

Số: 567/QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc biên soạn, thẩm định, xuất bản tài liệu giảng dạy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Quyết định số 1249/BNN-TCCB ngày 29/4/2009 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn về phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính Quy định về mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài vụ, Giám đốc Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản "Quy định về việc biên soạn, thẩm định, xuất bản tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Thủy lợi".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà, Trưởng phòng Tài vụ, Giám đốc thư viện, các Khoa, các Bộ môn, Giám đốc Cơ sở 2, các cơ sở đào tạo, đơn vị có liên quan và giáo viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:
- BGH (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT, TVL.



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
GS.TS Nguyễn Trung Việt**

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, XUẤT BẢN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

*(Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-ĐHTL ngày 16 tháng 4 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

Chương I NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này làm rõ và thống nhất các khái niệm về loại giáo trình/bài giảng môn học, tài liệu tham khảo và chuyên khảo; quy định về tổ chức biên soạn, thẩm định, xuất bản, mua, dịch và quản lý các loại hình tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập tại ĐHTL.
2. Quy định này được áp dụng thống nhất đối với tất cả các đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo của trường ĐHTL gồm: cơ sở đào tạo chính tại Hà Nội, cơ sở Phố Hiến Hưng Yên, cơ sở 2 Trường Sa – TP.HCM, cơ sở 2 Bình Dương, các Viện, Trung tâm, Khoa trực thuộc trường (sau đây gọi tắt là đơn vị đào tạo).

Điều 2. Các khái niệm, quy ước về giáo trình/bài giảng môn học, tài liệu tham khảo, chuyên khảo trong trường ĐHTL

1. **Giáo trình môn học:** Giáo trình môn học là tài liệu khoa học có nội dung phù hợp và đáp ứng yêu cầu kiến thức, kỹ năng của một môn học (lý thuyết hoặc thực hành), được Bộ môn thống nhất lựa chọn để giảng dạy, học tập môn học đó, đồng thời làm cơ sở để kiểm tra đánh giá trình độ kiến thức và kỹ năng của người học; đã thông qua Hội đồng Khoa học Khoa chủ quản; được Hội đồng Khoa học trường phê duyệt trong chương trình đào tạo.
2. **Bài giảng môn học:** Bài giảng môn học là tài liệu khoa học có nội dung phù hợp và đáp ứng yêu cầu kiến thức, kỹ năng của một môn học (lý thuyết hoặc thực hành), được Bộ môn sử dụng trong thời gian từ 3-5 năm để giảng dạy, học tập môn học đó, làm cơ sở để kiểm tra đánh giá trình độ kiến thức và kỹ năng của người học; tài liệu này cần tiếp tục được bổ sung chỉnh sửa thêm trước khi được xuất bản chính thức;
3. **Tài liệu tham khảo:** là tài liệu được biên soạn nhằm bổ sung kiến thức cho quá trình dạy và học một hoặc một số môn học; là tài liệu hướng dẫn học và làm bài tập; hoặc giúp mở rộng kiến thức cho người học trong quá trình học tập, phù hợp với chương trình đào

tạo hiện hành. Tài liệu được Bộ môn thẩm định, được Hội đồng Khoa học Khoa chủ quản, Hội đồng Khoa học trường phê duyệt xuất bản. Tài liệu tham khảo có thể là:

- **Sách dịch, biên dịch:** tài liệu bằng tiếng nước ngoài được dịch, biên dịch sang tiếng Việt phục vụ giảng dạy, học tập gắn với môn học. Trong trường hợp sách dịch có nội dung phù hợp và phù kín nội dung của Đề cương môn học thì Bộ môn có thể lựa chọn và đề xuất sử dụng như giáo trình môn học.

- **Tài liệu hướng dẫn học tập:** là các loại tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn giải bài tập mẫu, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn đồ án môn học, tình huống.... và tài liệu sử dụng trong công tác quản lý giáo dục.

4. **Tài liệu chuyên khảo** là kết quả nghiên cứu chuyên sâu của tác giả hoặc nhóm tác giả là cán bộ giảng viên của ĐHTL về một lĩnh vực nghiên cứu liên quan đến một ngành, chuyên ngành đào tạo; có thể làm tài liệu học tập cho một hoặc một số môn học của chương trình đào tạo sau đại học; tài liệu tham khảo cho một hoặc một số môn học của chương trình đào tạo đại học.

Từ đây dùng cụm từ **tài liệu giảng dạy** để thay cho **giáo trình/bài giảng môn học** trong những trường hợp dùng chung; cụm từ **tài liệu** được dùng để chỉ chung cho **tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo, tài liệu chuyên khảo**.

5. **Trang chuẩn:** Bản thảo tài liệu giảng dạy phải được soạn thảo bằng Microsoft Word, định dạng trên trang khổ A4 (210x297mm), font chữ Times New Roman; cỡ chữ 12... (chi tiết xem Phụ lục 1).

6. **Yêu cầu độ dài trung bình:** với giáo trình không ít hơn 200 trang, với bài giảng không ít hơn 150 trang. Mỗi tiết được viết trong khoảng từ 5 đến 7 trang chuẩn, trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn nhưng không quá 10 trang và ít hơn không dưới 3 trang, tùy vào đặc thù của tài liệu có nhiều hình vẽ, bảng biểu, công thức hoặc nhiều chữ.

Điều 3. Các nguồn tài liệu được sử dụng làm tài liệu giảng dạy

Các nguồn tài liệu giảng dạy được ĐHTL sử dụng gồm:

1. Tài liệu do Bộ GD&ĐT quy định sử dụng chung thống nhất trên toàn quốc;
2. Tài liệu do giảng viên ĐHTL biên soạn/dịch được trường ĐHTL xuất bản dùng làm tài liệu giảng dạy (giáo trình hoặc bài giảng) cho các môn học của ĐHTL;
3. Tài liệu mua về do các nhà xuất bản trong nước và trên thế giới xuất bản, đang được các trường đại học trong nước và nước ngoài sử dụng (đặc biệt là các trường đại học đối tác, liên kết đào tạo với ĐHTL) có nội dung phù hợp với đề cương môn học cụ thể thuộc chương trình đào tạo của ĐHTL;
4. Các tài liệu này có thể dưới dạng tài liệu in hoặc dưới dạng điện tử, dạng số.

Điều 4. Quy định chung đối với các loại hình tài liệu

1. Đảm bảo mỗi môn học phải có ít nhất *một* giáo trình hoặc bài giảng dùng chung; có tài liệu phụ trợ (nếu cần) như: hướng dẫn thực hành, thực tập, bài tập, hướng dẫn bài tập lớn, hướng dẫn đồ án môn học...; có ít nhất *một* tài liệu tham khảo phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên;
2. Đảm bảo nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo;
3. Phù hợp với những quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước;
4. Khoa học, hiện đại, có tính sư phạm, logic; đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phù hợp với mục tiêu đào tạo;
5. Được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa chủ quản thông qua và được Ban Giám hiệu phê duyệt như một yêu cầu bắt buộc với mỗi chương trình đào tạo;
6. Đối với tài liệu chuyên khảo: Nội dung chủ yếu phải là kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện của chuyên gia khoa học trình độ cao, được sử dụng để giảng dạy và phục vụ nghiên cứu khoa học;

Điều 5. Phân cấp quản lý và điều hành

1. Công tác giáo trình được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ cho Thư viện là đơn vị thường trực, chịu sự quản lý và điều hành của Ban Giám hiệu;
2. Ban Công tác đổi mới giáo trình do Hiệu trưởng ĐHTL ra quyết định thành lập, thành phần bao gồm: một đồng chí Phó Hiệu trưởng làm Trưởng ban; Giám đốc Thư viện làm Ủy viên thường trực; các Ủy viên bao gồm Trưởng các đơn vị đào tạo/Trưởng các Khoa và đại diện của các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Tài vụ, Thư viện;
3. Ban Công tác đổi mới giáo trình có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác phát triển nguồn tài liệu học tập, đổi mới giáo trình; đảm bảo tính chính thể, liên thông dọc ngang của các chương trình đào tạo; đảm bảo về chất lượng, đủ về số lượng và kịp thời cho công tác giảng dạy và học tập tại các cơ sở đào tạo của ĐHTL;
4. Một số thành viên của Ban Công tác đổi mới giáo trình sẽ tham gia Hội đồng cấp trường để thẩm định một tài liệu được viết trước khi Ban Giám hiệu phê duyệt xuất bản;
5. Viết mới giáo trình, lựa chọn hoặc thay đổi tài liệu giảng dạy cho phù hợp với yêu cầu của từng giai đoạn... là nhiệm vụ thường xuyên và trách nhiệm của mỗi giảng viên, của Bộ môn. Việc viết mới, lựa chọn hoặc thay đổi tài liệu giảng dạy cho từng môn học cho Bộ môn đề xuất và phải thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa chủ quản.

Điều 6. Quyền sử dụng tài liệu

1. Tài liệu phục vụ giảng dạy do trường ĐHTL tổ chức biên soạn/dịch là tài sản của ĐHTL;
2. Hiệu trưởng trường ĐHTL có thẩm quyền quyết định cho xuất bản ở dạng tài liệu in, dạng điện tử hoặc tài liệu số;
3. Các tài liệu giảng dạy do ĐHTL tổ chức biên soạn/ dịch và xuất bản có thể bán, cho thuê, cho mượn... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY CHO TÀI LIỆU VIẾT

Điều 7. Ngôn ngữ dùng để biên soạn tài liệu

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn tài liệu giảng dạy là tiếng Việt;
2. Tài liệu giảng dạy cho Chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, 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 theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 8. Yêu cầu chung đối với tài liệu viết

1. Mỗi môn học chỉ biên soạn một tài liệu giảng dạy dùng cho đào tạo đại học chính quy. Các hình thức đào tạo khác (vừa làm vừa học, song bằng, liên thông, từ xa,...) dùng chung tài liệu giảng dạy này với tài liệu hướng dẫn do các bộ môn quy định thống nhất;
2. Tài liệu giảng dạy cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã ban hành đối với mỗi môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giáo dục, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định;
3. Kiến thức trong tài liệu giảng dạy 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;
4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu giảng dạy 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;

5. Cuối mỗi chương tài liệu giảng dạy nên có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành;
6. Tài liệu được Nhà trường tổ chức biên soạn, dịch và xuất bản phải nộp lưu chiểu hoặc lưu trữ theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG CỦA TÀI LIỆU VIẾT

Điều 9: Điều kiện biên soạn và tái bản, nâng cấp tài liệu giảng dạy

1- Điều kiện biên soạn giáo trình

- Các loại giáo trình được biên soạn cần đảm bảo các điều kiện sau:
 - + Phải phù hợp với học phần, môn học nằm trong chương trình đào tạo của Trường ĐHTL, được Hiệu trưởng phê duyệt;
 - + Môn học chưa có giáo trình;
 - + Bộ môn không chọn được giáo trình phù hợp trên thị trường;
 - + Thông tin về giáo trình phải được đăng ký chính thức trong Đề cương môn học;
- Người biên soạn phải đáp ứng theo quy định tại điều 15, phải đăng ký hoặc được Bộ môn phân công biên soạn giáo trình.

2- Điều kiện tái bản giáo trình

- Giáo trình được tái bản là giáo trình đã được phê duyệt, xuất bản và phục vụ giảng dạy học tập và phải đáp ứng một trong các điều kiện sau:
 - + Số lượng giáo trình cần sử dụng cho chương trình đào tạo không còn đủ phục vụ;
 - + Giáo trình đã lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu là 5 năm, nay cần sửa chữa, cập nhật;
 - + Giáo trình có nội dung thay đổi cập nhật tối thiểu 30% so với lần xuất bản trước.

3- Điều kiện nâng cấp bài giảng lên giáo trình

Nhà trường khuyến khích các Bộ môn nâng cấp bài giảng lên giáo trình. Bài giảng được nâng cấp lên giáo trình phải đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- + Bài giảng đã được lưu hành và phục vụ giảng dạy và học tập trong Trường ĐHTL thời gian tối thiểu là 3 năm, nay Bộ môn có đủ điều kiện về nhân lực và thời gian để nâng cấp lên thành giáo trình;

- + Nội dung, kiến thức bổ sung vào bài giảng phải đảm bảo các tiêu chí và yêu cầu của một giáo trình đại học.

4- Điều kiện biên soạn bài giảng

- Để đảm bảo chất lượng đào tạo, Trường ĐHTL khuyến khích các Bộ môn/Giảng viên biên soạn giáo trình phục vụ giảng dạy và học tập. Nhà trường không khuyến khích việc biên soạn bài giảng. Tuy nhiên do một số lý do khách quan, Nhà trường tạo điều kiện để một số Bộ môn được phép biên soạn và tạm dùng bài giảng trong một thời gian nhất định.
- Việc đăng ký biên soạn bài giảng phải nằm trong các điều kiện sau:
 - + Môn học mới mở chưa có giáo trình hoặc bài giảng;
 - + Bộ môn không chọn được giáo trình phù hợp trên thị trường;
 - + Bộ môn chưa đủ điều kiện về con người, về thời gian và khả năng biên soạn giáo trình chính thức;
 - + Môn học tự chọn mà bộ môn chưa đủ điều kiện để biên soạn thành giáo trình.

5- Điều kiện biên soạn tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn thực hành; hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn làm bài tập lớn, hướng dẫn Đồ án môn học... gọi chung là sách hướng dẫn

- Do yêu cầu của môn học cần phải có hoặc nên có sách hướng dẫn;
- Bộ môn không chọn được sách phù hợp trên thị trường.

Điều 10: Quy định về trình độ đối với người tham gia viết tài liệu giảng dạy

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên tài liệu giảng dạy phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ Tiến sĩ thuộc chuyên ngành mà tài liệu giảng dạy đó sẽ được sử dụng.
2. Trong trường hợp đặc biệt, chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể có trình độ Thạc sĩ, Giảng viên chính hoặc tương đương.
3. Các thành viên tham gia Ban biên soạn tài liệu giảng dạy phải có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu giảng dạy và đang trực tiếp giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học, Thạc sĩ hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường.

Điều 11. Quy trình tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy

1. Lập kế hoạch và đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy:

- Vào đầu mỗi năm hoặc tại thời điểm được yêu cầu, các Bộ môn rà soát và đăng ký kế hoạch biên soạn, tái bản, nâng cấp tài liệu giảng dạy... ghi rõ thời gian hoàn thành và danh sách người chủ biên và các thành viên trong ban biên soạn (nếu có) (Phụ lục 4). Hội

đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa chủ quản phải thông qua danh mục và kế hoạch biên soạn tài liệu giảng dạy của từng Bộ môn trong Khoa để đảm bảo tính chính thể của chương trình đào tạo, tránh trùng lặp;

- Thư viện tổng hợp danh sách đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy của từng Bộ môn; Ban Công tác đổi mới giáo trình thẩm định và trình Hiệu trưởng ra quyết định;
- Trưởng Bộ môn/người chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy dựa theo đề cương chi tiết môn học/mô đun/học phần đã được duyệt và lưu tại Phòng Đào tạo.

2. Hợp đồng biên soạn tài liệu giảng dạy:

- Căn cứ vào quyết định duyệt danh mục biên soạn tài liệu giảng dạy, Thư viện lập hợp đồng biên soạn và hoàn tất thủ tục ký hợp đồng giữa Nhà trường (bên A) và Trưởng Bộ môn (bên B). Thư viện trình Ban Giám hiệu ký và đóng dấu;
- Hợp đồng biên soạn tài liệu giảng dạy được lập thành 4 bản: Bên A giữ 3 bản, bên B giữ 1 bản.

3. Theo dõi và kiểm tra tiến độ:

- Ban Công tác đổi mới giáo trình có thẩm quyền yêu cầu Trưởng Bộ môn/người chủ biên báo cáo tiến độ thực hiện việc viết tài liệu giảng dạy để phục vụ báo cáo định kỳ hoặc thời điểm Nhà trường tiến hành rà soát công tác giáo trình;
- Trưởng Bộ môn/người chủ biên chịu trách nhiệm giải trình (bằng văn bản) với Nhà trường trong trường hợp chưa hoặc không hoàn thành đúng tiến độ.

4. Tạm ứng trong quá trình tổ chức biên soạn:

- Sau khi ký hợp đồng biên soạn tài liệu giảng dạy, tác giả/người chủ biên có thể tạm ứng tối đa 50% giá trị hợp đồng.

5. Nộp sản phẩm:

- Hết thời hạn ghi trong Hợp đồng hoặc khi hoàn tất việc biên soạn tài liệu, tác giả/người chủ biên in bản thảo ra 1 đĩa CD và đóng thành 03 (ba) cuốn bìa mềm nộp cho Thư viện;

Điều 12. Quy trình tổ chức thẩm định tài liệu viết

1. Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký, người phản biện và một số uỷ viên, trong đó số thành viên hội đồng thuộc Bộ môn không quá 3 người; Danh sách Hội đồng thẩm định do Bộ môn đề xuất;
2. Người phản biện tài liệu giảng dạy do Nhà trường chọn dựa trên đề xuất của Bộ môn/người chủ biên hoặc đề xuất của Ban Công tác đổi mới giáo trình;

3. Các phản biện được Nhà trường lựa chọn phải là những nhà khoa học có trình độ, có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn của giáo trình, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học; Để đảm bảo chất lượng cho tài liệu giảng dạy, người phản biện phải không cùng Bộ môn/Khoa với tác giả/người chủ biên;
4. Các phản biện phải đọc kỹ và có nhận xét bằng văn bản về giáo trình, chỉ ra những thiếu sót về nội dung và hình thức để các tác giả bổ sung, sửa chữa.
5. Với giáo trình yêu cầu phải được 2 phản biện ngoài; Với bài giảng và các tài liệu tham khảo khác chỉ yêu cầu 1 phản biện ngoài;
6. Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định tài liệu giảng dạy, Ủy viên thư ký Hội đồng ghi biên bản cuộc họp;
7. Tác giả chịu trách nhiệm trình bày trước Hội đồng thẩm định về bản thảo biên soạn, cam kết vấn đề bản quyền trí tuệ, các tài liệu tham khảo, khẳng định đó thực sự là sản phẩm của mình;
8. Tác giả/người chủ biên chỉnh sửa lại theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định. Thư ký Hội đồng tổng hợp và nộp sản phẩm về Thư viện để lưu trữ và quản lý. Bao gồm:
 - + Biên bản họp thẩm định;
 - + Ý kiến của 2 người phản biện;
 - + Một bản thảo in đã được chỉnh sửa hoàn chỉnh;
 - + Một đĩa CD lưu file bản thảo dạng word và PDF;
 - + Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định.
9. Hội đồng thẩm định cấp Trường được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, gồm 5 thành viên. Hội đồng chịu trách nhiệm thẩm định về hình thức, về các thủ tục hành chính, tài chính, quyết định số lượng in... để đảm bảo tính khoa học và tính thống nhất cho hệ thống tài liệu giảng dạy của Trường, đúng với các quy định tài chính.

Điều 13. Thanh lý hợp đồng:

1. Hợp đồng được thanh lý toàn bộ sau khi hoàn tất các thủ tục và được Hội đồng thẩm định cấp Trường duyệt; Thư ký Hội đồng lập chứng từ thanh toán cho các thành viên Hội đồng theo quy định của Nhà trường.
2. Phòng Tài vụ, hướng dẫn và kiểm soát các nội dung chi đối với các đối tượng theo quy định.
3. Thời gian hoàn tất chứng từ, thủ tục thanh toán trong vòng 7 ngày kể từ ngày Ban Giám hiệu ký thanh lý hợp đồng.

Điều 14: Quy định về trách nhiệm quản lý và hỗ trợ công tác biên soạn và nghiệm thu tài liệu giảng dạy của ĐHTL

1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền):

- Hiệu trưởng là người ký duyệt các kế hoạch; Quyết định giao Bộ môn biên soạn tài liệu giảng dạy; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Ký duyệt các hợp đồng liên quan đến tài liệu giảng dạy.
- Hiệu trưởng thông qua Ban Công tác đổi mới giáo trình trực tiếp giải quyết các trường hợp đặc biệt liên quan đến biên soạn tài liệu giảng dạy.

2. Phòng Đào tạo:

- Cung cấp thông tin về các môn học được mở cho học kỳ tiếp vào giữa mỗi kỳ học đang diễn ra;
- Cung cấp số lượng sinh viên chính thức cho mỗi môn học (theo đường biên) để Nhà trường quyết số lượng in chính thức cho mỗi đầu tài liệu giảng dạy.

3. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa:

Duyệt hồ sơ và danh mục đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy của các Bộ môn. Chịu trách nhiệm về kế hoạch biên soạn của Khoa, tránh trùng lặp các tài liệu giảng dạy, đảm bảo tính chỉnh thể của chương trình đào tạo 1 ngành, 1 chuyên ngành; đảm bảo tính liên thông và logic giữa các ngành hoặc các chuyên ngành trong Khoa (nếu có).

4. Trưởng Bộ môn

Lập hồ sơ đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy của Bộ môn. Chịu trách nhiệm phân công giáo viên trong Bộ môn, theo dõi, nhắc nhở tiến độ thực hiện biên soạn tài liệu giảng dạy của cả Bộ môn. Chịu trách nhiệm trong việc đăng ký, kiểm soát và đảm bảo đúng khối lượng kiến thức được bổ sung vào giáo trình tái bản, nâng cấp bài giảng lên giáo trình.

5. Chủ biên/Tác giả/các thành viên tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy:

- Chịu trách nhiệm về nội dung tài liệu giảng dạy được biên soạn, đảm bảo cho tài liệu giảng dạy bám sát đề cương chi tiết môn học/mô đun/học phần, cập nhật những kiến thức mới nhằm đảm bảo tài liệu giảng dạy biên soạn ra được dùng làm tài liệu chính thức cho giảng dạy và học tập của môn học/mô đun/học phần;
- Các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của tài liệu giảng dạy, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng khoa học Khoa trong quá trình biên soạn tài liệu giảng dạy và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Các thành viên tham gia biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công công việc của Trường Bộ môn/người chủ biên, đảm bảo trung thực và khoa học đối với phần được phân công viết, thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo ngôn ngữ, văn phong thống nhất chung của toàn bộ tài liệu giảng dạy, thực hiện theo ý kiến của đa số trong trường hợp cần lấy biểu quyết;
- Các thành viên tham gia biên soạn được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường;
- Các thành viên tham gia biên soạn được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong tài liệu giảng dạy nhưng phải tuân thủ quyết định của người chủ biên hoặc đồng chủ biên.

6. Thư viện:

- Tổng hợp danh sách tài liệu đăng ký biên soạn sau các cuộc họp rà soát về công tác giáo trình, trình Ban Giám hiệu ký duyệt để làm cơ sở pháp lý, đôn đốc các Bộ môn thực hiện theo tiến độ đã đăng ký;
- Tiếp nhận các đề xuất từ các Bộ môn về công tác giáo trình, TKTL nói chung, về các công việc liên quan đến công tác viết tài liệu giảng dạy nói riêng; hướng dẫn và hỗ trợ Bộ môn hoàn thiện hợp đồng biên soạn tài liệu, các thủ tục hành chính, tài chính;
- Thư viện chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc Bộ môn/Chủ biên (tác giả) và NXB trong quá trình biên tập, chế bản và chuyển bản in cho Bộ môn/Chủ biên (tác giả) đọc duyệt lần cuối cùng trước khi in.

Chương IV

DỊCH TÀI LIỆU

Điều 15. Nguyên tắc và yêu cầu chung

- Tổ chức dịch từ tiếng nước ngoài (ưu tiên giáo trình tiếng Anh) sang tiếng Việt các tài liệu có chất lượng cao, mới xuất bản 5 năm trở lại, có nhiều người sử dụng, có nội dung phù hợp với các môn học trong chương trình đào tạo hiện hành và trong nước chưa có tài liệu tương đương. Các trường hợp khác, đơn vị cần có văn bản giải trình để Ban Công tác đổi mới giáo trình xem xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Không tổ chức dịch sang tiếng Việt các tài liệu sau:
 - + Sách hướng dẫn cho giảng viên và sinh viên;
 - + Các tài liệu đã được lựa chọn làm giáo trình cho các môn học thuộc các ngành chương trình tiên tiến;

- Các sách chuyên khảo và giáo trình môn học của các nhà khoa học ĐHTL có nội dung khoa học đáp ứng yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại và hội nhập quốc tế được khuyến khích tổ chức dịch sang tiếng nước ngoài (chủ yếu là tiếng Anh), in ấn và phát hành.

Điều 16. Quy trình tổ chức dịch giáo trình

1. Lập kế hoạch và đăng ký dịch tài liệu giảng dạy:

- Trường Bộ môn đề xuất bằng văn bản có ý kiến xác nhận của Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa, chi rõ:
 - + Danh mục tài liệu cần dịch sang tiếng Việt, dùng cho môn học nào, ngành gì...;
 - + Giải trình lý do chọn phương án dịch;
 - + Đề xuất mua tài liệu gốc (bản in/bản PDF); mua bản quyền (dịch và phát hành hay lưu hành nội bộ)...
- Ban Công tác đổi mới giáo trình thẩm định danh mục tài liệu cần dịch của Bộ môn; trình Ban Giám hiệu phê duyệt giao Bộ môn dịch tài liệu;
- Thư viện hướng dẫn và hỗ trợ Bộ môn mua tài liệu gốc, mua bản quyền dịch và phát hành (nếu cần) gửi về Phòng Tài vụ để được thẩm định và cấp kinh phí;
- Bộ môn lập kế hoạch tổ chức triển khai dịch tài liệu, đề xuất chọn người dịch, người hiệu đính; đề xuất phương pháp lược dịch, dịch toàn văn hoặc dịch một số chương, dự kiến thời gian dịch...;

2. Hợp đồng dịch tài liệu giảng dạy:

- Thư viện lập hợp đồng dịch tài liệu sau khi tính toán quy đổi từ số trang sách tiếng Anh trong văn bản gốc sang số trang quy đổi (có hướng dẫn cách quy đổi trong phụ lục kèm theo Quy định này) và hoàn tất thủ tục ký hợp đồng giữa Nhà trường (bên A) và Trường Bộ môn (bên B). Thư viện trình Ban Giám hiệu ký và đóng dấu;
- Hợp đồng dịch tài liệu giảng dạy được lập thành 4 bản: Bên A giữ 3 bản, bên B giữ 1 bản.

3. Theo dõi và kiểm tra tiến độ:

- Ban Công tác đổi mới giáo trình có thẩm quyền yêu cầu Trường Bộ môn/người dịch báo cáo tiến độ thực hiện việc dịch và hiệu đính tài liệu giảng dạy để phục vụ báo cáo định kỳ hoặc thời điểm Nhà trường tiến hành rà soát công tác giáo trình;

6. Trường Bộ môn/người dịch chịu trách nhiệm giải trình (bằng văn bản) với Nhà trường trong trường hợp chưa hoặc không hoàn thành đúng tiến độ.

4. Tạm ứng trong quá trình tổ chức biên soạn:

- Sau khi ký hợp đồng dịch tài liệu giảng dạy, tác giả/người chủ biên có thể tạm ứng tối đa 50% giá trị hợp đồng.

5. Nộp sản phẩm:

- Hết thời hạn ghi trong Hợp đồng hoặc khi hoàn tất việc dịch tài liệu, tác giả/người chủ biên in bản thảo ra 1 đĩa CD và đóng thành 02 (hai) cuốn bìa mềm nộp cho Thư viện;

Điều 17. Quy trình tổ chức thẩm định tài liệu dịch

1. Hội đồng thẩm định tài liệu dịch phải có ít nhất 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký, người phản biện và một số uỷ viên, trong đó số thành viên hội đồng thuộc Bộ môn không quá 3 người; Danh sách Hội đồng thẩm định do Bộ môn đề xuất;
2. Người hiệu đính/nhóm hiệu đính tài liệu dịch phải có mặt cùng người dịch/nhóm dịch trong cuộc họp của Hội đồng thẩm định;
3. Tài liệu dịch chỉ cần 01 (một) người phản biện; Để đảm bảo chất lượng cho tài liệu dịch, người phản biện phải không cùng Bộ môn/Khoa với người dịch/nhóm dịch; phải có chức danh khoa học, học hàm, học vị không được thấp hơn chức danh khoa học, học vị của người dịch tài liệu giảng dạy; có trình độ tiếng Anh đọc hiểu tốt; có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp; có uy tín khoa học cao; có chính kiến và bản lĩnh khoa học.
4. Các phản biện phải đọc kỹ và có nhận xét bằng văn bản, chỉ ra những thiếu sót về nội dung và hình thức (nếu có) trong tài liệu dịch;
5. Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định tài liệu dịch, Ủy viên thư ký Hội đồng ghi biên bản cuộc họp; Hội đồng lắng nghe người phản biện nhận xét về tài liệu dịch; Người dịch và người hiệu đính giải trình những vấn đề mà hai (ba) bên còn chưa thống nhất (nếu có);
6. Người dịch và người hiệu đính phối hợp chỉnh sửa lại theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định. Thư ký Hội đồng tổng hợp và nộp sản phẩm về Thư viện sau ngày thẩm định 1 tuần để lưu trữ và quản lý. Bao gồm:
 - + Biên bản họp thẩm định;
 - + Ý kiến của người phản biện;
 - + Một bản thảo in đã được chỉnh sửa hoàn chỉnh;
 - + Một đĩa CD lưu file bản thảo dạng word và PDF;
 - + Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định.

7. Hội đồng thẩm định cấp Trường được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, gồm 5 thành viên. Hội đồng chịu trách nhiệm thẩm định về hình thức, về các thủ tục hành chính, tài chính, quyết định số lượng in... để đảm bảo tính khoa học và tính thống nhất cho hệ thống tài liệu giảng dạy của Trường, đúng với các quy định tài chính.

Điều 18. Thanh lý hợp đồng:

1. Hợp đồng được thanh lý toàn bộ sau khi hoàn tất các thủ tục và được Hội đồng thẩm định cấp Trường duyệt; Thư ký Hội đồng lập chứng từ thanh toán cho các thành viên Hội đồng theo quy định của Nhà trường.
2. Phòng Tài vụ hướng dẫn và kiểm soát các nội dung chi đối với các đối tượng theo quy định.
3. Thời gian hoàn tất chứng từ, thủ tục thanh toán trong vòng 7 ngày kể từ ngày Ban Giám hiệu ký thanh lý hợp đồng.

Chương V

XUẤT BẢN VÀ IN ẤN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 19. Nguyên tắc xuất bản và in ấn tài liệu giảng dạy

1. Tất cả các giáo trình, bài giảng, tài liệu hướng dẫn..., tài liệu dịch do giảng viên ĐHTL viết/dịch (gọi chung là *tài liệu*) được in ấn hoặc nhân bản thống nhất theo mẫu quy định của ĐHTL; Thư viện chịu trách nhiệm hướng dẫn các Bộ môn và yêu cầu các NXB đối tác thực hiện đúng theo quy định;
2. Những tài liệu cần phải in màu, in trên chất liệu riêng, đóng bìa cứng hoặc có bất kỳ yêu cầu đặc biệt khác phải được sự thông qua Ban Công tác đổi mới giáo trình và xin ý kiến đồng ý của Ban Giám hiệu;
3. Tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của ĐHTL được ưu tiên cấp kinh phí để xuất bản;
4. Việc thực hiện in ấn tài liệu được giao cho Thư viện chủ trì dưới sự giám sát chỉ đạo của Ban công tác đổi mới giáo trình.
5. Việc in ấn tài liệu phải thực hiện đúng quy trình đã được phê duyệt, đảm bảo tài liệu được in ấn với chất lượng tốt, kịp thời phục vụ sinh viên và đảm bảo các nguyên tắc tài chính;
6. Đối với các giáo trình chuyên ngành rất ít sinh viên sử dụng, có thể in laser hoặc photocopy để nhân bản; in bìa thống nhất theo quy định chung của ĐHTL đảm bảo đủ tài

liệu phục vụ công tác giảng dạy và học tập; Sau 2 năm mới được đưa vào danh sách lựa chọn để xem xét xuất bản (nếu có nhu cầu thực tế).

Điều 20. Quy trình xuất bản và in tài liệu

1. Bộ môn gửi đề xuất in tài liệu, chỉ rõ nhu cầu sử dụng tài liệu, dự kiến thời gian sử dụng, số lượng in... (Phụ lục 8) ;
2. Thư viện tiếp nhận đề xuất in từ Bộ môn. Căn cứ chương trình đào tạo, nhu cầu môn học và số lượng sinh viên, Thư viện phối hợp với Phòng Đào tạo quyết định số lượng bản in; phối hợp với Phòng Tài vụ lựa chọn Nhà xuất bản (NXB) và làm các thủ tục xuất bản và in ấn tài liệu;
3. Thư viện chịu trách nhiệm theo dõi tiến độ, là cầu nối giữa tác giả với biên tập viên của NXB thực hiện theo quy trình xuất bản, in ấn tài liệu của ĐHTL, đảm bảo chất lượng, tiến độ và theo quy định của Luật xuất bản.

Điều 21. Nộp lưu chiếu và phát hành

1- Công tác lưu chiếu:

- Nộp lưu chiếu theo quy định của Luật xuất bản;
- Bản thảo sau khi được cấp Giấy phép xuất bản phải được chuyển định dạng sang PDF để đưa vào hệ thống tài nguyên số nội sinh do Thư viện quản lý.

2- Công tác phát hành:

- Thư viện có trách nhiệm tiếp nhận sản phẩm in, xử lý nghiệp vụ, lưu trữ theo quy trình đã được phê duyệt; chuyển tài liệu in đến các Thư viện thành viên, đến các cơ sở đào tạo xa trường, các cơ sở liên kết đào tạo;
- Ban Công tác đổi mới giáo trình xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt các đầu tài liệu được phát hành. Thư viện là đơn vị đầu mối phát hành các tài liệu của ĐHTL, tuân theo quy định của Luật xuất bản;
- Ban Công tác đổi mới giáo trình xem xét trình Ban Giám hiệu phê duyệt giá bán và giá thuê cho mỗi đầu tài liệu được in ra trước khi đưa vào phục vụ sinh viên;
- Giá bán của mỗi đầu tài liệu được tính trên chi phí thực để in ra một cuốn, không mang tính chất kinh doanh.
- Giá bán của tài liệu còn là cơ sở để tính tiền đền/phạt trong trường hợp người mượn làm mất hoặc gây hư hỏng không thể phục hồi cho tài liệu;
- Tiền thu từ việc phát hành, đền/phạt và cho thuê tài liệu giảng dạy của ĐHTL được Thư viện nộp cho Nhà trường thông qua Phòng Tài vụ.

Điều 22. Bản quyền và quyền xuất bản

1. Tác giả có các quyền nhân thân đối với tài liệu viết, tài liệu dịch (trừ quyền công bố và cho phép người khác công bố). ĐHTL cấp kinh phí cho việc biên soạn và dịch tài liệu nên có các quyền tài sản và quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố đối với tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Tác giả được yêu cầu ký Giấy cho phép sử dụng tác phẩm (Phụ lục 9) khi nộp bản thảo cho Thư viện;
3. Tất cả các tài liệu do ĐHTL cấp kinh phí biên soạn hoặc dịch được xuất bản được chuyển định dạng để đưa vào kho tài nguyên số nội sinh, có thể được tìm kiếm thư mục trên trang web của Thư viện; Việc quản lý và khai thác tài liệu này dưới dạng tài nguyên số sẽ có quy định riêng;
4. Việc sử dụng chế bản điện tử phải đảm bảo quy định bảo mật, được phân cấp theo mức độ giới hạn phục vụ trực tiếp yêu cầu giảng dạy và học tập của cán bộ và sinh viên ĐHTL;
5. Tác giả được trả thù lao biên soạn, dịch thuật. Để khuyến khích, động viên và tạo điều kiện thuận lợi cho tác giả, các đơn vị có thể hỗ trợ thêm kinh phí cho tác giả từ các nguồn kinh phí khác.
6. Tác giả được quyền đề nghị Ban Công tác đổi mới giáo trình cung cấp các xác nhận cần thiết bổ sung trong hồ sơ và lí lịch khoa học, tham gia các triển lãm sách, dự thưởng hoặc các hội nghị, hội thảo liên quan tới tài liệu đã xuất bản.

Chương VI

BÀI GIẢNG, GIÁO TRÌNH ĐIỆN TỬ

Điều 23. Phân loại bài giảng điện tử

1. Bài giảng điện tử là một tập hợp các học liệu điện tử được tổ chức lại theo một kết cấu sư phạm để có thể cung cấp kiến thức và kỹ năng cho người học một cách hiệu quả thông qua sự trợ giúp của các phần mềm quản lý học tập (Learning Management System - LMS). Một bài giảng điện tử thường tương ứng với một môn học. Bài giảng điện tử được phân thành 3 mức sau:
 - Bài giảng điện tử mức 1: Là bài giảng được xây dựng dưới dạng trình chiếu (presentation) trang điện tử với nội dung dựa trên cơ sở bài giảng hoặc giáo trình đã được đơn vị phê chuẩn. Bài giảng điện tử mức 1 được tạo từ Powerpoint của Microsoft Office, Impress của Open Office hay một phần mềm trình chiếu tương tự;

- Bài giảng điện tử mức 2: Là bài giảng số hoá với yêu cầu cao hơn mức 1, với một cơ sở học liệu số hóa bao gồm cả hình ảnh, âm thanh, video và câu hỏi kiểm tra, ... Loại bài giảng này tuy chưa được tổ chức một cách hoàn chỉnh đến mức người học có thể sử dụng để tự học nhưng có thể hỗ trợ một số học liệu điện tử cho giảng viên và người học.

- Bài giảng điện tử mức 3: Là loại bài giảng điện tử hoàn chỉnh về nội dung khoa học của một môn học, có tính sư phạm và giao diện đẹp được đóng gói theo chuẩn SCORM. Bài giảng điện tử mức 3 giúp người học có thể tự học được và có thể coi như là một giáo trình điện tử.

2. Giáo trình điện tử: là một bài giảng điện tử có mức độ hoàn thiện cao, được thông qua tại Hội đồng thẩm định ĐHTL;

Điều 24. Đăng ký xây dựng bài giảng điện tử

Điều kiện đăng ký xây dựng bài giảng điện tử mức 3:

1. Môn học phải có giáo trình đã được nghiệm thu, được dạy từ 3 năm trở lên và tiếp tục được sử dụng trong những năm tiếp theo (có xác nhận của Bộ môn);
2. Về mặt kỹ thuật, Thư viện phải đảm bảo phòng Multimedia cho sinh viên sử dụng tài liệu điện tử, có kết nối vào mạng TLUnet;
3. Giảng viên nắm được quy trình, phương pháp làm bài giảng điện tử hoặc kết hợp với một đơn vị có khả năng hỗ trợ kỹ thuật làm bài giảng điện tử;
4. Trên cơ sở bài giảng hoặc giáo trình đã được thẩm định, nghiệm thu và đang được sử dụng để giảng dạy, giảng viên môn học xây dựng đề cương đăng ký xây dựng bài giảng điện tử mức 3 và nộp đề cương đăng ký có xác nhận của Bộ môn nộp cho Ban Công tác đổi mới giáo trình (qua Thư viện).

Điều 25. Tổ chức thẩm định, nghiệm thu bài giảng điện tử

1. Thẩm định đề cương đăng ký xây dựng bài giảng điện tử do Ban Công tác đổi mới giáo trình phụ trách;
2. Hội đồng nghiệm thu bài giảng điện tử có từ 5 đến 7 thành viên gồm 1 chủ tịch, 1 Thư ký, 2 phản biện và một số ủy viên, trong đó có ít nhất 2 thành viên là chuyên gia về công nghệ thông tin, am hiểu về kỹ thuật xây dựng bài giảng điện tử.
3. Các bài giảng điện tử được nghiệm thu phải đáp ứng yêu cầu về nội dung và kỹ thuật nêu ở điều 27 kèm theo hướng dẫn sử dụng cho người học và đơn vị tổ chức đào tạo.

Điều 26. Quản lý và sử dụng bài giảng điện tử

1. Bài giảng điện tử mức 1, 2 do Khoa quản lý, sử dụng; được lưu trữ và phát hành trên trang web của Khoa. Các Khoa quy định và phân quyền quản lý, sử dụng đúng với các quy định chung và phù hợp với tình hình của Khoa.
2. Bài giảng điện tử mức 3: do Thư viện quản lý. Tác giả (hoặc Bộ môn) xây dựng bài giảng điện tử nộp 02 CD ghi nội dung bài giảng điện tử cho Ban Công tác đổi mới giáo trình (qua Thư viện). Thư viện có trách nhiệm lưu trữ và phát hành trên cổng thông tin điện tử của ĐHTL và quản lý, phân quyền sử dụng cho cán bộ và sinh viên đúng quy định chung.

Chương VII

MUA TÀI LIỆU

Điều 27. Nguyên tắc chung cho việc mua tài liệu giảng dạy

1. Nhà trường duyệt mua các loại hình tài liệu sau đây để phục vụ cho công tác đào tạo:
 - Tài liệu in bao gồm sách dùng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức cho một số môn học, tài liệu tham khảo, tạp chí chuyên ngành;
 - Tài liệu điện tử (sách điện tử, tạp chí điện tử);
 - Tài liệu số;
2. Ban Công tác đổi mới giáo trình chịu trách nhiệm thẩm định đề xuất mua tài liệu giảng dạy trước khi trình Ban Giám hiệu;
3. Thư viện là đơn vị thường trực tiếp nhận đề xuất của các Bộ môn/Khoa theo định kỳ rà soát công tác giáo trình hoặc các đề xuất phát sinh.

Điều 28. Tổ chức lựa chọn, duyệt mua tài liệu giảng dạy

1. Đối với các đơn vị không đủ điều kiện tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy, Nhà trường đồng ý tổ chức lựa chọn, duyệt mua tài liệu phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức, theo quy trình sau:
 - Bộ môn đề xuất danh mục các tài liệu cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo và phải thông qua Hội đồng Khoa học và đào tạo của Khoa;
 - Thư viện là đơn vị tiếp nhận đề xuất, thông qua Ban Công tác đổi mới giáo trình thẩm định và trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng xem xét và duyệt danh mục tài liệu được lựa chọn để phục vụ giảng dạy, học tập;

- Thư viện chịu trách nhiệm liên hệ với các Nhà xuất bản, Nhà sách... để bổ sung tài liệu được lựa chọn về phục vụ giảng dạy, học tập;

- Trong trường hợp tài liệu được Bộ môn lựa chọn không còn trên thị trường, Ban Công tác đổi mới giáo trình có trách nhiệm chỉ đạo việc xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn tài liệu để được sử dụng tài liệu dưới dạng thức khác (photocopy, file PDF) để đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

2. Theo đề cương môn học trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt, mỗi một môn học phải có ít nhất 1 tài liệu tham khảo. Để người học có điều kiện đọc thêm tài liệu có tính cập nhật, tính mới bổ sung kiến thức cho môn học:

- Bộ môn có trách nhiệm đề xuất, giới thiệu cho Thư viện thêm các tài liệu tham khảo để mua bổ sung;

- Thư viện thường xuyên liên hệ với các NXB, Công ty phát hành sách để phối hợp với Bộ môn chọn tài liệu tham khảo cho các môn học;

- Thư viện lập danh sách các tài liệu tham khảo cần mua bổ sung mỗi Quý 1 lần thông qua thẩm định của Ban Công tác đổi mới giáo trình để trình Ban Giám hiệu phê duyệt; Mỗi đầu sách tham khảo được mua từ 5-10 cuốn.

3. Quy trình mua tài liệu điện tử, tài liệu số:

- Thư viện căn cứ vào thực tế quản lý, căn cứ dự báo nhu cầu sử dụng của người học và xu thế phát triển chung của thư viện đề xuất danh mục sách điện tử cần mua theo hình thức mua một lần sở hữu vĩnh viễn hoặc mua theo năm sao cho phù hợp với chương trình đào tạo của Nhà trường, hợp lý và hiệu quả;

- Thư viện trình mua tạp chí điện tử theo năm; cung cấp đường link trên website của Thư viện và của trường;

- Thư viện chịu trách nhiệm tìm nguồn cung cấp truy cập miễn phí hoặc có phí, chia sẻ hoặc mua chung các nguồn tài liệu số phù hợp hoặc có liên quan đến các chương trình đào tạo của ĐHTL để cung cấp đến người sử dụng;

- Hàng năm Thư viện phải có báo cáo đánh giá tính hiệu quả sử dụng của các tài liệu điện tử, tài liệu số đã mua; có trách nhiệm quảng bá rộng rãi nguồn tài liệu này để tăng hiệu quả sử dụng, nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Chương VIII

KINH PHÍ

Điều 29. Nguồn kinh phí

1. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi không thường xuyên cho hạng mục biên soạn, mua, dịch, xuất bản giáo trình và xây dựng bài giảng điện tử phục vụ giảng dạy và học tập;
2. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi nhiệm vụ chiến lược cho hạng mục mua, dịch, xuất bản giáo trình phục vụ các chương trình nhiệm vụ chiến lược;
3. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi sự nghiệp khoa học công nghệ cho hạng mục biên soạn, xuất bản sách chuyên khảo;
4. Kinh phí từ các đề tài, đề án của trường và các đơn vị chi cho nhiệm vụ này (nếu có);
5. Kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác của trường.

Điều 30 Nguyên tắc cấp phát kinh phí tài liệu giảng dạy

1. Hàng năm, Thư viện yêu cầu các Khoa, các Bộ môn xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu giảng dạy (biên soạn, mua, dịch, xuất bản...) cho năm tài chính tiếp theo, báo cáo Ban Giám hiệu (qua Ban Công tác đổi mới giáo trình) trước 30/6;
2. Phòng Tài vụ căn cứ kế hoạch bổ sung tài liệu giảng dạy do Ban Công tác đổi mới giáo trình đã tổng hợp để đưa vào kế hoạch dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm trình Hiệu trưởng duyệt; căn cứ kế hoạch biên soạn, mua, dịch và xuất bản tài liệu đã được phê duyệt để duyệt chi theo thực tế triển khai.

Điều 31. Kinh phí cho công việc biên soạn và thẩm định tài liệu giảng dạy

1- Chi cho biên soạn/viết mới giáo trình:

- Chi bồi dưỡng tác giả viết/biên soạn giáo trình: 70.000 đồng/trang chuẩn
- Chi Hội đồng thẩm định (5 người):
 - Chủ tịch hội đồng: 300.000 đồng/tín chi/người;
 - Phản biện (2 người): 1.000.000 đồng/tín chi/người;
 - Thư ký và Ủy viên: 200.000 đồng/tín chi/người;
- Chi hợp Bộ môn: 1.000.000 đồng/tài liệu;
- Chi Hội đồng cấp trường: 1.000.000 đồng/tài liệu;

2- Chi cho lần tái bản giáo trình (có sửa chữa, bổ sung)

- Chi bồi dưỡng tác giả: Được thanh toán bằng 50% mức chi bồi dưỡng tác giả viết mới giáo trình
- Chi Hội đồng thẩm định (5 người):
 - Chủ tịch hội đồng: 300.000 đồng/tín chi/người;
 - Phản biện (2 người): 1.000.000 đồng/tín chi/người;
 - Thư ký và Ủy viên: 200.000 đồng/tín chi/người;
- Chi hợp Bộ môn: 1.000.000 đồng/tài liệu;
- Chi Hội đồng cấp trường: 1.000.000 đồng/tài liệu;

3- Chi cho nâng cấp bài giảng lên giáo trình

- Chi bồi dưỡng tác giả: Được thanh toán bằng 50% mức chi bồi dưỡng tác giả viết mới giáo trình
- Chi Hội đồng thẩm định (5 người):
 - Chủ tịch hội đồng: 300.000 đồng/tín chi/người;
 - Phản biện (2 người): 1.000.000 đồng/tín chi/người;
 - Thư ký và Ủy viên: 200.000 đồng/tín chi/người;
- Chi hợp Bộ môn: 1.000.000 đồng/tài liệu;
- Chi Hội đồng cấp trường: 1.000.000 đồng/tài liệu;

4- Chi cho biên soạn/viết mới bài giảng

- Chi bồi dưỡng tác giả: Được thanh toán bằng 75% mức chi bồi dưỡng tác giả viết mới giáo trình
- Chi Hội đồng thẩm định (5 người):
 - Chủ tịch hội đồng: 300.000 đồng/tín chi/người;
 - Phản biện (1 người): 1.000.000 đồng/tín chi/người;
 - Thư ký và Ủy viên: 200.000 đồng/tín chi/người;
- Chi hợp Bộ môn: 1.000.000 đồng/tài liệu;
- Chi Hội đồng cấp trường: 1.000.000 đồng/tài liệu;

5- Chi cho biên soạn/ viết tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn thực hành, tài liệu hướng dẫn bài tập, tài liệu hướng dẫn ĐAMH...:

- Chi bồi dưỡng tác giả: Được thanh toán bằng 50% mức chi bồi dưỡng tác giả viết mới giáo trình
- Chi Hội đồng thẩm định (5 người):
 - Chủ tịch hội đồng: 300.000 đồng/tín chi/người;
 - Phản biện (1 người): 1.000.000 đồng/tín chi/người;
 - Thư ký và Ủy viên: 200.000 đồng/tín chi/người;
- Chi họp Bộ môn: 1.000.000 đồng/tài liệu;
- Chi Hội đồng cấp trường: 1.000.000 đồng/tài liệu;

6- Đối với sách dịch được Bộ môn chọn làm giáo trình

- Chi bồi dưỡng:
 - Người dịch: 50.000đ/trang;
 - Người hiệu đính: 20.000đ/trang
- Chi Hội đồng thẩm định (5 người):
 - Chủ tịch hội đồng: 300.000 đồng/tín chi/người;
 - Phản biện (1 người): 1.000.000 đồng/tín chi/người;
 - Thư ký và Ủy viên: 200.000 đồng/tín chi/người;
- Chi họp Bộ môn: 1.000.000 đồng/tài liệu;
- Chi duyệt Hội đồng cấp trường: 1.000.000 đồng/giáo trình.

7- Đối với bài giảng điện tử:

- Đối với bài giảng điện tử mức 1 và 2: Bộ môn chủ trì việc tạo lập, quản lý và sử dụng. Nhà trường không có quy định mức chi cho loại hình tài liệu này.
- Đối với bài giảng điện tử mức 3: Do chưa triển khai nên sẽ có quy định về mức chi cụ thể sau.

8- Định mức nhuận bút bằng tài liệu

Ngoài nhuận bút được quy định như trên, tác giả/người chủ biên được nhận 10 cuốn tài liệu đã được xuất bản; các tác giả trong nhóm biên soạn mỗi người được nhận 05 cuốn tài liệu. Mỗi giảng viên trong Bộ môn được nhận 1 cuốn tài liệu.

Kinh phí hỗ trợ biên soạn và nghiệm thu tài liệu giảng dạy có thể được thay đổi tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường và sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể.

Chương IX

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Hoạt động kiểm tra, giám sát

- Ban Giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác quản lý tài liệu giảng dạy tại trường theo Quy định biên soạn, thẩm định, lựa chọn và sử dụng tài liệu giảng dạy tại Trường ĐHTL.
- Ban Giám hiệu giao cho Thư viện là đơn vị thường trực, theo dõi, đôn đốc, hỗ trợ các Bộ môn thực hiện đúng tiến độ như đã đăng ký; Thư viện phải có cán bộ lập báo cáo định kỳ trình Ban Giám hiệu;
- Ban Công tác đổi mới giáo trình có trách nhiệm thẩm định và tham mưu cho Ban Giám hiệu mọi vấn đề có liên quan đến công tác giáo trình, tài liệu tham khảo;
- Phòng Thanh tra có trách nhiệm giám sát việc sử dụng giáo trình đúng mục đích nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo tại trường;
- Các Khoa, Bộ môn, giảng viên tham gia công tác biên soạn tài liệu giảng dạy phục vụ đào tạo tại Trường ĐHTL có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn theo yêu cầu của Nhà trường.

Điều 33. Khen thưởng, xử phạt

- Các cá nhân, tập thể có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng tài liệu giảng dạy được xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng;
- Thành tích biên soạn, in ấn và phát hành tài liệu hàng năm được xem là một tiêu chí quan trọng để xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho các tập thể và cá nhân.
- Trong trường hợp tài liệu giảng dạy đã đăng ký viết mà bị chậm tiến độ hoặc không thể hoàn thành vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham

gia, Ban Công tác đổi mới giáo trình xem xét trình Ban Giám hiệu kéo dài thời gian hoặc cho thanh lý;

- Các cá nhân và tập thể sử dụng tài liệu giảng dạy sai mục đích hoặc có hành vi gây thất thoát tài sản, gây lãng phí sẽ phải nhận các hình thức kỉ luật theo quy định chung của Nhà trường;
- Các trường hợp vi phạm quy định về bản quyền sở hữu trí tuệ sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 34. Xử lý khiếu nại

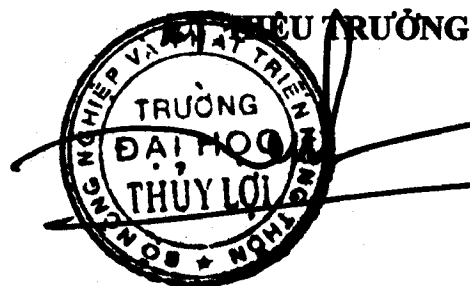
- Trong quá trình sử dụng tài liệu giảng dạy nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn theo quy định hiện hành.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Điều khoản thi hành

- Quy định bao gồm 10 chương, 35 điều và 9 phụ lục, có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực;
- Căn cứ vào quy định này, các đơn vị liên quan có thể ban hành các quy định chi tiết cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị mình, nhưng không được trái với các quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHTL;
- Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế trên cơ sở các ý kiến đóng góp của các đơn vị.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
GS.TS Nguyễn Trung Việt

Phụ lục 1: Cấu trúc của tài liệu viết

Tài liệu giảng dạy có cấu trúc như sau:

- + Trang bìa: Phải ghi tên Trường Đại học Thủy lợi ở dòng trên cùng, các dòng tiếp theo có thể lựa chọn ghi các dòng sau theo thứ tự: tên Khoa, tên Bộ môn, tên tác giả hoặc chủ biên, đồng tác giả;
- + Trang bìa phụ: Phải ghi tên Trường Đại học Thủy lợi ở dòng trên cùng, các dòng tiếp theo có thể lựa chọn ghi các dòng sau theo thứ tự: tên Khoa, tên Bộ môn, tên tác giả hoặc chủ biên, đồng tác giả;
- + Mục lục;
- + Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của tài liệu giảng dạy, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn. Trong phần giới thiệu của tài liệu giảng dạy phải ghi rõ “Tài liệu này được dùng làm tài liệu giảng dạy chính thức cho môn học..... ngành học..... và làm tài liệu tham khảo cho các môn học..... các ngành học..... của Trường ĐHTL”. Có thể làm tài liệu tham khảo cho khối trường/khối ngành..... kỹ thuật/kinh tế/..... trong cả nước (nếu có);
- + Bảng ký hiệu (nếu có);
- + Bảng viết tắt (nếu có);
- + Các thuật ngữ chuyên môn;
- + Nội dung chính: Trình bày các phần, các chương (nếu có chương), mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung tham khảo seminar, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương. Bảng biểu, hình vẽ, ảnh minh họa...;
- + Phụ lục (nếu có);
- + Tài liệu tham khảo.

Phụ lục 2: Hình thức trình bày tài liệu viết

1. Sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 12 của hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ;
2. Dẫn dòng đặt ở chế độ Multiple 1,15pt; khoảng cách đoạn: 6pt (before, after); lề trái: 3,5cm; lề trên: 2,5cm; lề dưới: 3cm; lề phải: 2cm;
3. Số trang được đánh ở giữa hoặc bên phải, phía dưới mỗi trang giấy;
4. Để Header tên tài liệu trên trang lẻ, tên chương trên trang chẵn. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (nên hạn chế trình bày theo cách này);
5. Các quy định cụ thể hơn được thống kê trong bảng dưới đây và Phụ lục 7 kèm theo.

Bảng quy định font chữ, cỡ chữ và kiểu chữ của các chương, mục, tiểu mục

Phần (A, B, C)	TimesNewRoman (viết in hoa)	14	Đậm, đứng	PHẦN A KHÁI QUÁT
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	TimesNewRoman (viết thường)	14	Đậm, đứng	Chương 3
Tên chương	TimesNewRoman (viết in hoa)	14	Đậm, đứng	THẨM DƯỚI ĐÁY CÔNG TRÌNH
Mục lục, Phụ lục, Tài liệu tham khảo	TimesNewRoman (viết in hoa)	14	Đậm, đứng	MỤC LỤC, PHỤ LỤC, TÀI LIỆU THAM KHẢO
Mục (1.1,1.2,...)	TimesNewRoman (viết hoa)	12	Đậm, đứng	3.1 GIỚI THIỆU CHUNG
Nhóm tiểu mục (1.1.1, 1.1.2,...)	TimesNewRoman (viết thường)	12	Đậm, đứng	3.1.1 Sự hình thành dòng thẩm

Tiêu mục (1.1.1.1, 1.1.1.2,...)	TimesNewRoman (viết thường)	12	Đậm, nghiêng	3.1.1.1 Đập đất đá
Nội dung văn bản	TimesNewRoman (viết thường)	12	Thường, đứng	Đập đất đá là đập sử dụng
Tên hình, bảng	TimesNewRoman (viết thường)	12	Đậm, đứng	Bảng 3-1. Một số giá trị ...
Chú thích	TimesNewRoman (viết thường)	10	Thường, đứng	1. Tổng cục thống kê

6. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức...: Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức... phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 2.6 có nghĩa là hình thứ 6 trong chương 2). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: “Nguồn: Tổng cục thống kê 2012”). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

7. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và có đồ thị nhỏ phải đi liền với nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ.

- [2] J. W. Doherty, S. Schwartz, S. Gunning, and D. Paoletti, "Quality of Speech transcription", in *Talking Data: Transcription and Coding in Cognitive Research* (J. A. Edwards and M. D. Lampert, Eds.), Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates, 1993, pp. 41-89.
- [3] Ngs Diet Top, *Top 1000*, <http://www.nix.com/Top1000.htm>, 1996.
- [4] <http://www.dyn.org/~dyl/rttr/collecting.html>, 1997.
- [5] J.M. Alroy, L.H. Roth, F. Brooks Jr., "Towards Image Browsers with Interactive Update Rates in Complex Virtual Building Environments", *Computer Graphics*, Vol. 24, No. 2, pp. 41-50, 1990.
- [6] S. Brandt, G. Noll, T. Ditt, M. Humphrey, "3D Real Time Application Execution with Dynamic Quality of Service Awareness", *Proceedings of the Sixth IEEE/ACM International Workshop on Quality of Service*, pp. 144-163, May 1998.

Phụ lục 4: Mẫu đăng ký Biên soạn tài liệu giảng dạy

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

**DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM HỌC:.....**

Khoa
Bộ môn:

TT	Tên tài liệu, giáo trình	Môn học	Số tín chỉ	Loại tài liệu	Tính chất			Đề xuất Ban biên soạn	Thời hạn hoàn thành
					Viết t mới	Tái bản	Nâng cấp		
1	2	3	4	5	6			7	8
								Chủ biên: Thành viên:	

Hà Nội, ngày tháng..... năm....

Chủ tịch HĐKH Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

Cột 5: Ghi ký hiệu viết tắt cho từng loại như sau: Giáo trình (GT), Bài giảng (BG), Sách hướng dẫn (SHD), Sách bài tập (BT), sách tham khảo (TK), Hướng dẫn đồ án (ĐA)

Cột 6: Tích dấu "X" vào ô Viết mới (nếu Bộ môn đăng ký biên soạn/viết mới GT)

Tích dấu "X" vào ô Tái bản (nếu Bộ môn đăng ký Tái bản giáo trình)

Tích dấu "X" vào ô Nâng cấp (nếu Bộ môn đăng ký nâng cấp bài giảng lên giáo trình)

Cột 7: Ghi rõ học hàm, học vị của Chủ biên/Tác giả và các thành viên tham gia

Phụ lục 5: Mẫu Thuyết minh biên soạn tài liệu giảng dạy

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

THUYẾT MINH BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. TÊN GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG:				
2. LOẠI SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ:				
• Giáo trình ☐ • Bài giảng ☐ • Bài giảng cao học ☐	• Sách dịch ☐ • Sách tham khảo ☐ • Sách bài tập ☐	• Hướng dẫn đồ án ☐ • Hướng dẫn thực hành ☐ • Hướng dẫn giải bài tập ☐		
3. HÌNH THỨC GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG				
- Biên soạn mới ☐ - Tái bản có bổ sung, sửa chữa ☐ - Nâng cấp bài giảng lên giáo trình ☐ + Số % bổ sung sửa chữa, nâng cấp:.....				
4. THỜI GIAN THỰC HIỆN:				
5. CHỦ BIÊN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU				
Họ và tên: Chức danh khoa học: Địa chỉ cơ quan: Điện thoại cơ quan:			Học vị: Năm sinh: Điện thoại di động: E-mail:	
6. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIÁO TRÌNH				
TT	Họ và tên (ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung biên soạn cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
.....				

NGÀNH HỌC:.....

8. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CỤ THỂ:

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
...				

9. SẢN PHẨM HỖ TRỢ ĐÀO TẠO CHO

Cao học

☐

Đại học, CĐ

☐

Hà Nội, ngày tháng..... năm....

Xác nhận của Hội đồng khoa học Khoa

Hà Nội, ngày tháng..... năm....

Trưởng Bộ môn/Chủ biên/Tác giả

Phụ lục 6: Mẫu Biên bản thẩm định tài liệu giảng dạy

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm:.....

I. Hội đồng thẩm định theo quyết định số (số, ngày, tháng, năm).....

Tổng số thành viên theo quyết định.....

Thành phần hội đồng thẩm định có mặt:

1. Chủ tịch Hội đồng:
2. Phản biện
3. Phản biện
4. Ủy viên
5. Ủy viên thư ký

II. Tên tài liệu được thẩm định

.....

III. Tên chủ biên/tác giả:

.....

IV. Loại tài liệu:

Giáo trình xuất bản lần đầu

☐

Giáo trình tái bản có sửa chữa, bổ sung

☐

Bài giảng nâng cấp lên giáo trình

☐

V. Hội đồng đã xem xét hồ sơ thẩm định gồm những tài liệu sau:

- Bản thảo giáo trình, tài liệu của chủ biên và nhóm tác giả
- Bản nhận xét phản biện giáo trình, tài liệu

VI. Ý kiến đánh giá của hội đồng:

1. Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành, với môn học

.....
.....
.....

.....
.....

Tính sự phạm của giáo trình

.....
.....

Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình, tài liệu

.....
.....

Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học và của cán bộ giảng dạy

.....
.....

Hình thức trình bày, thuật ngữ, văn phong

.....
.....

Tính mới của giáo trình

.....
.....

Đánh giá chung của Hội đồng

1. Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho xuất bản”:
2. Số thành viên đánh giá ở mức “Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa”:
3. Số thành viên đánh giá ở mức “Không đồng ý cho xuất bản”:

VII. Kết luận của Hội đồng

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. Đồng ý cho xuất bản | ☐ |
| 2. Đồng ý cho xuất bản cần sửa chữa | ☐ |
| 3. Không đồng ý cho xuất bản | ☐ |

VIII. Các nội dung cần sửa chữa bao gồm:

.....
.....
.....
.....
.....

Chủ tịch Hội đồng thẩm định

Thư ký

Phụ lục 7. Mẫu nhận xét phản biện tài liệu giảng dạy

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Họ và tên:

Chức danh: Năm phong: Học vị

Chuyên ngành:

Cơ quan công tác:

Phản nhận xét:

Tên tài liệu: , Mã số học phần:

1. Về nội dung:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Hình thức

.....
.....

3. Đối tượng sử dụng:

4. Kiến nghị và Kết luận:

.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng năm 20....

Người nhận xét

Phụ lục 8. Mẫu nhận Đề xuất in

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

KHOA

BỘ MÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

ĐỀ XUẤT IN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Kính gửi: **Ban Giám hiệu Trường Đại học Thủy lợi**
 Phòng Đào tạo Đại học
 Phòng Tài vụ
 Thư viện

Bộ môn đã hoàn thiện việc biên soạn cuốn sách
dùng làm giáo trình/bài giảng cho môn học ngành học,
bậc đại học/..... và có thể làm tài liệu tham khảo cho các ngành học.....

Tài liệu đã được Hội đồng thẩm định đánh giá là đáp ứng được các yêu cầu về nội dung, hình thức và kiến thức phù hợp để cương môn học; có tính hiện đại và logic với các môn học tiếp sau. Tài liệu có khả năng sử dụng liên tục trong khoảng 5 năm mới phải cập nhật lại. Hội đồng thẩm định đã kết luận đồng ý cho xuất bản. Biên bản họp thẩm định và phiếu ý kiến của phản biện được nộp kèm với tài liệu nghiệm thu.

Đề nghị Nhà trường cho xuất bản tài liệu (gồm cả số cuốn phải nộp lưu chiểu theo qui định xuất bản).

Kính đề nghị Ban Giám hiệu và các Phòng chức năng xem xét và duyệt ý kiến đề xuất của Bộ môn.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hội đồng Khoa học khoa

Trưởng Bộ môn

Ban Giám hiệu

Thư viện

Phòng Đào tạo

Phụ lục 9. Giấy chấp thuận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHẤP THUẬN

Sử dụng tài liệu cho mục đích đào tạo và nghiên cứu

- Họ và tên tác giả/chủ biên:
- Số CMND/Hộ chiếu/Căn cước:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:

Với tư cách là tác giả/chủ biên, tôi (chúng tôi) đồng ý:

- Tổ chức/cá nhân: *Trường Đại học Thủy lợi*
- Số quyết định thành lập: *351/TL cấp ngày 28 tháng 04 năm 1964 tại Bộ Thủy lợi.*
- Địa chỉ: *175 Tây Sơn – Đống Đa – Hà Nội.*
- Điện thoại: *024 38522201* Fax: *024 35633351* Email: *phonghcth@tlu.edu.vn*

Được quyền xuất bản/tái bản tài liệu dưới dạng thức in hoặc điện tử sử dụng cho mục đích đào tạo và nghiên cứu của Trường ĐHTL cho tài liệu sau đây:

- + Tên tài liệu:
- + Số giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả (nếu có): không
- + Số trang bản thảo (bản mẫu): Khổ giấy/Định dạng:
- + Họ và tên tác giả/chủ biên:
- + Bút danh (nếu có):
- + Ngôn ngữ xuất bản: Tiếng Việt
- + Phương thức xuất bản (in, điện tử): In + Điện tử
- + Số lượng bản in:..... cuốn website đăng tải: <http://lib.tlu.edu.vn>
- + Xuất bản/tái bản; Số lần tái bản:
- + Số tập: Thông tin khác (nếu có):

Trường Đại học Thủy lợi được toàn quyền sử dụng tác phẩm cho công tác đào tạo và xuất bản kể từ ngày kí./.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20.....

TÁC GIẢ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(tiếp)

Danh sách người tham gia biên soạn ký giấy chấp thuận

STT	Họ và tên	Số CMND, ngày cấp, nơi cấp	Đơn vị công tác	Chữ ký
1				
2				
3				
4				