

Hà Nội, ngày tháng ... năm 2007.

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TCĐ ngày tháng..... năm 2007

của Hiệu trưởng trường CDXDCT đô thị)

Cùng với sự phát triển của nhà trường, nhiều ngành, nghề, bậc học đã và sẽ được hình thành mang tính đặc thù cho xây dựng đô thị mà nhà trường đào tạo;

Hiện nay, giáo trình, sách giáo khoa, sách tham khảo... của nhiều tác giả, của các nhà xuất bản chưa đáp ứng được nhu cầu dạy và học trong các trường chuyên nghiệp;

Giáo viên, giảng viên giảng dạy (sau đây gọi chung là *cán bộ giảng dạy*, viết tắt là CBGD) phải tìm tòi, nghiên cứu từ nhiều nguồn khác nhau nhưng đề cương bài giảng vẫn chưa bảo đảm tính hệ thống và thống nhất trong quá trình lên lớp. Học sinh - sinh viên (sau đây viết tắt là HS-SV) học tập hầu như không có đủ sách giáo khoa, sách tham khảo mà chỉ tiếp thu những kiến thức, thông tin do CBGD truyền đạt trong quá trình lên lớp. Quá trình tự học, tự nghiên cứu, tự sáng tạo của CBGD và HS-SV không được phát huy, ảnh hưởng đến chất lượng dạy và học;

Thực tế, tại các bộ môn, mặc dù mục tiêu, chương trình đào tạo đã có, nhưng nội dung lên lớp của các giáo viên trong một môn học vẫn có những vấn đề chuyên môn còn tồn tại mâu thuẫn, vướng mắc do dữ liệu, tư liệu, nội dung được các giáo viên lấy từ nhiều nguồn khác nhau. Vì vậy, nội dung giảng dạy một môn học trong cùng một khoá học do nhiều CBGD đảm nhận đôi khi thiếu tính nhất quán và thống nhất; điều này ảnh hưởng đến quá trình đánh giá, kiểm tra kết quả học tập của HS-SV;

Từ thực tế trên, vấn đề đặt ra cho các bộ môn, CBGD là cần tập trung chuẩn hoá mục tiêu, chương trình, nội dung chi tiết; nghiên cứu, xây dựng mô hình, biên soạn giáo trình, bài giảng cho từng môn học, lấy đó làm tài liệu nền tảng cho việc dạy và học.

1. Mục đích.

- Cụ thể hoá mục tiêu, chương trình, nội dung chi tiết;
- 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 CBGD và HS-SV;
- Làm cơ sở xây dựng giáo trình điện tử phục vụ cho phương thức đào tạo mới.

2. Nội dung công việc.

Nội dung công việc gồm: viết mới, chỉnh sửa, bổ sung cập nhật các thông tin mới nhất về khoa học và công nghệ; sau đây, gọi tắt là *biên soạn*.

3. Yêu cầu.

- 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 và dài hạn về công tác 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.

- Các giáo trình này phải phù hợp với hướng phát triển của ngành, của trường, đáp ứng giải quyết các nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường; phải có ý kiến đóng góp của tất cả các giáo viên có chuyên môn nhằm đạt được tính chuẩn mực, tính hệ thống, tính khoa học, tính thống nhất về chuyên môn.

- 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 biên soạn do một CBGD có uy tín, năng lực và trách nhiệm làm chủ biên. Mỗi giáo trình biên soạn có thể do một hoặc nhiều người tham gia tùy theo mức độ, qui mô của tài liệu. Mỗi năm, mỗi CBGD chỉ là chủ biên một tài liệu biên soạn và là thành viên không quá 3 nhóm tác giả khác.

4. Các quy định cơ bản về nội dung và hình thức của giáo trình.

- 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.

5. Các quy định về nghiệm thu và sử dụng giáo trình.

5.1. Các quy định chung.

- Công việc biên soạn giáo trình là một phần của công tác NCKH, nên phải tuân thủ theo Quy định về hoạt động và quản lý đề tài NCKH&CN bao gồm quy định về xét chọn, nghiệm thu, tài chính, khen thưởng, xử phạt, quản lý...

- Tập thể giáo viên và cá nhân giáo viên (sau đây gọi tắt là Tác giả) được phân công biên soạn giáo trình phải đăng ký đề tài (mẫu GT-01); giáo trình viết xong phải được lấy ý kiến từ Bộ môn

và các giáo viên có chuyên môn, được Hội đồng KH Khoa 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 KH 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 HS-SV 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.

- Giáo trình lưu hành nội bộ chỉ để bán, không thuộc đối tượng sách cho HS-SV mượn.

- 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.

5.2. Các bước thực hiện.

Công tác biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo cần tuân thủ các bước sau:

Bước 1: 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, thông qua Hội đồng khoa học Khoa (Trung tâm) và nộp đăng ký (mẫu GT-01) kèm bản Dự toán kinh phí (mẫu T-01a/NCKH) về phòng KH&QHQT từ 1/10 đến 15/ 10 hàng năm (không giải quyết hồ sơ quá hạn).

Bước 2: Phòng KH&QHQT xem xét và tư vấn trình Hội đồng khoa học trường xét duyệt danh sách các giáo trình cần biên soạn trong năm. Danh sách được gửi trở lại các Khoa để CBGD chuẩn bị ký hợp đồng biên soạn giáo trình (mẫu T-03/NCKH). Tổ chức ký hợp đồng biên soạn giáo trình giảng dạy như một đề tài NCKH.

Bước 3: Sau 6 tháng kể từ khi Hợp đồng được ký và sau đó 3 tháng một lần, Hội đồng Khoa học Khoa (trung tâm) sẽ cùng với phòng KH&QHQT tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện.

Bước 4: Trước khi kết thúc hợp đồng 30 ngày sẽ tiến hành nghiệm thu cấp cơ sở và trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nghiệm thu phải gửi toàn bộ hồ sơ và biên bản nghiệm thu cấp cơ sở và Bản đăng ký nghiệm thu giáo trình (mẫu GT-02) về phòng KH&QHQT.

Bước 5: Hoàn thiện tài liệu biên soạn và nộp sản phẩm về phòng KH&QHQT để tổ chức lấy ý kiến phản biện và xếp lịch bảo vệ trước Hội đồng Khoa học chuyên ngành của trường theo hợp đồng đã ký.

Bước 6: Hội đồng KH cấp trường tổ chức nghiệm thu và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định một đề tài NCKH.

Bước 7: Chủ biên làm thủ tục thanh lý hợp đồng với phòng KH&QHQT và phòng Tài vụ.

Bước 8: Phòng KH&QHQT làm tờ trình Hiệu trưởng đề nghị đầu tư in giáo trình để lưu hành nội bộ.

6. 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 3 bản, một bản lưu ở phòng KH&QHQT, một gửi Hội đồng Khoa học Khoa (trung tâm) và một 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 HS-SV thì tác giả được hưởng 20% giá bán nhằm hỗ trợ công việc hiệu chỉnh, bổ sung nội dung trong vòng 5 khoá đào tạo; khi đăng ký hiệu chỉnh nội dung hoặc định kỳ 2,5 năm một lần gửi giấy đề nghị nhận kinh phí hỗ trợ tại Phòng Tài vụ.

- Giáo viên giảng dạy môn học có giáo trình đã in lưu hành nội bộ có trách nhiệm giới thiệu đề HS-SV có nhu cầu được biết và mua tại thư viện;

7. Tổ chức thực hiện.

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng khoa học 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 (được sự thống nhất của tác giả);

- Quy định có hiệu lực từ ngày ký; quy định có thể được chỉnh sửa, hiệu chỉnh khi cần thiết. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, các bên liên quan cần báo cáo kịp thời với phòng KH&QHQT để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa, trung tâm
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN BÁ THẮNG
(đã ký)