

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Điều 11, Chương II của “Điều lệ trường đại học” được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài chính Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các học phần đối với các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Tài vụ, Giám đốc Trung tâm Học liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp, Đào tạo, Tổ chức - Cán bộ, Tài vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, giảng viên, viên chức trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hà Thanh Toàn

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Cần Thơ
(Ban hành theo Quyết định số 3054/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

CHƯƠNG I 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, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục dự bị, cao đẳng, đại học, sau đại học (*sau đây gọi chung là giáo trình*); sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn (*sau đây gọi chung là tài liệu học tập*) của Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, công chức, giảng viên, viên chức của Trường ĐHCT, các nhà khoa học thỉnh giảng tại Trường; các bậc, các hệ đào tạo từ hệ đào tạo từ xa.

Điều 2. Các khái niệm

1. Giáo trình: là tài liệu chính được giảng viên; học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (*sau đây gọi chung là người học*) sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu các học phần hiện hành có nội dung phù hợp trong chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt (*sau đây gọi chung là chương trình đào tạo*).

a) Tương ứng với mỗi học phần trong chương trình đào tạo (CTĐT), Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn một (bộ) giáo trình để giảng dạy, nghiên cứu. Một (bộ) giáo trình có thể sử dụng cho một hoặc nhiều học phần và có thể được sử dụng cho nhiều ngành, bậc học.

b) Giáo trình do Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn từ các giáo trình đã được xuất bản trong và ngoài nước.

2. Tài liệu học tập: là sách được xuất bản, sử dụng trong quá trình dạy và học một số nội dung của một hoặc một số học phần trong CTĐT. Tài liệu học tập bao gồm:

a) Sách chuyên khảo: là sách có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu, trong đó chủ biên phải có đóng góp ít nhất 25 % kết quả nghiên cứu do chính chủ biên thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

b) Sách tham khảo: là sách có nội dung phù hợp với học phần được dùng làm sách tham khảo cho giảng viên và người học.

c) Sách dịch: là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, học tập gắn với học phần và không sử dụng như giáo trình.

d) Sách hướng dẫn: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, niên luận, thực tập giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu học tập là tiếng Việt.

2. Giáo trình, tài liệu học tập một số học phần trong chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và các học phần khác giảng dạy bằng ngoại ngữ được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu học tập

1. Giáo trình, tài liệu học tập cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong CTĐT đối với mỗi học phần, 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.

2. Nội dung giáo trình, tài liệu học tập phải phù hợp với mục tiêu, CTĐT, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

3. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu học tập 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 giáo trình, tài liệu học tập 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. Danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chương hoặc chung cho cả giáo trình tùy thuộc Ban biên soạn.

6. Sau mỗi chương phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành.

7. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu học tập đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường (*Phụ lục đính kèm*).

Điều 5. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình

1. Điều kiện biên soạn giáo trình

a) Giáo trình được tổ chức biên soạn khi giáo trình đó không có trên thị trường hoặc đã có nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho các học phần trong CTĐT.

b) Ban biên soạn giáo trình phải đáp ứng theo Khoản 1 Điều 8 của Quy định này và có tối thiểu từ 02 thành viên trở lên.

c) Giáo trình phải có tối thiểu từ 100 trang A4 trở lên (*một tín chỉ biên soạn tối thiểu 50 trang A4*) tính từ chương I, tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có.

d) Một (bộ) giáo trình có nhiều học phần, ưu tiên viết giáo trình cho học phần từ mức thấp đến mức cao.

e) Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

f) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình

Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung tiên tiến tối thiểu 30% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình

Trường ủy quyền cho Ban biên soạn xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường. Trường không hỗ trợ kinh phí tái bản.

Điều 6. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu học tập; hỗ trợ xuất bản giáo trình; tạm ứng xuất bản

1. Hàng năm, Trường dành một khoản kinh phí để hỗ trợ cho công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình và biên soạn tài liệu học tập theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHCT. Trường không hỗ trợ kinh phí xuất bản tài liệu học tập.

2. Trường hỗ trợ một phần kinh phí xuất bản cho những giáo trình được xuất bản theo Quyết định của Hiệu trưởng và xuất bản tại Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ. Giáo trình xuất bản được tính hỗ trợ kinh phí tương đương 80 G/tín chỉ. Số tiền hỗ trợ được tính theo công thức sau:

Số tín chỉ x 80 G/tín chỉ x đơn mức chi vượt giờ (theo Quy chế chi tiêu nội bộ)

3. Sau khi giáo trình được xuất bản, Ban biên soạn bàn giao cho mỗi đơn vị 5 quyền giáo trình: Trung tâm Học liệu (kèm 01 đĩa CD), Thư viện đơn vị quản lý học phần, Trung tâm Liên kết đào tạo.

4. Ban biên soạn có thể tạm ứng kinh phí để tiến hành xuất bản giáo trình theo Quyết định được phê duyệt. Số tiền tạm ứng bằng mức hỗ trợ tối đa và quyết toán theo quy định.

CHƯƠNG II BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

1. Vào tháng 10 hàng năm, phòng Đào tạo thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập đến các đơn vị đào tạo.

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn. Trưởng bộ môn quản

lý học phần lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập cần biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi đến Trưởng Khoa/Viện/Bộ môn trực thuộc Trường (*gọi chung là Trưởng khoa*).

3. Trưởng khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh mục giáo trình, tài liệu học tập đăng ký biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi cho phòng Đào tạo.

4. Phòng Đào tạo kiểm tra, lập Quyết định danh sách giáo trình, tài liệu học tập biên soạn trong năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết và báo cáo Hội đồng Khoa. Trưởng khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương chi tiết thông qua phòng Đào tạo.

6. Phòng Đào tạo lập hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập trình Hiệu trưởng.

7. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập chịu trách nhiệm biên soạn theo đề cương đã được duyệt và những điều khoản ghi trong hợp đồng.

8. Chậm nhất là cuối tháng 10 của năm sau, Ban biên soạn hoàn tất việc biên soạn, nộp 7 bản thảo cho trưởng bộ môn quản lý học phần.

9. Thẩm định giáo trình, tài liệu học tập theo Quy định tại Điều 11.

Điều 8. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (*nếu có*). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ đúng chuyên ngành với giáo trình đó.

Chủ biên hoặc đồng chủ biên của giáo trình được biên soạn cho hệ dự bị, bậc cao đẳng tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ đúng chuyên ngành.

b) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải là giảng viên, đã tham gia giảng dạy các học phần ít nhất 3 năm, hoặc các nhà khoa học tham gia thỉnh giảng tại Trường có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.

2. Thành phần Ban biên soạn tài liệu học tập

Giảng viên được biên soạn tài liệu học tập liên quan đến học phần đang trực tiếp giảng dạy trong các CTĐT của Trường. Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách chuyên khảo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính hoặc có trình độ tiến sĩ.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền lợi của chủ biên hoặc đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập theo đúng đề cương đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu học tập, tiếp thu, sửa chữa nội dung theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

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

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tính khối lượng công tác chuyên môn theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHQG.

5. Được Trường hỗ trợ một phần kinh phí xuất bản giáo trình theo Điều 6.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia

1. Thành viên tham gia chịu trách nhiệm:

a) Về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu học tập; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng Khoa trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu học tập và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo tiến độ, hình thức, nội dung của giáo trình, tài liệu học tập.

2. Quyền lợi:

a) Được tính khối lượng công tác chuyên môn đối với giảng viên của Trường hoặc chi trả thù lao cho những thành viên ngoài Trường theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHCT. Số giờ chuẩn quy đổi của các thành viên do Ban biên soạn đề xuất.

b) Được đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua, xét các danh hiệu khác.

c) Được quyền khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.

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

CHƯƠNG III THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 11. Quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

1. Trưởng bộ môn quản lý học phần gửi cho Trung tâm Học liệu thẩm định danh mục tài liệu tham khảo do tác giả sử dụng trích dẫn trong giáo trình, tài liệu học tập; đề xuất danh sách cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định (HĐTD) và 7 bản thảo giáo trình, tài liệu học tập cho lãnh đạo khoa.

2. Lãnh đạo khoa căn cứ vào tư vấn của Hội đồng Khoa trình Hiệu trưởng dự kiến danh sách cán bộ tham gia HĐTD giáo trình, tài liệu học tập thông qua phòng Đào tạo.

3. Phòng Đào tạo lập Quyết định thành lập HĐTD giáo trình, tài liệu học tập trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Căn cứ Quyết định thành lập HĐTD giáo trình, tài liệu học tập, Ủy viên Thư ký gửi bản thảo giáo trình, tài liệu học tập đến các thành viên HĐTD chậm nhất 2 tuần trước khi họp.

5. HĐTD tiến hành thẩm định giáo trình, tài liệu học tập trong thời hạn 3 tuần kể từ ngày có Quyết định thành lập HĐTD. Hội đồng có thể cho phép một số thành viên ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

6. HĐTD tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên hoặc đồng chủ biên xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, tài liệu học tập chậm nhất là 4 tuần kể từ ngày thẩm định.

7. HĐTD gửi báo cáo ý kiến đánh giá đến Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo chậm nhất là 5 tuần kể từ ngày thẩm định có ý kiến xác nhận của Ủy viên phân biện là ban biên soạn bổ sung, điều chỉnh những nội dung theo biên bản cuộc họp.

Điều 12. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

1. Thành viên HĐTD phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu học tập là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. HĐTD giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài Trường.

2. HĐTD giáo trình, tài liệu học tập gồm 07 thành viên, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 ủy viên phản biện, 3 ủy viên và 1 ủy viên thư ký. Quy định cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng: là nhà giáo có học vị tiến sĩ trở lên và là thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

b) Các ủy viên phản biện: có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu học tập.

c) Các ủy viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Ủy viên Thư ký là lãnh đạo bộ môn.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTD giáo trình, tài liệu học tập

1. Nhiệm vụ của HĐTD giáo trình, tài liệu học tập

a) Thực hiện thẩm định giáo trình, tài liệu học tập theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu học tập quy định tại Điều 14, Điều 15 của Quy định này. Nhận xét, đánh giá giáo trình, tài liệu học tập theo các yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu học tập quy định tại Điều 4 của Quy định này.

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu học tập bằng văn bản.

2. Quyền hạn của HĐTD giáo trình, tài liệu học tập

a) Yêu cầu chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, tài liệu học tập chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện giáo trình, tài liệu học tập chậm nhất 4 tuần kể từ ngày thẩm định.

b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt giáo trình, tài liệu học tập đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan.

c) Được tính khối lượng công tác chuyên môn cho hoặc được chi trả thù lao cho thành viên ngoài Trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường ĐHCT.

Điều 14. Nguyên tắc làm việc của HĐTD giáo trình, tài liệu học tập

1. HĐTD giáo trình, tài liệu học tập làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐTD theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan biểu quyết theo đa số. Chủ tịch HĐTD và mỗi thành viên của HĐTD phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của giáo trình, tài liệu học tập được thẩm định.

2. Phiên họp của HĐTD phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐTD, trong đó phải có mặt của Chủ tịch, 01 Ủy viên phản biện và Ủy viên Thư ký. Nếu thành viên của HĐTD vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐTD thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

Điều 15. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

Phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu học tập gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

1. Ủy viên Thư ký đọc Quyết định thành lập HĐTD. Chủ tịch HĐTD điều hành phiên họp.
2. Chủ biên giáo trình, tài liệu học tập trình bày tóm tắt nội dung.
3. Các phản biện đọc nhận xét phản biện.
4. Các thành viên HĐTD nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến.
5. Các thành viên HĐTD bỏ phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu học tập theo 3 mức độ:
 - a) Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình, tài liệu học tập.
 - b) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTD đề nghị công nhận giáo trình, tài liệu học tập trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - c) Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTD lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (*tối đa 2 lần*). Nếu HĐTD vẫn chưa thông qua, Chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
6. Ủy viên Thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định.
7. HĐTD công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch và Ủy viên Thư ký ký vào biên bản đã được HĐTD thông qua.

Điều 16. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

1. HĐTD báo cáo nhận xét, đánh giá của Hội đồng với Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo chậm nhất là 5 tuần kể từ ngày thẩm định. Hồ sơ báo cáo gồm:
 - a) Quyết định thành lập HĐTD.
 - b) Bản nhận xét của ủy viên phản biện 1, ủy viên phản biện 2.
 - c) Biên bản của HĐTD.
 - d) Báo cáo của HĐTD.
 - e) 1 quyển giáo trình, tài liệu học tập đã được đóng bìa.
2. Phòng Đào tạo lập thanh lý hợp đồng.
3. Phòng Đào tạo lập Quyết định giáo trình, tài liệu học tập được xuất bản trình Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV

LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 17. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình

Những học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình hoặc giáo trình đó đã được các trường khác biên soạn tốt thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với CTĐT để làm giáo trình giảng dạy, học tập của Trường.

Điều 18. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình

1. Tháng 10 hàng năm, phòng Đào tạo thông báo kế hoạch lựa chọn giáo trình đến các đơn vị đào tạo.

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần tổ chức rà soát các học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình, giới thiệu danh sách giáo trình được lựa chọn gửi đến Trường Khoa.

3. Trưởng khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh sách giáo trình cần tổ chức lựa chọn theo thứ tự ưu tiên gửi cho phòng Đào tạo.

4. Hiệu trưởng ủy quyền cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường thông qua các Tiểu ban chuyên môn xem xét, lựa chọn giáo trình đưa vào sử dụng chính thức trong Trường.

5. Căn cứ ý kiến của các Tiểu ban chuyên môn, Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định danh sách giáo trình được chọn.

6. Những học phần đã chọn giáo trình của các trường khác làm giáo trình của học phần đang giảng dạy sẽ không được đăng ký biên soạn giáo trình của học phần đó ít nhất trong thời gian 4 năm kể từ ngày có quyết định chọn giáo trình.

7. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trung tâm Học liệu xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng giáo trình theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

8. Trung tâm Học liệu có trách nhiệm mua 15 quyển/giáo trình đã được lựa chọn từ nguồn kinh phí bổ sung tài liệu được Trường phân giao; bàn giao cho mỗi đơn vị 5 quyển: Trung tâm Học liệu, Thư viện đơn vị quản lý học phần, Trung tâm Liên kết đào tạo.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này như sau:

1. Trưởng bộ môn quản lý học phần triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; lựa chọn giáo trình; đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng, đề xuất danh sách HĐTĐ giáo trình, tài liệu học tập.

2. Lãnh đạo các đơn vị đào tạo tổ chức triển khai kế hoạch trong đơn vị; đôn đốc, kiểm tra bộ môn, ban biên soạn thực hiện đúng các quy định về biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; lựa chọn giáo trình.

3. Phòng Đào tạo tham mưu, tư vấn, lập kế hoạch, tính thù lao biên soạn, thù lao thẩm định, quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, lựa chọn giáo trình.

4. Nhà Xuất bản Đại học Cần Thơ phối hợp với Ban biên soạn tổ chức xuất bản giáo trình được Hiệu trưởng phê duyệt; giúp Ban biên soạn bàn giao giáo trình đã xuất bản cho các đơn vị theo quy định, làm thủ tục thanh toán với phòng Tài vụ.

5. Phòng Tài vụ phối hợp với Phòng Đào tạo tạm ứng kinh phí xuất bản, quyết toán kinh phí hỗ trợ xuất bản cho Ban biên soạn giáo trình; thanh toán kinh phí thẩm định giáo trình, tài liệu học tập đối với cán bộ ngoài Trường, thu hồi kinh phí phát hành giáo trình từ năm 2014 trở về trước.

6. Trung tâm Học liệu, Thư viện các đơn vị, Trung tâm Liên kết đào tạo tiếp nhận và lưu hành các giáo trình, tài liệu học tập được xuất bản. Đối với những giáo trình ban biên soạn không được nhận hỗ trợ xuất bản hoặc tài liệu học tập, Trung tâm Học liệu thực hiện theo Khoản 8 Điều 18.

Điều 20. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu học tập, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hà Thanh Toàn

Phụ lục

ĐỊNH DẠNG, TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

- Khô giấy: A4, Portrait.
- Lề: Top: 2,5cm, Bottom: 2,5cm, Inside: 3cm, Outside: 2cm.
- Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

Đề mục	Kích thước	Loại, kiểu chữ	Sắp xếp
Tựa giáo trình	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Tác giả	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời giới thiệu	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời tựa	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Mục lục	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Chương	16	In thường, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tiểu đoạn mức 1	14	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 2	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 3	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Nội dung (text)	13	In thường, đứng	Canh đều
Tên khoa học	13	In nghiêng	Canh đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Trái, trên bảng
Bảng (table)	13	In thường, đứng	Canh đều
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tên hình	12	In thường, nghiêng	Canh giữa, dưới hình
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng	Canh trái, dưới bảng
Tài liệu tham khảo	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
+ Tiếng Việt	12	In thường	Canh đều
+ Tiếng Anh	12	In thường	Canh trái

- Các tiểu đoạn cách nhau Spacing Before 6 pt.
- Chế độ dẫn dòng: hàng đơn (Single)
- Sau những dấu như : ; ”) }] ! ? chỉ gõ 1 dấu cách (space).
- Sau dấu “ ({ [không có dấu cách.
- Dấu , ; : . ”) }] ! ? gõ ngay sau ký tự cuối của câu.
- Sau ký tự cuối của tên tiểu đoạn, không gõ dấu: (dấu hai chấm).
- Các tiểu đoạn nhiều nhất là 3 mức, được đánh số như sau:

Chương 1

Tên chương (chữ in thường đậm)

1.1 Chữ in thường, đứng, đậm

1.1.1 Chữ in thường, đứng, đậm

1.1.1.1 Chữ in thường, nghiêng, đậm

a. (chữ in thường, nghiêng, đậm)

-

b.

-

-

+...

Câu hỏi, bài tập...:

Chương 2 (trang mới và số lẻ)

.....

2.1

2.1.1

2.1.1.1

...

Câu hỏi, bài tập...:

Ví dụ:

Chương, mục và đoạn trong giáo trình

Tên chương nên đặt ở bên dưới chữ “Chương”, in thường, đứng, đậm và số thứ tự của chương là số 1, 2, 3, 4, ...) để ngay theo sau và được đặt canh giữa.

Các mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương (như trên).

- Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ... canh lề trái, tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm.
- Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ..., tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 1 là 0,5 cm.
- Mục cấp 3: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ..., tên mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 2 là 1,0 cm.
- Mục cấp 4: có thể dùng chữ *a., b., c., . . .*; dấu gạch ngang, hoa thị, số hoặc theo mẫu tự thường, tên đề mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, cách mục cấp 2 là 1,0 cm.

Sau các chương và mục không dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

Ví dụ:

Chương 2

Nghiên cứu thị trường và phân tích hành vi người tiêu dùng

2.1 Nghiên cứu thị trường (Mục cấp 1)

2.2 Phân tích hành vi người tiêu dùng

2.2.1 Sự cần thiết phải phân tích hành vi người tiêu dùng (Mục cấp 2)

2.2.2

2.3 Xác định nhu cầu và dự báo nhu cầu

2.3.1 Xác định nhu cầu tiêu dùng hiện tại của khách hàng

2.3.2 Dự báo nhu cầu tương lai của khách hàng tiềm năng

2.3.2.1 Phân tích chuỗi số thời gian (Mục cấp 3)

2.3.2.2 Phân tích tương quan (Mục cấp 3)

Để dự báo nhu cầu thị trường tương lai của.....ngoài phương pháp.... Ta còn có thể sử dụng phương pháp phân tích tương quan....

- Mô hình tương quan dung để.....

- Lưu ý...