

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 6594 -QĐ/HVBCTT-KH

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2019

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 Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 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 Số: 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý khoa học,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng Ban Quản lý khoa học, Quản lý đào tạo, Tổ chức cán bộ, Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các Khoa/Viện, đơn vị liên quan, giảng viên và viên chức trong Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *n*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, Ban QLKH.



PHÓ GIÁM ĐỐC

Lưu Văn An

*

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 Học viện báo chí và Tuyên truyền
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6594-QĐ/HVBCTT ngày 31 tháng 12 năm 2019
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

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 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 Học viện báo chí và Tuyên truyền, sau đây gọi tắt là Học viện.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, công chức, giảng viên, viên chức của Học viện, các giảng viên thỉnh giảng của Học viện; các bậc, các hệ đào tạo.

Điều 2. Các khái niệm

1. Giáo trình là tài liệu chính được giảng viên; sinh viên, học viên sau đại học (sau đây gọi chung là người học) sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu các học phần/môn học hiện hành có nội dung phù hợp trong chương trình đào tạo đã được Giám đốc Học viện phê duyệt (sau đây gọi chung là chương trình đào tạo).

a) Tương ứng với mỗi học phần/môn học trong chương trình đào tạo (CTĐT), Học viện 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 Học viện tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn từ các giáo trình đã được xuất bản trong và ngoài nước.

5. Danh mục tài liệu tham khảo đặt sau cùng chung cho cả giáo trình.
6. Sau mỗi chương phải có câu hỏi 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 Học viện (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 hoặc đã có nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho các học phần trong CTĐT.

b) Chủ biên và các thành viên Ban biên soạn giáo trình phải đáp ứng theo Khoản 1 Điều 8 của Quy định này. Số lượng thành viên ban biên soạn do giám đốc Học viện quyết định. Về cơ bản, ban biên soạn phải có tối thiểu từ 02 thành viên trở lên, bao gồm cả chủ biên. Hạn chế tối đa các giáo trình chỉ có một cá nhân nhà khoa học biên soạn. Trường hợp giáo trình có 2 nhà khoa học đồng chủ biên chỉ được xem xét sau khi giáo trình đã được nghiệm thu với tính cách là một đề tài khoa học cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài (chủ biên) đề xuất, giám đốc Học viện xem xét, quyết định trước khi gửi nhà xuất bản để làm thủ tục xuất bản.

c) Giáo trình phải có tối thiểu từ 100 trang chuẩn A4 trở lên, tính từ chương I, không bao gồm tài liệu tham khảo và phụ lục. Đối với giáo trình có từ 2 đến 4 tín chỉ phải đảm bảo nguyên tắc mỗi tín chỉ biên soạn tối thiểu 50 trang chuẩn A4. Đối với giáo trình trên 4 tín chỉ phải đảm bảo tối thiểu 225 trang chuẩn A4, tối đa 250 trang chuẩn A4.

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

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 Giám đốc Học viện 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 5 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 Ban Quản lý khoa học để trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

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

Học viện ủy quyền cho Ban Quản lý khoa học trên cơ sở đề xuất của chủ biên trình Học viện xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình. Học viện không hỗ trợ kinh phí tái bản.

Điều 6. Nguồn kinh phí.

1. Nguyên tắc.

Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch hoạt động khoa học, biên soạn và thẩm định chương trình, giáo trình, tài liệu học tập các môn học, Học viện xây dựng dự toán kinh phí thực hiện công tác biên soạn chương trình, thẩm định, xuất bản giáo trình và biên soạn tài liệu học tập.

2. Nội dung và định mức chi.

a) Thông tư số Số: 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp; Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Học viện báo chí và Tuyên truyền. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có quy định bổ sung về nội dung và mức chi trên cơ sở các quy định hiện hành.

b) Học viện hỗ trợ một phần kinh phí biên soạn, xuất bản cho những giáo trình được biên soạn, xuất bản theo Quyết định của Giám đốc Học viện, không hỗ trợ kinh phí xuất bản tài liệu học tập.

c) Sau khi giáo trình được xuất bản, Ban biên soạn (hoặc chủ biên) bàn giao cho mỗi đơn vị sau 02 quyển giáo trình (kèm bản điện tử): Ban Quản lý khoa học, Trung tâm Thông tin khoa học và đơn vị quản lý học phần, môn học.

3. Nguồn kinh phí.

Nguồn kinh phí biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu học tập các môn học; hỗ trợ xuất bản giáo trình từ nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu hợp pháp khác của Học viện.

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. Việc biên soạn giáo trình, tài liệu học tập được thực hiện dưới hình thức là một đề tài khoa học cấp cơ sở (giáo trình thuộc loại đề tài biên soạn giáo trình; tài liệu học tập thuộc loại đề tài tài liệu tham khảo). Chủ nhiệm đề tài đồng thời là chủ biên giáo trình, tài liệu học tập. Các thành viên tham gia đề tài đồng thời là thành viên ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập. Cách thức tổ chức, triển khai, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng được thực hiện dưới hình thức là một đề tài khoa học. Việc thẩm định giáo trình trước khi xuất bản chỉ được thực

hiện sau khi giáo trình đã được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng dưới hình thức là một đề tài khoa học. Trong quá trình chuẩn bị hồ sơ thẩm định giáo trình trước khi xuất bản, chủ nhiệm đề tài (chủ biên giáo trình) có quyền lựa chọn một thành viên tham gia đề tài (cũng đồng thời là thành viên ban biên soạn giáo trình) tích cực và có nhiều đóng góp nhất trong quá trình biên soạn để đề xuất làm đồng chủ biên, Giám đốc Học viện sẽ xem xét, quyết định trước khi gửi giáo trình cho nhà xuất bản để tiến hành các thủ tục xuất bản. Đối với tài liệu học tập, sau khi đã được Hội đồng nghiệm thu thông qua, chủ nhiệm đề tài (chủ biên tài liệu học tập) có quyền lựa chọn một thành viên tham gia đề tài (cũng đồng thời là thành viên ban biên soạn tài liệu học tập) tích cực và có nhiều đóng góp nhất trong quá trình biên soạn để đề xuất làm đồng chủ biên, Giám đốc Học viện sẽ xem xét, quyết định trước khi gửi tài liệu học tập cho nhà xuất bản để tiến hành các thủ tục xuất bản.

2. Vào tháng 4 hàng năm, Ban Quản lý khoa học thông báo kế hoạch đăng ký nhiệm vụ khoa học, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập của năm kế tiếp đến các đơn vị đào tạo.

3. Đối với Khoa/Viện trực thuộc Học viện: Trưởng Khoa, Viện quản lý học phần/môn học căn cứ vào ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa/Viện, đề xuất với Giám đốc Học viện danh mục giáo trình, tài liệu học tập đăng ký biên soạn theo thứ tự ưu tiên thông qua Ban Quản lý khoa học.

4. Ban Quản lý khoa học kiểm tra, xây dựng Kế hoạch, lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập biên soạn trong năm trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

6. Ban biên soạn (hoặc chủ biên) giáo trình, tài liệu học tập chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết và báo cáo Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện. Trưởng Khoa/Viện trình Giám đốc Học viện phê duyệt đề cương chi tiết thông qua Ban Quản lý khoa học.

7. Ban Quản lý khoa học lập hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập trình Giám đốc Học viện.

8. Ban biên soạn (hoặc chủ biên) 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.

9. Đối với giáo trình, chậm nhất là 31 tháng 10 của năm sau, Ban biên soạn (hoặc chủ biên) hoàn tất việc biên soạn, nộp 5 bản thảo cho Ban Quản lý khoa học để nghiệm thu dưới hình thức một đề tài khoa học. Ban biên soạn (hoặc chủ biên) chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu. Sau ngày nghiệm thu không quá 6 tuần, chủ nhiệm đề tài (chủ biên giáo trình) phải gửi bản thảo giáo trình cho Giám đốc Học viện qua Ban Quản lý khoa học để tổ chức thẩm định. Thông qua Ban Quản lý khoa học, Học viện tổ chức và hoàn tất việc thẩm định trong khoảng thời gian 6 tuần kế tiếp. Chậm nhất là 9 tháng sau ngày thẩm định, chủ

nhiệm đề tài (chủ biên) phải hoàn thành việc xuất bản giáo trình và nộp sản phẩm đã xuất bản cho Ban Quản lý khoa học, Khoa quản lý học phần/ môn học, Trung tâm Thông tin khoa học, mỗi nơi 02 cuốn giáo trình đã xuất bản.

10. Đối với tài liệu học tập, chậm nhất là 31 tháng 10 của năm sau, Ban biên soạn (hoặc chủ biên) hoàn tất việc biên soạn, nộp 5 bản thảo cho Ban Quản lý khoa học để nghiệm thu dưới hình thức là một đề tài khoa học cấp cơ sở. Ban biên soạn (hoặc chủ biên) chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu. Sau ngày nghiệm thu không quá 6 tuần, chủ nhiệm đề tài (chủ biên) phải gửi bản thảo cho Giám đốc Học viện qua Ban Quản lý khoa học để tiến hành các thủ tục công nhận tài liệu học tập. Trong khoảng thời gian 6 tuần kế tiếp, nếu có nhu cầu xuất bản, chủ nhiệm đề tài (chủ biên) đề xuất lên Giám đốc Học viện thông qua Ban Quản lý khoa học để tiến hành các thủ tục xuất bản. Chậm nhất là 9 tháng sau ngày ký công văn (đồng ý cho xuất bản) gửi nhà xuất bản, chủ nhiệm đề tài (chủ biên) phải hoàn thành việc xuất bản tài liệu học tập và nộp sản phẩm đã xuất bản cho Ban Quản lý khoa học, Khoa quản lý tài liệu học tập, Trung tâm Thông tin khoa học, mỗi đơn vị 02 cuốn tài liệu học tập đã xuất bản.

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.

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 Học viện 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/môn học đang trực tiếp giảng dạy trong các CTĐT của Học viện. 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 trở lên.

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

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập theo đúng đề cương đã được Giám đốc Học viện 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 Giám đốc Học viện 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 và của Học viện, được tính khối lượng công tác chuyên môn theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Học viện báo chí và Tuyên truyền.

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 và Hội đồng khoa học và Đào tạo của Khoa/Viện 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 sự 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 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 Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Số giờ chuẩn quy đổi của các thành viên do Ban biên soạn đề xuất và chỉ được tính 1 lần sau khi nghiệm thu vào năm học hiện tại.

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 Học viện 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. Sau khi chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu giáo trình với tính cách là một đề tài khoa học cấp cơ sở, chủ biên (chủ nhiệm đề tài) đề xuất với Giám đốc Học viện qua Ban Quản lý khoa học, có sự đồng ý, xác nhận của Trưởng Khoa/Viện quản lý học phần/môn học, trong đó bao hàm cả đề xuất danh sách các nhà khoa học tham gia Hội đồng thẩm định (HĐTĐ) và 5 bản thảo giáo trình cho Ban Quản lý khoa học.

2. Ban Quản lý khoa học dự thảo quyết định thành lập HĐTĐ giáo trình trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Căn cứ Quyết định thành lập HĐTD giáo trình, ủy viên Thư ký gửi bản thảo giáo trình đến các thành viên HĐTD chậm nhất 2 tuần trước khi họp.

4. HĐTD tiến hành thẩm định giáo trình trong thời hạn không quá 4 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.

5. HĐTD tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình chậm nhất là 4 tuần kể từ ngày thẩm định.

6. HĐTD gửi báo cáo tổng hợp ý kiến đánh giá đến Giám đốc Học viện thông qua Ban Quản lý khoa học chậm nhất là 5 tuần kể từ ngày thẩm định, có ý kiến xác nhận là ban biên soạn (hoặc chủ biên) đã bổ sung, điều chỉnh những nội dung theo biên bản cuộc họp của HĐTD.

7. Đối với tài liệu học tập, quá trình biên soạn tài liệu học tập chính là quá trình thực hiện đề tài khoa học cấp cơ sở; quy trình thẩm định tài liệu học tập chính là quy trình nghiệm thu đề tài khoa học cấp cơ sở. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng nghiệm thu đề tài, giám đốc Học viện xem xét, quyết định việc công nhận, xuất bản tài liệu học tập.

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 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 Học viện.

2. HĐTD giáo trình gồm 05 thành viên, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 ủy viên phản biện, 1 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 Học viện.

b) Các ủy viên phản biện phải 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, ủy viên thư ký có học vị tiến sĩ trở lên, là cán bộ Ban Quản lý khoa học hoặc giảng viên của Khoa có giáo trình thẩm định.

3. Hội đồng thẩm định tài liệu học tập chính là Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, Do vậy phải tuân thủ theo quy định về Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, thể hiện trong Quy chế quản lý hoạt động khoa học.

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

1. Nhiệm vụ của HĐTD giáo trình

a) Thực hiện thẩm định giáo trình 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 theo các yêu cầu chung về giáo trình quy định tại Điều 4 của Quy định này.

b) Báo cáo với Giám đốc Học viện kết quả thẩm định giáo trình bằng văn bản.

2. Quyền hạn của HĐTD giáo trình

a) Yêu cầu chủ biên biên soạn giáo trình tổ chức chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện giáo trình chậm nhất 4 tuần kể từ ngày thẩm định.

b) Đề xuất với Giám đốc Học viện phê duyệt hoặc không phê duyệt giáo trình đưa vào sử dụng trong Học viện và các đề xuất khác có liên quan.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTD tài liệu học tập chính là nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học cấp cơ sở; đề xuất với Giám đốc Học viện phê duyệt hoặc không phê duyệt tài liệu học tập đưa vào sử dụng trong Học viện và các đề xuất liên quan khác.

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

1. HĐTD giáo trình 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 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.

3. Nguyên tắc làm việc của HĐTD tài liệu học tập tuân thủ theo nguyên tắc của Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.

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

Phiên họp thẩm định giáo trình 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 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 theo 3 mức độ:

a) Đạt yêu cầu cao và đề nghị Giám đốc Học viện phê duyệt công nhận giáo trình.

b) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTD đề nghị Giám đốc Học viện phê duyệt công nhận giáo trình.

c) Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTD lại để thông qua trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt (tối đa 2 lần). Nếu HĐTD vẫn chưa thông qua tại lần thẩm định thứ hai, Chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Giám đốc Học viện 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.

8. Sau khi Ban biên soạn (hoặc chủ biên) đã chỉnh sửa theo kết luận của HĐTD, HĐTD gửi báo cáo tổng hợp ý kiến đánh giá đến Giám đốc Học viện, có nội dung xác nhận Ban biên soạn (hoặc chủ biên) đã tiếp thu, chỉnh sửa theo kết luận của HĐTD. Nếu được Giám đốc Học viện đồng ý cho xuất bản, Ban Quản lý khoa học lập Quyết định công nhận giáo trình và làm công văn gửi nhà xuất bản để xuất bản giáo trình. Chủ biên có trách nhiệm làm việc với nhà xuất bản để hoàn tất các thủ tục xuất bản. Ngay sau khi xuất bản giáo trình được xuất bản, chủ biên nộp về Ban Quản lý khoa học, Khoa quản lý giáo trình môn học, Trung tâm thông tin khoa học, mỗi đơn vị 02 cuốn.

9. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định tài liệu học tập chính là nội dung và trình tự nghiệm thu đề tài khoa học cấp cơ sở. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng nghiệm thu, Giám đốc Học viện sẽ xem xét, quyết định công nhận và cho xuất bản tài liệu học tập.

CHƯƠNG IV

LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 17. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình

Những học phần/môn học do Khoa quản lý chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình hoặc chưa biên soạn được và giáo trình đó đã được các trường khác biên soạn tốt thì Giám đốc Học viện có thể tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với CTĐT để đưa vào giảng dạy.

Điều 18. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình

1. Tháng 4 hàng năm, Ban Quản lý khoa học thông báo kế hoạch lựa chọn giáo trình đến các đơn vị đào tạo.

2. Trưởng Khoa/ Viện quản lý học phần/môn học tổ chức rà soát các học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình, đề xuất danh sách giáo trình (kèm 01 quyển) cần lựa chọn theo thứ tự ưu tiên gửi Ban Quản lý khoa học.

3. Giám đốc Học viện ủy quyền cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện thông qua các Tiểu ban chuyên môn xem xét, lựa chọn giáo trình đưa vào sử dụng chính thức trong Học viện.

4. Căn cứ ý kiến của các Tiểu ban chuyên môn, Ban Quản lý khoa học tổng hợp trình Giám đốc Học viện quyết định danh sách giáo trình được chọn.

5. 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 5 năm kể từ ngày có quyết định chọn giáo trình.

6. Giám đốc Học viện ủy quyền cho Ban Quản lý khoa học 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.

7. Ban Quản lý khoa học có trách nhiệm mua 11 quyển giáo trình đã được lựa chọn từ nguồn kinh phí khoa học được Học viện phân bổ bàn giao cho Ban Quản lý khoa học 1 quyển, Trung tâm Thông tin khoa học 5 quyển, đơn vị quản lý học phần/môn học 5 quyển.

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 khoa quản lý học phần/môn học 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 ban biên soạn thực hiện đúng các quy định về biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; lựa chọn giáo trình.

3. Ban Quản lý khoa học 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. Ban Quản lý khoa học phối hợp với Ban biên soạn (hoặc chủ biên) tổ chức xuất bản giáo trình được Giám đốc Học viện phê duyệt; giúp Ban biên soạn (hoặc chủ biên) bàn giao giáo trình đã xuất bản cho các đơn vị theo quy định.

5. Ban Kế hoạch – Tài chính phối hợp với Ban Quản lý khoa học tạm ứng kinh phí xuất bản, quyết toán kinh phí hỗ trợ xuất bản cho Ban biên soạn (hoặc chủ biên) giáo trình; thanh toán kinh phí biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu học tập.

6. Ban Quản lý khoa học, Trung tâm Thông tin khoa học, Khoa/Viện nhận và lưu hành các giáo trình, tài liệu học tập được xuất bản. Đối với những giáo trình mà ban biên soạn (hoặc chủ biên) không được nhận hỗ trợ xuất bản hoặc tài liệu học tập, ban Quản lý khoa học thực hiện theo Khoản 7 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, Giám đốc Học viện 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 toàn Học viện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Ban Quản lý khoa học để trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

Phụ lục 1

ĐỊNH DẠNG, TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP¹

- Khổ giấy: A4.
- Lê: trên 2,5cm, dưới: 2,5cm, trái: 3cm, phải: 2cm.
- Kiểu chữ: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

Đề mục	Kích thước	Loại, kiểu chữ	Sắp xếp
Ban biên soạn	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lời giới thiệu	14	In hoa, đứng đậm	Canh giữa
Lời tựa/Lời nói đầu	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa

¹ Phụ lục này áp dụng cho quá trình xây dựng bản thảo; khi xuất bản, cần phải tuân thủ quy định của nhà xuất bản và những quy định chung.

Mục lục	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Chữ viết tắt	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên chương	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tiêu đề mục mức 1	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiêu đề mục mức 2	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Tên tiêu đề mục mức 3	13	In thường, nghiêng	Canh trái
Nội dung (text)	13	In thường, đứng	Canh đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Trái, trên bảng
Bảng	13	In thường, đứng	Canh đều
Tên hình	13	In thường, đứng, đậm	Trái, trên hình
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng	Canh giữa, dưới bảng
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng	Canh giữa, dưới hình
Tài liệu tham khảo	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
- Tiếng Việt	12	In thường	Canh trái
- Tiếng nước ngoài	12	In thường	Canh trái

- Các tiêu đoạn cách nhau về phía trên (Spacing Before): 6 pt.
- Chế độ dẫn dòng: 1,5 lines
- 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 tiêu đề mục, không gõ dấu: (dấu hai chấm).
- Các chương, đề mục, tiêu đề mục ghi bằng chữ số Ả-rập. Các tiêu đề mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số (1.1.1.2.). Dưới tiêu đề mục có thể dùng dấu gạch ngang (-), dấu cộng (+), dấu chấm (...). Sau các tên chương và mục không dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

Trình bày giáo trình theo cấu trúc sau:

1. Trang bìa, trang phụ bìa:

1.1. Trang bìa

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

KHOA...

Tên chủ biên/đồng chủ biên

GIÁO TRÌNH

TÊN GIÁO TRÌNH

HÀ NỘI - 20...

1.2. Trang phụ bìa

BAN BIÊN SOẠN

Chủ biên/đồng chủ biên

PGS.TS.

Tham gia biên soạn

PGS.TS. Nguyễn Văn A

TS.

ThS...

Thư ký biên soạn

TS. Nguyễn Văn A

...

2. Lời giới thiệu (của Nhà xuất bản hoặc nhà giáo có uy tín)

3. Lời tựa: Mục đích biên soạn, đối tượng sử dụng, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn sử dụng giáo trình của tác giả

4. Mục lục: Tên chương/bài, tác giả, trang

5. Chữ viết tắt

6. Danh sách đồ thị, bảng và hình ảnh

7. **Nội dung:** trình bày các chương, mục, tiêu đề mục và nội dung chi tiết của từng bài, câu hỏi ôn tập.

Chương 1 TÊN CHƯƠNG

MỤC TIÊU HỌC TẬP

NỘI DUNG

1.1. Chữ in thường, đứng, đậm

1.1.1. Chữ in thường, nghiêng, đậm

1.1.1.1. *Chữ in thường, nghiêng*

-

+...

Chương 2

(tương tự như cách trình bày chương 1)

8. Phụ lục (nếu có)

9. Tài liệu tham khảo: đặt cuối giáo trình, sắp xếp theo đúng thứ tự Alphabet, bắt đầu từ tài liệu tiếng Việt (kể cả tài liệu tiếng nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt); tài liệu tiếng nước ngoài thì sắp xếp sau tài liệu tiếng Việt, đảm bảo tính liên tục của thứ tự sắp xếp (không sắp xếp lại từ đầu).

**Ghi chú: Sách khác (không phải giáo trình) trình bày trang bìa theo ý tưởng của tác giả. Nội dung trong từng bài không nhất thiết phải trình bày các mục: mục tiêu học tập, câu hỏi ôn tập.*

Phụ lục 2

QUY ĐỊNH TRÍCH DẪN VÀ CÁCH VIẾT DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong giáo trình, tài liệu học tập.

- Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận ngay khi thông tin được sử dụng. Nguồn trích dẫn có thể được đặt ở đầu, giữa hoặc cuối một câu, cuối một đoạn văn hay cuối một trích dẫn trực tiếp (ví dụ hình vẽ, sơ đồ, công thức, một đoạn nguyên văn).

2. Các hình thức và nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo

2.1. Hình thức trích dẫn

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính

xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK, số trang] đặt trong ngoặc vuông hoặc sử dụng footnote tự động.

- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác, đảm bảo trung thành với nội dung của bản gốc.

- Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

2.2. Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo

- Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ giáo trình, tài liệu học tập và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Việc trích dẫn thực hiện theo chế độ footnote tự động hoặc theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo (đặt trong ngoặc vuông, có số trang, ví dụ [15, tr.315]).

- Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng.

- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức đã trở nên phổ thông.

3. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

3.1. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san:

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự, năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng), tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc). Ví dụ:

1. Dương Xuân Ngọc, Trần Văn Phòng, Phạm Huy Kỳ và cộng sự (2011). Thẻ chế chính trị đương đại. *Tạp chí nghiên cứu chính trị* (3), 30-37.

3.2. Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách:

Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang. Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ “và cộng sự”.

3.3. Tài liệu tham khảo là sách:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối), nhà xuất bản; nơi xuất bản. Nếu tên sách có 2 tác giả thì sử dụng chữ “và” để nối 2 tên tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ “và cộng sự”...

3.4. Tài liệu tham khảo là luận văn, luận án

Tên tác giả, năm bảo vệ (đặt trong ngoặc đơn). Tên đề tài luận văn, luận án (chữ nghiêng, dấu phẩy cuối tên luận văn, luận án), luận văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ... (Ví dụ Luận án tiến sĩ triết học), tên cơ sở đào tạo.

3.5. Tài liệu tham khảo là báo cáo tham luận trong Kỷ yếu Hội thảo

Tên tác giả (năm). Tên báo cáo tham luận. Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn (ghi nghiêng), Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo cáo tham luận trong kỷ yếu.

Ví dụ:

Lương Khắc Hiếu (2017). Đổi mới công tác bồi dưỡng cán bộ tuyên giáo. Hội thảo khoa học quốc gia Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tuyên giáo trong giai đoạn hiện nay, Học viện Báo chí và Tuyên truyền, ngày 12/6/2018, Học viện CTQG Hồ Chí Minh, 342-346.

3.6. Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ(chưa xuất bản)

Cần cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm công bố, tên giáo trình, bài giảng, đơn vị chủ quản.

Ví dụ:

- Dương Xuân Ngọc (2013). Giáo trình Chính trị học. Bài 1 – Nhập môn Chính trị học. Học viện báo chí và Tuyên truyền.

- Hội đồng chức danh Nhà nước (2012). Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012. Hà Nội, tháng 5 năm 2012.

3.7. Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (hạn chế loại trích dẫn này)

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn. Ví dụ:

- Nguyễn Trần Bạt (2009). Cải cách giáo dục Việt Nam, <http://www.chungta.com/giaoduc/cai_cach_giao_duc_Viet_Nam/>, xem ngày 12/3/2009.

- Anglia Ruskin University. Harvard system of Referencing Guide, [online] Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm> [Accessed 12 August 2011].

