

Số: 1600 /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 04 tháng 11 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục Đại học trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1221/TTg ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;*

*Căn cứ Quyết nghị số 02/QN – HĐT ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;*

*Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 6/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;*

*Theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (có Quy định kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các nội dung về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đối với các trình độ của giáo dục Đại học tại Quy định hoạt động Khoa học và Công nghệ trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành kèm theo Quyết định số 295/QĐ-ĐVTDT ngày 16/4/2018.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- BGH, CTHĐT (đề b/c)
- Như Điều 3 QĐ (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Lê Thanh Hà**

Thanh Hóa, ngày 04 tháng 11 năm 2022

**QUY ĐỊNH**  
**LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU GIẢNG DẠY,**  
**GIÁO TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,**  
**THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA**  
( Ban hành kèm theo Quyết định số: 1600 /QĐ-ĐVTDT ngày 01 tháng 11 năm 2022  
của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho tập thể, cá nhân Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. Đối với các học phần lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh, sử dụng tài liệu giảng dạy của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa được thực hiện thống nhất theo Quy định này.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.
2. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.
4. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách

hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

### **Điều 3. Yêu cầu chung**

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo trong Nhà trường không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

### **Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình**

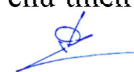
1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng trong Nhà trường dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình phải không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

4. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

5. 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, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan, không vi phạm luật sở hữu trí tuệ, chú thích



rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu về quyền tác giả. Tác giả phải chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình biên soạn.

6. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng**

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Nội dung, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với bài giảng theo từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo; quy định về quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên và của cơ sở đào tạo, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo**

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo.

2. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập thuận tiện.

#### **Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy**

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Nhà trường được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình đã được phê duyệt phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho

giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, phải bảo đảm có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu với mỗi học phần của chương trình đào tạo; trường hợp với học phần chưa có giáo trình, phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Giáo trình đưa vào sử dụng phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng phải được phê duyệt theo quy định của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

6. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Nhà trường công khai các giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

7. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, của giảng viên và của người học trong việc sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo:

a. Những môn học đã có giáo trình dùng chung của Bộ GD&ĐT hoặc của các Trường đại học khác phát hành mà Khoa/Bộ môn nhận thấy có thể sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập được thì không biên soạn nữa.

b. Giáo trình biên soạn phải sử dụng làm tài liệu giảng dạy và học tập chính cho ít nhất một môn học có trong chương trình đào tạo.

c. Giáo trình được lưu hành rộng rãi cả trong và ngoài Trường Đại học Văn

hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

#### **Điều 8. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo**

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước hoặc trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Hiệu trưởng cơ sở đào tạo quy định về nội dung, hình thức bài giảng và việc cung cấp nội dung bài giảng cho người học.

2. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; thường xuyên bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

3. Quy trình đưa bài giảng, tài liệu tham khảo vào sử dụng trong giảng dạy, học tập; việc sử dụng, giám sát, quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên, người học và các bên liên quan trong việc cung cấp và tiếp cận bài giảng do giảng viên biên soạn, tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo; việc công khai và mức độ công khai bài giảng của giảng viên được thực hiện và quản lý ở cấp Khoa.

#### **Điều 9. Kinh phí thực hiện biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình**

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình do Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa chịu trách nhiệm bố trí từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

#### **Điều 10. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ thực hiện biên soạn bài giảng, tài liệu giảng dạy, giáo trình**

1. Chủ biên biên soạn phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý, báo cáo định kỳ 6 tháng về tình hình thực hiện biên soạn,... Khi đã thực hiện chưa quá thời gian, nếu có những thay đổi, điều chỉnh về nội dung, thời gian, cán bộ tham gia hoặc các vấn đề khác, chủ biên làm bản báo cáo gửi cho Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH&HTQT) để trình Hiệu trưởng xem xét.



2. Phòng QLKH&HTQT lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện biên soạn và làm báo cáo trình Hiệu trưởng theo đúng quy định.

3. Những giáo trình đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp chủ biên không có khả năng hoàn thành đúng tiến độ phải làm đơn xin không thực hiện biên soạn (Biểu mẫu 07) hoặc đơn xin gia hạn (Biểu mẫu 01) chậm nhất 02 tuần trước ngày đăng kí nghiệm thu, gửi đến Phòng QLKH&HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét. Mỗi giáo trình được gia hạn không quá 06 tháng.

## **Chương II**

### **BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH BÀI GIẢNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

#### **Điều 11. Biên soạn bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Giảng viên bảo vệ đề cương chi tiết bài giảng, bài giảng trước khi tham gia giảng dạy. Giảng viên biên soạn đề cương chi tiết bài giảng theo mẫu (Phụ lục 3), bài giảng (Phụ lục 4), đối với tài liệu tham khảo có thể sử dụng biểu mẫu tương tự bài giảng.

2. Khi cập nhật bài giảng, tác giả phải thông qua Bộ môn để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên chuyên môn trước khi giảng dạy.

3. Các thủ tục liên quan đến bài giảng, tài liệu tham khảo được tiến hành và quản lý ở cấp Khoa. Đối với tài liệu tham khảo, số giờ nghiên cứu khoa học quy đổi được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Những tài liệu tham khảo phục vụ các ngành đào tạo tại Trường do chủ biên tự liên hệ xuất bản (có Hội đồng biên tập, có giấy phép xuất bản và nộp lưu chiểu) sẽ được nhà Trường mua hỗ trợ để nhập vào Thư viện (số lượng mua do thư viện đề xuất trên cơ sở nhu cầu thực tế số lượng sinh viên của chuyên ngành liên quan trực tiếp đến tài liệu).

#### **Điều 12. Thẩm định, đánh giá bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Đề cương chi tiết bài giảng, bài giảng, tài liệu tham khảo biên soạn phải được tác giả trình bày theo mẫu quy định, nộp về Khoa chuyên môn 04 quyển chậm nhất 01 tuần trước ngày đăng kí thẩm định.

2. Trường khoa chuyên ngành có trách nhiệm thành lập Hội đồng thẩm định (Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 Thư kí Hội đồng, 02 Phản biện, 01 ủy viên. Hội đồng chịu trách nhiệm thẩm định đề cương chi tiết bài

giảng, bài giảng, tài liệu tham khảo và kết luận đồng ý thông qua hay không. Các thành viên của Hội đồng thẩm định đa số phải là những nhà khoa học, những cán bộ, giảng viên am hiểu chuyên môn mà tài liệu đề cập tới.

3. Thư kí Hội đồng chịu trách nhiệm gửi hồ sơ thẩm định cho các thành viên trong Hội đồng chậm nhất 07 ngày trước khi họp hội đồng. Thư kí lên lịch họp Hội đồng và thông báo cho các thành viên Hội đồng, hoàn thành biên bản thẩm định theo mẫu đối với thẩm định đề cương chi tiết bài giảng (Biểu mẫu 10), bài giảng (Biểu mẫu 12), tài liệu tham khảo (Biểu mẫu 16).

4. Hội đồng chỉ tiến hành họp thẩm định khi có mặt đầy đủ số thành viên, các thành viên đã thực hiện đúng yêu cầu, có phiếu nhận xét đối với đề cương chi tiết bài giảng (Biểu mẫu 09), bài giảng (Biểu mẫu 11), tài liệu tham khảo (Biểu mẫu 14). Tổ chức họp Hội đồng thẩm định phải được thông báo công khai để những người có quan tâm đến tham dự.

5. Trình tự các bước thực hiện trong buổi thẩm định:

a. Thư kí Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và báo cáo tóm tắt quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện;

b. Chủ tịch Hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

c. Chủ biên báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 20 phút);

d. Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với Chủ biên;

e. Các thành viên của Hội đồng (Chủ tịch, Thư kí Hội đồng, Ủy viên) và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với Chủ biên;

f. Chủ biên trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết;

g. Chủ tịch Hội đồng tổng hợp các ý kiến của các thành viên Hội đồng và tổ chức cho Hội đồng họp riêng để nhận xét, đánh giá đưa ra kết luận thông qua hoặc không thông qua đối với bài giảng, đánh giá bằng phiếu đối với tài liệu tham khảo (Biểu mẫu 15), đề xuất, kiến nghị về kết quả thực hiện;

h. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu và kí xác nhận hồ sơ nghiệm thu;

i. Thư kí Hội đồng có trách nhiệm hoàn chỉnh biên bản của buổi nghiệm thu.

6. Trên cơ sở nhận xét, đề xuất của Hội đồng thẩm định, chủ biên hoàn chỉnh và có bản giải trình cụ thể (Biểu mẫu 13), hồ sơ gửi về Khoa chuyên môn để Trường



khoa, Trưởng Bộ môn phê duyệt trước khi thực hiện. Toàn bộ hồ sơ được lưu trữ ở Khoa chuyên môn.

### **Chương III**

## **BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

### **Điều 13. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn**

1. Hiệu trưởng tổ chức xác định danh mục các giáo trình cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bao gồm các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn và lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng và công khai các giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn.

2. Các yêu cầu, quy trình xác định các giáo trình cần sử dụng, các giáo trình sẽ tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn và kế hoạch biên soạn, lựa chọn cho phù hợp với nhu cầu sử dụng được thực hiện như sau:

a. Tất cả các giáo trình đăng kí cấp Trường, tác giả hoặc nhóm tác giả phải xây dựng đề cương và được Khoa, Bộ môn thông qua.

b. Chỉ biên soạn giáo trình cho những môn học chưa có giáo trình của Bộ hoặc các Trường đại học khác. Trước khi biên soạn giáo trình phải biên soạn bài giảng của môn học đó và được sử dụng ít nhất 01 năm.

c. Đầu năm học, khi có thông báo đăng kí biên soạn giáo trình từ Phòng QLKH&HTQT, giảng viên đăng kí thực hiện biên soạn giáo trình thông qua Bộ môn sơ tuyển và gửi về Khoa. Khoa lập Bảng tổng hợp các giáo trình đăng kí biên soạn của đơn vị (Biểu mẫu 17) gửi về Phòng QLKH&HTQT (kèm file). Phòng QLKH&HTQT lập danh mục biên soạn giáo trình trong toàn Trường để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo xét duyệt thông qua.

d. Phòng QLKH&HTQT thông báo kết quả xét duyệt danh mục giáo trình được tổ chức biên soạn để các đơn vị và giảng viên chuẩn bị bảo vệ đề cương.

### **Điều 14. Quy trình tổ chức thẩm định đề cương giáo trình**

1. Chủ biên giáo trình (hoặc đồng tác giả) chuẩn bị 05 bản thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình theo mẫu (Phụ lục 1) gửi về Phòng QLKH&HTQT chậm nhất 15 ngày sau ngày nhận được thông báo kết quả xét duyệt, Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các Hội đồng bảo vệ đề cương giáo trình (Hội



đồng có ít nhất 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 Thư kí, 02 Phản biện, 01 ủy viên).

2. Thư kí gửi Quyết định thành lập Hội đồng, đề cương chi tiết giáo trình đến các thành viên trong Hội đồng và chủ biên (hoặc đồng tác giả) trước khi họp đánh giá ít nhất 07 ngày.

3. Hội đồng đánh giá đề cương chỉ tiến hành khi có mặt ít nhất 4/5 thành viên Hội đồng, các thành viên Hội đồng đã thực hiện đúng yêu cầu, có bản nhận xét đề cương chi tiết giáo trình theo mẫu (Biểu mẫu 01). Hội đồng bắt buộc phải có mặt của Chủ tịch Hội đồng, Thư kí Hội đồng và ít nhất 02 thành viên phản biện. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá phải được thông báo công khai để những người có quan tâm đến giáo trình tham dự.

4. Trình tự các bước thực hiện trong buổi đánh giá đề cương giáo trình:

a. Thư kí Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề cương giáo trình;

b. Chủ tịch Hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá đề cương giáo trình;

c. Chủ biên (hoặc đồng tác giả) thuyết minh đề cương giáo trình (thời gian không quá 15 phút);

d. Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi;

e. Các thành viên của Hội đồng (Chủ tịch, Thư kí Hội đồng, Ủy viên) và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với chủ biên (hoặc đồng tác giả);

f. Chủ biên (hoặc đồng tác giả) trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết;

g. Chủ tịch Hội đồng tổng hợp các ý kiến của các thành viên Hội đồng và tổ chức cho Hội đồng họp riêng lấy ý kiến đồng ý thông qua đề cương giáo trình bằng phiếu (Biểu mẫu 02);

h. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá đề cương giáo trình và kí xác nhận hồ sơ đánh giá đề cương giáo trình;

i. Thư kí Hội đồng có trách nhiệm hoàn chỉnh biên bản của buổi đánh giá đề cương giáo trình theo mẫu (Biểu mẫu 03).

5. Trên cơ sở kết quả của buổi đánh giá đề cương giáo trình, Phòng QLKH&HTQT thông báo chủ biên (hoặc đồng tác giả) hoàn chỉnh 03 Thuyết minh đề cương giáo trình và nộp về Phòng QLKH&HTQT (kèm file) chậm nhất 15 ngày sau



ngày bảo vệ đề cương. Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt, ra quyết định triển khai biên soạn giáo trình và lưu trữ.

6. Phòng QLKH&HTQT gửi kết quả phê duyệt, quyết định triển khai thực hiện giáo trình của Hiệu trưởng đến các chủ biên (hoặc đồng tác giả).

7. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm lưu trữ toàn Bộ hồ sơ của các giáo trình và bàn giao cho chủ biên (hoặc đồng tác giả) 01 Bộ hồ sơ, gồm: Quyết định triển khai thực hiện giáo trình; Các biên bản Hội đồng bảo vệ đề cương (bản sao).

### **Điều 15. Biên soạn giáo trình**

1. Hiệu trưởng tổ chức việc biên soạn các giáo trình đã xác định cần biên soạn theo quy định tại Điều 13 của quy định này theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài trường, đảm bảo theo các quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình theo đề cương chi tiết của giáo trình và chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

3. Giáo trình biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4 của quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

4. Quy định cụ thể về các yêu cầu, tiêu chuẩn, tiêu chí của giáo trình được biên soạn:

a. Nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình phải đảm bảo tính khoa học, logic và cập nhật những tri thức mới của khoa học và công nghệ; phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra hiện hành.

b. Giáo trình biên soạn phải phục vụ đào tạo theo học chế tín chỉ theo hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo; cuối mỗi chương phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành.

c. Giáo trình biên soạn phải tuân theo quy định về việc trích dẫn tài liệu tham khảo, không vi phạm luật sở hữu trí tuệ, chú thích rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu về



quyền tác giả. Tác giả phải chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình biên soạn.

d. Giáo trình biên soạn phải được tác giả báo cáo trong buổi sinh hoạt chuyên môn của Bộ môn để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên chuyên môn.

5. Quy định về tiêu chuẩn, thành phần, số lượng các thành viên tham gia biên soạn giáo trình; quy định quyền hạn và trách nhiệm của Nhà trường, của tác giả, người biên soạn, chủ biên hoặc đồng chủ biên và các bên có liên quan trong việc biên soạn giáo trình:

a. Những CBGV của Trường có trình độ từ Tiến sĩ trở lên, thuộc chuyên ngành đăng kí biên soạn giáo trình. Một giáo trình nên được một tập thể CBGV tham gia biên soạn.

b. Những CBGV cộng tác biên soạn giáo trình phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy môn học đó. Trường hợp cần thiết CBGV của Trường có thể hợp tác với các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao (có trình độ từ tiến sĩ trở lên), đang thỉnh giảng tại Trường cùng biên soạn để giáo trình có chất lượng cao.

c. Đối với giáo trình, số giờ nghiên cứu khoa học quy đổi được thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Quy trình biên soạn giáo trình được thực hiện theo Khoản 4 của Điều này và Điều 10, Điều 13 của quy định này.

### **Điều 16. Hội đồng thẩm định và xuất bản giáo trình**

1. Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định bản thảo giáo trình đã tổ chức biên soạn theo quy định tại Điều 15 của quy định này.

2. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.

3. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình theo các quy định hiện hành của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Trong quá trình thẩm định hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là

thành viên hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

4. Hội đồng thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4 và Điều 15 của quy định này cùng các yêu cầu khác theo quy định hiện hành của Nhà trường và đề xuất Hiệu trưởng tổ chức xuất bản giáo trình. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

5. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 4 Điều này, Hiệu trưởng tổ chức hoàn thiện bản thảo giáo trình và tổ chức xuất bản thành sách để có thể sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo.

#### **Điều 17. Quy trình tổ chức thẩm định giáo trình**

1. Tác giả chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình theo mẫu quy định (Phụ lục 2), nộp về Phòng QLKH&HTQT 05 quyển chậm nhất 02 tuần trước ngày đăng kí nghiệm thu để tổ chức thực hiện thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình.

2. Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng theo quy định tại Điều 16 (Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 Thư kí Hội đồng, 02 Phản biện, 01 ủy viên). Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu giáo trình trên cơ sở bản đề cương chi tiết đã được phê duyệt và quyết định giao nhiệm vụ thực hiện.

3. Thư kí Hội đồng chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ nghiệm thu giáo trình cho các thành viên trong Hội đồng và Chủ biên chậm nhất 07 ngày trước khi họp Hội đồng nghiệm thu. Thư kí lên lịch họp Hội đồng và thông báo cho các thành viên Hội đồng.

4. Hội đồng chỉ tiến hành họp thẩm định, đánh giá nghiệm thu khi có mặt trên 2/3 số thành viên, các thành viên đã thực hiện đúng yêu cầu, có phiếu nhận xét về giáo trình theo mẫu (Biểu mẫu 04), phải có mặt của chủ tịch Hội đồng, thư kí và ít nhất 01 phản biện, những thành viên vắng mặt phải gửi lại phiếu nhận xét và phiếu đánh giá (Biểu mẫu 05). Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phải được thông báo công

khai để những người có quan tâm đến tham dự.

5. Trình tự các bước thực hiện trong buổi họp thẩm định giáo trình tương tự như đối với hội đồng thẩm định đề cương giáo trình. Chủ tịch Hội đồng tổng hợp các ý kiến của các thành viên Hội đồng và tổ chức cho Hội đồng họp riêng để nhận xét, đánh giá bằng phiếu (Biểu mẫu 05);

6. Trên cơ sở kết quả nghiệm thu và ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu, Chủ biên hoàn chỉnh giáo trình và có bản giải trình cụ thể (Biểu mẫu 13). Chủ biên nộp hồ sơ gồm 02 bộ giáo trình đóng bìa cứng kèm 1 thư mục lưu giáo trình về Phòng QLKH&HTQT để tiến hành thanh lý hợp đồng. Phòng QLKH&HTQT lưu toàn bộ các hồ sơ biên soạn giáo trình, hồ sơ thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình. Phòng QLKH&HTQT tổng hợp để trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết toán kinh phí, Quyết định công nhận biên soạn giáo trình và lưu trữ. Phòng QLKH&HTQT sẽ gửi đến Chủ biên 01 bộ hồ sơ bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng, Các biên bản của buổi họp Hội đồng (bản sao), Quyết định công nhận biên soạn giáo trình.

#### **Điều 18. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình**

1. Căn cứ đề xuất của các bộ phận chuyên môn và đề xuất của giảng viên, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Nhà trường để lựa chọn làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình đã biên soạn theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và khoản 5 Điều 16 của quy định này.

2. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

#### **Điều 19. Phê duyệt giáo trình**

1. Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt đưa giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 16 của quy định này hoặc sách đã thẩm



định và lựa chọn theo quy định tại Điều 18 của quy định này vào sử dụng làm giáo trình cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo.

2. Quy định cụ thể các yêu cầu và quy trình phê duyệt đưa giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn vào sử dụng làm giáo trình; quy định về quyền hạn và trách nhiệm của người có thẩm quyền phê duyệt và các bên liên quan trong việc phê duyệt và đưa giáo trình vào sử dụng bảo đảm tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Xây dựng và thực hiện quy định**

Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học, bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài tại Việt Nam để cấp văn bằng giáo dục đại học trên cơ sở tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo và các quy định quản lý nội bộ khác có liên quan; cụ thể hóa và có thể yêu cầu cao hơn nhưng không trái với quy định này, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật, trong đó những nội dung và hành vi bị cấm trong hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học phải được thực hiện đảm bảo tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho giảng viên, người học và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan về quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học; phổ biến hướng dẫn người học về quyền và trách nhiệm được tiếp cận và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo ngay từ đầu khóa học.

3. Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, quy định và các



nhiệm vụ khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 21. Công khai và lưu trữ**

1. Công khai các quy định có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Nhà trường chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức áp dụng thực hiện. Công khai danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Phòng QLKH&HTQT, Trung tâm Thông tin thư viện có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong Nhà trường đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 22. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí và thay thế các nội dung về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đối với các trình độ của giáo dục đại học tại Quy định Hoạt động Khoa học và Công nghệ trong Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành kèm theo Quyết định số 295/QĐ-ĐVTDĐT ngày 16/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa .

#### **Điều 23. Điều chỉnh, sửa đổi bổ sung quy định**

Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường. Mọi thay đổi, bổ sung do Hiệu trưởng quyết định sau khi tham khảo ý kiến từ các hội đồng, tổ chức và cá nhân tư vấn./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Lê Thanh Hà**