

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về việc thẩm định giáo trình
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ vào Quyết định số 389/Ttg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ quyết định số 146/2006/QĐ-Ttg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ quyết định số 850/QĐ-Ttg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội khoá 13;

Căn cứ vào Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học ban hành kèm theo TT số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Quyết định số 305/QĐ-ĐHM, ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành quy định về việc biên soạn tài liệu học tập của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào quyết định số 248/QĐ-ĐHM, ngày 19 tháng 3 năm 2015 về việc Ban hành quy định về việc thẩm định giáo trình của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 104/BHL ngày 21/06/2016 của Trưởng Ban học liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về thẩm định giáo trình của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh kèm theo quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định 248/QĐ-ĐHM ngày 19 tháng 3 năm 2015 về việc Thẩm định giáo trình của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Ban Học liệu, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, lãnh đạo các Khoa và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, BHL/.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Phúc

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 811 /QĐ-ĐHM ngày 22 tháng 6 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc thẩm định giáo trình dùng cho tất cả các loại hình đào tạo bậc đại học và sau đại học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là “Trường Đại học Mở”).

2. Đối tượng áp dụng: tất cả các tác giả có tài liệu được thẩm định làm giáo trình bao gồm tác giả là giảng viên, cán bộ, viên chức của Trường Đại học Mở và tác giả bên ngoài trường.

Điều 2. Các khái niệm Giáo trình

Giáo trình là tài liệu chính được giảng viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh sử dụng khi giảng dạy, học tập và nghiên cứu các môn học trong chương trình đào tạo của Trường Đại học Mở. Nội dung giáo trình đạt yêu cầu thẩm định theo quy định này và các quy định khác của Trường Đại học Mở liên quan đến việc biên soạn, thẩm định giáo trình (nếu có).

Những giáo trình dùng cho các môn học thuộc chương trình đào tạo bằng tiếng Việt được viết bằng tiếng Việt. Những giáo trình của các môn học dùng ngôn ngữ nước ngoài được viết bằng ngôn ngữ tương ứng.

Điều 3. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình 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, 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.

2. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

3. Kiến thức trong giáo trình 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 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. Cuối mỗi chương giáo trình phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và đáp ứng các yêu cầu liên quan đến việc biên soạn và thẩm định giáo trình do Trường Đại học Mở ban hành.

Chương II

THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 4. Tài liệu thẩm định làm giáo trình

Những tài liệu thẩm định để làm giáo trình phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên của những tài liệu này phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc học vị Tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó.

2. Tài liệu được biên soạn thuộc một trong các trường hợp sau:

- Chủ biên đăng ký biên soạn giáo trình và có sản phẩm hoàn chỉnh theo quy định.
- Chủ biên đăng ký biên soạn tài liệu học tập nhưng sản phẩm biên soạn đạt yêu cầu của giáo trình và được lãnh đạo Khoa đề xuất nghiệm thu theo tiêu chuẩn giáo trình. Đề xuất của lãnh đạo Khoa được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Chủ biên nhận thấy tài liệu đáp ứng các tiêu chuẩn của giáo trình và đề xuất lãnh đạo Khoa xem xét thẩm định giáo trình. Đề xuất của chủ biên được lãnh đạo Khoa và Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Quy trình thẩm định giáo trình

Việc thẩm định giáo trình được thực hiện qua các bước sau:

1. Ban Học liệu tiếp nhận học liệu đã hoàn chỉnh, các đề xuất từ chủ biên và lãnh đạo Khoa và Ban (nếu có).

2. Ban Học liệu trình Hiệu trưởng phê duyệt các đề xuất (nếu có).

3. Ban Học liệu phối hợp với các đơn vị liên quan xác định danh sách hội đồng nghiệm thu và lập Tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (sau đây viết tắt là “HĐTĐ”) giáo trình.

5. Ban Học liệu chỉ định Thư ký hành chính (chuyên viên thuộc Ban) hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng, thành viên hội đồng, chủ biên và thành viên biên soạn trong việc thực hiện các công việc liên quan. Cụ thể, thư ký hành chính liên hệ, chuyển thư mời, tài liệu, các văn bản, các bản nhận xét, chuẩn bị phòng họp, làm thủ tục thanh toán cho các thành viên Hội đồng, các tác giả,...

6. Họp HĐTĐ giáo trình: Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp Hội đồng, ủy viên thư ký ghi nhận ý kiến của các thành viên Hội đồng, tác giả tham gia.

7. Tác giả chỉnh sửa tài liệu: Những tài liệu được đánh giá Đạt nhưng cần chỉnh sửa, tác giả sửa theo ý kiến kết luận của HĐTĐ và bàn giao sản phẩm hoàn chỉnh cho Ban Học liệu kèm theo bản xác nhận đã chỉnh sửa của người đọc kiểm tra (có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng). Sản phẩm hoàn chỉnh gồm một bản in (có chữ ký của chủ biên) và 02 (hai) file (01 file word và 01 file pdf) chứa dữ liệu nội dung giáo trình hoàn chỉnh.

8. Ra quyết định công nhận giáo trình: sau khi nhận bản giáo trình hoàn chỉnh, Ban Học liệu trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận giáo trình.

Điều 6. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định Giáo trình

Phiên họp thẩm định Giáo trình bao gồm những nội dung sau:

1. Ủy viên Thư ký đọc quyết định thành lập HĐTĐ. Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp.
2. Chủ biên trình bày tóm tắt nội dung.
3. Các phản biện đọc nhận xét phản biện.
4. Các thành viên HĐTĐ và đại biểu tham dự nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến với chủ biên và các thành viên biên soạn giáo trình.
5. Chủ biên và các thành viên biên soạn giáo trình phản hồi về những nhận xét, đánh giá, câu hỏi, ý kiến trao đổi của các thành viên hội đồng và đại biểu tham dự (nếu có).
6. Các thành viên HĐTĐ bỏ phiếu đánh giá giáo trình theo 3 mức độ:
 - Đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa bổ sung và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình.
 - Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình sau khi chủ biên, đồng chủ biên và các tác giả chỉnh sửa theo góp ý của HĐTĐ.

- Chưa đạt yêu cầu, cần phải chỉnh sửa bổ sung và chuyển đổi thành dạng học liệu phù hợp hoặc tổ chức họp HĐTD lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình.

Chương III

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

Điều 7. Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.
2. Hội đồng thẩm định giáo trình có 07 thành viên bao gồm:
 - Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo khoa quản lý giáo trình.
 - 02 phản biện (trong đó có ít nhất 01 phản biện là thành viên ngoài trường) là Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc Tiến sĩ có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình. Nếu là Thạc sĩ thì phải có chức danh giảng viên chính thuộc lĩnh vực chuyên môn của giáo trình.
 - 04 ủy viên (trong đó có 01 ủy viên thư ký và 02 thành viên ngoài trường) có chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên môn của giáo trình.

Điều 8. Nguyên tắc làm việc của hội đồng thẩm định giáo trình

1. HĐTD giáo trình làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, khách quan và biểu quyết theo đa số. Chủ tịch hội đồng và mỗi thành viên của HĐTD chịu trách nhiệm về phiếu đánh giá và những nhận xét của mình liên quan đến nội dung, chất lượng của giáo trình được thẩm định.
2. Phiên họp HĐTD phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐTD, trong đó phải có mặt Chủ tịch, 01 ủy viên phản biện và ủy viên Thư ký. Nếu thành viên của HĐTD vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐTD thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong buổi họp.

Điều 9. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định

HĐTD có quyền đánh giá tài liệu được thẩm định đạt yêu cầu của giáo trình hay không. Tài liệu được đánh giá Đạt phải có số phiếu đánh giá Đạt của ít nhất là 5/7 thành viên Hội đồng.

HĐTD có nhiệm vụ tổ chức họp thẩm định và báo cáo cho Hiệu trưởng kết quả phiên họp bằng biên bản cuộc họp Hội đồng trong đó có các nội dung chính như sau:

- Đánh giá tài liệu theo 3 mức độ quy định ở Điều 8.
- Những yêu cầu, nội dung Chủ biên và tác giả tham gia phải chỉnh sửa.

- Thời gian chỉnh sửa.
- Người đọc kiểm tra sau khi Chủ biên và các tác giả hoàn tất chỉnh sửa.

Ngoài biên bản cuộc họp, hồ sơ thẩm định giáo trình phải đính kèm phiếu đánh giá của từng thành viên và bản nhận xét của hai phản biện.

Trường hợp tài liệu được đánh giá Đạt nhưng HĐĐTĐ có yêu cầu chỉnh sửa, Tác giả phải chỉnh sửa theo ý kiến kết luận của HĐĐTĐ. Nếu chủ biên, đồng chủ biên và các tác giả không chỉnh sửa theo yêu cầu của HĐĐTĐ hoặc quá thời hạn cho phép mà vẫn không nộp sản phẩm theo yêu cầu thì Chủ tịch HĐĐTĐ có quyền đề xuất không công nhận giáo trình.

Điều 10. Thù lao của Hội đồng thẩm định

Chủ tịch và thành viên HĐĐTĐ hưởng thù lao như Hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Chương IV

TÁC GIẢ VÀ QUYỀN TÁC GIẢ

Điều 11. Nhiệm vụ của tác giả giáo trình

Chủ biên và đồng chủ biên (nếu có) là người đại diện cho các tác giả giáo trình, chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo ý kiến kết luận của HĐĐTĐ nếu có.

Chủ biên và đồng chủ biên (nếu có) cam kết và đảm bảo toàn bộ nội dung giáo trình, cũng như việc biên soạn chuyển nhượng giáo trình cho Trường Đại học Mở không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, quyền hoặc lợi ích của bất kỳ bên thứ ba nào, không vi phạm các chuẩn mực được pháp luật quy định. Mọi khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện, tranh chấp cùng mọi hoạt động thanh tra, kiểm tra của cơ quan chức năng liên quan đến nội dung, quyền sở hữu trí tuệ sẽ do chủ biên và đồng chủ biên (nếu có) hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Khi xảy ra bất kỳ tranh chấp, khiếu nại, khiếu kiện, tố cáo, thanh tra, kiểm tra hoặc thông tin bất lợi cho Trường Đại học Mở liên quan đến nội dung, quyền tác giả hoặc việc khai thác thương mại giáo trình, chủ biên và đồng chủ biên (nếu có) có trách nhiệm tham gia đàm phán, thảo luận, hòa giải, đứng ra bảo vệ, biện hộ và bồi thường toàn bộ thiệt hại do lỗi của các tác giả cho Trường Đại học Mở.

Điều 12. Thù lao tác giả

Chủ biên, đồng chủ biên và các tác giả biên soạn giáo trình thẩm định Đạt yêu cầu được hưởng thù lao như sau:

- Giáo trình biên soạn mới: 1,1 x 20.000.000 đồng/tín chỉ.
- Giáo trình được nâng cấp từ Tài liệu học tập đã được nghiệm thu trước đó: 0,1 x 20.000.000 đồng/tín chỉ.
- Ngoài tiền thù lao biên soạn, tác giả được hỗ trợ thêm 5.000 đồng/bản in trong vòng 5 năm kể từ ngày giáo trình được nghiệm thu.
- Các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. Quyền sở hữu trí tuệ

Quyền sở hữu trí tuệ của giáo trình được áp dụng như quyền sở hữu trí tuệ quy định trong hợp đồng và các quy định liên quan đến việc biên soạn học liệu hiện hành của Trường Đại học Mở, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

Tác giả giữ quyền nhân thân đối với giáo trình, trừ quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố giáo trình.

Trường Đại học Mở là chủ sở hữu duy nhất đối với giáo trình, có quyền độc quyền khai thác thương mại, sử dụng, công bố, xuất bản, chuyển giao giáo trình.

Tác giả không được sao chép, in ấn, phát hành, truyền đạt, phân phối bản sao, sử dụng, chuyển giao một phần hay toàn bộ giáo trình dưới bất kỳ phương tiện, hình thức nào khi chưa được sự chấp thuận bằng văn bản của Trường Đại học Mở.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14: Tổ chức thực hiện

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

1. Ban Học liệu tiếp tiếp nhận tài liệu từ các cá nhân, đơn vị liên quan; thực hiện các thủ tục; hỗ trợ chủ biên, đồng chủ biên và các tác giả; hỗ trợ các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định giáo trình, làm thủ tục thanh toán và thủ tục xuất bản giáo trình.
2. Lãnh đạo các Khoa và Ban tổ chức triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; đôn đốc, nhắc nhở chủ biên thực hiện việc biên soạn đúng tiến độ; phối hợp với Ban Học liệu tổ chức họp hội đồng thẩm định Giáo trình và các công việc liên quan.
3. Phòng Tài vụ phối hợp với Ban Học liệu tạm ứng, thanh toán, thu hồi các khoản tạm ứng, liên quan.

Điều 15. Xử lý khiếu nại, tranh chấp

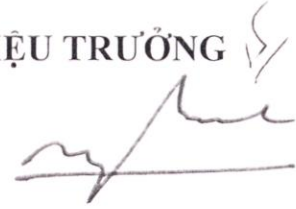
Trong trường hợp xảy ra tranh chấp mà trường không thể tiếp tục sử dụng giáo trình thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ công nhận giáo trình.

Trường Đại học Mở có quyền tạm dừng thanh toán thù lao và các khoản tiền khác cho các tác giả cho đến khi mọi khiếu nại, tranh chấp được giải quyết.

Điều 16. Những trường hợp đặc biệt

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Ban Học liệu để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Phúc

