

Số: 75 /HD-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2019

TRƯỜNG ĐHKH TỰ NHIÊN	
ĐẾN	Số đến 30A
	Ngày đến 16/01/2019
	Chuyển.....
	Lưu hồ sơ số.....

Đề báo cáo	Chỉ đạo	Thực hiện	Phối hợp
	T. Quan	S. DT	T. H

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Quy chế Công tác giáo trình ĐHQG-HCM

Căn cứ Quyết định số 1642/QĐ-ĐHQG ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về việc ban hành Quy chế công tác giáo trình, ĐHQG-HCM hướng dẫn các trường đại học thành viên, Viện Môi trường và Tài nguyên, Khoa Y, Trung tâm Lý luận Chính trị (gọi chung là cơ sở đào tạo – CSĐT), Nhà Xuất bản, Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM (gọi chung là đơn vị) thực hiện Quy chế công tác giáo trình ĐHQG-HCM như sau:

I. Quy định chung

1. Xây dựng quy định

Đơn vị căn cứ Quy chế công tác giáo trình ĐHQG-HCM và các quy định hiện hành để xây dựng và ban hành Quy định về công tác giáo trình tại đơn vị.

2. Phê duyệt giáo trình

a) Căn cứ nhu cầu về biên soạn giáo trình và dịch giáo trình tại CSĐT và số lượng giáo trình biên soạn và giáo trình dịch mà ĐHQG-HCM đã duyệt cho CSĐT, CSĐT (thông qua Ban Điều hành công tác giáo trình CSĐT - Ban Điều hành) thông báo đến các Khoa/Bộ môn đề xuất và đăng ký danh mục giáo trình biên soạn và giáo trình dịch trong năm.

b) Ban Điều hành tổng hợp danh sách giáo trình theo mẫu quy định (phụ lục) và đề xuất ĐHQG-HCM (thông qua Ban Chủ nhiệm công tác giáo trình ĐHQG-HCM - Ban Chủ nhiệm) phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn và giáo trình dịch trong năm. Đối với các giáo trình biên soạn và giáo trình dịch được cấp kinh phí từ nguồn kinh phí của CSĐT, Thủ trưởng CSĐT phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn và giáo trình dịch theo đề nghị của Ban Điều hành.

II. Biên soạn giáo trình

1. Yêu cầu đối với giáo trình biên soạn

a) Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn đầu ra đã ban hành.

b) Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp và cập nhật với điều kiện thực tiễn.

c) 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.

d) Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của CSĐT.

2. Tổ chức biên soạn giáo trình

a) Thủ trưởng CSĐT thành lập Tổ biên soạn giáo trình hoặc giao nhiệm vụ cho cá nhân nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình. Tổ biên soạn giáo trình gồm có chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có):

- Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc ngành của giáo trình đó.
- Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ biên hoặc đồng chủ biên được quy định trong Quy chế công tác giáo trình của ĐHQG-HCM.
- Thủ trưởng CSĐT quyết định số lượng thành viên tham gia Tổ biên soạn giáo trình.

b) Tổ biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện biên soạn giáo trình theo trình tự sau đây:

- Tổ biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học xây dựng dự thảo đề cương chi tiết của giáo trình, báo cáo Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa và trình phê duyệt theo quy định của CSĐT.
- Tổ biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt.

c) Tổ biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện điều chỉnh giáo trình theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

3. Thẩm định giáo trình biên soạn

a) Thủ trưởng CSĐT thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình biên soạn. Thành phần Hội đồng thẩm định gồm có chủ tịch, ủy viên phản biện, các ủy viên và thư ký.

- Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy từ trình độ đại học trở lên, cùng ngành đào tạo của giáo trình, có học vị từ tiến sĩ trở lên.
- Ủy viên phản biện là những giảng viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên, trong đó có ít nhất 01 phản biện bên ngoài. Có thể có một số ủy viên là cán bộ đầu ngành đang làm việc tại các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu hoặc doanh nghiệp.
- Thủ trưởng CSĐT quyết định số lượng thành viên Hội đồng thẩm định.

- Các thành viên tham gia Tổ biên soạn giáo trình không được tham gia vào Hội đồng thẩm định.
- b) Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định giáo trình theo quy định của CSĐT.

III. Dịch giáo trình nước ngoài

1. Yêu cầu đối với giáo trình dịch

- a) Giáo trình được sử dụng để dịch là các giáo trình của nước ngoài, có nội dung phù hợp với môn học trong chương trình đào tạo đang giảng dạy.
- b) Giáo trình được dịch không bao gồm sách hướng dẫn phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên.
- c) Giáo trình được dịch là giáo trình đã được tác giả hoặc nhà xuất bản nước ngoài cho phép dịch.

2. Tổ chức dịch giáo trình nước ngoài

- a) Ban Điều hành trực tiếp thực hiện hoặc phối hợp với Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM tiến hành liên hệ mua bản quyền các giáo trình nước ngoài đã được ĐHQG-HCM phê duyệt.

- b) Thủ trưởng CSĐT thành lập Tổ biên dịch giáo trình nước ngoài (Tổ biên dịch).

Thành phần Tổ biên dịch bao gồm Tổ trưởng và các thành viên.

- Tổ trưởng Tổ biên dịch phải là người có trình độ từ tiến sĩ trở lên thuộc ngành của giáo trình đó.

Các thành viên Tổ biên dịch là những giảng viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên của các trường thành viên hoặc các trường đại học ngoài ĐHQG-HCM.

- Nhiệm vụ của Tổ trưởng và các thành viên Tổ biên dịch được quy định trong Quy chế công tác giáo trình của ĐHQG-HCM.
- Thủ trưởng CSĐT quyết định số lượng thành viên tham gia Tổ biên dịch.

- c) Tổ biên dịch thực hiện dịch giáo trình theo trình tự sau đây:

- Tổ biên dịch họp thống nhất các nội dung công việc biên dịch.
- Định kỳ họp để trao đổi, thống nhất nội dung, thuật ngữ biên dịch.
- Tổ trưởng Tổ biên dịch đọc lại bản thảo, yêu cầu các thành viên bổ sung, điều chỉnh nội dung biên dịch nếu có, sau đó chuyển cho Hội đồng thẩm định.

- d) Tổ biên dịch thực hiện điều chỉnh giáo trình dịch theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

3. Thẩm định giáo trình dịch

- a) Thủ trưởng CSĐT thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình dịch. Thành phần Hội đồng thẩm định gồm có chủ tịch, ủy viên phản biện, các ủy viên và thư ký.

- Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy từ trình độ đại học trở lên, cùng ngành đào tạo của giáo trình, có học vị từ tiến sĩ trở lên.
 - Ủy viên phản biện là những giảng viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên của CSĐT hoặc các trường đại học ngoài ĐHQG-HCM. Hội đồng thẩm định giáo trình dịch phải có ít nhất 01 phản biện bên ngoài. Có thể có một số ủy viên là cán bộ đầu ngành đang làm việc tại các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu hoặc doanh nghiệp.
 - Các thành viên tham gia Tổ biên dịch không được tham gia vào Hội đồng thẩm định.
 - Thủ trưởng CSĐT quyết định số lượng thành viên của Hội đồng thẩm định.
- b) Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định giáo trình dịch theo quy định của CSĐT.

IV. Xuất bản, in, lưu chiếu và phát hành giáo trình

1. Phê duyệt giáo trình xuất bản và số lượng bản in của giáo trình

- a) Thủ trưởng CSĐT căn cứ vào kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định để quyết định giáo trình biên soạn và giáo trình dịch được xuất bản.
- b) Thủ trưởng CSĐT quyết định số lượng bản in của giáo trình biên soạn và giáo trình dịch trên cơ sở nhu cầu thực tế tại CSĐT và thỏa thuận khi mua bản quyền (đối với giáo trình dịch).

2. Xuất bản, in giáo trình

- a) CSĐT thực hiện đăng ký cấp giấy phép xuất bản giáo trình biên soạn và giáo trình dịch tại Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM.
- b) Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM căn cứ theo danh mục giáo trình biên soạn và giáo trình dịch được ĐHQG-HCM phê duyệt cho CSĐT, tổ chức biên tập và thực hiện cấp giấy phép xuất bản giáo trình theo quy định của Luật xuất bản.
- c) CSĐT tiến hành in giáo trình biên soạn và giáo trình dịch theo số lượng đã được Thủ trưởng CSĐT phê duyệt.

3. Nộp lưu chiếu, phát hành giáo trình

- a) CSĐT nộp lưu chiếu giáo trình biên soạn, giáo trình dịch và thực hiện các thủ tục phát hành giáo trình theo quy định của Luật xuất bản. CSĐT có thể phát hành giáo trình biên soạn, giáo trình dịch ra bên ngoài ĐHQG-HCM.
- b) CSĐT nộp giáo trình về ĐHQG-HCM (qua Ban Chủ nhiệm) và Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM để bổ sung nguồn giáo trình phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại ĐHQG-HCM. Cụ thể:

- Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM: 04 cuốn/giáo trình và file điện tử lưu trên đĩa CD-ROM (bao gồm trang bìa, mục lục và nội dung giáo trình) để bổ sung vào hệ thống học liệu ĐHQG-HCM.
- ĐHQG-HCM: 02 cuốn/giáo trình và file điện tử lưu trên đĩa CD-ROM trong đó bao gồm: trang bìa (dạng bìa màu, file jpeg), mục lục (file word, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13).

V. Hệ thống học liệu

1. Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM tổ chức xây dựng và quản lý hệ thống học liệu; Xây dựng quy định, quy trình về việc quản lý, khai thác hệ thống học liệu ĐHQG-HCM.

2. ĐHQG-HCM sẽ xây dựng quy định thống nhất về sử dụng hệ thống học liệu ĐHQG-HCM.

3. Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM thực hiện cập nhật và bổ sung các nguồn tài liệu vào hệ thống học liệu ĐHQG-HCM hàng năm.

VI. Kinh phí

1. Trên cơ sở nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước giao hàng năm, ĐHQG-HCM sẽ hỗ trợ một phần kinh phí cho công tác giáo trình tại CSĐT.

a) ĐHQG-HCM hỗ trợ chi 50% chi phí in và 100% phí quản lý; phí xuất bản cho giáo trình biên soạn.

b) ĐHQG-HCM hỗ trợ một phần kinh phí để mua bản quyền nước ngoài, chi dịch giáo trình và 100% phí quản lý, phí xuất bản cho giáo trình dịch.

2. CSĐT sử dụng doanh thu phát hành giáo trình và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để chi cho các hoạt động của công tác giáo trình. Mức chi cụ thể sẽ do Thủ trưởng CSĐT quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và theo các văn bản quy định của Nhà nước.

VII. Hoạt động kiểm tra, giám sát

CSĐT thực hiện kiểm tra, giám sát các hoạt động triển khai công tác giáo trình tại đơn vị theo đúng Quy chế và báo cáo ĐHQG-HCM về kết quả kiểm tra của CSĐT.

VIII. Công tác báo cáo

1. Tháng 7 hàng năm, các đơn vị xây dựng dự kiến phương hướng và kế hoạch hoạt động công tác giáo trình cho năm tiếp theo và gửi về ĐHQG-HCM.

2. Tháng 11, các đơn vị báo cáo ĐHQG-HCM về kết quả thực hiện công tác giáo trình tại đơn vị (tính đến thời điểm đơn vị báo cáo) và dự kiến kế hoạch hoạt động năm sau (điều chỉnh hoặc bổ sung kế hoạch của Tháng 7).

3. Tháng 12, các đơn vị tổng kết tình hình thực hiện công tác giáo trình và gửi báo cáo về ĐHQG-HCM. Trong báo cáo tổng kết, các đơn vị nêu rõ tình hình triển khai hoạt động công tác giáo trình, có nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện và kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Nơi nhận:

- Ban SĐH, Ban KHTC (đề t/h);
- Các trường đại học thành viên (đề t/h);
- Viện MT&TN, Khoa Y (đề t/h);
- Trung tâm Lý luận Chính trị (đề t/h);
- Nhà Xuất bản, Thư viện Trung tâm (đề t/h);
- Lưu: VT, Ban ĐH.

GIÁM ĐỐC



Huyền Thành Đạt

Phụ lục

Đăng ký danh mục giáo trình biên soạn, giáo trình dịch

1. Danh mục giáo trình biên soạn

Stt	Tên giáo trình biên soạn	Giáo trình đáp ứng cho môn học	Ngành Đào tạo	Tên giáo trình		Tác giả	Khổ	Số trang	Số lượng	Ghi chú
				Sách chuyên khảo	Sách giáo trình					

2. Danh mục giáo trình dịch

Stt	Tên giáo trình dịch	Giáo trình đáp ứng cho môn học	Ngành đào tạo	Tên nhà xuất bản	Năm xuất bản	Phiên bản	Tác giả	Mã số tiêu chuẩn quốc tế (ISBN)	Người biên dịch	Số lượng in	Số trang

