

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quy trình tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định một số định mức xây dựng dự toán kinh phí thực hiện, quản lý đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trường Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về quy trình tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Trường Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành././.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.



Nguyễn Văn Lĩnh

QUY ĐỊNH

Về quy trình tổ chức biên soạn, lựa chọn,
thẩm định giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp,
trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 498/QĐ-CĐCĐ ngày 10 tháng 10 năm 2022
của Hiệu Trường Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Chương II TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 3. Yêu cầu hình thức đối với giáo trình đào tạo

1. Soạn thảo văn bản, khổ giấy, định dạng, phong chữ, cỡ chữ
 - a) Giáo trình được soạn thảo trên phần mềm Microsoft Word hoặc tương đương.
 - b) In trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm).
 - c) Định lề trang: Lề trên 2 cm; lề dưới 2.5 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2 cm.
 - d) Bảng mã: Unicode.
 - đ) Phong chữ: Phong chữ Times New Roman.
 - e) Cỡ chữ: 13.
2. Tên giáo trình (trang bìa)
 - a) Tên giáo trình đào tạo được viết ngắn gọn, nhưng phải thể hiện rõ nội dung.
 - b) Không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ cách chú thích nào.

c) Được đặt ở chế độ canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của chữ đó.

d) Tên giáo trình đào tạo được viết in hoa, cỡ chữ 20.

3. Bảng biểu, hình vẽ

a) Đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 2.3 có nghĩa là hình thứ 3 trong chương 2.

b) Mọi bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

c) Đầu đề của bảng biểu được ghi ở phía trên bảng, cỡ chữ 12 và chữ đậm, nội dung bảng cỡ chữ 12. Cuối bảng các chú thích được in nghiêng và có kích thước là 10.

d) Đầu đề của hình vẽ và nội dung được ghi ở phía dưới hình, cỡ chữ 11, các chú thích được in nghiêng và cỡ chữ 10.

đ) Khi những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

4. Chế độ thụt và dẫn dòng

a) Chương: Cỡ chữ 14, chữ in hoa, đậm không thụt đầu dòng.

b) Mục: Cỡ chữ 13, in đậm, không thụt đầu dòng.

c) Tiểu mục: Cỡ chữ 13, in nghiêng, không thụt đầu dòng.

d) Sau các chương, mục và tiểu mục không có bất kỳ dấu nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm).

đ) Khoảng cách đoạn (spacing): trên (before): 6pt; dưới (after): 6pt.

e) Chế độ dẫn dòng (line spacing): Multiple 1.2 lines (khoảng cách dòng 1.2).

5. Tài liệu tham khảo và trích dẫn

a) Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của giáo trình đào tạo.

b) Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo dõi được mạch suy nghĩ của tác giả.

c) Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

d) Thứ tự tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự bảng chữ cái của họ, tên tác giả theo thông lệ từng nước. Tác giả là người nước ngoài: xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng nước ngoài của họ. Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt của tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường

của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ. Số thứ tự tài liệu tham khảo dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm.

đ) Tài liệu không có tên tác giả, xếp theo thứ tự bảng chữ cái theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

e) Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (dấu phẩy sau tên tác giả), năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản), Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Ví dụ:

1. Nguyễn Thanh (2000), *Hương ước Thái Bình*, NXB Văn hóa dân tộc.
2. Craven (2008), *Real Listening & Speaking 1*, Cambridge University Press.

g) Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả (dấu phẩy sau tên tác giả), năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), tên bài báo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên bài báo), tên tạp chí hoặc tên sách (dấu phẩy cuối tên), tập (dấu phẩy sau tập), số (dấu phẩy sau số), các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

Đỗ Ngọc Thống (2013), *Xây dựng chương trình giáo dục phổ thông theo hướng tiếp cận năng lực*, Tạp chí Khoa học giáo dục Việt Nam, số tháng 5/2013, tr 25-28.

Điều 4. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình đào tạo

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình đào tạo là tiếng Việt.
2. Giáo trình đào tạo một số môn học của chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, ngôn ngữ dân tộc thiểu số, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số.

Điều 5. Yêu cầu về giáo trình đào tạo

1. Tuân thủ mục tiêu và nội dung của các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.
2. Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa; đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục, đào tạo và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

3. Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun. Kiến thức trong giáo trình đào tạo 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 và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

4. Mỗi chương, bài của giáo trình đào tạo phải có câu hỏi, bài tập; từng giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng.

5. Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng.

6. Đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác.

Điều 6. Cấu trúc của giáo trình đào tạo

1. Thông tin chung của giáo trình đào tạo.

2. Mã môn học, mô đun; vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò; mục tiêu của giáo trình môn học, mô đun.

3. Nội dung của giáo trình môn học, mô đun (gồm: kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ, công việc; quy trình và cách thức thực hiện nhiệm vụ, công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ).

4. Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc chương, bài và kết thúc môn học, mô đun.

Điều 7. Quy trình biên soạn giáo trình đào tạo

1. Bước 1: Đăng ký biên soạn giáo trình đào tạo

Vào đầu mỗi học kỳ của năm học, các cá nhân và đơn vị gửi đăng ký biên soạn giáo trình đào tạo về Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế theo thông báo. (BM/QT49/NCKH-HTQT/01).

2. Bước 2: Xét duyệt đăng ký biên soạn giáo trình đào tạo

a) Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp danh sách đăng ký biên soạn giáo trình đào tạo trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xét duyệt.

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường họp xét duyệt đăng ký biên soạn giáo trình đào tạo.

3. Bước 3: Thành lập Tổ biên soạn giáo trình đào tạo

a) Trên cơ sở kết quả xét duyệt đăng ký biên soạn giáo trình đào tạo, Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu Hiệu trưởng thành lập Tổ biên soạn giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp (BM/QT49/NCKH-HTQT/02).

b) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ biên soạn giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp.

c) Thành phần Tổ biên soạn giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp có từ 5 đến 7 thành viên, gồm Tổ trưởng, thư ký và các thành viên là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm đối với ngành, nghề đào tạo. Tiêu chuẩn đối với thành viên Tổ biên soạn giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp: Có trình độ trung cấp trở lên; có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề cần biên soạn giáo trình đào tạo.

d) Tiêu chuẩn đối với thành viên biên soạn giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng khối giáo dục nghề nghiệp và khối sư phạm: Có trình độ đại học trở lên; có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của ngành, nghề cần biên soạn giáo trình đào tạo. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia biên soạn giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

4. Bước 4: Thẩm định đề cương giáo trình đào tạo

a) Tối đa 7 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Tổ/nhóm biên soạn/tác giả giáo trình đào tạo gửi đề cương chi tiết giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/03) về Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

b) Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định đề cương giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/05). Hội đồng thẩm định đề cương giáo trình đào tạo có từ 3 đến 5 thành viên. Đề cương giáo trình đào tạo sẽ được gửi đến các thành viên Hội đồng thẩm định đề cương giáo trình đào tạo ít nhất 5 ngày trước ngày họp Hội đồng thẩm định đề cương giáo trình đào tạo. Thành viên Hội đồng thẩm định đề cương giáo trình đào tạo nhận xét đề cương giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/06).

c) Trên cơ sở kết luận của Hội đồng thẩm định đề cương giáo trình đào tạo, Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định công nhận đề cương giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/07) và ký hợp đồng biên soạn giáo trình đào tạo với chủ biên/tác giả giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/08).

5. Bước 5: Thiết kế cấu trúc giáo trình đào tạo

a) Tổ/nhóm biên soạn/tác giả giáo trình đào tạo xác định mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.

b) Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.

c) Xin ý kiến của ít nhất 01 chuyên gia để thống nhất về cấu trúc của giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/09) đối với giáo trình đào tạo của khối

giáo dục nghề nghiệp. Đối với giáo trình đào tạo của khối sư phạm, chủ biên/tác giả giáo trình không thực hiện nội dung này.

d) Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

6. Bước 6: Biên soạn giáo trình đào tạo

a) Tổ/nhóm biên soạn/tác giả giáo trình đào tạo nghiên cứu chương trình đào tạo của ngành, nghề, chương trình chi tiết môn học, mô đun.

b) Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan.

c) Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/03).

d) Xin ý kiến của ít nhất 01 chuyên gia về từng nội dung của giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/10) và lưu vào hồ sơ biên soạn giáo trình đào tạo đối với giáo trình đào tạo của khối giáo dục nghề nghiệp. Đối với giáo trình đào tạo của khối sư phạm, chủ biên/tác giả không thực hiện nội dung này.

đ) Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện giáo trình đào tạo.

7. Bước 7: Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo (Đối với giáo trình đào tạo của khối sư phạm, chủ biên/tác giả không thực hiện bước này)

a) Tổ/nhóm biên soạn/tác giả giáo trình đào tạo tổ chức Hội thảo tại khoa/bộ môn để xin ý kiến đóng góp về giáo trình đào tạo.

b) Chủ tọa Hội thảo là lãnh đạo khoa/bộ môn. Thành viên tham dự Hội thảo gồm Tổ/nhóm biên soạn/tác giả giáo trình đào tạo, cán bộ, giảng viên giảng dạy của khoa/bộ môn có liên quan, cán bộ quản lý và chuyên gia của ngành, nghề biên soạn giáo trình đào tạo.

c) Tổ/nhóm biên soạn/tác giả giáo trình đào tạo trình bày báo cáo nội dung giáo trình đào tạo.

d) Các thành viên tham dự trình bày ý kiến đóng góp cho nội dung của giáo trình đào tạo.

đ) Thư ký Hội thảo hoàn thiện Biên bản Hội thảo (BM/QT49/NCKH-HTQT/11) và lưu vào hồ sơ biên soạn giáo trình đào tạo.

e) Tổ/nhóm biên soạn/tác giả giáo trình đào tạo sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo giáo trình đào tạo.

8. Bước 8: Thẩm định và ban hành giáo trình đào tạo

a) Tổ/nhóm biên soạn/tác giả giáo trình đào tạo gửi hồ sơ đề nghị thẩm định giáo trình đào tạo về Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

b) Hồ sơ đề nghị thẩm định giáo trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp gồm dự thảo giáo trình đào tạo (bản in và file), phiếu đề nghị thẩm định giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/13), phiếu nhận xét của chuyên gia về cấu trúc và nội dung của giáo trình đào tạo, Biên bản Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo.

c) Hồ sơ đề nghị thẩm định giáo trình đào tạo của khối sư phạm gồm dự thảo giáo trình đào tạo (01 bản in và file), phiếu đề nghị thẩm định giáo trình đào tạo.

d) Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/14) và tổ chức họp Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo.

đ) Tổ/nhóm biên soạn/tác giả giáo trình đào tạo bảo vệ giáo trình đào tạo trước cuộc họp Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo. Thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo nhận xét về giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/15).

e) Tổ/nhóm biên soạn/tác giả giáo trình đào tạo hoàn thiện giáo trình đào tạo theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo.

g) Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng giáo trình đào tạo đã hoàn thiện kèm theo báo cáo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo (BM/QT49/NCKH-HTQT/17) để Hiệu trưởng xem xét, quyết định ban hành giáo trình đào tạo.

Điều 8. Quy trình thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo

1. Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo để thực hiện nhiệm vụ thẩm định giáo trình đào tạo cho từng ngành, nghề theo từng cấp trình độ đào tạo.

b) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng trong việc nhận xét, đánh giá, thẩm định giáo trình đào tạo; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo trình đào tạo. Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo để Hiệu trưởng xem xét, làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.

c) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo của khối giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp có từ 5 đến 7 thành viên gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên. Thành phần Hội đồng gồm các giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của nghề và được thành lập theo từng lĩnh vực chuyên môn của nghề, trong đó phải có ít nhất một thành viên là người của đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo. Tiêu chuẩn thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình trình độ sơ cấp là những người có trình độ cao đẳng trở lên; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực của nghề đào tạo. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình đào tạo không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo đã biên soạn.

d) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo của khối giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng có từ 5 đến 7 thành viên gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của nghề đào tạo. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên của ngành, nghề có liên quan; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công

tác giảng dạy và biên soạn giáo trình đào tạo; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình đào tạo không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo đã biên soạn.

đ) Thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo của khối sư phạm có từ 5 đến 7 thành viên gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên là các nhà khoa học trong và ngoài cơ sở đào tạo, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình đào tạo không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo đã biên soạn.

2. Tổ chức thẩm định, duyệt giáo trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo làm việc dưới sự điều hành của chủ tịch Hội đồng.

b) Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký.

c) Tô/nhóm biên soạn/tác giả báo cáo kết quả biên soạn giáo trình đào tạo.

d) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo nhận xét, đánh giá về bản dự thảo giáo trình đào tạo; Chủ tịch Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo kết luận về chất lượng giáo trình đào tạo.

đ) Tối đa 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo, Tô/nhóm biên soạn/tác giả hoàn thiện giáo trình đào tạo theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo và nộp về Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế. (06 bản in và file)

3. Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo

Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng giáo trình đào tạo đã được hoàn thiện kèm theo báo cáo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Ban hành giáo trình đào tạo

a) Hiệu trưởng căn cứ kết quả thẩm định giáo trình đào tạo của Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo ra quyết định công nhận giáo trình đào tạo và ban hành giáo trình đào tạo để áp dụng trong Trường.

b) Giáo trình đào tạo sẽ được lưu tại Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế (01 bản) và Thư viện Trường (05 bản) để khai thác sử dụng.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên

Chủ biên giáo trình đào tạo là người chịu trách nhiệm chính trong việc tạo ra một giáo trình đào tạo hoặc một bộ giáo trình đào tạo trong một tập thể tác giả (có từ hai người trở lên) cùng tham gia, từ việc soạn thảo nội dung đến kế hoạch tiến hành. Chủ biên có các nhiệm vụ và quyền sau:

1. Tổ chức biên soạn giáo trình đào tạo theo đúng đề cương giáo trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình đào tạo, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình đào tạo theo góp ý của các chuyên gia và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo.

3. Quy định trách nhiệm, phân công nhiệm vụ, hướng dẫn phương pháp tổ chức biên soạn giáo trình đào tạo cho các thành viên Ban biên soạn giáo trình đào tạo.

4. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình đào tạo khi thấy cần thiết.

5. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Chủ biên/tác giả và các thành viên biên soạn giáo trình đào tạo được hưởng số giờ chuẩn tương ứng 15 giờ x số tín chỉ của môn học trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt. Số giờ chia cho các thành viên biên soạn giáo trình đào tạo được hưởng do chủ biên quyết định.

7. Giáo trình đào tạo được xuất bản và bán, chủ biên và các thành viên biên soạn giáo trình đào tạo được nhận nhuận bút 15% giá bán lẻ (Theo Điều 13, Điều 14 Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2014 quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản).

8. Chủ biên giáo trình đào tạo được hưởng các chế độ khuyến khích khác theo Quy chế đánh giá, phân loại viên chức, người lao động tại Trường và pháp luật về khoa học và công nghệ.

Điều 10. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả

Tác giả giáo trình đào tạo là người trực tiếp tạo ra một phần hoặc toàn bộ giáo trình đào tạo. Người hỗ trợ, góp ý kiến hoặc cung cấp tư liệu cho người khác biên soạn giáo trình đào tạo không được công nhận là tác giả hoặc đồng tác giả.

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ

a) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình đào tạo, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường trong quá trình biên soạn giáo trình đào tạo và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình đào tạo, thực hiện biểu quyết theo đa số.

2. Quyền lợi

a) Được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước, và các chế độ do Nhà trường quy định.

b) Được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Nhà trường.

c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 11. Lựa chọn, cập nhật, đánh giá giáo trình đào tạo

1. Quy trình lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo

a) Các bộ môn tổ chức họp giới thiệu giáo trình đào tạo do các trường khác ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn phù hợp với chương trình, trình độ và lĩnh vực ngành, nghề cần đào tạo để làm giáo trình đào tạo cho các môn học chưa biên soạn giáo trình đào tạo (BM/QT78/NCKH-HTQT/01).

b) Trên cơ sở đề xuất của bộ môn, các khoa thống kê danh mục giáo trình đào tạo được bộ môn lựa chọn để giảng dạy cho các môn học chưa biên soạn giáo trình đào tạo và làm văn bản đề xuất gửi về Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế. Hồ sơ gồm: Danh mục giáo trình đào tạo lựa chọn đề nghị thẩm định (BM/QT78/NCKH-HTQT/02), Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo, lịch thẩm định giáo trình đào tạo (BM/QT78/NCKH-HTQT/03). Hội đồng lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo có 5 thành viên gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo.

c) Căn cứ văn bản đề xuất của các khoa, Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế soạn thảo quyết định thành lập các Hội đồng lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo và trình Hiệu trưởng ký ban hành.

d) Hội đồng lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo tiến hành họp lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo (BM/QT78/NCKH-HTQT/04).

đ) Các thành viên Hội đồng họp nhận xét, đánh giá về giáo trình đào tạo (BM/QT78/NCKH-HTQT/05)

e) Chủ tịch Hội đồng kết luận kết quả lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo.

g) Thư ký Hội đồng hoàn thành biên bản cuộc họp thẩm định giáo trình đào tạo (BM/QT78/NCKH-HTQT/06).

h) Chủ tịch Hội đồng hoàn thành Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo (BM/QT78/NCKH-HTQT/07) và gửi về Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế để trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định công nhận kết quả lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo để đưa vào sử dụng (BM/QT78/NCKH-HTQT/08).

2. Cập nhật, đánh giá giáo trình đào tạo

a) Ít nhất 3 năm một lần, Nhà trường tổ chức đánh giá giáo trình đào tạo đang sử dụng.

b) Dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật giáo trình đào tạo và tổ chức thẩm định giáo trình đào tạo theo quy định.

c) Hiệu trưởng ban hành giáo trình đào tạo cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo sau khi chương trình đào tạo được đánh giá.

Điều 12. Định mức chi biên soạn, thẩm định giáo trình đào tạo

Định mức chi biên soạn giáo trình căn cứ theo Điều 4, Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định một số định mức xây dựng dự toán kinh phí thực hiện, quản lý đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng, cụ thể như sau:

1. Hợp hội đồng thẩm định đề cương giáo trình đào tạo
 - a) Chủ tịch Hội đồng: 240.000đ.
 - b) Các Ủy viên, Thư ký: 160.000đ.
2. Hợp hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo (bao gồm cả đọc, viết nhận xét phản biện, dự phiên họp)
 - a) Chủ tịch Hội đồng: 280.000đ.
 - b) Các Ủy viên, Thư ký: 200.000đ.
3. Định mức chi xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung của giáo trình đào tạo
 - a) Đối với chuyên gia là người ngoài Trường: 420.000đ/1 người (bao gồm đọc, viết phiếu nhận xét giáo trình đào tạo).
 - b) Đối với chuyên gia là người thuộc Trường: Được hưởng số giờ tương ứng với định mức chi cho chuyên gia ngoài Trường.
 - c) Chủ biên/tác giả giáo trình phải thể hiện rõ dự toán kinh phí xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung của giáo trình đào tạo trong đề cương chi tiết giáo trình đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Định mức chi Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo

Chủ tọa Hội thảo, thư ký Hội thảo và các thành viên tham gia đóng góp ý kiến cho giáo trình đào tạo được hưởng 02 giờ chuẩn/buổi.
5. Kinh phí mua tài liệu tham khảo phục vụ cho việc biên soạn giáo trình đào tạo do chủ biên/tác giả tự túc.

Điều 13. Định mức chi cho hội đồng lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo

1. Chủ tịch hội đồng: 140.000đ/buổi

2. Các ủy viên, thư ký: 100.000đ/buổi

Điều 14. Các thủ tục thanh toán kinh phí biên soạn giáo trình đào tạo

1. Hồ sơ chủ biên/tác giả thanh toán

a) Quyết định thành lập Tổ biên soạn giáo trình đào tạo (đối với trình độ sơ cấp)

b) Hợp đồng triển khai biên soạn giáo trình đào tạo.

c) Biên bản thanh lý hợp đồng.

d) Quyết định công nhận đề cương giáo trình đào tạo (kèm theo đề cương chi tiết giáo trình đào tạo trong đó có dự toán kinh phí biên soạn giáo trình đào tạo bao gồm dự toán văn phòng phẩm, xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung của giáo trình đào tạo, tổ chức hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo ...).

đ) Quyết định công nhận giáo trình đào tạo.

2. Hồ sơ thanh, quyết toán đối với các khoản thanh toán định mức giờ chuẩn cho chủ biên, tác giả biên soạn giáo trình đào tạo và những người tham gia, chi cho hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo là bảng kê danh sách, số giờ chia cho từng người, có chữ ký của từng người tham gia, được chủ biên ký xác nhận); hóa đơn in ấn tài liệu...

3. Hồ sơ thanh, quyết toán đối với các khoản chi thù lao về nhận xét, đánh giá của chuyên gia về từng nội dung của giáo trình đào tạo gồm phiếu nhận xét nội dung giáo trình đào tạo và giấy biên nhận có chữ ký của người nhận, được chủ biên ký xác nhận.

4. Hồ sơ thanh, quyết toán đối với các khoản chi thù lao cho thành viên hội đồng thẩm định đề cương giáo trình đào tạo gồm:

a) Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đề cương giáo trình đào tạo.

b) Biên bản họp hội đồng thẩm định đề cương giáo trình đào tạo.

c) Bảng kê danh sách có chữ ký của các thành viên hội đồng thẩm định đề cương giáo trình đào tạo.

5. Hồ sơ thanh, quyết toán đối với các khoản chi thù lao cho thành viên hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo gồm:

a) Quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo.

b) Biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo.

c) Bảng kê danh sách có chữ ký của các thành viên hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo.

Điều 15. Xử lý trễ hạn và vi phạm hợp đồng biên soạn giáo trình đào tạo

1. Trước khi kết thúc hợp đồng, chủ biên phải làm thủ tục xin gia hạn (thời gian gia hạn không vượt quá 50% thời gian biên soạn giáo trình đào tạo theo hợp đồng và được gia hạn 01 lần (BM/QT49/NCKH-HTQT/12)).

2. Quá hạn hơn 24 tháng mà không làm thủ tục gia hạn: Hợp đồng sẽ được thanh lý và thu hồi kinh phí theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy định này đều không còn hiệu lực.

2. Những trường hợp đặc biệt chưa được đề cập tại Quy định này sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và đề xuất, tham mưu của các đơn vị có liên quan.

3. Quy định tạm thời này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định của nhà nước và tình hình thực tiễn của Trường./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Lĩnh

SỐ