

Số: 4522/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Biên soạn và phát hành tài liệu học tập của ĐHQG-HCM

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12/02/2001 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế về Công tác Giáo trình được ban hành kèm Quyết định số 1395/QĐ-ĐHQG-HCM ngày 30/12/2011 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp.HCM;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Ban Đại học và Sau Đại học, ĐHQG-HCM.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Biên soạn và phát hành tài liệu học tập” của Đại học Quốc gia Tp.HCM.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.
- Điều 3.** Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Viện trưởng Viện nghiên cứu, Trưởng khoa Khoa trực thuộc và Giám đốc Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, Ban ĐH&SDH.



KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hội Nghĩa

**QUY ĐỊNH
BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU HỌC TẬP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1522/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 14/12/2013
của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh)*

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này quy định về cách thức xây dựng tài liệu học tập bao gồm: lập kế hoạch, tổ chức biên soạn, thẩm định, biên tập, in ấn và phát hành tài liệu học tập.

Quy định này áp dụng cho các trường đại học thành viên, viện nghiên cứu, khoa trực thuộc và các trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM (gọi chung là Cơ sở đào tạo) trong việc biên soạn và phát hành tài liệu học tập.

Tài liệu học tập được biên soạn để phục vụ cho việc giảng dạy và học tập tại các cơ sở đào tạo.

Quy định này không áp dụng đối với việc biên soạn các loại giáo trình được quy định tại Điều 3 Quy chế về Công tác Giáo trình ĐHQG-HCM.

II. QUY ĐỊNH XÂY DỰNG TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Khái niệm

Tài liệu học tập là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, dùng thống nhất trong giảng dạy, được Hiệu trưởng giao cho các Khoa, Bộ môn (đối với trường đại học/khoa trực thuộc) và phòng chuyên môn (đối với Viện Môi trường và Tài nguyên) biên soạn trong các trường hợp:

- Chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình chính thức.
- Cần phải có thêm thời gian để bổ sung hoàn thiện và có thể viết thành giáo trình.

Tài liệu học tập bao gồm đề cương bài giảng, tập bài giảng dùng trong công tác giảng dạy của giảng viên.

2. Yêu cầu đối với tài liệu học tập

- Nội dung tài liệu học tập phải phù hợp với mục tiêu chuẩn đầu ra của chương trình (kiến thức, kỹ năng, thái độ), chương trình đào tạo đã được ban hành, đảm bảo một phần chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành ...

- Kiến thức trong tài liệu học tập được trình bày khoa học, logic, đảm bảo 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 trong lĩnh vực đào tạo ngành.
- Những nội dung trích dẫn trong tài liệu học tập phải trích dẫn rõ ràng, có nguồn gốc, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.
- Mỗi chương của tài liệu học tập phải có câu hỏi hướng dẫn học, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

III. PHÂN CẤP TRÁCH NHIỆM

1. Cơ sở đào tạo

Thủ trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch xuất bản tài liệu học tập hàng năm cùng với kế hoạch xuất bản giáo trình, trình Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM đề nghị hỗ trợ kinh phí tài liệu học tập.
- Thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu học tập.
- Căn cứ kế hoạch xuất bản đã được Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM phê duyệt hàng năm, phối hợp với Nhà xuất bản ĐHQG-HCM, Nhà in để xuất bản kịp thời các tài liệu học tập theo đúng quy định.

2. Nhà xuất bản ĐHQG-HCM

- Căn cứ vào kế hoạch xuất bản đã được Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM phê duyệt hàng năm, phối hợp với Thủ trưởng các cơ sở đào tạo để cấp giấy phép các tài liệu học tập, đáp ứng kịp thời cho nhu cầu giảng dạy và học tập.
- Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ của Việt Nam.

IV. TỔ CHỨC BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Xây dựng kế hoạch biên soạn tài liệu học tập

- Tháng 10 hàng năm, Khoa, Bộ môn/Phòng chuyên môn duyệt các nội dung tài liệu học tập do giảng viên đề xuất (theo quy định tại khoản 2, mục II) và gửi lên Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo.
- Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo duyệt danh mục tài liệu học tập theo đề nghị của Khoa, Bộ môn/Phòng chuyên môn sao cho các môn học đều có tài liệu phục vụ cho giảng dạy và học tập.
- Tháng 11 hàng năm, Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo thống kê số lượng tài liệu học tập do tác giả đăng ký, xây dựng kế hoạch xuất bản cho năm sau và gửi báo cáo cho:
 - + Thủ trưởng cơ sở đào tạo để lên kế hoạch phân bổ kinh phí của đơn vị.