

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và phát hành tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục Đại học;

Căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 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 Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quản lý Đào tạo-Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và phát hành tài liệu giảng dạy, giáo trình của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

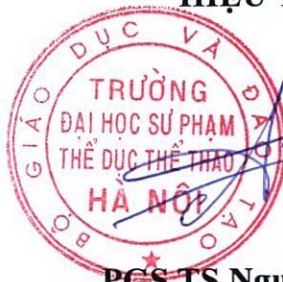
Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ năm học 2024– 2025. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng QLĐT-KH&HTQT, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch Tài chính, Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo)
- Như điều 3, Website (để thực hiện)
- Lưu: VT, QLĐT-KH&HTQT

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nguyễn Duy Quyết

QUY ĐỊNH

**Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và phát hành tài liệu giảng dạy,
giáo trình của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 954/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 25 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG 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, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học/sau đại học (sau đây gọi chung là giáo trình), Tập bài giảng, bài giảng, tài liệu tham khảo (sau đây gọi chung là tài liệu) phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động đăng ký, biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phát hành giáo trình, tài liệu của Trường được quản lý thống nhất theo Quy định này.

3. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng – an ninh, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học.

4. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động đăng ký, biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tài liệu giảng dạy bao gồm: Giáo trình, Tập bài giảng, 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 cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo theo quy định.

3. Tập bài giảng là tài liệu được biên soạn để dùng thống nhất cho Bộ môn, Khoa khi giảng dạy.

4. 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.

5. 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; 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 3. Yêu cầu chung

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

2. 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 Trường không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng tại Trường 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 xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình phải không dẫn đến hiểu lầm 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 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 trong biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải đảm bảo thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

7. Lời nói đầu của giáo trình phải ghi rõ đối tượng sử dụng giáo trình. Nội dung chính của giáo trình được trình bày theo chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục.

8. Giáo trình do Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội sử dụng là các giáo trình do Trường tổ chức biên soạn, thẩm định và xuất bản; giáo trình của các nhà xuất bản trong nước và ngoài nước được Trường tổ chức lựa chọn, phê duyệt sử dụng cho chương trình đào tạo, giảng dạy của nhà Trường.

Điều 5. Yêu cầu đối với Tập bài giảng

1. Tập bài giảng là tài liệu được biên soạn để dùng thống nhất cho Bộ môn, Khoa khi giảng dạy. Tập bài giảng được biên soạn trong các trường hợp:

- Trường hợp 1: Chưa đủ điều kiện về nhân lực hoặc khả năng biên soạn giáo trình.

- Trường hợp 2: Cần có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và viết thành giáo trình.

2. Tập 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. Nội dung và hình thức Tập bài giảng được trình bày theo quy định chung của Trường về tài liệu giảng dạy.

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 được sử dụng thống nhất trong mỗi học phần. Nội dung và hình thức bài giảng được trình bày theo quy định chung của Trường.

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; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, 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.

2. 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.

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

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường được 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, Trường phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một 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 tài liệu phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, Trường phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy, trong đó nội dung của tài liệu để giảng dạy 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, 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. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và 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, 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. Khoa quản lý chuyên môn định kì hàng năm hoặc học kỳ tổ chức rà soát và đăng kí biên soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu.

9. Giảng viên và người học có trách nhiệm sử dụng tài liệu giảng dạy đã được phê duyệt của Trường làm tài liệu chính trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai các tài liệu giảng dạy sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần trong chương trình đào tạo cho người học. Người học có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, đọc và nghiên cứu để thực hiện các nội dung mà giảng viên yêu cầu đối với học phần.

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

1. Tập bài giảng đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định của Trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

2. 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. Trường quy định về nội dung, hình thức bài giảng và việc cung cấp nội dung bài giảng cho người học.

3. 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, nghiên cứu đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

4. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai bài giảng và tài liệu tham khảo được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần trong chương trình đào tạo cho người học.

Điều 10. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình do Trường chịu trách nhiệm chi trả từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Chương II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO)

Điều 11. Xác định giáo trình, tài liệu biên soạn, lựa chọn

1. Hiệu trưởng tổ chức xác định danh mục các giáo trình, tài liệu cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của Trường đối với từng học phần và chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, bao gồm các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn và lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của Trường và công khai các giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn.

2. Định kỳ theo từng năm hoặc học kỳ, trên cơ sở đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình, tài liệu để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu cho các học phần trong chương trình đào tạo tại do Khoa quản lý.

3. Phòng QLĐT-KH&HTQT Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tài liệu giảng dạy.

Điều 12. Biên soạn Giáo trình, tài liệu

1. Hiệu trưởng tổ chức việc biên soạn các giáo trình đã xác định cần biên soạn theo quy định tại Điều 11 của Quy định này theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên (không quá 02 người), người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu theo đề cương chi tiết của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo đã được khoa phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về nội dung, chuyên môn bản quyền của giáo trình, tài liệu và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu. Các thành viên tham gia biên soạn phải có chuyên môn phù hợp với giáo trình, tài liệu.

3. Giáo trình, tài liệu biên soạn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3,4,5,7 của Quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

4. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu gồm có:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học phải có trình độ từ tiến sỹ trở lên, và thành viên tham gia biên soạn có trình độ thạc sỹ trở lên thuộc chuyên ngành của giáo trình, tài liệu tham khảo đó. Trong các trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể đồng ý chủ biên hoặc đồng chủ biên có trình độ Thạc sỹ. Đối với giáo trình, tài liệu tham khảo được sử dụng cho trình độ sau Đại học tất cả các thành viên tham gia biên soạn có trình độ Tiến sỹ trở lên.

Chủ biên hoặc đồng chủ biên Tập bài giảng các môn học của chương trình đào

tạo của nhà Trường phải có trình độ Thạc sỹ trở lên. Các thành viên tham gia biên soạn có trình độ cử nhân trở lên thuộc chuyên ngành của tập bài giảng đó.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu của môn học đó, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

c. Số lượng thành viên tham gia biên soạn Giáo trình, tài liệu quy định cụ thể như sau:

- Đối với Giáo trình, tài liệu 2-3 tín chỉ: tối đa 6 người tham gia biên soạn

- Đối với Giáo trình, tài liệu 4 tín chỉ trở lên: tối đa 8 người tham gia biên soạn

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia biên soạn Giáo trình, tài liệu.

5. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên/tác giả

a. Chủ biên/đồng chủ biên

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

Chịu trách nhiệm về nội dung của giáo trình, tài liệu, tiếp thu, chỉnh sửa nội dung theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi thấy cần thiết.

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, tài liệu.

b. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu

Thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung của giáo trình, tài liệu; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành.

Có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, tài liệu.

Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình tài liệu nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 13: Thẩm định Giáo trình, tài liệu

a) Số lượng, thành phần

- Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài cơ sở đào tạo, có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ thạc sỹ trở lên đối với thẩm định giáo trình, tài liệu đại học; có trình độ đào tạo học vị tiến sỹ trở lên đối với giáo trình, tài liệu

dành cho đào tạo trình độ thạc sĩ và trình độ tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đó.

- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình theo quy định của Trường và các quy định có liên quan. Trong quá trình thẩm định hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

- Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đảm bảo là số lẻ và tối đa 07 người, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên (trong đó phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường).

- Hội đồng thẩm định Tập bài giảng đảm bảo là số lẻ tối đa 07 người, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện, 01 thư ký và các ủy viên (trong đó phải có ít nhất 01 thành viên ngoài trường).

Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu đã biên soạn. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.

Quy định với các thành viên cụ thể như sau:

Chủ tịch Hội đồng phải có học vị từ Tiến sĩ trở lên.

Các ủy viên phản biện phải có học vị từ Tiến sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Các ủy viên khác do Hiệu trưởng quyết định.

Hội đồng thẩm định góp ý, đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về hoạt động thẩm định giáo trình, tài liệu; lập và thực hiện kế hoạch làm việc của Hội đồng; điều hành họp Hội đồng và chủ trì thông qua kết luận họp Hội đồng; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng.

- Thư ký hội đồng nhận tài liệu cho buổi họp Hội đồng từ thư ký hành chính; có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các ý kiến nhận xét, đánh giá, góp ý của các thành viên trong Hội đồng, chịu trách nhiệm về tính trung thực đối với nội dung ghi trong biên bản họp Hội đồng.

- Ủy viên phản biện đọc đề cương học phần, đề cương giáo trình tài liệu, bản thảo giáo trình tài liệu, viết nhận xét phản biện.

- Thành viên Hội đồng có quyền đề nghị tác giả biên soạn giáo trình, tài liệu cung cấp các tài liệu liên quan đến giáo trình; có trách nhiệm xem xét bản thảo và các tài liệu có liên quan để chuẩn bị cho buổi họp Hội đồng; tham gia họp Hội đồng và đánh giá giáo trình, tài liệu.

- Nguyên tắc làm việc

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

Hội đồng họp có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, trong đó bắt buộc có Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký và ít nhất 01 phản biện. Phải có đầy đủ bản nhận xét của 2 phản biện (Ủy viên thư ký đọc thay bản nhận xét nếu 1 phản biện vắng mặt).

Những ý kiến khác với kết luận của Chủ tịch Hội đồng được bảo lưu và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 14. Quy trình các bước lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu

Việc đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu phải được tiến hành theo trình tự các bước sau:

Bước 1: Định kỳ hàng năm các khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc Nhà trường gửi danh mục đăng ký biên soạn và thuyết minh đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu cho Phòng QLĐT-KH&HTQT. Các cá nhân nộp bản danh mục giáo trình, tài liệu đăng ký biên soạn, bản đề xuất biên soạn giáo trình, tài liệu cho Lãnh đạo Khoa.

Bước 2: Phòng QLĐT-KH&HTQT căn cứ vào đề xuất và thuyết minh của các Khoa, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng phê duyệt, thẩm định danh mục và thuyết minh đề cương giáo trình, tài liệu đăng ký xuất bản.

Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Phòng QLĐT-KH&HTQT và đề cương biên soạn giáo trình tài liệu của tác giả để ký Hợp đồng triển khai thực hiện giáo trình, tài liệu cấp Trường.

Bước 3: Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn giáo trình tài liệu theo đúng thuyết minh đề cương đã được phê duyệt gửi về Phòng QLĐT-KH&HTQT.

Trong quá trình biên soạn, chủ biên thực hiện xây dựng kế hoạch, báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn giáo trình, nếu có điều chỉnh chủ biên thông báo kịp thời bằng văn bản gửi cho Phòng QLĐT-KH&HTQT để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4: Phòng QLĐT-KH&HTQT kiểm tra hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu.

Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu, giáo trình, tài liệu phải được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng thẩm định (ghi trong biên bản nghiệm thu), có xác nhận đã chỉnh sửa của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng, kèm theo 2 bản cứng (bản in), bản mềm (Word

và PDF) gửi về Phòng QLĐT-KH&HTQT làm căn cứ đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả nghiên cứu.

Bước 5: Căn cứ ý kiến của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu. Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt giáo trình đã được thẩm định để phục vụ giảng dạy, học tập.

Hồ sơ nghiệm thu và quyết định xuất bản, quyết định phát hành được lưu giữ tại Phòng QLĐT-KH&HTQT và Nhà xuất bản.

Nếu Hội đồng thẩm định họp mà giáo trình, tài liệu biên soạn chưa đạt thì nhóm tác giả phải biên soạn lại và phải tổ chức họp Hội đồng thẩm định lại giáo trình, tài liệu.

Điều 15. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo (Áp dụng đối với chủ biên là người ngoài Trường)

1. Căn cứ tờ trình của Khoa và nhóm biên soạn, Phòng QLĐT-KH&HTQT trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Trường để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu các học phần trong chương trình đào tạo của Trường. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định giáo trình, tài liệu được biên soạn theo điều 12 tại Quy định này.

2. Quy trình lựa chọn Giáo trình, tài liệu tham khảo:

a) Trưởng Khoa/Bộ môn phân công ít nhất 2 giảng viên đọc, nhận xét, đánh giá sách đã xuất bản (có mã số ISBN); xem xét mức độ phù hợp về nội dung của cuốn sách so với đề cương chi tiết, chuẩn đầu ra học phần trong chương trình ngành đào tạo. Sau khi có ý kiến nhận xét, Khoa/Bộ môn họp để thống nhất ý kiến đánh giá trong bộ môn.

b) Căn cứ vào sách đã xuất bản đã được Khoa/Bộ môn đánh giá và đề xuất chọn, Hội đồng thẩm định đề xuất danh mục các sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo sử dụng phục vụ giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo, giao P.QLĐT-KH&HTQT để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Phòng QLĐT-KH&HTQT căn cứ vào đề xuất chọn giáo trình, tài liệu tham khảo của các Khoa/Bộ môn, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng thẩm định để lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với chương trình đào tạo của nhà Trường.

Hội đồng thẩm định đảm bảo là số lẻ và tối đa 07 người, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên.

d) Căn cứ vào kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình, tài liệu tham

khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu các học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

Sau khi nghiệm thu sách xuất bản làm giáo trình, tài liệu Khoa/Bộ môn phải nộp Thư viện Trường 05 cuốn để làm tài liệu tham khảo cho Sinh viên học tập, nghiên cứu, tham khảo.

Điều 16. Tái bản giáo trình, tài liệu tham khảo

Điều kiện tái bản giáo trình, tài liệu tham khảo: Khi Giáo trình, Tài liệu tham khảo cần bổ sung để phục vụ công tác đào tạo giảng dạy.

CHƯƠNG III

BIÊN SOẠN, PHÊ DUYỆT BÀI GIẢNG

Điều 17. Biên soạn Bài giảng

1. Định kì theo từng năm học hoặc học kỳ, dựa trên các giáo trình, tài liệu đã được Hiệu trưởng phê duyệt để đưa vào sử dụng, đề cương chi tiết của học phần và kế hoạch đào tạo của năm học hoặc học kỳ liền kề tiếp theo, trên cơ sở của Bộ môn, Khoa lập kế hoạch, giao nhiệm vụ và tổ chức cho giảng viên được phân công giảng dạy học phần (hoặc mời thỉnh giảng) biên soạn bài giảng.

2. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên chịu trách nhiệm biên soạn bài giảng học phần, có trách nhiệm tiếp thu, điều chỉnh nội dung bài giảng theo góp ý của Bộ môn.

Điều 18. Đánh giá, phê duyệt bài giảng

1. Bộ môn tổ chức đánh giá bài giảng và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 6 của Quy định này cùng các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

2. Khoa xem xét, quyết định phê duyệt đưa bài giảng đã biên soạn, đánh giá vào sử dụng làm bài giảng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần. Hồ sơ và bài giảng đã phê duyệt được lưu trữ tại Khoa và Bộ môn.

Chương IV

THẺ THỨC TRÌNH BÀY

Điều 19. Cấu trúc và hình thức trình bày

Trang bìa chính;

Trang bìa phụ;

Mục lục;

Bảng ký hiệu (nếu có);

Bảng viết tắt (nếu có);

Lời nói đầu;

Nội dung chính: phần, chương, mục,...;

Phụ lục (nếu có);

Bảng tra cứu thuật ngữ, từ vựng (nếu có);

Tài liệu tham khảo.

Điều 20. Thể thức văn bản

Giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo được biên soạn trên khổ giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, Open Office hoặc Latex, bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14.

Căn lề: Top 2.0 cm; Bottom 2.0 cm; Left 3.0 cm; Right 1,5cm; Header 1.27 cm; Footer 1.27 cm; giãn dòng 1,15/1.5.

Số trang được đánh ở bên phải, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các Title ở đầu mỗi trang.

Nếu có hình, ảnh, bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo thứ tự như sau:

Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang.

Tài liệu lấy từ internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường dẫn.

Chương V

PHÁT HÀNH, KINH PHÍ

Điều 21. Phát hành

1. In ấn, xuất bản

Giáo trình, tài liệu nếu được Hội đồng thẩm định đồng ý đề nghị biên soạn và Hiệu trưởng phê duyệt thì được đề xuất in tại Nhà xuất bản.

Phòng QLĐT-KH&HTQT phối hợp với đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn. Nhà xuất bản chịu trách nhiệm in ấn, phát hành giáo trình, tài liệu theo đúng các quy định hiện hành.

Hiệu trưởng phê duyệt số lượng bản in của từng giáo trình, tài liệu trên cơ sở đề nghị của chủ biên/tác giả.

Tập bài giảng chỉ công bố trên các trang thông tin nội bộ của Trường.

2. Bản quyền

Giáo trình, tài liệu sau khi được phát hành thuộc bản quyền của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 22. Kinh phí

Kinh phí biên soạn giáo trình tài liệu được chi trả trực tiếp cho tác giả theo đúng quy định của Nhà trường và được cụ thể hóa trong hợp đồng biên soạn giáo trình.

Phụ cấp làm việc của các Hội đồng xét duyệt, thẩm định và nghiệm thu giáo trình tài liệu được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Chi phí in ấn và phát hành giáo trình tài liệu được tính vào giá thành của mỗi giáo trình, tài liệu. Để tạo điều kiện cho sinh viên có đủ giáo trình, tài liệu. Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí trong lần đầu xuất bản tại Nhà xuất bản. Nhà xuất bản phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định giá in và giá bìa giáo trình, tài liệu.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Quản lý hồ sơ

Phòng QLĐT-KH&HTQT quản lý hồ sơ đăng ký, biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu. Danh mục hồ sơ gồm:

TT	Mẫu	Nội dung
1.	Mẫu 1b	Phiếu đề xuất biên soạn giáo trình/tập bài giảng/tài liệu tham khảo
2.	Mẫu 2b	Phiếu đánh giá đề xuất biên soạn GT/TBG/TLTK
3.	Mẫu 3b	Biên bản họp xét chọn sơ bộ biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo
4.	Mẫu 4b	Danh mục tổng hợp kết quả xét chọn sơ bộ biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo
5.	Mẫu 5b	Phiếu đánh giá đề cương biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo
6.	Mẫu 6b	BB đánh giá đề cương biên soạn GT/TBG/TLTK
7.	Mẫu 7b	Phiếu đánh giá, thông qua tiến độ thực hiện biên soạn GT/TBG/TLTK
8.	Mẫu 8b	BB thông qua tiến độ thực hiện biên soạn GT/TBG/TLTK
9.	Mẫu 9b	Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu sơ bộ biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo
10.	Mẫu 10b	Phiếu đánh giá nghiệm thu sơ bộ biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo
11.	Mẫu 11b	Giấy đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo
12.	Mẫu 12b	Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo
13.	Mẫu 13b	Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp Trường biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo
14.	Mẫu 14b mới	Mẫu Đề cương biên soạn GT/TLTK
15.	Mẫu 15b mới	Mẫu đề cương Tập bài giảng
16.	Mẫu 16b	Điều chỉnh thông tin GT/tài liệu
17.	Phụ lục 1	Hướng dẫn trình bày báo cáo trong phiên họp thẩm định
18.	Phụ lục 2	Trình tự tiến hành một phiên họp thẩm định
19.	Phụ lục 3	Mẫu bìa đề cương biên soạn GT, TBG, TLTK
20.	Phụ lục 4	Hình thức trình bày viết đề cương biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo

21.	Phụ lục 5	Trang bìa của Giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo
22.	Phụ lục 6	Trang phụ bìa của Giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo
23.	Phụ lục 7	Hình thức trình bày giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo
24.	Phụ lục 8	Hướng dẫn viết nhận xét phản biện

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi do Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội xem xét và quyết định.