

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tổ chức công tác biên soạn, thẩm định và công nhận tài liệu giảng dạy - học tập tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 757/QĐ-ĐHKG ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tổ chức công tác biên soạn, thẩm định và công nhận tài liệu giảng dạy - học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Lãnh đạo Phòng Đào tạo, Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ, Phòng Kế hoạch – Tài chính, các Khoa, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng website;
- Lưu: VT, ĐT (5b).



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY TRÌNH

Tổ chức công tác biên soạn, thẩm định và công nhận tài liệu giảng dạy- học tập tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 361/QĐ-ĐHKG ngày 26 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

- a) Tạo quy trình thống nhất trong việc xây dựng, thẩm định, nghiệm thu, ban hành và xuất bản tài liệu giảng dạy - học tập tại Trường Đại học Kiên Giang;
- b) Giúp các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường biết và thực hiện nhiệm vụ trong quá trình xây dựng, thẩm định, ban hành và sử dụng tài liệu giảng dạy - học tập tại Trường Đại học Kiên Giang; đảm bảo quy trình được thực hiện đúng và hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng

- a) Quy trình này quy định trình tự, thủ tục thực hiện việc xây dựng, thẩm định, ban hành và sử dụng tài liệu giảng dạy - học tập tại Trường Đại học Kiên Giang;
- b) Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan trong việc thực hiện quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành và sử dụng tài liệu giảng dạy - học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Căn cứ pháp lý

- a) Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 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;
- b) Quyết định số 757/QĐ-ĐHKG ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên tại Trường Đại học Kiên Giang;
- c) Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 06 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc Xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.

4. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- Phòng Đào tạo: DT
- Tập bài giảng: TBG
- Đề cương chi tiết: ĐCCT

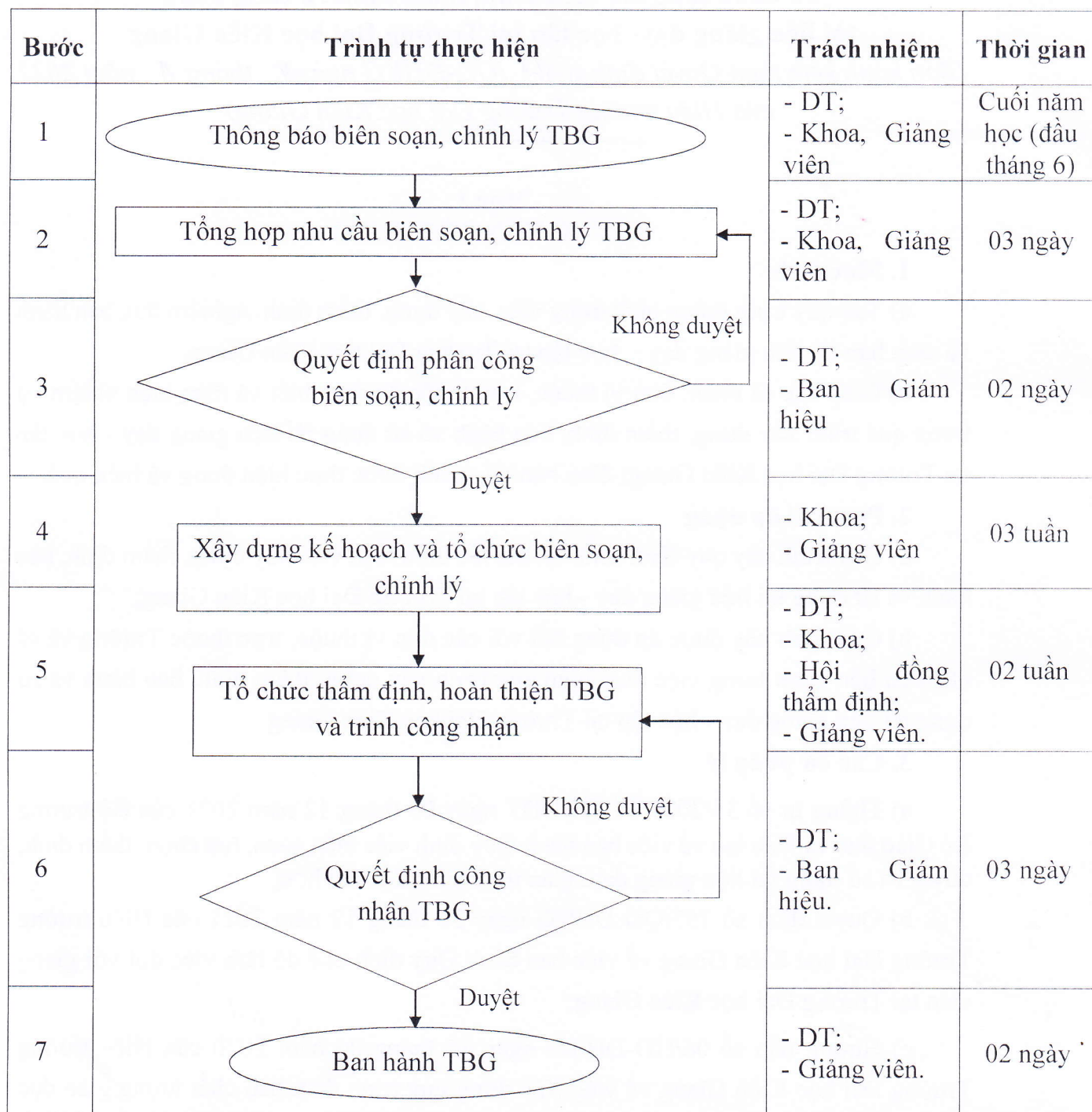


Mục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình biên soạn, chỉnh lý, thẩm định và công nhận tập bài giảng

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	
		Chủ trì	Phối hợp
1	Lập thông báo đăng ký biên soạn, chỉnh lý TBG	DT	- Khoa; - Giảng viên

2	Khoa tổng hợp nhu cầu biên soạn, chỉnh lý TBG phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong năm học mà Khoa phục trách gửi về DT.	DT	- Khoa; - Giảng viên.
3	- DT tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh mục TBG cần biên soạn, chỉnh lý kèm theo danh sách tác giả (tập thể tác giả); - Tác giả (tập thể tác giả) có trách nhiệm biên soạn, chỉnh lý ĐCCT TBG (nếu có) theo sự phê duyệt; Nếu như Ban Giám hiệu không phê duyệt thì tác giả (tập thể tác giả) thực hiện lại bước 2.	DT	- Bộ môn; - Khoa
4	- Khoa xây dựng kế hoạch tổ chức biên soạn và thẩm định ĐCCT (nếu có) và TBG; - Trưởng Khoa duyệt ĐCCT TBG dựa trên biên bản của Hội đồng Khoa học và đào tạo của Khoa; - Tác giả (tập thể tác giả) có trách nhiệm biên soạn, chỉnh lý TBG theo ĐCCT đã được phê duyệt. <i>Lưu ý:</i> Khoa căn cứ Quyết định phân công biên soạn, chỉnh lý TBG, lập kế hoạch tổ chức biên soạn, chỉnh lý, thẩm định theo từng học kỳ, đảm bảo trước khi bắt đầu học kỳ giảng dạy học phần đó ít nhất 02 tuần.	Khoa	- Giảng viên; - Bộ môn.
5	- Lãnh đạo Khoa quyết định thành lập Hội đồng thẩm định TBG, đảm bảo đúng chuyên môn, thành phần phù hợp và tổ chức thẩm định; - Tác giả (tập thể tác giả) điều chỉnh theo ý kiến đóng góp của Hội đồng thẩm định; - Khoa hoàn thiện hồ sơ và nộp về DT bao gồm: Đề nghị Công nhận TBG, danh mục TBG được đề nghị công nhận, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Biên bản thẩm định và TBG đã hoàn chỉnh sau khi có ý kiến đóng góp của Hội đồng thẩm định và có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng khi đã hoàn thành; - Nếu như Hội đồng thẩm định không thông qua thì tác giả (tập thể tác giả) thực hiện lại bước 4.	Khoa	- Giảng viên; - Hội đồng thẩm định; - DT.
6	DT tổng hợp các danh mục TBG đề nghị công nhận, kiểm tra biên bản thẩm định, tham mưu trình Ban	DT	Khoa

20

Đã

	Giám hiệu Quyết định công nhận TBG và lưu hồ sơ theo quy định. Nếu Ban Giám hiệu không phê duyệt thì Khoa tổ chức thực hiện lại theo bước 5.		
7	Ban hành TBG theo quy định	DT	Giảng viên

2. Quy trình biên soạn, thẩm định và công nhận sách phục vụ đào tạo (Giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn học và tài liệu giảng dạy xuất bản thành sách)

a) Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
1	Thông báo biên soạn Sách	- DT; - Khoa.	Cuối năm học (đầu tháng 6)
2	Đăng ký biên soạn (theo mẫu)	- Giảng viên; - Khoa; - DT.	03 ngày
3	Quyết định ban hành danh mục Sách được biên soạn	- DT; - Ban Giám hiệu	02 ngày
4	Xây dựng Kế hoạch biên soạn	DT	01 tuần
5	Tổ chức thẩm định và hoàn chỉnh đề cương Sách theo Kế hoạch	- Khoa; - DT; - Hội đồng thẩm định	02 tuần
6	Quyết định phân công biên soạn	- DT; - Ban Giám hiệu.	03 ngày
7	Tổ chức biên soạn	Tác giả (tập thể tác giả)	04 tháng

8	Thẩm định và hoàn chỉnh sách theo kế hoạch	- DT; - Khoa; - Hội đồng thẩm định	02 tuần
9		- DT; - Ban Giám hiệu	03 ngày
10	Xuất bản theo quy định	- Tác giả; - TT thông tin – Thư viện; - DT	08 tuần

b) Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	
		Chủ trì	Phối hợp
1	Nhà trường ra thông báo đăng ký biên soạn sách	DT	Khoa
2	Khoa tổng hợp danh sách đăng ký biên soạn sách gửi về DT	- Khoa; - Giảng viên.	DT
3	- DT tổng hợp trình Ban Giám hiệu ban hành danh mục sách biên soạn trong năm học kèm theo tác giả (tập thể tác giả), gồm chủ biên và các thành viên (nếu có); - Ban Giám hiệu ra Quyết định ban hành danh mục sách được biên soạn; - Nếu như Ban Giám hiệu không thông qua thì tác giả (tập thể tác giả) thực hiện lại bước 2.	DT	Khoa
4	DT xây dựng kế hoạch biên soạn sách, thời gian thẩm định ĐCCT, thẩm định sách.	DT	Khoa
5	- Tác giả (tập thể tác giả) xây dựng ĐCCT sách gửi về Bộ môn; - Hội đồng Khoa học và đào tạo Khoa có trách nhiệm thẩm định ĐCCT sách theo quy định; - Tác giả (tập thể tác giả) hoàn chỉnh ĐCCT sách theo quy định và gửi bản hoàn chỉnh kèm giải trình có xác nhận của Hội đồng về DT.	Khoa	- Bộ môn; - Giảng viên (tác giả).

6	- DT tổng hợp danh mục và tham mưu Ban Giám hiệu ra quyết định phân công biên soạn theo quy định; - Ban Giám hiệu ra Quyết định phân công biên soạn sách; - Nếu như Ban giám hiệu không thông qua thì tác giả (tập thể tác giả) thực hiện lại bước 5.	DT	Khoa
7	Tác giả (tập thể tác giả) dựa trên ĐCCT sách đã hoàn chỉnh xây dựng bản thảo sách.	Giảng viên (Tác giả)	- DT
8	- DT tham mưu ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định theo quy định và tổ chức thẩm định; - Tác giả (tập thể tác giả) hoàn chỉnh sách, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi bản hoàn chỉnh kèm theo giải trình có xác nhận của Hội đồng về DT. Nếu như Hội đồng thẩm định không thông qua nội dung thì tác giả (tập thể tác giả) thực hiện lại bước 7.	- DT; - Hội đồng thẩm định.	- Khoa; - Tác giả (tập thể tác giả).
9	- DT tổng hợp danh mục và tham mưu Ban Giám hiệu ra quyết định công nhận theo quy định; - Ban Giám hiệu ra Quyết định công nhận sách; - Nếu như Ban Giám hiệu không thông qua thì tác giả (tập thể tác giả) thực hiện lại bước 8; - DT tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	DT	Tác giả (tập thể tác giả)
10	Tác giả (tập thể tác giả) liên hệ Trung tâm Thông tin – Thư viện làm thủ tục xuất bản theo thời hạn quy định.	Tác giả (Chủ biên)	Trung tâm Thông tin – Thư viện

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tuấn Khanh

Phụ lục

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 361/QĐ-ĐHKG ngày 26 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM HỌC 20... - 20...

I. Thông tin chung

1. Họ và tên chủ biên/tác giả:

2. Các thành viên tham gia:

+ Thí dụ: Nguyễn Văn A

+

3. Bộ môn:.....Khoa.....

4. Loại tài liệu: Giáo trình ☐ Sách chuyên khảo ☐ Sách tham khảo ☐

Sách hướng dẫn học ☐ Tài liệu giảng dạy xuất bản thành sách ☐

5. Tên tài liệu:.....

+ Sử dụng cho học phần (học phần):.....

+ Số tín chỉ:..... Số tiết (LT/TH,BT/Xemina):.....

+ Đối tượng sử dụng:.....

+ Thời gian thực hiện: từ tháng.....năm....., đến tháng.....năm.....

+ Dự kiến số trang:.....trang

II. Phân công biên soạn (nếu có nhiều tác giả)

STT	TÊN CHƯƠNG	NGƯỜI BIÊN SOẠN
1	Chương 1.	
2	Chương 2.	

3	Chương 3.	
...		

III. Đề cương chi tiết

CHƯƠNG 1.

1.1 ...

1.2 ...

Câu hỏi, bài tập *(nếu có)*

CHƯƠNG 2.....

2.1

2.1.1.

2.1.2.

2.2 ...

Câu hỏi, bài tập *(nếu có)*

.....

IV. Tài liệu tham khảo *(chỉ ghi các tài liệu tham khảo sẽ sử dụng)*

1.

2.

Căn cứ yêu cầu về nội dung và hình thức biên soạn Sách phục vụ đào tạo tại Trường, Tôi (chúng tôi) đăng ký biên soạn sách *(giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tài liệu giảng dạy,.....)* trên. Tôi (chúng tôi) cam kết thực hiện đúng những nội dung trong phiếu đã đăng ký.

TRƯỞNG KHOA

BỘ MÔN

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Chữ ký)

(Chữ ký)