

Số: 2816/QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 29 tháng 12 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-YDHP ngày 02/02/2021 của Hội đồng Trường Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

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 số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ 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 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 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;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý Khoa học.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng: Quản lý khoa học, Tài chính Kế toán, Tổ chức cán bộ, Quản lý Đào tạo Đại học, Quản lý Đào tạo Sau Đại học, Giám đốc Trung tâm thư viện và các Khoa/Bộ môn, đơn vị có liên quan; viên chức, người lao động, người học trong Trường; cá nhân, tổ chức khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, QLKH.

#### HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Văn Khải

## QUY ĐỊNH

### BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT, XUẤT BẢN VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/16/QĐ-YDHP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy sử dụng cho đào tạo đại học và sau đại học của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng (ĐHYDHP).
2. Quy định này áp dụng đối với hoạt động đào tạo thuộc tất cả các hình thức, trình độ đào tạo tại các Khoa/bộ môn; đối với viên chức, người lao động và người học Trường ĐHYDHP; giảng viên kiêm chức, thỉnh giảng tại Trường và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan.
3. Đối với giáo trình sử dụng cho các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh, trường ĐHYDHP sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài liệu giảng dạy* bao gồm: giáo trình, 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 Trường ĐHYDHP tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường ĐHYDHP theo quy định tại Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. *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 (CTĐT).
4. *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 khoa học; 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 CTĐT.
5. *Sách tham khảo* là sách do các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản; có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, CTĐT; phù hợp với quy định của pháp luật; được sử dụng để giảng viên và người học tham khảo.
6. *Sách chuyên khảo* là tài liệu chuyên ngành đi sâu nghiên cứu một vấn đề chuyên môn, được sử dụng cho giảng viên và người học tra cứu, tham khảo trong đào tạo trình độ đại học

hoặc trên đại học; được in ở nhà xuất bản uy tín trong nước và quốc tế, có chỉ số ISBN. Các tác giả sách chuyên khảo phải có nội dung nghiên cứu chiếm tối thiểu 25% khối lượng của sách. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

7. *Sách dịch* là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu gắn với học phần và không sử dụng như giáo trình

8. *Sách hướng dẫn* là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn người học thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, thực tập giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất

9. *Sách bài tập* là tài liệu sử dụng cho giảng dạy và học tập nội dung của học phần nhằm minh họa nội dung học phần hoặc/và hướng dẫn người học áp dụng kiến thức đã học để giải quyết các tình huống thực tế liên quan đến nội dung của một hoặc một số học phần có liên quan với nhau.

### **Điều 3. Yêu cầu chung**

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt, xuất bản và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình phải bảo đảm 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 CTĐT của trường ĐHYDHP. Việc đặt tên cho tài liệu giảng dạy không được 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 cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong CTĐT của trường ĐHYDHP. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình phải không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo khác.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng; thái độ/mức độ tự chủ và trách nhiệm quy định trong mỗi học phần của CTĐT, 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 CTĐT, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần. Nội dung giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy

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, tiên bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

5. Những nội dung được 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. Danh mục Tài liệu tham khảo được trình bày theo định dạng Vancouver và được liệt kê ở cuối mỗi Chương/Bài.

6. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

7. Cấu trúc của giáo trình gồm các phần chính sau: Trang bìa, Trang phụ bìa, Mục lục, Lời mở đầu, Các chương/bài; Phụ lục (nếu có).

8. Cấu trúc mỗi chương/bài gồm các phần chính sau: Mục tiêu học tập; Tóm tắt; Nội dung chi tiết; Câu hỏi tự đánh giá/lượng giá; Tài liệu tham khảo

9. Giáo trình được soạn thảo trên khổ giấy A4, lề trên, dưới, phải: 2 cm, lề trái 3 cm; bằng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12; giãn dòng đơn, khoảng cách trước/sau 1 đoạn văn 6 pt.

10. Nội dung, cấu trúc, hình thức của giáo trình bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan, và các quy định khác của nhà trường.

#### **Điều 5. 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.

3. 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.

4. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp bài giảng cho người học để sử dụng cho việc học tập và nghiên cứu.

5. Nội dung, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với bài giảng thực hiện theo Điều 4 của Quy định này; đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 6. 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.

3. Tài liệu tham khảo do Trường tổ chức biên soạn phải đáp ứng những yêu cầu cụ thể sau:

a) Nội dung tài liệu tham khảo phải có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, CTĐT; 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 có liên quan đến CTĐT.

b) Nội dung được trích dẫn trong các tài liệu dùng để biên soạn tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan

c) Kiến thức trong tài liệu tham khảo phải phù hợp với thực tiễn, 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.

d) Danh mục tài liệu tham khảo có thể trình bày riêng cho mỗi bài/ chương hoặc trình bày chung cho cả tài liệu tham khảo là do Ban biên soạn quy định

e) Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của tài liệu tham khảo đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của Pháp luật có liên quan; tuân thủ các quy định khác của Trường.

## **Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy**

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường ĐHYDHP 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 ĐHYDHP 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, Khoa/Bộ môn và các đơn vị có liên quan phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là 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 giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, Khoa/Bộ môn và các đơn vị có liên quan phải bảo đảm có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu với mỗi học phần của chương trình đào tạo; trường hợp với học phần chưa có giáo trình, Khoa/Bộ môn và các đơn vị có liên quan phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình 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, Khoa/Bộ môn và các đơn vị có liên quan 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. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường ĐHYDHP phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và xuất bản theo quy định tại Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong nhà trường phải được phê duyệt theo quy định, bảo đảm phù hợp với 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 ĐHYDHP 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. Phòng Quản lý Khoa học quy định cụ thể về quyền hạn và trách nhiệm đối với các đơn vị và tổ chức của Nhà trường, của giảng viên và của người học trong việc sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

## **Điều 8. Quản lý giáo trình và tài liệu giảng dạy**

1. Giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng và được Trung tâm Thư viện cấp số đăng ký phải có trong hệ thống thư viện của Trường ĐHYD HP bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử. Giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) được cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân chia sẻ hợp pháp và miễn phí trên các trang thông tin điện tử... được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng nhưng không được Trung tâm Thư viện cấp số đăng ký (do tài liệu không có trong hệ thống thư viện của Trường ĐHYD HP bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử) thì Khoa/Bộ

môn phải ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần thông tin và đường dẫn đến website của tài liệu (Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật đề cương chi tiết học phần và thông báo đến Trung tâm Thư viện nếu đường dẫn không còn có thể truy cập đến tài liệu).

2. Trung tâm Thư viện hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan công khai giáo trình và tài liệu để Giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) (Tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản... hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu) trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHYD HP và cập nhật nếu có sửa đổi, bổ sung để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập; đồng thời phải đảm bảo để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

3. Tất cả viên chức, người lao động, người học thuộc Trường ĐHYD HP và các cá nhân, đơn vị, tổ chức bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) có trong hệ thống thư viện Trường nhưng phải tuân thủ các quy định của Pháp luật, đặc biệt là Luật sở hữu trí tuệ và các quy định có liên quan của Trường ĐHYD HP.

4. Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Thư viện tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư cơ sở học liệu hoặc/ và mua bổ sung giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho hệ thống thư viện Trường. Ưu tiên sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) là tài liệu điện tử để thuận lợi cho người dùng.

#### **Điều 9. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo**

1. 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.

2. Người học không được sao chép, phân phối hay truyền đạt bài giảng đến cá nhân, đơn vị hoặc tổ chức khác nếu không được sự đồng ý của giảng viên.

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

#### **Điều 10. Quản lý tài liệu tham khảo**

1. Đối với tài liệu tham khảo đã xuất bản, Trung tâm Thư viện tham mưu Hiệu trưởng quyết định trong việc 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 đảm bảo tuân thủ các quy định của Pháp luật có liên quan.

2. Tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Thông tư 35/2021/TT-BGDĐT, các quy định của Pháp luật có liên quan và Quy định này của Trường.

3. Tài liệu tham khảo được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng và được Trung tâm Thư viện cấp số đăng ký phải có trong hệ thống thư viện của Trường ĐHYD HP bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử. Đối với tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử được cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân chia sẻ hợp pháp và miễn phí trên các trang thông tin điện tử... được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng nhưng không được Trung tâm Thư viện cấp số đăng ký (do tài liệu không có trong hệ thống thư viện của Trường ĐHYD HP bằng bản in hoặc/và tập tin điện tử) thì Khoa/Bộ môn phải ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần thông tin và đường dẫn đến website của tài liệu (Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật đề cương chi tiết học phần và thông báo đến Trung tâm Thư viện nếu đường dẫn không còn có thể truy cập đến tài liệu).

4. Trung tâm Thư viện hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan công khai tài liệu tham khảo (Tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản... hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu) trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHYD HP và cập nhật nếu có sửa đổi, bổ sung để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập; đồng thời phải đảm bảo để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

5. Tất cả viên chức, người lao động, người học thuộc Trường ĐHYD HP và các cá nhân, đơn vị, tổ chức bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng tài liệu tham khảo có trong hệ thống thư viện Trường nhưng phải tuân thủ các quy định của Pháp luật, đặc biệt là Luật sở hữu trí tuệ và các quy định có liên quan của Trường ĐHYD HP.

6. Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Trung tâm Thư viện tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư cơ sở học liệu hoặc/ và mua bổ sung tài liệu tham khảo cho hệ thống thư viện Trường. Ưu tiên sử dụng tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử để thuận lợi cho người dùng.

#### **Điều 11. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình; lựa chọn giáo trình**

1. Điều kiện biên soạn giáo trình

a) Việc biên soạn giáo trình cho một học phần trong CTĐT chỉ được tiến hành khi trên thị trường không có giáo trình phù hợp với yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần đó.

b) Một giáo trình/ bộ giáo trình có thể gồm nhiều học phần, ưu tiên viết giáo trình cho học phần từ mức thấp đến mức cao.

c) Giáo trình được biên soạn tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được uỷ quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

d) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng 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, cơ sở đào tạo đánh giá giáo trình đưa ra nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi phòng Quản lý khoa học để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình: Trường uỷ quyền cho Trung tâm thông tin thư viện phối hợp với Ban biên soạn xuất bản và tái bản.

4. Điều kiện lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình: Sách hoặc giáo trình đã được các nhà xuất bản trong và ngoài nước đáp ứng yêu cầu của Điều 4 Quy định này có thể được lựa chọn làm giáo trình giảng dạy một hoặc một số học phần nếu các học phần đó chưa có giáo trình chính được biên soạn theo quy định tại khoản 1 Điều này.

#### **Điều 12: Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình do Trường ĐHYDHP chịu trách nhiệm bố trí 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 và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan và của Trường ĐHYDHP.

3. Tác giả của giáo trình, tài liệu giảng dạy đã được thẩm định, xuất bản theo quy định

được tính giờ nghiên cứu khoa học theo Quy định của Trường ĐHYDHP.

## **Chương II**

### **BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

#### **Điều 13. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn**

1. Hiệu trưởng tổ chức xác định danh mục các giáo trình cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của Nhà trường đối với từng học phần của 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 ĐHYDHP và công khai các giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn.

2. Quy trình xác định các giáo trình cần sử dụng, các giáo trình sẽ tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn và kế hoạch biên soạn, lựa chọn:

a) Hàng năm, phòng Quản lý khoa học thông báo kế hoạch xác định và cập nhật danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn (bao gồm Kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình) đến các Khoa/Bộ môn.

b) Trường đơn vị quản lý học phần rà soát, cập nhật danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên và gửi đến Trường Khoa thuộc Trường (sau đây gọi chung là Trường khoa).

c) Trường khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng lập danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên và gửi đến phòng Quản lý khoa học.

d) Phòng Quản lý khoa học và Trung tâm Thư viện rà soát, lập danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo thẩm định.

đ) Căn cứ biên đề xuất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục giáo trình cần biên soạn, lựa chọn.

e) Phòng Quản lý Khoa học và cá nhân, đơn vị liên quan tổ chức, triển khai thực hiện kế hoạch biên soạn, lựa chọn giáo trình theo Quyết định của Hiệu trưởng.

#### **Điều 14. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy**

1. Ban biên soạn giáo trình gồm chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có).

2. Chủ biên phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính hoặc giảng viên có trình độ tiến sĩ trở lên đúng chuyên ngành hoặc có chuyên môn phù hợp với giáo trình.

3. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải là giảng viên (giảng viên cơ hữu hoặc giảng viên hợp đồng lao động hoặc giảng viên thỉnh giảng) hoặc nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; có kinh nghiệm giảng dạy các học phần trong CTĐT tối thiểu 02 năm trở lên hoặc đã có công trình khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế có liên quan đến nội dung giáo trình.

#### **Điều 15. Nhiệm vụ và quyền lợi của chủ biên và đồng chủ biên**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng đề cương chi tiết của giáo trình, tài liệu tham khảo đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đáp ứng các yêu cầu của Quy định này.

2. Chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; tiếp thu; sửa chữa nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.



3. Đề xuất với Hiệu trưởng 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, được tính khối lượng công tác chuyên môn theo Quy định về chế độ làm việc đối với Giảng viên Trường ĐHYD HP.

### **Điều 16. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia**

1. Thành viên tham gia chịu trách nhiệm:

a) Về nội dung chuyên môn của giáo trình, tài liệu tham khảo và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng Khoa trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo tiến độ, hình thức, nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Quyền lợi:

a) Được tính khối lượng công tác chuyên môn đối với giảng viên hoặc chi trả thù lao cho những thành viên ngoài Trường theo Quy định về chế độ làm việc đối với Giảng viên Trường ĐHYDHP. Số giờ chuẩn quy đổi của các thành viên do Ban biên soạn đề xuất. Phòng Quản lý khoa học chịu trách nhiệm kê khai giờ chuẩn của các thành viên theo đề xuất của Ban biên soạn.

b) Được quyền khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu của Trường phục vụ cho biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

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

### **Điều 17. Thẩm định và xuất bản giáo trình**

1. Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định bản thảo giáo trình đã tổ chức biên soạn theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 Quy định này.

2. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài Trường ĐHYDHP, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ Thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo Tiến sĩ hoặc có chức danh từ Phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình Thạc sĩ và giáo trình Tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.

3. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình theo quy định của Trường ĐHYDHP và các quy định của pháp luật 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.

4. Hội đồng thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy định này cùng các yêu cầu khác theo quy định của Nhà trường và được cụ thể hóa thành yêu cầu đối với giáo trình được thẩm định và đề xuất Hiệu trưởng tổ chức xuất bản giáo trình. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Trường ĐHYDHP, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

5. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 4 Điều này, Hiệu trưởng tổ chức hoàn thiện bản thảo giáo trình và tổ chức xuất bản thành sách

để có thể sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo tại Trường ĐHYDHP.

### **Điều 18. Quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Trường khoa căn cứ kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường và đề nghị phòng Quản lý Khoa học tổ chức thẩm định.

2. Trường khoa căn cứ vào tư vấn của Hội đồng Khoa trình Hiệu trưởng dự kiến danh sách cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định (HĐTĐ) giáo trình, tài liệu tham khảo thông qua phòng Quản lý khoa học.

3. Phòng Quản lý khoa học lập Quyết định thành lập HĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi Quyết định được phê duyệt đến Trường khoa; Trường khoa thông báo Quyết định đến các Trường Khoa/Bộ môn; Ban biên soạn và thành viên HĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo.

4. Căn cứ Quyết định thành lập HĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo, Ban biên soạn gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đến các thành viên HĐTĐ chậm nhất 10 ngày làm việc trước khi họp HĐTĐ.

5. Thành viên HĐTĐ nghiên cứu bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo và gửi bản nhận xét bản thảo giáo trình (Mẫu Phụ lục 10) trước phiên họp ít nhất 2 ngày.

6. Phòng Quản lý Khoa học Tổ chức họp HĐTĐ bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo trong thời hạn 3 tuần kể từ ngày có Quyết định thành lập HĐTĐ. Các thành viên Hội đồng cho ý kiến thông qua phiếu nhận xét đánh giá bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo (Mẫu Phụ lục 10). Thư ký HĐTĐ lập biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo; biên bản này được gửi đến Ban biên soạn để điều chỉnh, hoàn thiện (nếu có) bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo theo quyết nghị của HĐTĐ.

7. Chủ biên hoặc đồng chủ biên chỉnh sửa, hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo chậm nhất là 4 tuần kể từ ngày tổ chức thẩm định. Ban biên soạn gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đã được điều chỉnh, hoàn thiện đến Thư ký và Chủ tịch hội đồng để cho ý kiến và xác nhận giáo trình, tài liệu tham khảo.

8. Phòng Quản lý khoa học gửi báo cáo kết quả thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đến Hiệu trưởng để ban hành quyết định cho phép xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo.

### **Điều 19. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Thành viên HĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo phải là các nhà khoa học trong và ngoài cơ sở đào tạo, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình; có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy; có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.

2. HĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo gồm 07 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch hội đồng; 02 uỷ viên phản biện; 03 uỷ viên và 01 uỷ viên thư ký.

3. Chủ tịch hội đồng: có học vị tiến sĩ trở lên và là thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHYDHP.

4. Các uỷ viên phản biện: có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo.

## **Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

### **1. Nhiệm vụ:**

a) Thực hiện thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo theo Điều 19 của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Nhận xét, đánh giá bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo theo các yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu tham khảo quy định tại Điều 4 và Điều 6 của Quy định này.

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo bằng văn bản.

### **2. Quyền hạn:**

a) Yêu cầu chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chỉnh sửa, hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo chậm nhất 4 tuần kể từ ngày thẩm định.

b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan (nếu có).

c) Được tính khối lượng công tác chuyên môn đối với giảng viên hoặc chi trả thù lao cho những thành viên ngoài Trường theo Quy định về chế độ làm việc đối với Giảng viên Trường ĐHYD HP.

Trong quá trình thẩm định HĐTĐ có thể lấy ý kiến chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên HĐTĐ tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài HĐTĐ chỉ mang tính tham khảo và các chuyên gia hoặc thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của HĐTĐ.

## **Điều 21. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. HĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐTĐ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan quyết định theo đa số (tính cả quyết định của thành viên vắng mặt vì lí do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi cho HĐTĐ). Chủ tịch HĐTĐ và mỗi thành viên của HĐTĐ phải chịu trách nhiệm ý kiến thẩm định của mình.

2. Phiên họp của HĐTĐ phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐTĐ, trong đó phải có mặt Chủ tịch, 01 uỷ viên phản biện và uỷ viên thư ký. Nếu thành viên của HĐTĐ vắng mặt vì lí do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi cho HĐTĐ thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

## **Chương III**

### **LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

## **Điều 22. Tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Thực hiện tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình (bản in hoặc bản điện tử) phải đáp ứng yêu cầu được quy định tại Điều 9 của Quy định này; và được căn cứ vào danh mục sách đã xuất bản làm giáo trình do Trường khoa đề nghị.

Thực hiện tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo (bản in hoặc bản điện tử) phải đáp ứng yêu cầu được quy định tại Điều 6 của Quy định này; và được căn cứ vào danh mục sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo do Trường khoa đề nghị.

**Điều 23. Quy trình lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Phòng Quản lý khoa học thông báo kế hoạch lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo đến các Khoa/Bộ môn vào tháng 10 hàng năm.

2. Trường Khoa/Bộ môn phối hợp với Trung tâm Thư viện tổ chức rà soát các học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo; đề xuất danh sách sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo (theo kế hoạch của danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn được Hiệu trưởng phê duyệt) và gửi đến Trường khoa (Mẫu Phụ lục 12).

3. Trường khoa lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa và đề xuất với Hiệu trưởng danh sách sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo cần tổ chức lựa chọn theo thứ tự ưu tiên (Mẫu Phụ lục 13) và gửi cho phòng Quản lý khoa học để tham mưu Hiệu trưởng quyết định HĐĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

4. Hiệu trưởng ủy quyền cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường thành lập các HĐĐ theo Điều 22 của Quy định này để tổ chức thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo. Thư ký HĐĐ lập biên bản họp có đính kèm danh sách sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo được HĐĐ đồng ý thông qua. Biên bản họp HĐĐ được gửi đến Hiệu trưởng thông qua phòng Quản lý khoa học.

5. Căn cứ kết luận tại biên bản họp HĐĐ, phòng Quản lý khoa học tổng hợp và trình Hiệu trưởng quyết định danh sách sách đã xuất bản được đề nghị làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

6. Căn cứ quyết định chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo của Hiệu trưởng, Trung tâm Thư viện tham mưu Hiệu trưởng mua sách đã xuất bản được lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu học phần.

7. Những học phần đã chọn sách đã xuất bản làm giáo trình sẽ không được đăng ký biên soạn giáo trình của học phần đó ít nhất trong thời gian 4 năm kể từ ngày có quyết định chọn sách đã xuất bản làm giáo trình.

**Điều 24. Hội đồng thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Căn cứ vào danh sách sách đã xuất bản được đề xuất lựa chọn làm giáo trình, tài liệu tham khảo; đề xuất của Trường khoa và phòng Quản lý khoa học, Hiệu trưởng quyết định Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường là HĐĐ tổ chức thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo để đưa vào sử dụng chính thức trong Trường.

2. HĐĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo gồm chủ tịch HĐĐ; các ủy viên HĐĐ và thư ký HĐĐ.

3. Tiêu chuẩn, quyền lợi, trách nhiệm của thành viên HĐĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được quy định tại Điều 19-21 của Quy định này.

**Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo theo Điều 24 của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Nhận

xét, đánh giá bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo theo các yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu tham khảo quy định tại Điều 4 và Điều 6 của Quy định này.

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo bằng văn bản.

## 2. Quyền hạn

a) Yêu cầu Khoa/Bộ môn cung cấp thêm thông tin hoặc giải trình thêm về đề xuất lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo.

b) Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan (nếu có).

c) Được tính khối lượng công tác chuyên môn đối với giảng viên hoặc chi trả thù lao cho những thành viên ngoài Trường theo Quy định về chế độ làm việc đối với Giảng viên Trường ĐHYD HP.

d) Trong quá trình thẩm định HĐĐTĐ có thể lấy ý kiến chuyên gia hoặc mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên HĐĐTĐ tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến của chuyên gia hoặc các thành viên ngoài HĐĐTĐ chỉ mang tính tham khảo và các chuyên gia hoặc thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của HĐĐTĐ.

## **Điều 26. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. HĐĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐĐTĐ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan quyết định theo đa số (quyết định của trên 50% số thành viên là quyết định của HĐĐTĐ). Chủ tịch HĐĐTĐ và mỗi thành viên của HĐĐTĐ phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Phiên họp của HĐĐTĐ phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐĐTĐ, trong đó phải có mặt Chủ tịch, 01 uỷ viên phản biện và uỷ viên thư ký. Nếu thành viên của HĐĐTĐ vắng mặt vì lí do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi cho HĐĐTĐ thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27. Công khai và lưu trữ**

1. Phòng Quản lý khoa học phối hợp với các đơn vị có liên quan công khai Quy định này, Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định khác có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHYD HP và qua hòm thư công vụ.

2. Trung tâm Thư viện phối hợp với các đơn vị công khai và hướng dẫn tra cứu danh mục giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHYD HP. Đồng thời, Khoa/Bộ môn cập nhật thông tin về giáo trình, tài liệu tham khảo trong mục Tài liệu giảng dạy của Đề cương chi tiết học phần.

3. Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ giáo dục đại học theo các quy định của Pháp luật.

## **Điều 28. Trách nhiệm thi hành**

1. Trường các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phổ biến Quy định này cho viên chức, người lao động và người học trong đơn vị. Giám đốc Trung tâm Thư viện có trách nhiệm tổ chức phổ biến Quy định này cho nhân viên của Trung tâm; tổ chức hướng dẫn quy định về quyền và nghĩa vụ tiếp cận tài liệu cho người học ngay từ đầu khoá học.

2. Các đơn vị quản lý đào tạo, phòng ban chức năng thuộc và trực thuộc Trường; các viên chức, người lao động và người học thuộc Trường; những cá nhân và tổ chức ngoài Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Ban Thanh tra- pháp chế tham mưu Hiệu trưởng về việc tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, quy định và các nhiệm vụ khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

## **Điều 29. Xử lý khiếu nại**

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung chuyên môn thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

## **Điều 30. Sửa đổi, bổ sung**

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường ĐHYDHP. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung; các đơn vị phản ánh về phòng Quản lý khoa học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## **Điều 31. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này thay thế cho Quyết định số 2951/QĐ-YDHP ngày 30/12/2022 của Hiệu trưởng Trường đại học Y Dược Hải Phòng, có hiệu lực thi hành từ năm học 2024-2025.

2. Các cá nhân, đơn vị có liên quan thuộc Trường ĐHYDHP chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG**  
PGS. TS. Nguyễn Văn Khải