

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về việc biên soạn tài liệu học tập của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ 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 và 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 luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012 của Quốc hội khóa 13;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BTC ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Ban Học liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về biên soạn tài liệu học tập của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh kèm theo Quyết định này.

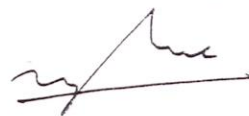
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây có liên quan đến việc biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu hướng dẫn học tập của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Ban Học liệu, Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Phụ trách 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);
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, HCQT.

HIỆU TRƯỞNG 



Nguyễn Văn Phúc

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 305/QĐ-ĐHM ngày 04 tháng 4 năm 2014
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 giao nhiệm vụ, xét duyệt, triển khai thực hiện và tổ chức nghiệm thu tài liệu học tập (TLHT) dùng cho tất cả các loại hình đào tạo bậc đại học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng: giảng viên, cán bộ viên chức của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và các cá nhân ngoài trường tham gia biên soạn.

Điều 2. Khái niệm tài liệu học tập

1. Tài liệu học tập là tài liệu được hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập của Trường duyệt làm tài liệu học tập sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập một môn học. Tên tài liệu học tập đúng với tên môn học, nội dung cơ bản của tài liệu học tập thống nhất với nội dung đề cương chung đã được phê duyệt theo quy định của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tài liệu học tập là tài liệu tham khảo bắt buộc đối với sinh viên bậc đại học không phân biệt hình thức đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu đối với tài liệu học tập

1. 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, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, phương pháp kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

2. Nội dung tài liệu học tập 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 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.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn 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. Cách trình bày và diễn giải nội dung trong tài liệu học tập phải rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu, có các ví dụ minh họa và các tình huống liên hệ thực tế giúp người đọc có thể tự học, tự kiểm tra đánh giá.

6. Tùy theo số tín chỉ của môn học, các chương trong TLHT phải tương thích với đề cương môn học và có độ dài hợp lý, cân đối với nhau. Mỗi chương phải có các phần: mục tiêu của chương, nội dung chương, tóm tắt chương, câu hỏi trắc nghiệm hoặc tự luận/bài tập/tình huống và gợi ý trả lời cho các câu hỏi/bài tập/tình huống đó và các phần khác. Cơ cấu các phần trong chương phải hợp lý và cân đối. Sau chương cuối cùng phải có đề thi mẫu và gợi ý trả lời.

Điều 4. Kinh phí biên soạn tài liệu học tập

Nguồn kinh phí biên soạn tài liệu học tập được trích từ nguồn kinh phí của trường.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

Điều 5. Quy trình phê duyệt danh mục tài liệu học tập biên soạn

1. Hàng năm Ban giám hiệu (BGH) sẽ căn cứ trên kế hoạch phát triển của nhà trường và nguồn lực của Khoa để giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập cụ thể cho Khoa (số lượng tài liệu học tập mà mỗi Khoa phải thực hiện).

2. Căn cứ vào nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập do Ban giám hiệu giao, Trưởng khoa có trách nhiệm giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập cho giảng viên và có thể mời giảng viên ngoài trường tham gia biên soạn, tổ chức thảo luận góp ý đề cương với đại biểu tham dự là các giảng viên giảng cùng môn học, gửi danh sách và hồ sơ đăng ký biên soạn về Ban học liệu sau khi Chủ biên đã sửa đề cương theo góp ý.

3. Ban học liệu có trách nhiệm rà soát hồ sơ đăng ký biên soạn và trình với Ban giám hiệu danh sách các TLHT đăng ký biên soạn đạt yêu cầu để Ban giám hiệu ra quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí biên soạn tài liệu học tập cho Chủ biên.

4. Ban học liệu sẽ tiến hành thủ tục ký hợp đồng biên soạn với Chủ biên sau khi có Quyết định giao kinh phí và có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện hợp đồng.

Điều 6. Thành phần tham gia biên soạn tài liệu học tập

Mỗi tài liệu học tập sẽ có một giảng viên chịu trách nhiệm chủ biên và có thể có các thành viên cùng tham gia biên soạn.

1. Chủ biên tài liệu học tập các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học phải tối thiểu có trình độ thạc sĩ có chuyên môn phù hợp với nội dung của tài liệu học tập đăng ký biên soạn và đang trực tiếp tham gia giảng dạy.

2. Các thành viên tham gia biên soạn tài liệu học tập có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu học tập.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền lợi của chủ biên và các thành viên khác

1. Chủ biên

1.1 Chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn tài liệu học tập theo đúng Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập và tiến độ đã được phê duyệt.

1.2 Hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung của tài liệu học tập, tiếp thu, chỉnh sửa nội dung tài liệu học tập theo góp ý của các nhà khoa học và theo ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu.

1.3 Đề xuất với Ban Giám hiệu thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn tài liệu học tập nếu thấy cần thiết.

1.4 Được hưởng các chế độ theo các chính sách của nhà trường đối với việc biên soạn tài liệu học tập: được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học.

2. Các thành viên khác

2.1 Chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn và phân công của Chủ biên trong việc biên soạn tài liệu học tập.

2.2 Hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung các phần của tài liệu học tập 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 tài liệu học tập. Tiếp thu, chỉnh sửa nội dung tài liệu học tập theo ý kiến đóng góp của các nhà khoa học và theo ý kiến kết luận của hội đồng nghiệm thu.

2.3 Được hưởng các chế độ theo các chính sách của nhà trường đối với việc biên soạn tài liệu học tập: được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học.

Điều 8. Cấp kinh phí biên soạn tài liệu học tập

1. Chủ biên được tạm ứng tối đa 50% kinh phí biên soạn tài liệu học tập sau khi ký hợp đồng biên soạn tài liệu học tập.

2. Chủ biên được thanh toán phần kinh phí còn lại của tài liệu học tập sau khi tài liệu học tập được nghiệm thu và Chủ biên đã giao nộp sản phẩm hoàn chỉnh cuối cùng cho Ban học liệu.

Điều 9. Điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập.

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập Chủ biên phải báo về Ban học liệu bằng văn bản. Ban học liệu sẽ trình Ban giám hiệu xem xét phê duyệt.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh biên soạn tài liệu học tập chỉ được xem xét phê duyệt khi thời gian thực hiện triển khai biên soạn tài liệu học tập chưa quá 06 tháng kể từ ngày Chủ biên được giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập.

Điều 10. Triển khai biên soạn tài liệu học tập

1. Thời gian biên soạn tài liệu học tập là 12 tháng kể từ ngày được giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập.

2. Chủ biên có trách nhiệm nộp 50% bản thảo tài liệu học tập vào tuần đầu của tháng thứ 7 kể từ ngày được giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu học tập cho Ban học liệu.

3. Ban học liệu có trách nhiệm mời một giảng viên có chuyên môn phù hợp đọc góp ý 50% bản thảo đó, và thông báo kết quả đến Chủ biên trong vòng 1 tháng.

4. Trong trường hợp Chủ biên không thể nộp 50% bản thảo vào thời gian quy định (mục 2) thì phải có đơn xin gia hạn với thời gian không quá 3 tháng. Sau thời gian gia hạn nếu Chủ biên không thể nộp 50% bản thảo, hợp đồng sẽ được dừng trước hạn.

5. Ít nhất 1 tuần trước khi hết hạn 12 tháng, Chủ biên phải nộp toàn bộ bản thảo cho Ban học liệu để làm thủ tục nghiệm thu. Trường hợp chưa hoàn thành Chủ biên phải có đơn xin gia hạn với thời gian không quá 3 tháng. Hết thời gian gia hạn nếu Chủ biên không nộp bản thảo, hợp đồng sẽ được thanh lý.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC NGHIỆM THU TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 11. Tổ chức nghiệm thu tài liệu học tập

1. Sau khi nhận được bản thảo tài liệu học tập Ban học liệu phải tổ chức nghiệm thu.

2. Ban học liệu đề nghị danh sách Hội đồng nghiệm thu TLHT để Ban giám hiệu ra quyết định. Hội đồng gồm 5 thành viên với Chủ tịch hội đồng là lãnh đạo khoa phụ trách Chủ biên, Ủy viên thư ký, 2 Ủy viên phản biện và Ủy viên khác là các giảng viên giảng dạy môn học và ít nhất có bằng Thạc sĩ. Hội đồng có thể mời một số đại biểu ngoài hội đồng tham dự phiên họp nghiệm thu. Ban học liệu cử Thư ký hành chính làm việc cùng hội đồng.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của các hội đồng xét duyệt, nghiệm thu và thanh lý tài liệu học tập: được trích từ nguồn kinh phí của Trường.

CHƯƠNG IV

THANH LÝ

Điều 13. Thanh lý

1. Tài liệu học tập sẽ được làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

1.1. Có đề nghị thanh lý của Chủ biên.

- 1.2. Chủ biên không bảo đảm tiến độ biên soạn (mục 4, 5 điều 10).
- 1.3. Có kết luận của Hội đồng nghiệm thu là “Không đạt”.
2. Chủ biên có tài liệu thanh lý như trong mục 1 phải hoàn trả kinh phí đã tạm ứng và không được giao nhiệm vụ biên soạn TLHT trong vòng 1 năm sau đó.

CHƯƠNG V XUẤT BẢN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 14. Xuất bản và phát hành tài liệu học tập

Tài liệu học tập được biên soạn từ kinh phí của nhà trường và được Hội đồng nghiệm thu tài liệu học tập của Trường thông qua là tài sản được Trường quản lý và được phát hành dưới hình thức tài liệu học tập của nhà trường. Chủ biên không được in ấn và phát hành dưới bất cứ hình thức nào.

CHƯƠNG VI XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Chủ biên nộp bản thảo tài liệu học tập trễ dưới 3 tháng sẽ bị phạt 10% giá trị hợp đồng, trễ từ trên 3 tháng đến 6 tháng sẽ bị phạt 20% giá trị hợp đồng.
2. Việc biên soạn tài liệu học tập là nhiệm vụ của giảng viên, nếu không hoàn thành nhiệm vụ, Chủ biên sẽ không được xét danh hiệu thi đua trong năm đó.

HIỆU TRƯỞNG 



Nguyễn Văn Phúc

PHỤ LỤC I

KINH PHÍ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Biên soạn tài liệu học tập

- Thù lao tác giả: 20 triệu đồng/tín chỉ
- Tác quyền/bản in: 5.000 đồng/bản in

Chủ biên sẽ được nhận tiền tác quyền tính trên số bản in mà nhà trường xuất bản trong vòng 05 năm kể từ ngày tài liệu học tập được xuất bản lần đầu tiên.

Đối với một số trường hợp đặc biệt, mức kinh phí biên soạn tài liệu học tập sẽ do BGH xem xét quyết định.

2. Tổ chức duyệt đăng ký biên soạn:

- | | |
|---|-------------------------|
| - Chủ trì buổi họp góp ý đề cương TLHT: | 500.000 đồng/TLHT |
| - Thư ký: | 400.000 đồng/TLHT |
| - Đại biểu tham dự (không quá 5 đại biểu) | 300.000 đồng/người/TLHT |
| - Tổ chức họp | 500.000 đồng/TLHT |

3. Quản lý tiến độ biên soạn:

- | | |
|--|---------------------|
| - Thù lao đọc nhận xét 50% bản thảo: | 2.000.000 đồng/TLHT |
| - Thù lao phụ trách theo dõi tiến độ (khoa): | 500.000 đồng/TLHT |

4. Thù lao Hội đồng nghiệm thu

- | | |
|---|--------------------|
| - Chủ tịch hội đồng: | 800.000 đồng/người |
| - Ủy viên thư ký: | 700.000 đồng/người |
| - Phản biện: | 1.500.000 đồng/TC |
| - Ủy viên: | 600.000 đồng/người |
| - Thư ký hành chính: | 300.000 đồng/người |
| - Đại biểu tham dự (không quá 5 đại biểu) : | 300.000 đồng/người |
| - Đọc, kiểm tra lại nội dung chỉnh sửa (theo yêu cầu của hội đồng) | 500.000 đồng/TC |

5. Hiệu đính TLHT:

5.000 đồng/trang tác giả