

Chương 18: **QUY ĐỊNH VIẾT VÀ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**

Điều 18.1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

1. Mục đích

- Cụ thể hoá mục tiêu, chương trình, nội dung chi tiết của các ngành, nghề; học phần, môn học;
- Đưa các giáo trình, bài giảng của từng môn học, ngành học, bậc học vào giảng dạy thống nhất trong toàn trường;
- Phát huy tính sáng tạo, tự học và tự nghiên cứu của cán bộ giảng dạy (CBGD) và học sinh, sinh viên (HSSV);
- Làm cơ sở xây dựng giáo trình điện tử phục vụ cho phương thức đào tạo mới.

2. Phạm vi điều chỉnh

- Viết giáo trình, tài liệu – sản phẩm chứa đựng nội dung mới nhất chưa tác giả nào công bố;
- Tập hợp, chỉnh sửa, bổ sung cập nhật các thông tin mới nhất về khoa học và công nghệ hình thành một giáo trình, tài liệu phù hợp với nội dung đào tạo các ngành, nghề của nhà trường; sau đây, gọi tắt là *biên soạn* giáo trình, tài liệu.

Điều 18.2. Yêu cầu của giáo trình, tài liệu

- Đảm bảo tính chân thực khoa học, chuẩn mực về ngôn ngữ, thuật ngữ khoa học và ngữ pháp; dễ đọc, dễ hiểu, dễ tiếp thu;
- Đảm bảo tính hệ thống và tính thống nhất theo mục tiêu, chương trình đã được phê duyệt;
- Đảm bảo nội dung phù hợp với trình độ bậc học, thời lượng lên lớp;
- Đảm bảo tính liên thông giữa các cấp học từ đào tạo nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng và đại học;
- Các giáo trình của môn học cơ bản, cơ sở cần đảm bảo tính ổn định nội dung (kiến thức có tính chất nền tảng, ít thay đổi); các giáo trình chuyên ngành phải có nội dung vừa đảm bảo tính nền tảng (gọi là *phần cứng*, ít thay đổi), vừa đảm bảo tính cập nhật kiến thức, công nghệ, kỹ thuật tiên tiến (gọi là *phần mềm*, nếu cần, có thể thay đổi);
- Giáo trình phải có cấu trúc phù hợp; có hệ thống các ví dụ minh họa sinh động bằng hình ảnh, hình vẽ; các bài tập mẫu, các câu hỏi ôn tập, khuyến khích hệ thống câu hỏi trắc nghiệm; các bài luyện tập kỹ năng cho từng phần, từng chương, từng bài; có trang giới thiệu hệ thống các chữ viết tắt, phụ lục, danh mục tài liệu tham khảo, mục lục và một số quy định khác.

Điều 18.3. Triển khai viết và biên soạn giáo trình, tài liệu

- Hàng năm, dựa trên cơ sở mục tiêu, chương trình chuẩn hoá, dựa trên nhiệm vụ và kế hoạch giảng dạy cũng như theo yêu cầu của nhà trường, các Bộ môn lập kế hoạch ngắn hạn và dài hạn về công tác viết mới và biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo... (sau đây gọi tắt là *giáo trình*) phục vụ công tác giảng dạy của Bộ môn mình.
- Ưu tiên những bộ môn mới thành lập, các môn chuyên ngành mang tính đặc thù của trường, những môn học còn thiếu giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Tận dụng các tài liệu, giáo trình của các trường có chung ngành đào tạo.
- Mỗi giáo trình viết mới hoặc biên soạn do một CBGD có uy tín, năng lực và trách nhiệm làm chủ biên. Mỗi giáo trình có thể do một hoặc nhiều người tham gia tùy theo mức độ, quy mô của tài liệu. Tại một thời điểm, mỗi CBGD chỉ là chủ biên một giáo trình, tài liệu và là thành viên không quá 3 nhóm tác giả khác.

Điều 18.4. Hình thức trình bày khi biên soạn giáo trình

- Giáo trình được thể hiện bằng tiếng Việt (trừ giáo trình ngoại ngữ), đánh máy định dạng trên khổ giấy A4, căn lề trái 30mm, lề phải 20mm, lề trên 25mm, lề dưới 20mm, Header 10mm, Footer 10mm, định dạng Word với *.doc, mã tiếng việt Unicode; cỡ chữ 12, cỡ chữ tên phần, chương, đầu bài 14; giãn dòng 1; giãn đoạn (trước và sau) 5pt; font chữ Arial, Time New Roman, Tahoma hoặc Verdana (không nên dùng nhiều font khi trình bày); đảm bảo khả năng chuyển thành giáo trình điện tử khi cần thiết.
- Trên Header ghi tên chương (căn lề phải); Footer đánh số trang (đặt giữa);
- Giáo trình có kết cấu như sau:
 - a) Bìa (chính và phụ): gồm có tên Bộ chủ quan, trường, khoa - tổ Bộ môn, tên tác giả (nếu cá nhân viết), tên giáo trình, dòng chữ "lưu hành nội bộ" đóng khung, dòng địa danh, năm viết.
 - b) Lời nói đầu: viết ngắn gọn, súc tích, chỉ trong một trang.
 - c) Hệ thống các thuật ngữ, các chữ viết tắt (cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài).
 - d) Nội dung của giáo trình: gồm các phần, chương, bài học... Khuyến khích các bài đọc thêm, các phụ lục... để bạn đọc có điều kiện phát huy tính tự học, tự nghiên cứu. Mỗi chương tách thành một file với nội dung gồm các bài học, hệ thống ví dụ minh hoạ, bài tập mẫu, câu hỏi ôn tập chương, bài tập chương, khuyến khích câu hỏi trắc nghiệm. Lưu ý, các trích dẫn cần dẫn nguồn gốc chi tiết, chính xác; hình vẽ và công thức đánh số thứ tự theo chương.
 - e) Các phụ lục: đặt theo thứ tự phù hợp.

f) Tài liệu tham khảo (bao gồm cả tên Website): ghi theo vần A, B, C của tên tác giả, tác giả Việt Nam đặt trước, sách không có tên tác giả cụ thể đặt sau, tiếp đến là tác giả nước ngoài, sau cùng và tên Website, cụ thể như sau: [số thứ tự. tên tác giả: *tên sách*, tên nhà xuất bản, tên địa danh, năm xuất bản.]. Ví dụ:

1. Nguyễn An và nhiều tác giả: *Lý luận dạy học*, Trường ĐHSP TPHCM, 1993.
2. Lê Phước Lộc: *Phân tích chương trình vật lý phổ thông*, Trường ĐH Cần Thơ, 1994.
3. *Nghị quyết Bộ chính trị...*, NXB Sự thật, 1995.
4. *Từ điển Triết học (tiếng Việt)*, NXB Sự thật Matxcova, 1988.
5. Feynman Richard: *Tính chất các định luật vật lý* (Hoàng Quý và Phạm Quý Tư dịch), NXB Giáo dục, 1996.
6. Website: <http://www.cuwc.edu.vn> (trang thông tin điện tử trường CĐXDCT đô thị).

Điều 18.5. Quản lý và tổ chức viết, biên soạn, nghiệm thu và sử dụng giáo trình

- Công việc viết, biên soạn giáo trình, tài liệu là một phần của hoạt động NCKH, nên phải tuân thủ theo quy định về quản lý và tổ chức thực hiện đề tài NCKH và công nghệ bao gồm quy định về xét chọn, nghiệm thu, tài chính, khen thưởng, kỷ luật, quản lý...

- Tập thể giáo viên và cá nhân giáo viên (sau đây gọi tắt là *tác giả*) được phân công viết hoặc biên soạn giáo trình phải đăng ký đề tài theo mẫu; giáo trình viết xong phải được lấy ý kiến từ Bộ môn và các giáo viên có chuyên môn, được Hội đồng khoa học Khoa (do Trưởng khoa thành lập) xem xét thông qua trước khi đề nghị lên Hội đồng khoa học nhà trường phản biện. Khi tổ chức phản biện khoa học, tác giả có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ theo quy định (như một đề tài NCKH).

- Các giáo trình được Hội đồng khoa học nhà trường thông qua, được Hiệu trưởng phê duyệt cho lưu hành nội bộ làm tài liệu giảng dạy và học tập chính thức trong nhà trường;

- Hàng năm, tác giả và Bộ môn cần xem xét lại giáo trình để có sự chỉnh sửa, bổ sung cập nhật nội dung cho phù hợp với yêu cầu đào tạo; vào cuối năm học, tất cả các ý kiến đóng góp cho giáo trình phải được Bộ môn tập hợp và cùng tác giả xem xét, có giải trình rõ ràng, thông qua Hội đồng khoa học Khoa và gửi bằng văn bản về Hội đồng khoa học nhà trường (qua phòng KH&QHQT) đề nghị xem xét chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần thiết, có thể tổ chức Hội nghị khoa học để trao đổi).

- Nhà trường đầu tư việc in ấn các giáo trình cho lưu hành nội bộ và chuyển sách in về thư viện để bán cho HSSV theo đúng giá ưu đãi quy định. Hàng

năm, toàn bộ tiền bán sách nộp về phòng Tài vụ để phục vụ tái đầu tư và hỗ trợ công tác chỉnh sửa, bổ sung nội dung.

- Một bản in tồn tại tối thiểu 3 khoá đào tạo (đối với giáo trình đại cương) hoặc 2 khoá đào tạo (đối với giáo trình chuyên ngành), nếu thấy cần chỉnh sửa, bổ sung thì tác giả đăng ký và thực hiện theo quy trình chung.

- Các giáo trình lưu hành nội bộ và có hiệu chỉnh, bổ sung thường xuyên, sau từ 3 đến 5 năm, nếu xét thấy có khả năng phổ biến rộng rãi và không vi phạm luật Bản quyền, luật Xuất bản, luật Sở hữu trí tuệ... thì tác giả làm thủ tục đề nghị nhà trường đăng ký với một nhà xuất bản trong nước để in và phát hành.

Điều 18.6. Quy trình viết, biên soạn/biên dịch giáo trình, tài liệu

- CBGD đăng ký biên soạn với Bộ môn, Khoa. Các Bộ môn, Khoa, Trung tâm xem xét nhu cầu về giáo trình cho Bộ môn, lập kế hoạch ngắn hạn và dài hạn, phân công cán bộ biên soạn, lập đề cương chi tiết và nộp đăng ký về Khoa/Bộ môn từ 01/5 - 20/5 hằng năm.

- Duyệt đề cương cấp Khoa/Bộ môn: Khoa/Bộ môn duyệt đề cương chi tiết, nộp bản đăng ký và đề cương chi tiết đã chỉnh sửa về Phòng KH&QHQT, thời gian 20/5 - 15/6 hằng năm.

- Tuyển chọn cấp trường: Phòng KH&QHQT xem xét, tư vấn và trình Hội đồng khoa học trường tuyển chọn danh sách các giáo trình cần biên soạn trong năm.

- Lập và ký hợp đồng biên soạn/biên dịch giáo trình: Phòng KH&QHQT lập hợp đồng biên soạn/biên dịch giáo trình, tài liệu (lập thành 4 bản: chủ biên 01 bản, phòng KH&QHQT 01 bản, phòng TCKT 02 bản) và ký hợp đồng thực hiện giữa Hiệu trưởng và các chủ biên.

- Tiến hành biên soạn/biên dịch: Chủ biên tiến hành biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu theo hợp đồng; báo cáo tiến độ 3 tháng/lần. Phòng KH&QHQT tổ chức kiểm tra tiến độ, nội dung, việc sử dụng kinh phí.

- Nghiệm thu cấp Khoa/Bộ môn: Khoa/Bộ môn tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở và gửi toàn bộ hồ sơ, 02 bản giáo trình đã được chỉnh sửa và biên bản về phòng KH&QHQT trong vòng 2 tuần từ ngày nghiệm thu.

- Nghiệm thu cấp trường: Phòng KH&QHQT chuẩn bị các thủ tục và tổ chức nghiệm thu cấp trường trên cơ sở đăng ký nghiệm thu của chủ biên.

- Thanh lý hợp đồng: Sau khi tác giả đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu, Phòng KH&QHQT tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ký thanh lý hợp đồng trên cơ sở đề nghị của tác giả và sản phẩm đã nộp.

- In giáo trình: Phòng KH &QHQT làm tờ trình Hiệu trưởng cho phép thực hiện hợp đồng in giáo trình lưu hành nội bộ.

Điều 18.7. Trách nhiệm và quyền lợi của tác giả

- Chủ biên (tác giả) có trách nhiệm thực hiện triển khai biên soạn theo hợp đồng đã ký. Hợp đồng được làm thành 4 bản, một bản lưu ở phòng KH&QHQT, hai bản gửi phòng Tài chính – Kế toán và một bản chủ biên giữ để thực hiện.
- Tác giả chịu trách nhiệm về tính khoa học, tính đúng đắn... của giáo trình trước Hội đồng khoa học nhà trường; có trách nhiệm liên hệ thường xuyên với các đồng nghiệp, nhà chuyên môn, chuyên gia... nhằm hiệu chỉnh, bổ sung, cập nhật thông tin khoa học cần thiết.
- Tác giả được hưởng các chế độ theo quy định công việc NCKH và hỗ trợ kinh phí khi biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung nội dung của giáo trình.
- Giáo trình được in thành tài liệu lưu hành nội bộ bán cho HSSV thì tác giả được hưởng 10% tổng giá trị hợp đồng in nhằm hỗ trợ công việc hiệu chỉnh, bổ sung nội dung.
- Giáo viên giảng dạy môn học có giáo trình đã in lưu hành nội bộ có trách nhiệm giới thiệu để HSSV có nhu cầu được biết và mua tại thư viện.

Điều 18.8. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu phù hợp với từng ngành nghề;
- Phòng KH&QHQT có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn chi tiết việc thực hiện; các Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn phối hợp thực hiện;
- Phòng KH&QHQT được phép đưa giáo trình giới thiệu trên website của trường với nội dung tóm tắt tối thiểu (sau khi thống nhất với tác giả).