

Số: 275/QĐ-ĐHCNV

Vinh, ngày 23 tháng 12 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về giáo trình và tài liệu tham khảo của Trường Đại học Công nghiệp Vinh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VINH

Căn cứ Quyết định số 920/QĐ-TTg ngày 12 tháng 06 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Vinh;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng 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 về giáo trình và tài liệu tham khảo của Trường Đại học Công nghiệp Vinh.

**Điều 2.** Những văn bản trước đây do Trường Đại học Công nghiệp Vinh ban hành trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng Đào tạo, phòng Hành chính - Nhân sự, phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để B/c);
- Chủ tịch HĐQT (để B/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

P. HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Mạnh Hà

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VINH

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

## QUY ĐỊNH

### Giáo trình và tài liệu tham khảo của Trường Đại học Công nghiệp Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 245/QĐ-ĐHCNV ngày 23 tháng 12 năm 2018 của Trường Đại học Công nghiệp Vinh)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, cập nhật, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Nhà trường).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị đào tạo, giảng viên và các cá nhân tham gia biên soạn, lựa chọn, thẩm định, cập nhật, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo trong Nhà trường.
3. Toàn bộ các hoạt động liên quan đến giáo trình và tài liệu tham khảo trong Nhà trường được sử dụng thống nhất theo Quy định này.

#### Điều 2. Giáo trình, tài liệu tham khảo trong Nhà trường

1. Giáo trình là tài liệu chính phục vụ cho việc giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên, sinh viên đối với các môn học có trong chương trình đào tạo của Nhà trường.
2. Tài liệu tham khảo là tài liệu dùng để tham khảo góp phần phục vụ cho việc giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên, sinh viên đối với các môn học có trong chương trình đào tạo của Nhà trường.
3. Giáo trình, tài liệu tham khảo do Nhà trường tổ chức biên soạn, thẩm định và xuất bản hoặc lựa chọn giáo trình (sách) của các Nhà xuất bản uy tín trong nước và quốc tế.

#### Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

2. Giáo trình của một số môn học trong Nhà trường ở chương trình đào tạo chất lượng cao, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

#### **Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình**

1. Giáo trình phải cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng, thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

2. Nội dung của giáo trình phải phù hợp với mục tiêu môn học và chương trình đào tạo, tương thích với chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành. Nội dung giáo trình của mỗi môn học đảm bảo cung cấp tối thiểu 70% kiến thức môn học.

3. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối với thời lượng môn học, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

4. Tài liệu tham khảo dùng để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

5. Cuối mỗi chương của giáo trình phải có câu hỏi (bài tập) hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành (đối với giáo trình có thực hành). Cuối giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo.

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định chung của Nhà trường.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo**

1. Tài liệu tham khảo phải có nội dung liên quan đến môn học, phù hợp với mục tiêu môn học và chương trình đào tạo.

2. Kiến thức trong tài liệu tham khảo được trình bày khoa học, logic, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

3. Tài liệu tham khảo có thể là sách chuyên khảo, sách biên dịch, giáo trình của các cơ sở giáo dục, sách của các nhà xuất bản uy tín trong nước và quốc tế.

#### **Điều 6. Sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Mỗi môn học có đối đa 02 (hai) giáo trình; 05 (năm) tài liệu tham khảo để sử dụng, phục vụ công tác giảng dạy và học tập. Trong một số trường hợp đặc biệt, nếu cần số lượng giáo trình và tài liệu tham khảo nhiều hơn, Trưởng đơn vị cần làm đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét.

2. Các giáo trình, tài liệu tham khảo sử dụng trong giảng dạy và học tập trong Nhà trường phải được thể hiện trong Đề cương chi tiết môn học của chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Nhà trường được quyền sử dụng các giáo trình do Nhà trường tổ chức biên soạn và xuất bản để phục vụ cho việc giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo Luật Xuất bản và các quy định hiện hành.

**Điều 7. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo**

Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo trong Nhà trường được áp dụng theo các quy định hiện hành và được Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 8. Tổ chức biên soạn, thẩm định, xuất bản và phát hành giáo trình, tài liệu tham khảo**

Việc tổ chức biên soạn, thẩm định, xuất bản và phát hành giáo trình, tài liệu tham khảo của Nhà trường được thực hiện theo Quy định riêng.

## Chương II

### LỰA CHỌN VÀ PHÊ-DUYỆT GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

**Điều 9. Tổ chức lựa chọn, phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo**

Hiệu trưởng giao quyền cho các Trưởng đơn vị đào tạo chủ quản môn học chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo.

**Điều 10. Quy trình lựa chọn, phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Giảng viên (nhóm giảng viên) biên soạn Đề cương chi tiết môn học đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo về Tổ bộ môn phụ trách môn học.
2. Tổ Bộ môn nghiên cứu, thảo luận, đánh giá và tổ chức họp thống nhất lựa chọn và đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cần đưa vào sử dụng.
3. Căn cứ vào đề xuất của tổ Bộ môn, đơn vị đào tạo họp, thảo luận, đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo. Sau khi thống nhất, danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo sẽ được đưa vào đề cương chi tiết môn học với cách định dạng theo quy định chung của Nhà trường. Đề cương này phải có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn và đại diện Lãnh đạo đơn vị đào tạo.
4. Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo dùng trong Nhà trường để phục vụ cho việc giảng dạy của giảng viên và học tập của



học viên, sinh viên. Việc phê duyệt của Hiệu trưởng được thể hiện thông qua quyết định ban hành chương trình đào tạo (bao gồm cả giáo trình, tài liệu tham khảo trong từng đề cương chi tiết môn học) khi xây dựng mới hoặc cập nhật, chỉnh sửa chương trình đào tạo. Trong trường hợp việc cập nhật giáo trình, tài liệu tham khảo không thực hiện đồng thời với cập nhật, chỉnh sửa chương trình đào tạo thì Hiệu trưởng giao cho Trưởng đơn vị đào tạo chủ quản môn học quyết định.

#### **Điều 11. Cập nhật giáo trình, tài liệu tham khảo.**

Hàng năm, trên cơ sở đề xuất (nếu có) của nhóm giảng viên giảng dạy, biên soạn Đề cương chi tiết môn học, Trưởng đơn vị đào tạo chủ quản môn học chủ trì thực hiện quy trình cập nhật giáo trình, tài liệu tham khảo theo trình tự các Khoản 1, 2, 3 Điều 10 của Quy định này. Nhà trường đề nghị các đơn vị đào tạo thường xuyên cập nhật giáo trình, tài liệu tham khảo, đặc biệt đối với các môn học chuyên ngành để đáp ứng sự thay đổi nhanh của khoa học công nghệ.

### **Chương III**

#### **KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**


#### **Điều 12. Kiểm tra và xử lý vi phạm**

Trong quá trình lưu hành, sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, có sai sót về chuyên môn, đơn vị đào tạo chủ quản môn học có trách nhiệm kiểm tra và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo các quy định hiện hành.

### **CHƯƠNG IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13: Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo và cá nhân trong Nhà trường**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị đào tạo, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

ĐÀO  
TẠO