|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH**

**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1301/QĐ-ĐT ngày 17 tháng 12 năm 2013*

*của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm)*

**I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG**

1.1. Quy định này quy định điều kiện chủ biên, tham gia viết giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, bài giảng môn học phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Nông Lâm.

1.2. Quy định này hướng dẫn quy trình đăng ký, tổ chức nghiệm thu giáo trình, xuất bản sách tham khảo, sách chuyên khảo, bài giảng môn học mới tại Trường Đại học Nông Lâm

**II. ĐIỀU KIỆN CHỦ BIÊN, THAM GIA VIẾT GIÁO TRÌNH, SÁCH THAM KHẢO, SÁCH CHUYÊN KHẢO, BÀI GIẢNG MÔN HỌC**

**2.1. Đối với giáo trình**

Giáo trình là tài liệu giảng dạy chính thức đối với học phần, tên giáo trình phải đúng với tên của học phần có trong chương trình đào tạo theo quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng

***2.1.1. Điều kiện chủ biên giáo trình***

Là giảng viên các Trường Đại học, các nhà khoa học ở các Viện nghiên cứu, các Hội khoa học, các Trung tâm nghiên cứu có học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sỹ, đã trực tiếp giảng dạy hoặc trực tiếp nghiên cứu 5 năm trở lên đối với học phần chủ biên giáo trình.

Phân công chủ biên giáo trình: do trưởng bộ môn quyết định trên cơ sở cá nhân đăng ký và tiêu chuẩn đã quy định đối với chủ biên. Trường hợp một giáo trình cùng có 2 tác giả đăng ký chủ biên thì ưu tiên người có uy tín hơn trong chuyên môn giảng dạy học phần cũng như có uy tín hơn trong đơn vị đứng tên làm chủ biên.

***2.1.2. Điều kiện tham gia viết giáo trình***

- Là giảng viên trường đại học có học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sỹ, Thạc sỹ, đã có ít nhất 5 năm giảng dạy đối với học phần tham gia viết giáo trình hoặc giảng dạy các học phần có chuyên môn liên quan với học phần viết giáo trình.

- Là các nhà khoa học có học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị Tiến sỹ của các Viện nghiên cứu, các Hội khoa học, các Trung tâm nghiên cứu và chuyển giao tiến bộ kỹ thuật, có ít nhất 5 năm nghiên cứu hoặc đã có ít nhất 5 công trình nghiên cứu được công bố về lĩnh vực tham gia viết giáo trình.

Phân công tham gia viết giáo trình: Người tham gia viết giáo trình do chủ biên mời, số lượng không hạn chế trên cơ sở đảm bảo nội dung, chất lượng và các tiêu chuẩn đã quy định đối với người tham gia viết và phải được Trưởng bộ môn chấp thuận.

**2.2. Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo**

- Sách tham khảo là tài liệu biên soạn phục vụ tham khảo rộng rãi cho một hoặc nhiều học phần trong một hoặc nhiều chương trình đào tạo. Sách tham khảo phải là kết quả nhiên cứu hoặc tập hợp các kết quả nhiên cứu đã được công nhận của tác giả hoặc nhóm tác giả biên soạn.

- Sách chuyên khảo là tài liệu viết chuyên sâu về một vấn đề hay một nội dung nghiên cứu khoa học. Sách chuyên khảo thường chỉ phục vụ cho một hoặc vài học phần gần trong một chương trình đào tạo. Sách chuyên khảo phải là công trình nghiên cứu của tác giả hoặc nhóm tác giả đã được nghiệm thu và công bố.

***2.2.1. Điều kiện chủ biên sách tham khảo, chuyên khảo***

Chủ biên sách tham khảo, chuyên khảo phải là những người có ít nhất 10 năm giảng dạy, nghiên cứu, là người chủ trì ít nhất 5 công trình khoa học có giá trị đã công bố chuyên sâu về lĩnh vực của sách dự kiến biên soạn. Chủ biên sách tham khảo, chuyên khảo phải là Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc Tiến sỹ.

Phân công chủ biên sách tham khảo, sách chuyên khảo: do trưởng bộ môn quyết định trên cơ sở cá nhân đăng ký và tiêu chuẩn đã quy định đối với chủ biên.

***2.2.2. Điều kiện tham gia viết sách tham khảo, sách chuyên khảo***

- Tham gia viết sách tham khảo, sách chuyên khảo: là những người có ít nhất 7 năm giảng dạy, nghiên cứu, là người tham gia ít nhất 5 công trình khoa học có giá trị đã công bố chuyên sâu về lĩnh vực của sách dự kiến biên soạn và là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sỹ hoặc Thạc sỹ.

Phân công tham gia viết sách tham khảo, sách tham khảo: Người tham gia viết sách tham khảo, sách chuyên khảo do chủ biên mời, số lượng không hạn chế trên cơ sở đảm bảo nội dung, chất lượng và các tiêu chuẩn đã quy định đối với người tham gia viết và phải được Trưởng bộ môn chấp thuận.

**2.3. Đối với bài giảng môn học:** Bài giảng là tài liệu giảng dạy bắt buộc phải có đối với giảng viên khi tham gia giảng dạy. Đối với học phần lần đầu tiên được phân công chuẩn bị và giảng dạy, giảng viên phải biên soạn bài giảng và phải được bộ môn nghiệm thu trước khi giao giờ dạy chính thức cho giảng viên.

**III. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH ĐĂNG KÝ VIẾT GIÁO TRÌNH, SÁCH THAM KHẢO, SÁCH CHUYÊN KHẢO**

**Bước 1. Đăng ký ở bộ môn**

Vào đầu năm học, sau khi có văn bản thông báo của Nhà trường về đăng ký viết và xuất bản giáo trình, sách:

* Trưởng/phó bộ môn phổ biến để giảng viên trong bộ môn biết.
* Giảng viên đăng ký chủ biên và nhóm tác giả tham gia viết.
* Bộ môn tổ chức họp, xét duyệt: giáo trình, sách, chủ biên, tham gia viết
* Lập danh sách đăng ký với khoa

**Bước 2. Khoa phê duyệt và đăng ký với trường**

- Khoa tổ chức họp phê duyệt danh mục giáo trình, sách, chủ biên, tham gia viết của các bộ môn (thành phần họp gồm BCN khoa, TLGV, Trưởng các bộ môn).

- Khoa tổng hợp danh sách đăng ký với nhà trường (nộp phòng Đào tạo)

**Bước 3. Thẩm định cấp trường**

- Ban điều hành công tác giáo trình trường tổ chức họp thẩm định danh mục giáo trình, sách viết và xuất bản, chủ biên, tham gia viết.

- Lập danh sách giáo trình, sách viết và xuất bản trong năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thông báo danh mục giáo trình, sách viết và xuất bản để các đơn vị, cá nhân trong trường biết và thực hiện.

**Bước 4. Ký Hợp đồng viết và xuất bản giáo trình, sách**

- Hiệu trưởng ký hợp đồng với Trưởng khoa về số lượng giáo trình, sách đã đăng ký viết, xuất bản.

- Hiệu trưởng ký hợp đồng với chủ biên giáo trình, sách

*(Phòng Đào tạo thiết kế và chuẩn bị Hợp đồng)*

**IV. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH NGHIỆM THU BÀI GIẢNG, GIÁO TRÌNH, SÁCH THAM KHẢO, SÁCH CHUYÊN KHẢO**

**Bước 1. Nghiệm thu cấp bộ môn**

Áp dụng cho nghiệm thu Bài giảng, Giáo trình, Sách tham khảo, Sách chuyên khảo.

***1.1. Nghiệm thu đề cương***

Sau khi ký hợp đồng với Hiệu trưởng, chậm nhất 1 tháng sau Trưởng bộ môn phải tổ chức họp bộ môn để đánh giá đề cương chi tiết bài giảng, giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.

Chủ biên và nhóm tác giả sửa chữa và hoàn thiện đề cương, đóng quyển và nộp cho Trưởng bộ môn 01 bản, phòng Đào tạo 01 bản.

***1.2. Nghiệm thu bài giảng, giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo***

Được tiến hành theo thời gian trong hợp đồng đã ký giữa Hiệu trưởng và chủ biên.

- Bài giảng, Giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo sau khi viết xong, chủ biên nộp bản thảo cho Trưởng Bộ môn.

- Trong vòng 2 tuần kể từ ngày nộp bản thảo, Trưởng Bộ môn phải tổ chức họp bộ môn để đóng góp ý kiến và đánh giá.

Thành phần họp đánh giá tại bộ môn: Không hạn chế về số lượng, bao gồm tất cả các giảng viên trong bộ môn. Có thể mời rộng rãi các giảng viên có chuyên môn gần trong khoa cùng tham gia họp và đánh giá.

Căn cứ để đánh giá bao gồm: Đề cương chi tiết đã được bộ môn nghiệm thu và Bản thảo hoàn chỉnh bài giảng, giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.

Kết quả đánh giá, nghiệm thu ở bộ môn phải ghi thành biên bản trong đó cần ghi chi tiết ý kiến đóng góp của các thành viên tham gia họp.

- Tác giả có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung trên cơ sở các ý kiến đóng góp của bộ môn trong vòng 2 tuần và nộp Trưởng bộ môn

- Trưởng bộ môn nộp hồ sơ (bài giảng, giáo trình, sách) cho Trưởng khoa và đăng ký nghiệm thu cấp khoa với Trưởng khoa. Hồ sơ gồm:

+ Biên bản họp bộ môn đánh giá bài giảng, giáo trình, sách;

+ Bản thảo bài giảng, giáo trình, sách đã đóng quyển: 7 quyển

**Bước 2: Nghiệm thu cấp Khoa**

- Trưởng Khoa ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp khoa

Thành phần: Hội đồng nghiệm thu cấp khoa có tối thiểu 5 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Là Trưởng Khoa hoặc Chủ tịch Hội đồng khoa học - đào tạo khoa.

+ Thư ký: Là Phó trưởng khoa phụ trách đào tạo hoặc là Thư ký Hội đồng khoa học - đào tạo khoa

+ Các uỷ viên: Có tối thiểu 3 người, là các giảng viên (cơ hữu và kiêm nhiệm) trong cùng bộ môn hoặc trong khoa có cùng chuyên môn hoặc chuyên môn gần với nội dung môn học của bài giảng, giáo trình, sách. Trong số các uỷ viên có tối thiểu 2 uỷ viên phản biện.

- Thư ký Hội đồng đưa bản thảo cho các thành viên Hội đồng nghiệm thu của khoa đọc. Trong vòng 2 tuần các thành viên phải nộp nhận xét bằng văn bản cho Thư ký Hội đồng (chỉ khi thư ký nhận đủ nhận xét của tất cả các thành viên mới đề nghị chủ tịch hội đồng tổ chức họp).

- Hội đồng nghiệm thu cấp khoa họp để góp ý, đánh giá chậm nhất 1 tuần sau khi nhận đủ bản nhận xét của các thành viên hội đồng.

Nếu bài giảng, giáo trình, sách được thông qua, chủ biên và nhóm tác giả phải có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung theo góp ý đã thống nhất tại cuộc họp.

\*) Đối với bài giảng: Chỉ tổ chức nghiệm thu cấp khoa. Sau khi đã hoàn thiện (bao gồm sửa chữa, bổ sung kiến thức…) theo góp ý của Hội đồng, bài giảng được lưu 01 bản ở khoa và chính thức sử dụng làm tài liệu giảng dạy. Không tổ chức nghiệm thu bài giảng cấp trường.

\*) Đối với giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo: Sau khi đã sửa chữa hoàn chỉnh, tác giả nộp cho trưởng khoa. Khoa nộp hồ sơ và đăng ký nghiệm thu giáo trình cấp nhà trường qua phòng Đào tạo. Hồ sơ gồm:

+ 09 bản thảo cuốn giáo trình, sách đã hoàn thiện theo những góp ý đã thống nhất giữa Hội đồng nghiệm thu cấp khoa (bao gồm sửa chữa, bổ sung kiến thức…) với chủ biên và nhóm tác giả tại cuộc họp nghiệm thu.

+ Các thủ tục nghiệm thu cấp khoa gồm: Quyết định của Trưởng khoa về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu, Biên bản họp nghiệm thu, Bản nhận xét của các thành viên hội đồng.

+ Danh sách đề xuất các thành viên có khả năng tham gia hội đồng cấp trường (không bao gồm chủ tịch và thư ký hội đồng) bao gồm: các uỷ viên có khả năng đọc phản biện tối thiểu 4 người, các uỷ viên khác tối thiểu 5 người.

**Bước 3: Nghiệm thu cấp trường**

- Thư ký hội đồng giáo trình trường trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu chậm nhất 1 tuần kể từ khi nhận đủ văn bản khoa gửi.

Quy định về Hội đồng cấp trường: Số lượng thành viên Hội đồng: 9 người, trong đó bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng

+ Phó chủ tịch Hội đồng: Là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo hệ chính quy.

+ Ủy viên thường trực: Là Trưởng phòng Đào tạo

+ Thư ký Hội đồng: Là thư ký Ban điều hành giáo trình trường.

+ Các uỷ viên phản biện: gồm 2 người, trong đó có thể mời 1 người ngoài trường.

+ Các uỷ viên khác: gồm 3 người.

- Thư ký Hội đồng gửi bản thảo cho các thành viên Hội đồng (riêng phản biện ngoài trường chủ biên tự đưa sau khi có quyết định thành lập hội đồng).

- Các thành viên hội đồng đọc và nộp nhận xét bằng văn bản cho Thư ký hội đồng, chậm nhất 2 tuần kể từ khi nhận được bản thảo.

- Thư ký hội đồng đăng ký lịch họp nghiệm thu sau khi đã nhận đủ nhận xét của các thành viên hội đồng.

- Hội đồng nghiệm thu cấp trường họp để đánh giá nghiệm thu.

Cơ sở để đánh giá:

+ Đề cương chi tiết đã được bộ môn nghiệm thu

+ Biên bản nghiệm thu cấp khoa

+ Bản thảo giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.

Trên cơ sở đánh giá và kết luận của Hội đồng, nếu sách được Hội đồng nhất trí nghiệm thu, tác giả tiếp tục sửa chữa, hoàn chỉnh bản thảo. Thời gian tối đa 1 tháng kể từ ngày Hội đồng trường họp.

- Sau khi đã sửa chữa hoàn chỉnh, tác giả nộp cho Thư ký Ban điều hành giáo trình trường:

+ 02 bản in hoàn chỉnh toàn bộ nội dung, bìa của sách trên giấy khổ A4, đóng thành quyển, có bìa.

+ 01 đĩa CD coppy toàn bộ nội dung liên quan đến sách (tương tự bản in đã đóng quyển)

- Thư ký Ban điều hành giáo trình tiến hành làm các thủ tục để xuất bản:

+ Kiểm tra việc sửa chữa giáo trình theo ý kiến góp ý của các thành viên hội đồng và kết luận của Chủ tịch hội đồng.

+ Làm các thủ tục cần thiết để xuất bản.

**Bước 4. Xuất bản**

- Lựa chọn cơ sở xuất bản: Cơ sở xuất bản phải là các nhà xuất bản cấp quốc gia, ưu tiên chọn các nhà xuất bản chuyên ngành đã có chỉ số xuất bản ISSN

- Số lượng xuất bản: Hội đồng Trường sẽ xác định số lượng xuất bản tùy theo nhu cầu của mỗi loại giáo trình, sách chuyên khảo và sách tham khảo.

- Sử dụng sau xuất bản: Sách được xuất bản, số lượng được sử dụng như sau:

+ Nộp lưu chiểu: 15 cuốn/1 giáo trình, sách (nộp cho Nhà xuất bản)

+ Trả cho tác giả. Giáo trình, sách có 1 tác giả: tác giả được nhận 05 cuốn. Giáo trình, sách có từ 2 tác giả trở lên: tác giả được nhận 10 cuốn (sau khi nhập vào thư viện, thư viện làm thủ tục và trực tiếp bàn giao cho tác giả)

+ Số còn lại sẽ được nhập vào thư viện để sử dụng.

**V. KINH PHÍ HỖ TRỢ**

***3.1.1. Quy định chung***

- Đối với giáo trình: số tiết được thanh toán theo khung chương trình được duyệt (không tính theo số trang thực tế viết, trừ phần chế bản và in).

- Đối với sách tham khảo và sách chuyên khảo, số tiết được thanh toán được tính theo số tiết của môn học chính trong số các học phần của chương trình đào tạo mà cuốn sách đó phục vụ tham khảo.

- Đối với bài giảng: được xác định là nhiệm vụ của giảng viên nên không có kinh phí hỗ trợ.

***3.2. Kinh phí hỗ trợ biên soạn và nghiệm thu giáo trình, sách***

Kinh phí chi cho công tác giáo trình thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường ban hành hàng năm.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh toán các khoản kinh phí gồm:

+. Kinh phí đọc nhận xét, phản biện

+. Kinh phí tổ chức họp nghiệm thu

- Thư ký Ban điều hành giáo trình trường chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh toán kinh phí cho Ban điều hành công tác giáo trình trường vào cuối năm dương lịch.

- Chủ biên thanh toán các khoản kinh phí khác (viết, sửa chữa tổng thể, in ấn) theo hợp đồng đã ký với Hiệu trưởng

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**TS. Trần Văn Điền**