

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình trong Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 190/QĐ-DSG-QLKH ngày 29/11/2013
của Hiệu trưởng Trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU), sau đây gọi chung là giáo trình, tài liệu.

2. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình của STU được quản lý thống nhất theo Quy định này.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Quy định này nhằm hướng dẫn xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình; công tác tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình; định mức các quyền lợi nhuận bút trong việc biên soạn giáo trình;

2. Khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ, giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng trong trường biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại trường;

3. Các khoa, bộ môn (sau đây gọi chung là đơn vị) phải xác định nhiệm vụ biên soạn các loại giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của sinh viên là một trong các công tác chính của đơn vị;

4. Nội dung của giáo trình, tài liệu phải phù hợp với nội dung chương trình đào tạo của ngành và nhóm ngành đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định và Hiệu trưởng phê duyệt;

Điều 3. Giáo trình, tài liệu trong Trường

1. **Giáo trình** (bao gồm cả giáo trình điện tử, giáo trình dịch; sau đây gọi tắt là giáo trình) 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 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 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành hoặc Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

2. **Bài giảng dùng chung** là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, được dùng thống nhất cho cả khoa/ bộ môn khi giảng dạy, được Hiệu trưởng giao cho các Bộ môn và các Khoa biên soạn trong các trường hợp:

- Chưa đủ điều kiện về con người và khả năng biên soạn giáo trình chính thức;
- Cần phải có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và có thể viết thành giáo trình.

3. **Sách chuyên khảo, tham khảo**: là sách được xuất bản theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng, được sử dụng trong quá trình dạy và học một học phần nào đó, cụ thể như sau:

- **Sách tham khảo**: Học liệu có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học, đến chương trình đào tạo.
- **Sách chuyên khảo**: là tài liệu có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy đại học, sau đại học và dùng để tra cứu các vấn đề chuyên môn sâu.

4. **Sách dịch**: Học liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt phục vụ giảng dạy, học tập gắn với môn học và không sử dụng như giáo trình.

5. **Tài liệu hướng dẫn học tập**: là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành....

Điều 4. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu

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

2. Giáo trình, tài liệu một số học phần trong chương trình tiên tiến, 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 5. Yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu

1. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu 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 kiến thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

2. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

3. Cuối mỗi chương của giáo trình phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

4. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường.

5. Giáo trình được biên soạn lại phải thỏa mãn điều kiện đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 3 năm.

6. Trường hợp đặc biệt, khoa sẽ làm tờ trình xin biên soạn lại giáo trình gửi Phòng Quản lý Khoa học & Đối ngoại (Phòng QLKH&ĐN) để làm báo cáo trình Hiệu trưởng duyệt. Trong trường hợp đó, khoa/ bộ môn cần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa và bổ sung nếu có.

Điều 6. Sử dụng giáo trình

1. Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, bài giảng chính dùng chung để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình hoặc bài giảng chính dùng chung phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên;

2. Mỗi môn học chỉ biên soạn một giáo trình dùng cho đại học hệ chính quy. Các hình thức đào tạo khác (*Vừa làm vừa học, Liên thông, Từ xa, ...*) dùng chung giáo trình này với tài liệu hướng dẫn giảng dạy do các khoa/ bộ môn quy định thống nhất. Một số giáo trình được biên soạn cho trình độ sau đại học cũng tuân thủ các quy định trên;

3. Ngoài một giáo trình chính, mỗi học phần được trường tổ chức biên soạn tối đa hai sách chuyên khảo, ba tài liệu tham khảo, một tài liệu hướng dẫn;

4. Các giáo trình sử dụng trong giảng dạy phải được ghi rõ trong đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

5. Các giáo trình, tài liệu đã xuất bản có thể được 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.

Điều 7. Yêu cầu pháp lý

Giáo trình, sách chuyên khảo phải đạt các yêu cầu tại khoản 1, 2 và 3 của điều này; Tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn phải đạt yêu cầu tại khoản 1 và 3 của điều này:

1. Được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận là giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy và học tập trong nhà trường;

2. Đã được xuất bản, nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định;

3. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật xuất bản và Luật sở hữu trí tuệ hiện hành.

CHƯƠNG II

BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 8. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình (*nếu có*), các học phần của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, cao học phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành mà giáo trình đó sẽ được sử dụng. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

Trong trường hợp đặc biệt, chủ biên hoặc đồng chủ biên có thể có trình độ thạc sĩ, giảng viên chính hoặc tương đương do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học, cao học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

Hiệu trưởng quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/ đồng chủ biên

1. Chủ biên/ đồng chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và 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 giáo trình khi thấy cần thiết.

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

Điều 10. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình

1. Các thành viên tham gia biên soạn phải chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng khoa học & đào tạo khoa trong quá trình biên soạn giáo trình và chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Các thành viên tham gia biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong, ... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình.

3. Các thành viên tham gia biên soạn được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của trường.

4. 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 giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 11. Tổ chức thẩm định giáo trình

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định giáo trình, tài liệu.

1. Đối với sách giáo trình và sách chuyên khảo:

Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định gồm 5 người, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 ủy viên phản biện, 1 ủy viên thư ký và 1 ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường.

2. Đối với các loại giáo trình và tài liệu khác:

Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định tối thiểu gồm 3 người, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 1 ủy viên phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên khác (nếu có). Trong Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 01 thành viên ngoài trường.

Quy định với các thành viên cụ thể như sau :

1. Chủ tịch Hội đồng phải có chức danh từ phó giáo sư hoặc tiến sĩ trở lên.
2. Các ủy viên phản biện phải có chức danh từ thạc sĩ trở lên (*ưu tiên tiến sĩ*).
3. Các ủy viên khác phải có chức danh từ thạc sĩ trở lên.
4. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy đại học và có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.
5. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/ đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình để xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.
6. Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp phải được gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi họp. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình theo Phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu (*Mẫu Phụ lục 3*). Thư ký hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành Biên bản thẩm định giáo trình tài liệu (*Mẫu Phụ lục 4*). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.
7. Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quy định bằng văn bản.
8. Phòng QLKH&ĐN sẽ căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, làm báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Các bước chung để biên soạn các giáo trình, tài liệu

Bước 1: Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu.

- Đầu tháng 9 hàng năm, các khoa gửi danh mục đăng ký, thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu (*được Hội đồng khoa học và đào tạo khoa thông qua*) và biên bản họp khoa cho Phòng QLKH&ĐN để phục vụ công tác quản lý.
- Trên cơ sở đề nghị của các khoa, bộ môn trực thuộc trường và đề xuất của Phòng QLKH&ĐN, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo của Trường. (*Hướng dẫn ở Phụ lục 1, Phụ lục 2*).

Bước 2: Thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu.

- Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn theo đúng thuyết minh đã gửi về Phòng QLKH&ĐN.
- Trong quá trình biên soạn nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho Phòng QLKH&ĐN (*tối đa sau 6 tháng kể từ ngày nhận quyết định phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu*) để trình Hiệu trưởng.
- Trong quá trình biên soạn, nhóm biên soạn tổ chức họp chuyên môn lấy góp ý của khoa/ bộ môn và phải được Hội đồng khoa học và đào tạo khoa thông qua về nội dung. Số lần họp góp ý tối thiểu 01 lần/ 01 giáo trình.
- Tuần đầu tiên của năm học, chủ biên phải làm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn giáo trình, tài liệu mình đã đăng ký trong năm trước bằng văn bản kèm theo minh chứng gửi Phòng QLKH&ĐN để phòng quản lý và báo cáo Hiệu trưởng.

Bước 3: Gửi bản thảo và thẩm định giáo trình, tài liệu.

- Căn cứ theo danh mục đăng ký và thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu của Chủ biên, sau khi nhận được 06 bản thảo và tờ trình xin đề nghị thẩm định của chủ biên, Phòng QLKH&ĐN chịu trách nhiệm đọc bản thảo so sánh với mẫu đề cương chi tiết Chủ biên đã gửi kèm thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu và làm báo cáo trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.
- Phòng QLKH&ĐN là đầu mối liên hệ tới các thành viên thuộc Hội đồng thẩm định, lập kế hoạch thời gian tiến hành thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình theo quy định;
- Trong vòng 3 ngày kể từ khi họp Hội đồng thẩm định, ủy viên thư ký phải tập hợp và chuyển toàn bộ Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Phiếu đánh giá giáo trình, Bản nhận xét của các ủy viên phản biện tới Phòng QLKH&ĐN để làm báo cáo trình Hiệu trưởng cho ý kiến và chuyển lại cho nhóm biên soạn chỉnh sửa.
- Đối với những giáo trình tái bản có bổ sung sửa chữa dưới 30% và tài liệu phục vụ học tập, Nhà trường sẽ không thành lập Hội đồng thẩm định và sẽ chỉ mời 01 Phản biện đọc duyệt và cho ý kiến.

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Ban biên soạn giáo trình sẽ tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp thẩm định. Nhóm biên soạn phải gửi về Phòng QLKH&ĐN 02 bản thảo giáo trình và 02 bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định.
- Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Phòng QLKH&ĐN và biên bản giải trình chỉnh sửa của tác giả để xem xét, quyết định cho phép in, xuất bản giáo trình, tài liệu.

Bước 4: Làm thủ tục in ấn.

- Giáo trình, tài liệu sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt cho phép xuất bản, chủ biên gửi bản mềm cho Phòng QLKH&ĐN để chuyển đến Nhà xuất bản làm thủ tục in ấn.
- Phòng QLKH&ĐN chịu trách nhiệm đọc sửa morát bản in và chuyển bản in cho tác giả đọc duyệt lần cuối cùng trước khi in.
- Bìa và số lượng in sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Khổ in theo quy định thống nhất của trường là 16 x 24 cm.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Lập kế hoạch và báo cáo công tác giáo trình

Tháng 11 hàng năm, Phòng QLKH&ĐN báo cáo công tác giáo trình, tài liệu trong năm; lập kế hoạch, kinh phí tổ chức xuất bản giáo trình, tài liệu cho năm kế tiếp và báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14. Kinh phí biên tập, xuất bản

Để thúc đẩy cho công tác giáo trình phát triển nhanh, đáp ứng tốt cho nhu cầu đào tạo, Nhà trường sẽ hỗ trợ một phần kinh phí cho việc biên tập và xuất bản giáo trình cấp trường. Cụ thể như sau:

- Hỗ trợ 50% chi phí in đối với giáo trình, tài liệu có số lượng xuất bản đến 300 quyển (*đây là chi phí trợ giá cho sách, tài liệu được in*). Cụ thể, mức kinh phí hỗ trợ in 1 tựa giáo trình được tính như sau:

Chi phí hỗ trợ = (đơn giá in 1 trang x số trang x số lượng giáo trình xuất bản) x 50%

- Hỗ trợ 100% chi phí quản lý và chi phí biên tập.

Điều 15. Nhuận bút biên soạn giáo trình

Ngoài việc ghi nhận khối lượng của công tác biên soạn giáo trình, tài liệu theo quy chế Hoạt động khoa học công nghệ của trường đã ban hành, chủ biên và nhóm biên soạn còn được nhận nhuận bút cho công tác biên soạn giáo trình. Cụ thể như sau:

1. *Giáo trình xuất bản lần đầu:*

- Đối với sách chuyên khảo: 80.000 VNĐ/ trang chuẩn;
- Đối với sách giáo trình: 60.000 VNĐ/ trang chuẩn;
- Đối với tài liệu tham khảo: 50.000 VNĐ/ trang chuẩn;
- Đối với tài liệu hướng dẫn: 30.000 VNĐ/ trang chuẩn.

2. *Giáo trình tái bản:*

- Bằng mức nhuận bút của từng loại giáo trình theo quy định tại khoản 1 điều này nhân với tỉ lệ nội dung đổi mới.

Điều 16. Thù lao thẩm định, sửa chữa, đánh máy, biên tập

1. *Đối với sách chuyên khảo, sách giáo trình:*

- Đọc, phản biện, nhận xét: 5.000.000 VNĐ/ tựa giáo trình (*từ 200 trang trở lên*);
- Đọc, phản biện, nhận xét: 4.000.000 VNĐ/ tựa giáo trình (*dưới 200 trang*);
- Dàn trang lại, sửa chữa, biên tập: 10.000 VNĐ/ trang chuẩn;
- Thẩm định:
 - ✓ Chủ tịch hội đồng thẩm định 1.500.000 VNĐ;
 - ✓ Ủy viên hội đồng thẩm định: 1.000.000 VNĐ.

2. *Đối với bài giảng dùng chung, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn:*

- Đọc, phản biện, nhận xét: 2.000.000 VNĐ/ tựa giáo trình;
- Dàn trang lại, sửa chữa, biên tập: 10.000 VNĐ/ trang chuẩn;
- Thẩm định:
 - ✓ Chủ tịch hội đồng thẩm định 1.000.000 VNĐ;
 - ✓ Ủy viên hội đồng thẩm định: 700.000 VNĐ.

Kinh phí, thù lao hỗ trợ biên soạn và thẩm định giáo trình có thể được thay đổi tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường và sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể (*nếu có thay đổi*).

Điều 17. Nhuận bút bằng giáo trình

Ngoài nhuận bút bằng tiền được quy định tại điều 15, tác giả còn được nhận nhuận bút bằng giáo trình đã được xuất bản nhằm khuyến khích giảng viên biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo.

Việc trả nhuận bút bằng giáo trình phải tuân thủ đúng Luật xuất bản và không quá 10% số lượng giáo trình in ra.

Điều 18. Triển khai thực hiện

Phòng QLKH&ĐN chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn, thẩm định, in ấn các giáo trình, tài liệu của Nhà trường.

Các khoa và bộ môn trực thuộc Trường chịu trách nhiệm phối hợp cùng Phòng QLKH&ĐN đôn đốc, nhắc nhở các Chủ biên thực hiện theo đúng thuyết minh biên soạn giáo trình đã gửi cho Phòng QLKH&ĐN. Tổ chức họp đánh giá sơ bộ trước khi gửi bản thảo của giáo trình, tài liệu về cho Phòng QLKH&ĐN.

Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng QLKH&ĐN và các đơn vị có liên quan quyết toán kinh phí cho công tác biên soạn, thẩm định và in ấn giáo trình.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

Các cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu được xét khen thưởng theo Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của trường;

Phòng QLKH & ĐN dựa trên kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định giáo trình về chất lượng giáo trình theo 3 mức: đạt, khá và tốt để đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng cuối năm.

Điều 20. Xử lý khiếu nại

Trong trường hợp giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, Hiệu trưởng sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý hoặc cho thanh lý.

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

HIỆU TRƯỞNG

GS. TS. Đào Văn Lượng