BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

Số: 1119/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 11 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký; thay thế cho Quyết định số 1566/QĐ-ĐHTB ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu:VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

TS. Đinh Thanh Tâm

QUY ĐỊNH

Về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tây Bắc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1119/QĐ-ĐHTB, ngày 11/10/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Bắc)

Chương I

QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này qui định về việc tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo

trình giáo dục đại học của các học phần thuộc chương trình đào tạo của Trường Đại học Tây Bắc.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc trường, cán bộ, giảng viên, giảng viên thỉnh giảng và các cá nhân khác có liên quan tới việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tây Bắc.

3. Quy định này không áp dụng đối với giáo trình sử dụng chung dành cho các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh, Bộ Giáo dục và Đào tạo là đơn vị tổ chức biên soạn các tài liệu này để phục vụ giảng dạy và học tập chung cho các cơ sở giáo dục đại học.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Quy định này hướng dẫn công tác tổ chức việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tây Bắc.

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

3. Các khoa, bộ môn có nhiệm vụ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phục vụ cho việc giảng dạy, học tập của sinh viên, học viên.

3. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo trong cơ sở đào tạo không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

2. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Nhà trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường Đại học Tây Bắc theo yêu cầu tại quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo.

4. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

Điều 4. Ngôn ngữ và phần mềm dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học là tiếng Việt.

2. Đối với các học phần thuộc chương trình đào tạo ngoại ngữ hoặc một số học phần thuộc chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Phần mềm dùng để soạn thảo tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học là Microsoft Word với bộ mã Unicode, font chữ Times Neww Roman cỡ chữ 13 -14 hoặc phần mềm soạn thảo khác như LaTex, VieTex, Win Edt, …

4. Bố cục và kỹ thuật soạn thảo đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Nhà trường (Phụ lục - Mẫu 16).

Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho Trường Đại học Tây Bắc dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo. Giáo trình phải được đặt tên mà không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

4. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

5. 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, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

6. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

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

8. Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Nhà trường (Phụ lục - Mẫu 16).

9. Giáo trình thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên phải đảm bảo tối thiểu 40 trang/1 tín chỉ, giáo trình thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn phải đảm bảo tối thiểu 50 trang/1 tín chỉ.

Điều 6. Yêu cầu đối với bài giảng

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Bài giảng phải đảm bảo trang bị kiến thức, kỹ năng, thái độ, phẩm chất đạo đức để đạt được chuẩn đầu ra của học phần và ma trận chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; thể hiện rõ nội dung trọng tâm, liên hệ thực tế có tính giáo dục cao; đảm bảo nội dung dạy học chính xác, có hệ thống, đáp ứng mục tiêu dạy học phù hợp với đề cương học phần đã được phê duyệt; không chứa các nội dung trái với quan điểm, đường lối, chính sách, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan; tư liệu sử dụng phải rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu, học liệu tham khảo.

Hình thức, nội dung và cấu trúc của bài giảng phải bảo đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, tuân thủ các quy định cụ thể của Nhà trường (Phụ lục - Mẫu 17).

Điều 7. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành

2. Tài liệu tham khảo phải được thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu mới giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu và bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo.

3. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập thuận tiện.

4. Tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường có thể cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình đã được phê duyệt của Trường phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, Nhà trường phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, Nhà trường phải bảo đảm có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu với mỗi học phần của chương trình đào tạo; trường hợp với học phần chưa có giáo trình, cơ sở đào tạo phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, Nhà trường phải bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của chương trình đào tạo, trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

6. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo các yêu cầu của quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong Trường phải được phê duyệt theo quy định của Nhà trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Nhà trường công khai các giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

8. Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, tài liệu để giảng dạy dùng chung trên cơ sở đề xuất của các Khoa 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, học viên.

8. Giáo trình, tài liệu giảng dạy đối với các học phần trong chương trình đào tạo phải được công khai về tên giáo trình, tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập dữ liệu trên internet; thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

Điều 9. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước hoặc trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học.

2. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; thường xuyên bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

3. Các khoa/bộ môn, giảng viên có trách nhiệm cung cấp và công khai bài giảng, tài liệu tham khảo đã được thẩm định, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng Internet để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra, giám sát về việc công khai và mức độ công khai bài giảng, tài liệu tham khảo; quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên, người học và các bên liên quan trong việc cung cấp, sử dụng, và tiếp cận bài giảng, tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

Điều 10. Các nguồn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Giáo trình, tài liệu giảng dạy do Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định sử dụng chung thống nhất trong toàn quốc.

2. Giáo trình, tài liệu giảng dạy do Trường Đại học Tây Bắc tổ chức biên soạn và xuất bản làm tài liệu giảng dạy chính cho các học phần/môn học.

3. Các giáo trình, tài liệu giảng dạy của các nhà xuất bản trong nước và trên thế giới đang được các trường đại học trong nước và nước ngoài (đặc biệt các trường đại học đối tác, liên kết đào tạo với Nhà trường) sử dụng được Nhà trường lựa chọn.

Điều 11. Chế độ đối với người tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giản dạy; tham gia các hội đồng thẩm định

1. Người tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy được hưởng chế độ và quyền lợi theo các quy định tại "Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên Trường Đại học Tây Bắc".

2. Đối với thành viên tham gia Hội đồng thẩm định các cấp

- Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/Hội đồng
- Phản biện: 300.000 đồng/Hội đồng
- Ủy viên, Thư ký: 150.000 đồng/Hội đồng
- Thư ký hành chính: 50.000 đồng/Hội đồng

Chương II
TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH,

Điều 12. Xác định và đề xuất biên soạn, lựa chọn giáo trình

1. Hàng năm, theo kế hoạch của Trường, các Khoa tổ chức rà soát các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn, lựa chọn bổ sung, lấy ý kiến của Hội đồng Khoa xác định và đề xuất danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn thuộc các môn học/học phần trong chương trình đào tạo do đơn vị quản lý, gửi Phòng Đào tạo (Phụ lục - Mẫu 01).

2. Phòng Đào tạo kiểm tra, đối sánh với các điều kiện, các quy định liên quan tổng hợp, báo cáo Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định và phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn trong năm.

Điều 13. Tổ chức biên soạn giáo trình

1. Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, Ban biên soạn giáo trình xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt. Dự thảo đề cương chi tiết giáo trình cần được Hội đồng Khoa thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Giáo trình phải đáp ứng được Điều 5 của quy định này và phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan.

3. Thời gian thực hiện biên soạn giáo trình tối đa là 12 tháng kể từ ngày phê duyệt. Đối với các trường hợp quá thời hạn, hoặc Hội đồng thẩm định đánh giá không đạt, chủ biên hoặc đồng chủ biên, các thành viên (nếu có) không được hưởng các quyền lợi và chế độ theo quy định.

Điều 14. Thành phần ban biên soạn giáo trình

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Số lượng thành viên tham gia vào Ban biên soạn giáo trình không quá 01 người/tín chỉ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Ban biên soạn giáo trình có thể mời không quá hai thành viên là giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học khác.

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các học phần thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư, hoặc có trình độ tiến sĩ. Trường hợp nếu không có tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có bằng tiến sĩ chuyên ngành gần. Danh mục các chuyên ngành gần được xác định theo các văn bản hiện hành.

Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các học phần thuộc chương trình đào tạo cao đẳng, đại học phải có trình độ thạc sĩ.

3. Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, trong đó chủ biên giáo trình phải có ít nhất 02 năm trực tiếp giảng dạy học phần đăng ký biên soạn giáo trình hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

4. Trong thời gian một tháng kể từ khi có quyết định phê duyệt, Ban biên soạn giáo trình, chủ biên có thể đề nghị điều chỉnh, bổ sung các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình (Phụ lục - Mẫu 08).

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên giáo trình

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương chi tiết của giáo trình 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 giáo trình.

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 Nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình.

Điều 16. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của tác giả biên soạn giáo trình

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

a) Tác giả 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 trong quá trình biên soạn giáo trình và 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 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, thực hiện biểu quyết theo đa số.

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 và được tính giờ nghiên cứu khoa học quy đổi theo quy định của Nhà trường.

b) Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Nhà trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình.

c) Tác giả 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.

d) Trường Đại học Tây Bắc giữ bản quyền liên quan đến quyền tài sản như: quyền xuất bản, tái bản và khai thác (bản in và điện tử) trong vòng 10 năm kể từ ngày giáo trình được thẩm định và được Hiệu trưởng phê duyệt đưa vào sử dụng.

Điều 17. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

1. Đối với các môn học/học phần trong chương trình đào tạo chưa có giáo trình do Trường biên soạn, Trưởng Bộ môn đảm nhiệm chương trình đào tạo làm đơn đề nghị lựa chọn giáo trình của tập thể, cá nhân, tổ chức ngoài trường biên soạn có nội dung phù hợp với đề cương, mục tiêu, chuẩn đầu ra của môn học/học phần, phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức tại Trường trình Hội đồng Khoa xem xét.

2. Hội đồng Khoa xem xét nội dung giáo trình, đối chiếu với chương đào tạo và đề nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) xem xét, tổ chức lựa chọn sách đưa vào sử dụng trong chương trình đào tạo (Phụ lục - Mẫu 12).

3. Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định để đưa giáo trình vào sử dụng chính thức trong chương trình đào tạo của Trường (Phụ lục - Mẫu 13).

4. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình vào hoạt động giảng dạy và học tập chính thức tại Trường. Trong trường hợp học phần không còn trong chương trình đào tạo của Trường thì quyết định sử dụng giáo trình không còn hiệu lực.

5. Giáo trình phải đáp ứng được Điều 5 của Quy định này và phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan.