UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Số: 1227 /QĐ-ĐHHĐ

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

Thanh Hoá, ngày 18 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo tại Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 860/QĐ-ĐHHĐ ngày 13/7/2011 về Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ, Trưởng các phòng, ban, khoa, trung tâm, bộ môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng và các PHT (để chỉ đạo);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLKH&CN.

Q. HIỆU TRƯỞNG

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Hoàng Nam

UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

QUY ĐỊNH
Về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo tại Trường Đại học Hồng Đức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1227/QĐ-ĐHHĐ ngày 18/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, sách dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt, bài giảng dùng chung (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo).

2. Quy định này áp dụng đối với sách phục vụ đào tạo của Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ được hiểu như sau:

"*Sách phục vụ đào tạo*" là sách có nội dung khoa học, đảm bảo tính sư phạm, có mã số chuẩn quốc tế ISBN, được sử dụng để dạy, học hoặc tham khảo phục vụ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Hồng Đức, bao gồm:

1. "*Giáo trình*" (*bao gồm cả giáo trình điện tử, giáo trình dịch*) là tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu. Giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã được ban hành đối với mỗi học phần, môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giảng dạy, 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.

2."*Sách chuyên khảo*" là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực chuyên môn liên quan đến chuyên ngành đào tạo được sử dụng trong giảng dạy sau đại học; là sách được Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc được lựa chọn đưa vào sử dụng; được sử dụng trong quá trình dạy và học của ít nhất một học phần/chuyên đề nào đó.

3. "*Sách tham khảo*" là học liệu có nội dung liên quan đến môn học của chương trình đào tạo, được sử dụng trong quá trình dạy và học một học phần nào đó; là sách được Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn đưa vào sử dụng.

4."*Sách hướng dẫn*" là học liệu dùng để hướng dẫn cho người học, hướng dẫn thí nghiệm, thực tập học phần, thực tập theo giáo trình, báo cáo chuyên đề, bài tập, được sử dụng trong quá trình dạy, học của một học phần nào đó, được Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn đưa vào sử dụng.

5. "*Sách dịch*" là sách được xuất bản bằng tiếng nước ngoài và được giảng viên nhà trường dịch sang tiếng Việt để phục vụ dạy, học, nghiên cứu.

6. "*Bài giảng dùng chung*" là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, được thống nhất cho cả bộ môn khi giảng dạy học phần, được Hiệu trưởng giao cho Bộ môn biên soạn trong trường hợp chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình hoặc cần phải có thêm thời gian để hoàn thiện.

Điều 3. Mục đích biên soạn, lựa chọn sách

1. Biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn sách để phục vụ đào tạo đối với tất cả các học phần/chuyên đề trong các chương trình đào tạo/bồi dưỡng của Nhà trường, nhằm phục vụ cho việc giảng dạy của giảng viên và học tập của người học đối với học phần/môn học trong chương trình đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra của từng học phần.

2. Hình thức xuất bản của sách phục vụ đào tạo: Sách in và/hoặc sách điện tử được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài được xuất bản (có giấy phép xuất bản của cơ quan có thẩm quyền).

Điều 4. Yêu cầu biên soạn sách

1. Yêu cầu chung về biên soạn sách phục vụ đào tạo

a) Phải bảo đảm tính khoa học, hiện đại; không có nội dung xuyên tạc lịch sử, ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục và tinh thần đoàn kết các dân tộc Việt Nam; không có nội dung ảnh hưởng tiêu cực đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích dân tộc hoặc ảnh hưởng đến đến hòa bình, an ninh khu vực và thế giới.

b) Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn sách 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.

c) Phải được Hiệu trưởng phê duyệt đề cương, nội dung biên soạn và khi xuất bản phải có tên hiệu hoặc logo Trường Đại học Hồng Đức.

2. Ngoài các yêu cầu chung ở trên, đối với giáo trình, cần đáp ứng các yêu cầu:

a) Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với học phần, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

b) Nội dung giáo trình phải phù hợp với đề cương học phần, mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

c) Kiến thức trong giáo trình 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 thành tựu mới của khoa học và công nghệ.

d) Cuối mỗi chương của giáo trình phải có câu hỏi, bài tập, hướng dẫn ôn tập, thảo luận, thực hành và tự học; cuối sách có hướng dẫn gợi ý giải bài tập và danh mục tài liệu tham khảo.

Điều 5. Ngôn ngữ dùng để biên soạn sách

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn sách phục vụ đào tạo là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài phù hợp với chuẩn đầu ra về ngoại ngữ được quy định trong chương trình đào tạo.

2. Sách phục vụ đào tạo những học phần giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

Điều 6. Điều kiện biên soạn và quy trình tổ chức biên soạn sách, tái bản sách

1. Điều kiện tổ chức biên soạn:

a) Giáo trình, đối với các học phần/chuyên đề chưa có giáo trình hoặc đã có "Bài giảng dùng chung" (đối với các học phần đã giảng dạy nhiều năm nhưng chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình).

b) Sách tham khảo, sách hướng dẫn, đối với các học phần/chuyên đề chưa có sách tham khảo hoặc chưa có sách hướng dẫn hoặc có nhưng vẫn còn thiếu (về mặt nội dung).

c) Bài giảng dùng chung, đối với trường hợp chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình hoặc cần phải có thêm thời gian để hoàn thiện

2. Qui trình tổ chức xét biên soạn sách: Bộ môn và khoa quản lý học phần đề xuất, phòng Quản lý đào tạo/Quản lý đào tạo Sau đại học và Trung tâm Thông tin Thư viện kiểm tra, xác nhận về sự cần thiết tổ chức biên soạn sách phục vụ đào tạo, sau đó gửi hồ sơ về Nhà trường (qua phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ) để thực hiện các bước tiếp theo của Quy trình biên soạn tài liệu dạy học được Trường Đại học Hồng Đức ban hành.

3. Biên soạn lại sách phục vụ đào tạo: Là những loại sách biên soạn đã được lưu hành ổn định (trong thời gian tối thiểu một khóa đào tạo) mà các nội dung kiến thức lạc hậu, cần phải bổ sung, cập nhật kiến thức mới tối thiểu 30%.

Bộ môn và khoa quản lý học phần phải tổ chức đánh giá sách đã biên soạn trước đây, xác định những nội dung cần phải bổ sung, cập nhật, có xác nhận của phòng Quản lý đào tạo/Quản lý đào tạo Sau đại học và gửi về Nhà trường qua phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ.

4. Việc tái bản: Sách phục vụ đào tạo được đăng ký tái bản là sách đã được phê duyệt và cần cho chương trình đào tạo và đã phát hành hết; hoặc sách có nội dung thay đổi, cập nhật dưới 30% so với lần xuất bản trước; đã lưu hành trong thời gian tối thiểu một khóa đào tạo.

Điều 7. Quy định sách đối với các học phần trong chương trình đào tạo

1. Mỗi học phần trong chương trình đào tạo có một (hoặc một bộ) giáo trình hoặc bài giảng dùng chung và có không quá 3 tài liệu tham khảo chính. Riêng học phần đào tạo sau đại học có thể có thêm một sách chuyên khảo.

2. Hiệu trưởng quyết định lựa chọn sách phục vụ đào tạo hoặc giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách hướng dẫn hoặc sách chuyên khảo để phục vụ

dạy, học và nghiên cứu khoa học trên cơ sở đề nghị của Trưởng bộ môn, có ý kiến xác nhận của Trưởng khoa và Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện.

3. Sách phục vụ đào tạo sau khi đã được xuất bản, Chủ biên hoặc đồng chủ biên nếu bán, cho thuê, cho mượn,… để phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của người học thì được thực hiện theo Luật Xuất bản, các quy định hiện hành và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Chương 2
QUY ĐỊNH BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Điều 8. Quy trình biên soạn

1. Căn cứ nhu cầu về giáo trình, tài liệu phục vụ dạy học, Bộ môn quản lý học phần đề nghị tổ chức biên soạn sách phục vụ đào tạo, phân công giảng viên biên soạn đề cương, ngay khi xây dựng kế hoạch năm học.

2. Hội đồng khoa xét duyệt đề nghị, Trung tâm Thông tin Thư viện và phòng Quản lý đào tạo/ Quản lý đào tạo Sau đại học xác nhận về nhu cầu sách cho học phần hiện có; Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ kiểm tra điều kiện, nhu cầu biên soạn, tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương biên soạn sách phục vụ dạy, học các học phần/môn học trong chương trình đào tạo.

3. Bộ môn quản lý học phần đề xuất, Hội đồng Khoa thông qua Ban biên soạn hoặc cá nhân/nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn sách và gửi danh sách cho Nhà trường qua Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ để trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Ban biên soạn có trách nhiệm xây dựng nội dung, đề cương chi tiết của sách, thông qua Bộ môn và Hội đồng Khoa thẩm định và gửi hồ sơ về Nhà trường (qua Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ).

5. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định đề cương trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương và giao nhiệm vụ biên soạn sách.

6. Ban biên soạn có nhiệm vụ phân công biên soạn sách theo đề cương đã được duyệt.

7. Khi đến hạn, Ban biên soạn báo cáo nội dung biên soạn để Bộ môn quản lý duyệt, thông qua và trình Hội đồng Khoa thẩm định.

8. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định sách cho Hiệu trưởng.

9. Căn cứ biên bản họp thẩm định, đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt nghiệm thu và ban hành quyết định đưa vào sử dụng trong trong giảng dạy, học tập tại Trường Đại học Hồng Đức.

10. Hằng năm, trên cơ sở đề xuất của Bộ môn, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý sách cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 9. Ban biên soạn sách phục vụ đào tạo

1. Ban biên soạn sách, gồm có chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có).

2. Số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn không quá 01 người/ chương (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định). Phải phân công cụ thể cho người biên soạn từng chương.

3. Tiêu chuẩn Ban biên soạn

a) Tiêu chuẩn chung: Là giảng viên của Trường Đại học Hồng Đức (hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường) có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung của sách và đang trực tiếp tham gia giảng dạy học phần tương ứng.

b) Tiêu chuẩn cụ thể về chủ biên hoặc đồng chủ biên

- Đối với giáo trình, sách chuyên khảo: Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của sách đăng ký biên soạn và là giảng viên của Trường Đại học Hồng Đức (hoặc đồng chủ biên là các nhà khoa học có uy tín đang thỉnh giảng tại Trường Đại học Hồng Đức).

- Đối với sách tham khảo, sách hướng dẫn, bài giảng dùng chung: Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

- Đối với sách dịch: Phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có trình độ ngoại ngữ bậc 5 trở lên (theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam).

c) Tiêu chuẩn về thành viên tham gia: Có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên (đồng chủ biên)

1. Tổ chức biên soạn sách theo đề cương đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của sách và tiến độ thực hiện.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi thấy cần thiết.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Nhà trường đối với việc biên soạn sách.

Điều 11. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

a) Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học được phân công biên soạn, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên (đồng chủ biên) và chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực, khoa học, thực hiện đúng tiến độ thời gian, đảm bảo ngôn ngữ, văn phong trong sáng, dễ hiểu,…

2. Quyền lợi:

a) Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Nhà trường để phục vụ viết sách.

c) Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong sách nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên (đồng chủ biên).

Điều 12. Thẩm định sách phục vụ đào tạo

1. Khoa tổ chức họp hội đồng thẩm định kết quả biên soạn sách trên cơ sở đề nghị của Bộ môn và Ban biên soạn.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kết quả biên soạn sách cấp trường trên cơ sở đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ.

3. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định từ 5-7 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 2 phản biện và có từ 1-3 ủy viên.

Đối với nghiệm thu sách là giáo trình hoặc chuyên khảo phải có ít nhất 2 thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động. Quy định cụ thể với các thành viên như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng phải có học hàm từ Phó Giáo sư hoặc học vị tiến sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Các ủy viên phản biện phải có học vị tiến sĩ (đối với giáo trình, sách chuyên khảo) và từ thạc sĩ trở lên đối với sách tham khảo, sách hướng dẫn.

c) Các ủy viên khác phải có học vị từ kỹ sư hoặc thạc sĩ trở lên.

4. Thành viên tham gia hội đồng là những người am hiểu sâu sắc về lĩnh vực chuyên môn liên quan đến nội dung của sách, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học, sau đại học và không phải là thành viên Ban biên soạn sách.

5. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định sách đạt hay không đạt yêu cầu theo qui định.

Hội đồng có thể mời đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng thẩm định

1. Trách nhiệm:

a) Đánh giá, thẩm định chất lượng của sách (mục tiêu, phương pháp biên soạn; bố cục, nội dung, hình thức…) theo mẫu quy định.

b) Thẩm định việc tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định liên quan.

c) Thực hiện nghiệm thu sách theo quy trình và kết luận sách đạt yêu cầu hay không.

2. Quyền hạn:

a) Được yêu cầu Ban biên soạn sách điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện bản thảo nếu sách được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu.

b) Được quyền đồng ý hoặc không đồng ý cho xuất bản sách phục vụ đào tạo.

c) Được chi trả thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Điều 14. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định

1. Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên hội đồng, trong đó có mặt của Chủ tịch, Ủy viên thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện và ủy viên phản biện vắng mặt phải có ý kiến đánh giá sách đạt yêu cầu.

2. Trường hợp ủy viên phản biện vắng mặt (vì lý do chính đáng) thì phải gửi Bản nhận xét phản biện và phiếu đánh giá về Hội đồng thẩm định trước phiên họp ít nhất 01 ngày.

Chương 3
LỰA CHỌN VÀ DUYỆT SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Điều 15. Quy trình lựa chọn sách phục vụ đào tạo

1. Bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm đề xuất danh mục sách phục vụ đào tạo cho từng học phần/chuyên đề.

2. Hằng năm, vào đầu năm học (tháng 8), Trưởng Bộ môn quản lý học phần tổ chức rà soát, đánh giá sách (trừ sách do Nhà trường tổ chức biên soạn), xác định sự phù hợp với nội dung, chuẩn đầu ra của học phần thuộc chương trình ngành đào tạo của ngành/chuyên ngành đào tạo, để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho từng học phần đề nghị Hội đồng Khoa xem xét.

Sách được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho một học phần trong chương trình đào tạo phải là sách được xuất bản bởi nhà xuất bản có uy tín.

3. Căn cứ Danh mục sách phục đào tạo theo từng học phần đã được Bộ môn đề xuất chọn, Hội đồng Khoa xem xét, lập Danh mục sách phục đào tạo theo chương trình đào tạo, lấy ý kiến xác nhận của Trung tâm Thông tin Thư viện, Phòng Quản lý đào tạo tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét duyệt, tuyển chọn sách cho chương trình đào tạo. Phòng Quản lý đào tạo tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển chọn sách cho các chương trình đào tạo tại Trường Đại học Hồng Đức, vào tháng 9 hàng năm (hoặc các thời điểm khác do Hiệu trưởng quyết định).

4. Đối với những giáo trình, tài liệu tham khảo được Nhà trường tổ chức biên soạn thì phải đưa vào danh mục sách phục vụ đào tạo của học phần trong chương trình đào tạo.

5. Trung tâm Thông tin Thư viện có trách nhiệm xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn sách để được sử dụng theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

Chương 4
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể có nhiều thành tích đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng sách phục vụ đào tạo được xem xét khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và quy định khen thưởng của Nhà trường.

Điều 17. Xử lý vi phạm, khiếu nại

1. Ban soạn thảo không hoàn thành đúng tiến độ do nguyên nhân chủ quan, hoặc sau khi thẩm định không đạt yêu cầu sẽ bị xem xét mức độ để có hình thức xử lý phù hợp, mọi chi phí liên quan đến việc biên soạn do Ban biên soạn chi trả.

2. Trong quá trình lưu hành, sử dụng sách, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì ban biên soạn sách phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng.

Chương 5
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Căn cứ các nội dung trong Quy định này, trưởng khoa, bộ môn tổ chức rà soát để xây dựng kế hoạch biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ các chương trình đào tạo do đơn vị quản lý; phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch bổ sung để đảm bảo đủ sách phục vụ cho việc giảng dạy, học tập nghiên cứu của giảng viên và người học.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị triển khai thực hiện.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

2. Quy định này thay thế Quyết định số 860/QĐ-ĐHHĐ ngày 13/7/2011 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định việc lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình tại Trường Đại học Hồng Đức. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị tập hợp ý kiến báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản qua phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ để xem xét giải quyết./.

Q. HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Nam