

Số: 1543/ĐHTDM-ĐT
V/v hướng dẫn thực hiện
nhiệm vụ viết giáo trình

Bình Dương, ngày 15 tháng 8 năm 2011

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Trường

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội, Hiệu trưởng yêu cầu các Khoa chủ động xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động viết giáo trình phục vụ cho công tác giảng dạy hệ đại học chính quy, bắt đầu từ năm học 2011 – 2012, theo các nội dung sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Việc viết giáo trình là một trong những nhiệm vụ chuyên môn trọng yếu của giảng viên, bộ môn và khoa. Các khoa cần quán triệt tinh thần, tổ chức và động viên những giảng viên đủ tiêu chuẩn viết giáo trình.
2. Việc viết giáo trình có thể do cá nhân (có học vị tiến sĩ) hoặc nhóm giảng viên (do tiến sĩ chủ biên) nhưng không được quá 4 thành viên. Các thành viên tham gia nhóm biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học.
3. Giáo trình cần có cấu trúc khoa học, logic; từng chương phải có phần mục tiêu mà sinh viên cần đạt được, cuối chương có phần câu hỏi và bài tập, hướng dẫn sinh viên tự học và những tài liệu tham khảo có liên quan.
4. Ngôn ngữ dùng để viết giáo trình là tiếng Việt. Ngoài ra, giáo trình một số môn học đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.
5. Giáo trình phải được viết cho mục tiêu đào tạo theo tín chỉ, đảm bảo tính khoa học, sự phạm và giá trị sử dụng cho cả giảng viên và sinh viên đối với các môn học có trong chương trình đào tạo.
6. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo; đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành; kiến thức trong giáo trình phải được trình bày 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.
7. 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, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.
8. Đối với các tín chỉ lý thuyết, cấu trúc và dung lượng của các chương, các phần phải cân đối. Đối với các tín chỉ thực hành, cần nêu rõ điều kiện thực hành, phương thức thực hành, cách thức đánh giá.

9. Một tín chỉ được quy định bằng: 15 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận, 45 giờ thực tập tại cơ sở. Một tín chỉ có số trang tối thiểu từ 45 đến 60 trang in trình bày trên trang giấy khổ A4, Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ là Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode, cỡ chữ: 13. Độ giãn dòng là 1,2 lines; các lề theo qui định: Lề trên: 20-25 mm, lề dưới: 20-25mm, lề trái: 25-30mm, lề phải: 15-20 mm.

10. Hội đồng Thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư kí và các ủy viên; số thành viên Hội đồng là 5 hoặc 7 người và phải có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường có học vị tiến sĩ, hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư. Giáo trình được Hội đồng Thẩm định đánh giá làm 2 loại: đạt và không đạt.

II. QUI TRÌNH CỤ THỂ

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CÁ NHÂN/ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	CÁ NHÂN/ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH
1	Xác định và đăng ký các giáo trình cần viết	Bộ môn, Khoa	Phòng Đào tạo
2	Bộ môn, Khoa chọn cá nhân và nhóm biên soạn	Bộ môn, Khoa	-Phòng Đào tạo - Phòng KHCN-SĐH
3	Quyết định công nhận cá nhân, Nhóm Biên soạn	Phòng KHCN - SDH	Hiệu trưởng
4	Cá nhân và Nhóm Biên soạn giáo trình sưu tầm tài liệu, xây dựng đề cương	Tác giả	Bộ môn, Khoa
5	Bảo vệ và chỉnh sửa, bổ sung đề cương ở Bộ môn, Khoa	Tác giả	Phòng KHCN - SDH
6	Dự toán kinh phí	Tác giả	Phòng Kế hoạch – Tài chính
7	Duyệt đề cương chi tiết giáo trình	Bộ môn, Khoa, Phòng KHCN - SDH	Hiệu trưởng
8	Kí hợp đồng với người biên soạn	Tác giả, Phòng KHCN - SDH	Hiệu trưởng
9	Quyết định thành lập Hội đồng Thẩm định giáo trình	Bộ môn, Khoa Phòng KHCN - SDH	Hiệu trưởng
10	Tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn, báo cáo Hiệu trưởng ý kiến đánh giá của Hội đồng	Hội đồng Thẩm định	Phòng KHCN - SDH
11	Tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo ý kiến kết luận của Hội đồng Thẩm định.	Tác giả	Phòng KHCN - SDH
12	Thanh toán kinh phí	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Hiệu trưởng
13	In ấn, xuất bản và phát hành	Ban Tạp chí - Xuất bản	-Phòng Đào tạo - Phòng KHCN- SDH

14	Trường hợp riêng: Những giáo trình do tác giả có học vị Tiến sĩ hoặc chức danh Phó Giáo sư, Giáo sư đã biên soạn trước khi Công văn này được ban hành thì được Hội đồng Thẩm định tổ chức nghiệm thu mà không phải thực hiện các công đoạn trước đó	-Phòng Đào tạo - Phòng KHCN- SDH	Hiệu trưởng
----	--	-------------------------------------	-------------

III. TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA TÁC GIẢ

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

- Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung của giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ 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, kế hoạch.
- Tác giả những giáo trình được xếp loại không đạt phải chịu trách nhiệm hoàn trả phần kinh phí đã tạm ứng cho Nhà trường.

2. Quyền lợi

- Đơn vị cơ sở để tính chi phí là tín chi. Mỗi giáo trình từ 02 đến 03 tín chi được chi tổng kinh phí (bao gồm tiền nhuận bút, tiền hội đồng thẩm định cấp Khoa, cấp Trường, văn phòng phẩm, tiền trách nhiệm kế toán): từ 20.000.000đ đến 30.000.000đ.
- Sau khi đề cương giáo trình đã được Hiệu trưởng duyệt và kí hợp đồng, tác giả (chủ biên) được ứng 1/3 số tiền theo dự toán.
- Việc thanh toán toàn bộ kinh phí cho tác giả giáo trình được xếp loại đạt chỉ được thực hiện sau khi Hội đồng Thẩm định đánh giá và đảm bảo về chất lượng; giá trị của giáo trình.
- Đối với những giáo trình được xếp loại đạt, tác giả được tính đã hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong năm theo quy định của Trường, và được tính vào tiêu chuẩn thi đua như đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.
- Tác giả giáo trình sẽ được Nhà trường bảo đảm quyền sở hữu trí tuệ, và được hưởng 10% số tiền theo giá bìa/số bản in (nếu giáo trình đó được dùng để bán).

HIỆU TRƯỞNG ^v

