọc duyệt lần cuối cùng trước khi in, xuất bản.

Bìa và số lượng in sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Khổ in theo quy định thống nhất là 19cm x 27cm.

CHƯƠNG IV

LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH

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 chương trình đào tạo để làm giáo trình giảng dạy, học tập của Trường.

Điều 18. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình

1. Tháng 10 hàng năm, phòng Đào tạo thông báo kế hoạch lựa chọn giáo trình đến các đơn vị đào tạo.

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần 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 cho phòng Đào tạo.

3. Hiệu trưởng ủy quyền cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường thông qua các Tiểu ban chuyên môn xem xét, lựa chọn giáo trình đưa vào sử dụng chính thức trong Trường.

4. Căn cứ ý kiến của các Tiểu ban chuyên môn, Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định danh sách giáo trình được chọn.

5. Những học phần đã chọn giáo trình của các trường khác làm giáo trình của học phần đang giảng dạy sẽ không được đăng ký biên soạn giáo trình của học

phần đó ít nhất trong thời gian 4 năm kể từ ngày có quyết định chọn giáo trình. Trường hợp đặc biệt, phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này như sau:

1. Trường khoa, bộ môn quản lý học phần triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; lựa chọn giáo trình; đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng, đề xuất danh sách Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập. Tổ chức triển khai kế hoạch trong đơn vị; đôn đốc, kiểm tra ban biên soạn thực hiện đúng các quy định về biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; lựa chọn giáo trình.
2. Phòng Đào tạo tham mưu, tư vấn, lập kế hoạch, dự toán thù lao biên soạn, thù lao thẩm định, quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, lựa chọn giáo trình.
3. Phòng Tài chính kế toán phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế tạm ứng kinh phí xuất bản, quyết toán kinh phí hỗ trợ biên soạn, in ấn và xuất bản giáo trình; thanh toán kinh phí thẩm định giáo trình, tài liệu học tập cho các thành viên Hội đồng thẩm định theo chế độ, quy định hiện hành.
4. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế liên hệ và làm thủ tục in ấn, xuất bản giáo trình đối với Nhà xuất bản.
5. Thư viện tiếp nhận và lưu hành các giáo trình, tài liệu học tập được in ấn, xuất bản.

Điều 20. Xử lý khiếu nại

Trong trường hợp giáo trình bị chậm tiến độ, chủ biên và các thành viên ban biên soạn phải có văn bản giải trình để Hiệu trưởng xem xét, quyết định hình thức xử lý phù hợp.

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu học tập, 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.

Quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường. 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 để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Đinh Thị Diệu Hằng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
KHOA/BỘ MÔN

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

ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

TÊN GIÁO TRÌNH

(Tên tiếng Anh)

Mã học phần: Số tín chỉ:

Chủ biên giáo trình/ đồng chủ biên

Họ tên: Học vị:

Chức danh khoa học: Năm sinh:

Di động: Email:

Thành viên tham gia biên soạn

TT	Họ và tên (ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung biên soạn cụ thể được giao
1			
2			
3			
...			

Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện

Nội dung

- Tên các chương/bài
- Số tiết:.....(số tiết lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành...)
- Nội dung của các chương/bài

(mẫu dàn ý của chương/bài do khoa/BM thống nhất đề xuất cách biên soạn theo hướng đổi mới, tham khảo tài liệu cùng chuyên ngành của nước ngoài)

- Tài liệu tham khảo

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

Hải Dương, ngày tháng năm
CHỦ BIÊN GIÁO TRÌNH

HƯỚNG DẪN THỂ THỨC GIÁO TRÌNH

1. Khuôn khổ giáo trình

- Nội dung giáo trình được quy định trên khổ giấy 19 cm x 27 cm
- Lề trên 2 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 2 cm; lề phải 2 cm
- Font chữ Time New Roman, bản mã Unicode, mật độ chữ bình thường (không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ)
- Số trang được đánh ở giữa, phía cuối mỗi trang in.

2. Bước Tab

Đầu mỗi đoạn văn bản cách lề trái một tab = 1,27 cm

3. Trang bìa (bìa phụ), bìa chính thiết kế theo mẫu

- Khung khổ 19 cm x 27 cm
- Lề trên 2 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 2 cm; lề phải 2 cm
- (1): Cỡ chữ 16, in hoa đậm, căn giữa
- (2): Cỡ chữ 16, in hoa đậm, căn giữa
- (3): Cỡ chữ 14, thường đậm, căn giữa
- (4): Cỡ chữ 18, in hoa đậm, căn giữa
- (5): Cỡ chữ 24, in hoa đậm, căn giữa
- (6): Cỡ chữ 14, in hoa đậm, căn giữa
- (7): Cỡ chữ 14, in hoa đậm, in nghiêng, căn giữa
- (8): Cỡ chữ 14, in hoa đậm, căn giữa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG (1)
KHOA/BỘ MÔN (2)

Tên chủ biên
Nhóm chuyên môn cùng tham gia viết giáo trình (3)

GIÁO TRÌNH (4)

TÊN GIÁO TRÌNH (5)

DÙNG CHO (6)
(LƯU HÀNH NỘI BỘ) (7)

HẢI DƯƠNG – 2015 (8)

4. Phần mở đầu (Lời nói đầu)

- Đối tượng sử dụng giáo trình
- Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng giáo trình
- Cấu trúc cuốn giáo trình
- Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong giáo trình
- Hướng dẫn sử dụng giáo trình
- Phân công các tác giả biên soạn các chương

5. Phần mục lục

Liệt kê danh sách đến các mục, ví dụ: 1.1; 1.2 ...

6. Bảng ký hiệu (nếu có): Liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự 1,2,3,4, ...

Bảng danh pháp quốc tế (nếu có)

7. Bảng viết tắt (nếu có): Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự

8. Nội dung cụ thể

8.1. Cách đánh số chương mục

- Chia làm 5 lớp: - Phần A, B, C, .. hoặc I, II, III, IV, ... (nếu cần)
- Chương 1,2 ,...
 - Mục 1.1, 1.2, ...
 - Mục 1.1.1, 1.1.2,
 - Mục 1.1.1.1, 1.1.1.2, ...

8.2. Cấu trúc chương

Phần cuối của chương phải có bài tập, các dạng test, câu hỏi tình huống ...

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C ...) hoặc I,II,III	Viết hoa	16	Đậm, đứng	PHẦN I CẤU TẠO CHẤT
Chương (1,2 ..)	Viết thường	13	Đậm, đứng	Chương 1
Tên chương	Viết hoa	13	Đậm, đứng	HÓA HỌC GLUCID
Mục (1)	Viết hoa	13	Đậm, đứng	MONOSACCARID
Mục (1.1...)	Viết thường	13	Đậm, đứng	1.1. Phân loại và danh pháp
Mục (1.1.1...)	Viết thường	13	Đậm, đứng	1.1.1. Acid béo bão hòa
Mục (1.1.1.)	Viết thường	13	Đậm,	1.1.1.1. Quá trình trao

			ngiên	<i>đổi amin</i>
Mục (a,b,c ..)	Viết thường	13	Đậm, ngiên	<i>a. Tác dụng của các hormon</i>
Nội dung	Viết thường	13	Thường, đúng, dẫn dòng Single	
Tên bảng, chú thích	Viết thường	13	Thường, ngiên	<i>Bảng 1.1. Một số acid béo bão hòa</i>
Tên hình, chú thích	Viết thường	12	Thường, ngiên	<i>Hình 1.1. Sơ đồ tổng quát về sự phân loại các lipid dự trữ và lipid màng</i>
Phụ lục, tài liệu tham khảo	Viết thường	12	Thường, đúng	Nguyễn Việt Hùng (2003) ...

8.3. Tiêu đề và số thứ tự của bảng và hình

- Tiêu đề bảng được viết trên bảng, đánh số thứ tự theo chương (Ví dụ: Bảng 2.1. là bảng 1 thuộc chương 2)
- Tiêu đề hình được viết dưới hình, đánh số thứ tự theo chương (Ví dụ: Hình 3.2. là hình 2 thuộc chương 3)
- Hình ảnh, đồ thị phải rõ nét, các chú thích bằng tiếng Việt

9. Tài liệu tham khảo

Viết kê theo thứ tự a,b,c ...

- Nếu là sách theo trình tự sau: Tên tác giả, *Tên sách*, Nhà xuất bản, Năm xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Nhiêm Luật, *Hóa sinh*, Nhà xuất bản Y học, năm 2012

- Nếu là bài báo theo trình tự sau: Tên tác giả, *Tên bài báo*, Tên tạp chí, số, trang, năm

Ví dụ: Phạm Hoàng Anh và CS (2002), *Tình hình ung thư tại Hà Nội giai đoạn 1996 – 1999*, Tạp chí Y học thực hành, 431,4-12

- Nếu là tài liệu trên Internet: tên tác giả, *Tên tài liệu*, Địa chỉ Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn (Thời gian công bố)

Ví dụ: Đinh Thị Hải Bình, Đào Thị Ngọc Hân, Trịnh Văn Lầu, Nguyễn Thanh Hải, Nghiên cứu điều chế và ứng dụng Zein làm tá dược bào chế thuốc giải phóng kéo dài

www.vjol.info/index.php/tcdh/article/view/13696 trích dẫn 15/5/2012

10. Phụ lục (nếu có)

Phụ lục gồm các bảng, công thức, hình ảnh minh họa, tài liệu trích dẫn, danh mục từ viết tắt.

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
3. Tên Giáo trình, tài liệu :.....
.....
4. Họ tên chủ biên biên soạn:
5. Đơn vị chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
9. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Ý kiến nhận xét
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (Tính phù hợp với đề cương học phần)	
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình, tài liệu học tập (Tính khoa học, phù hợp với thực tiễn và tính hội nhập quốc tế)	
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy	
4	Hình thức văn phong (thuật ngữ, văn phong, trình bày...)	
5	Tính mới của giáo trình	
6	Đánh giá chung	

- Kết luận:** (1): Đồng ý cho xuất bản
 (2): Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa
 (3): Không đồng ý cho xuất bản

10. Ý kiến và kiến nghị khác:
-

Hải Dương, ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Ngày.....tháng.....năm ,

Địa điểm:.....

I. Hội đồng thẩm định giáo trình theo quyết định số (số, ngày, tháng, năm):

.....

Tổng số thành viên theo quyết định:.....;

Thành phần Hội đồng thẩm định có mặt gồm :

- 1- Chủ tịch Hội đồng
- 2- Phản biện
- 3- Phản biện
- 4- Ủy viên
- 5- Ủy viên thư ký

II. Tên giáo trình được thẩm định:

III. Tên chủ biên giáo trình:

IV. Loại giáo trình:

V. Hội đồng đã xem xét hồ sơ thẩm định gồm có những tài liệu sau :

- Đề cương học phần tương ứng (đối với giáo trình)
- Bản thảo Giáo trình, tài liệu sửa chữa sau cùng của chủ biên và nhóm tác giả
-bản nhận xét phản biện Giáo trình, tài liệu
- Tờ trình đề nghị xuất bản của Phòng Đào tạo

VI. Ý kiến đánh giá của Hội đồng thẩm định:

- 1. Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành:
.....
.....
- 2. Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình, tài liệu:
.....
.....
- 3. Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy:
.....

.....
.....

4. Hình thức văn phong

.....
.....

5. Tính mới của giáo trình

.....
.....

VI. Đánh giá của Hội đồng

1. Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho xuất bản” :
2. Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa” :
3. Số thành viên đánh giá ở mức “Không đồng ý cho xuất bản” :

VII. Kết luận của Hội đồng

- “Đồng ý cho xuất bản”
- “Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa”
- “Không đồng ý cho xuất bản”

Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH