BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2494 /QĐ-ĐHHHVN	*Hải Phòng, ngày 22 tháng 12 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1333/QĐ-ĐHHHVN ngày 25/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành Quy định Hoạt động khoa học công nghệ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học.

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

Căn cứ Nghị quyết số 1690/NQ-ĐHHHVN-HĐT ngày 14/12/2022 của Hội đồng trường về việc thông qua Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và Quy định về công tác quản lý bộ môn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1684/QĐ-ĐHHHVN Ban hành Quy định về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ký ngày 19/9/2019.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Khoa học - Công nghệ, Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị có liên quan và giảng viên trong Trường Đại học Hàng hải Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH-CN.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

PGS.TS. Phạm Xuân Dương

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

(Ban hành theo Quyết định số: 2494 /QĐ-ĐHHHVN ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chương I
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 và sử dụng giáo trình giáo dục đại học, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam *(sau đây gọi tắt là Trường)*.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan đến công tác giáo trình và tài liệu giảng dạy thuộc các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo của Trường.

3. Đối với giáo trình sử dụng chung các học phần lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh, Trường sử dụng tài liệu giảng dạy, học tập do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn.

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 sách được sử dụng để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

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, 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 tham khảo giúp cho giảng viên và người học bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

5. **Sách chuyên khảo**: Là sách có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học, trong đó chủ biên phải có đóng góp ít nhất 25% kết quả nghiên cứu do chính chủ biên thực hiện.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học, tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo 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 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 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 không được dẫn đến hiểu nhầm 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, chương trình đào tạo hiện hành, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

4. Kiến thức trong giáo trình phải được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

5. Những nội dung kiến thức 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.

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. Đối với các giáo trình được Trường giao biên soạn: Ngoài các yêu cầu chung, hình thức và cấu trúc của giáo trình phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường (Phụ lục 01).

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng

1. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, 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 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, được cập nhật thường xuyên, 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. Hiệu trưởng giao cho các Khoa/Viện chuyên môn, Bộ môn quản lý, biên soạn, thẩm định và lựa chọn sử dụng bài giảng đối với từng học phần theo quy định công tác quản lý Bộ môn hiện hành.

4. Hình thức và cấu trúc của bài giảng phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường (Phụ lục 02)

Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo là tài liệu 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 mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể 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. Danh mục tài liệu tham khảo đối với mỗi học phần của chương trình đào tạo phải được Khoa/Viện chuyên môn, Bộ môn giảng dạy lựa chọn, phê duyệt sử dụng khi xây dựng đề cương chi tiết học phần nhằm đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với chương trình đào tạo đối với từng ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

4. Danh mục tài liệu tham khảo đã được nêu tại Khoản 3 của điều này cần đảm bảo sao cho giảng viên, người học có thể tra cứu, tham khảo tại Thư viện Trường.

Điều 7. Điều kiện biên soạn và biên soạn lại giáo trình

1. Giáo trình của học phần được tổ chức biên soạn khi học phần đó chưa có giáo trình phát hành trên thị trường hoặc đã có giáo trình được biên soạn trước đó nhưng cho đến thời điểm biên soạn lại nội dung giáo trình đã không còn phù hợp với đề cương chi tiết học phần hiện hành được duyệt thì cần được biên soạn mới hoặc chỉnh sửa bổ sung để đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho các học phần trong chương trình đào tạo.

2. Giáo trình được biên soạn theo nội dung bài giảng, đề cương của học phần tương ứng sau khi đã thực hiện giảng dạy ổn định học phần này tối thiểu 02 năm *(giảng dạy đảm bảo chuẩn đầu ra và không có các thay đổi lớn về nội dung giảng dạy tối thiểu 02 năm)*. Đề xuất biên soạn giáo trình phải có xác nhận của Phòng Đào tạo về việc phân công giảng dạy và nội dung giảng dạy đảm bảo tính ổn định giảng dạy của học phần.

3. Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn giáo trình phải đáp ứng theo Điều 10 của quy định này.

4. Việc biên soạn giáo trình có nội dung tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

5. Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 05 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung mới tối thiểu 30% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện chuyên môn đề xuất và gửi Phòng Khoa học - Công nghệ để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 8. Kinh phí biên soạn, thẩm định và xuất bản giáo trình, thẩm định và nghiệm thu tài liệu tham khảo

1. Hằng năm, Trường trích từ nguồn kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường để chi trả cho công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, in ấn và phát hành giáo trình tại Nhà xuất bản Hàng hải theo quy định của Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Đối với tài liệu tham khảo, Trường không cấp kinh phí biên soạn, xuất bản, in ấn và phát hành, nhưng Trường hỗ trợ kinh phí thẩm định, tổ chức nghiệm thu và công nhận công trình khoa học do Chủ biên/ Nhóm biên soạn theo quy định hiện hành.

3. Đối với những giáo trình sau khi hoàn tất thủ tục nghiệm thu, Nhà trường hỗ trợ kinh phí giấy phép xuất bản khi xuất bản tại Nhà xuất bản Hàng hải theo quyết định của Hiệu trưởng.

Chương II
TỔ CHỨC BIÊN SOẠN
VÀ LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 9. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Vào đầu năm học, phòng Khoa học - Công nghệ thông báo đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo đến các Khoa/Viện chuyên môn;

2. Trưởng Khoa/Viện chuyên môn tổ chức rà soát các giáo trình, tài liệu tham khảo đã có hoặc cần biên soạn, lựa chọn bổ sung, lấy ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện để đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu biên soạn cho các học phần trong chương trình đào tạo do Khoa/Viện quản lý.

3. Trưởng Khoa/Viện chuyên môn *(Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện)* đề xuất với Nhà trường danh mục giáo trình đăng ký biên soạn, tài liệu tham khảo *(kèm theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt theo chương trình đào tạo mới nhất)* theo mẫu QLGT.01 và QLGT.02 gửi về Phòng Khoa học - Công nghệ.

4. Phòng Khoa học - Công nghệ kiểm tra, đối sánh với các điều kiện quy định liên quan, tổng hợp, báo cáo Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường để tổ chức họp, xét duyệt, lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường.

5. Sau khi có kết quả họp, xét duyệt lựa chọn giáo trình của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, Phòng Khoa học - Công nghệ tổng hợp, lập danh mục trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định và phê duyệt danh mục, giao biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

6. Đối với giáo trình được phê duyệt và giao biên soạn:

- Phòng Khoa học - Công nghệ lập Hợp đồng biên soạn giáo trình trình Hiệu trưởng.

- Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn nội dung giáo trình theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt phù hợp với chương trình đào tạo hiện hành và các điều khoản đã ký kết trong Hợp đồng.

- Căn cứ thời hạn ký kết trong Hợp đồng, tối thiểu 02 tháng trước khi Hợp đồng hết hạn, Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn hoàn tất việc biên soạn và nộp bản thảo giáo trình đề nghị nghiệm thu (*theo mẫu quy định về quy cách chế bản đã được ban hành*) kèm đề cương chi tiết (*theo chương trình đào tạo đã ban hành*) và file điện tử *(định dạng tệp Microsoft word và pdf)* về Phòng Khoa học - Công nghệ để tiến hành làm thủ tục thẩm định, nghiệm thu theo quy định.

7. Đối với tài liệu tham khảo được phê duyệt và giao biên soạn:

- Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn nội dung tài liệu tham khảo theo nội dung tài liệu đã đăng ký và đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt phù hợp với chương trình đào tạo hiện hành.

- Căn cứ thời hạn của Quyết định phê duyệt và giao biên soạn, tối thiểu 02 tháng trước khi hết thời gian quy định, Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn hoàn tất việc biên soạn và nộp bản thảo tài liệu tham khảo đề nghị nghiệm thu (*theo mẫu quy định về quy cách chế bản đã được ban hành*) và file điện tử *(định dạng tệp Microsoft word và pdf)* về Phòng Khoa học - Công nghệ để tiến hành làm thủ tục thẩm định, nghiệm thu theo quy định.

8. Thẩm định và nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo được thực hiện theo quy định tại các điều trong Chương III và IV của quy định này.

Điều 10. Thành phần biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình đại học

Chủ biên hoặc đồng chủ biên của giáo trình phải là giảng viên có trình độ Tiến sĩ thuộc chuyên ngành phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp tham gia giảng dạy hoặc nếu là giảng viên có trình độ Thạc sĩ thì phải trực tiếp tham gia giảng dạy học phần đó tối thiểu 08 năm *(có xác nhận và phân công giảng dạy của Bộ môn/ Phòng Đào tạo)* và do Hiệu trưởng *(Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường)* phê duyệt.

Thành phần tham gia biên soạn giáo trình các học phần của chương trình đào tạo trình độ đại học phải là giảng viên có trình độ Tiến sĩ và đang trực tiếp tham gia giảng dạy hoặc nếu là giảng viên có trình độ Thạc sĩ thì phải trực tiếp tham gia giảng dạy học phần đó tối thiểu 05 năm *(có xác nhận và phân công giảng dạy của Bộ môn/ Phòng Đào tạo)*.

2. Thành phần biên soạn sách chuyên khảo, giáo trình sau đại học

Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên tham gia được giao biên soạn sách chuyên khảo, giáo trình sau đại học phải là giảng viên có trình độ Tiến sĩ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với nội dung biên soạn và có thâm niên trực tiếp giảng dạy học phần, chuyên ngành đó tối thiểu 02 năm.

3. Thành phần biên soạn tài liệu tham khảo

Chủ biên hoặc đồng chủ biên, các thành viên tham gia được giao biên soạn sách tham khảo sử dụng cho các học phần thuộc chương trình đào tạo của Nhà trường phải là giảng viên có trình độ Thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với nội dung biên soạn và có thâm niên trực tiếp giảng dạy học phần, chuyên ngành đó tối thiểu 02 năm.

4. Một giảng viên trong cùng một thời điểm chỉ được giao chủ biên hoặc đồng chủ biên không quá 02 đầu giáo trình, tài liệu tham khảo.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/ đồng chủ biên giáo trình

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và các nội dung đã cam kết trong Hợp đồng biên soạn.

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

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

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình.

5. Được hưởng kinh phí biên soạn, xuất bản giáo trình theo Điều 8 của quy định này và các quy định hiện hành liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia biên soạn giáo trình

1. Trách nhiệm của thành viên tham gia nhóm biên soạn

a. Về nội dung khoa học của giáo trình: chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên trong quá trình biên soạn.

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

c. Về bản quyền tác giả thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Quyền lợi của thành viên tham gia nhóm biên soạn

a. Được tính khối lượng công tác khoa học chuyên môn đối với giảng viên của Trường theo quy định hiện hành.

b. Được đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua, xét các danh hiệu khác như: Giảng viên chính, Chuyên viên chính, các tiêu chuẩn quy định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hiện hành.

c. Được quyền khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu đang có của Trường để phục vụ cho việc biên soạn giáo trình.

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

Chương III

THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thành viên thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn.

2. Thành viên thẩm định phải có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có học vị Tiến sĩ trở lên được Phòng Khoa học - Công nghệ thay mặt Hiệu trưởng mời hoặc chỉ định dựa trên lý lịch khoa học của giảng viên/chuyên gia/nhà khoa học do Phòng quản lý.

3. Khuyến khích ít nhất 01 thành viên thẩm định là các nhà khoa học, chuyên gia ngoài Trường.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thành viên thẩm định giáo trình có nhiệm vụ nhận xét, đánh giá, thẩm định giáo trình, chịu trách nhiệm về chất lượng giáo trình. Báo cáo kết quả thẩm định để xem xét, làm căn cứ tổ chức nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo.

2. Kinh phí thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo được chi trả tương đương với mức chi cho ủy viên phản biện của Hội đồng nghiệm thu theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

3. Đối với thẩm định là nhà khoa học trong Trường: Được tính khối lượng công tác khoa học chuyên môn theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 15. Quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Chủ biên hoặc nhóm biên soạn sau khi biên soạn xong giáo trình, tài liệu tham khảo sẽ gửi 03 bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo *(theo mẫu quy định về quy cách chế bản đã được ban hành);* 03 đề cương chi tiết *(theo chương trình đào tạo đã ban hành)*, file điện tử theo định dạng quy định và đơn đề nghị nghiệm thu (mẫu QLGT.03) về Phòng Khoa học - Công nghệ để tiến hành quy trình thẩm định theo quy định.

2. Điều kiện để bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định là kết quả kiểm tra tỷ lệ tương đồng Turnitin nhỏ hơn hoặc bằng 30%. Mỗi bản thảo chỉ được gửi quét kiểm tra tỷ lệ tương đồng theo quy định tối đa 02 lần.

3. Phòng Khoa học - Công nghệ phối hợp với Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện chuyên môn lựa chọn thẩm định và gửi thư mời thẩm định tới 02 thẩm định. Các thành viên thẩm định phải đáp ứng tiêu chuẩn được nêu tại Điều 13 của Quy định này.

4. Sau khi có kết quả thẩm định, Phòng Khoa học - Công nghệ sẽ chuyển nội dung thẩm định tới Chủ biên/ nhóm biên soạn để hoàn thiện nội dung bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo.

5. Căn cứ kết quả thẩm định, Phòng Khoa học - Công nghệ nhận bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo hoàn thiện để tiếp tục thực hiện Quy trình nghiệm thu bản thảo được nêu tại Điều 18 của Quy định này.

Chương IV

NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 16. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Thành viên Hội đồng nghiệm thu là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ từ Thạc sĩ trở lên đối với nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo đại học; có trình độ Tiến sĩ hoặc có học hàm từ phó giáo sư trở lên đối với nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo sau đại học. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo không tham gia Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn.

2. Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo tối thiểu gồm 05 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên Thư ký và các ủy viên khác. Quy định cụ thể như sau:

a. Chủ tịch Hội đồng: Là Nhà giáo có học vị Tiến sĩ trở lên có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.

b. Các ủy viên phản biện có thể là người thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đã nêu ở trên hoặc các Nhà giáo có học vị Tiến sĩ trở lên ở trong hoặc ngoài Trường có chuyên ngành phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo.

c. Các ủy viên khác của hội đồng nghiệm thu (trừ ủy viên Thư ký) phải đáp ứng tiêu chuẩn đã được nêu tại Khoản 1 Điều 16 của Quy định này.

d. Ủy viên Thư ký là chuyên viên phụ trách của Phòng Khoa học - Công nghệ hoặc giảng viên Bộ môn có nhiệm vụ trợ giúp Hội đồng nghiệm thu lập biên bản và các thủ tục liên quan;

đ. Có ít nhất 01 ủy viên Hội đồng nghiệm thu là người ngoài Trường và phải đáp ứng tiêu chuẩn đã được nêu tại Khoản 1 Điều 16 của Quy định này.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo

a. Thực hiện đánh giá, nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng quy trình. Nhận xét, đánh giá giáo trình theo các yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu tham khảo được nêu tại Điều 3 và Điều 4 của quy định này.

b. Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo bằng văn bản *(Biên bản nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo và hồ sơ nghiệm thu kèm theo)*.

2. Quyền hạn Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo

a. Yêu cầu chủ biên, đồng chủ biên hoặc thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng chậm nhất sau 02 tháng kể từ ngày tổ chức nghiệm thu.

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

c. Được tính khối lượng công tác khoa học chuyên môn hoặc được chi trả thù lao cho thành viên ngoài Trường theo Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 18. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan biểu quyết theo đa số. Chủ tịch Hội đồng và mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của giáo trình, tài liệu tham khảo được nghiệm thu.

2. Phiên họp của Hội đồng nghiệm thu phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó bắt buộc phải có mặt của Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên phản biện và ủy viên Thư ký. Nếu thành viên của Hội đồng vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi Hội đồng nghiệm thu thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

Điều 19. Quy trình nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Chủ biên hoặc nhóm biên soạn gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đã được chỉnh sửa, hoàn thiện sau thẩm định về Phòng Khoa học - Công nghệ để tiến hành quy trình nghiệm thu.

- Phòng Khoa học - Công nghệ phối hợp với Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện đề xuất danh sách cán bộ tham gia Hội đồng nghiệm thu bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo và lập Quyết định Hội đồng nghiệm thu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo, ủy viên Thư ký gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đến các thành viên Hội đồng tối thiểu 01 tuần trước khi tổ chức nghiệm thu.

- Hội đồng nghiệm thu tổ chức đánh giá, nghiệm thu và đề xuất với chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo theo kết luận của Hội đồng.

- Chủ biên, nhóm tác giả biên soạn hoàn thiện nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo theo khuyến nghị, có văn bản xác nhận của Hội đồng (Chủ tịch Hội đồng và 02 ủy viên phản biện) và chuyển về Phòng Khoa học - Công nghệ chậm nhất sau 02 tháng kể từ ngày nghiệm thu.

- Phòng Khoa học - Công nghệ tiếp nhận hồ sơ và biên bản chỉnh sửa hoàn thiện của bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo, tiến hành hướng dẫn chủ biên hoặc nhóm biên soạn hoàn tất các thủ tục thanh toán kinh phí biên soạn theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

Chương V

PHÊ DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 20. Tiêu chí, điều kiện để lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Đối với các học phần trong chương trình đào tạo chưa có giáo trình, tài liệu tham khảo do Trường biên soạn, Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn giáo trình của tập thể, cá nhân, tổ chức khác trong nước hoặc nước ngoài có nội dung phù hợp với đề cương, mục tiêu, chuẩn đầu ra của môn học, phù hợp với chương trình đào tạo hiện hành để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức tại Trường.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo được lựa chọn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 2 và Điều 3 của Quy định này.

Điều 21. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

1. Xác định nguồn giáo trình

a. Đối với các môn học, học phần chưa đủ điều kiện để tổ chức biên soạn giáo trình thì Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lựa chọn, thẩm định, duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức cho học phần trong chương trình đào tạo theo đề nghị của Khoa/Viện chuyên môn.

b. Sách đã xuất bản được lựa chọn làm giáo trình học tập phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy định này, đồng thời đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan.

2. Thẩm định sơ bộ

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện chuyên môn thực hiện thẩm định sơ bộ nội dung của các sách đã xuất bản được đề xuất để sử dụng làm giáo trình giảng dạy, học tập các học phần trong chương trình đào tạo. Trường hợp nếu có hơn 01 sách đã xuất bản được giới thiệu làm giáo trình sử dụng, Hội đồng Khoa/ Viện chuyên môn sẽ tiến hành đánh giá và lựa chọn giáo trình tốt nhất trong số các nguồn được giới thiệu.

3. Thẩm định chính thức

a. Căn cứ đề xuất của Khoa/Viện chuyên môn, phòng Khoa học - Công nghệ tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định 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 làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức tại Trường.

b. Hội đồng thẩm định giáo trình gồm 05 thành viên, đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch, các thành viên hội đồng gồm đại diện lãnh đạo các đơn vị: Phòng Khoa học - Công nghệ (thường trực hội đồng), Phòng Đào tạo, Khoa/ Viện và Trưởng bộ môn quản lý học phần cần lựa chọn giáo trình.

c. Căn cứ ý kiến Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và ra Quyết định chọn sách đã xuất bản làm giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập.

4. Thương lượng với chủ biên, tập thể tác giả và đại diện cơ sở đào tạo có sách đã xuất bản được lựa chọn làm giáo trình của Trường

a. Trên cơ sở Quyết định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, Hiệu trưởng giao Thư viện Hàng hải liên hệ với Chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học của sách đã xuất bản được lựa chọn và thực hiện thủ tục ký kết văn bản thỏa thuận về việc sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập chính thức trong Trường theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

b. Sau khi ký kết xong văn bản thỏa thuận, Nhà xuất bản Hàng hải và Thư viện Hàng hải sẽ thực hiện mua/ in hoặc photo *(tùy theo nội dung thỏa thuận)* sách đã xuất bản làm giáo trình phục vụ hoạt động đào tạo của Trường.

Điều 22. Quy trình lựa chọn, duyệt sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo do Trường tổ chức biên soạn căn cứ vào kết quả nghiệm thu, bao gồm kết luận của Hội đồng nghiệm thu và các tài liệu hồ sơ liên quan kèm theo đối với từng giáo trình, tài liệu tham khảo cụ thể. Giáo trình, tài liệu tham khảo có Quyết định phê duyệt được tổ chức in ấn, xuất bản, phát hành, sử dụng theo quy định của Trường và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Quy trình lựa chọn, duyệt sử dụng đối với giáo trình, tài liệu tham khảo do tập thể, cá nhân hoặc tổ chức ngoài trường biên soạn, làm giáo trình học tập tại Trường được thực hiện theo Điều 21 của Quy định này.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện quyết định lựa chọn, duyệt sử dụng làm tài liệu tham khảo cho các học phần đối với giáo trình, tài liệu tham khảo do tập thể, cá nhân hoặc tổ chức ngoài trường biên soạn.

Điều 23. Sử dụng giáo trình và tài liệu tham khảo để giảng dạy

1. Đối với các giáo trình, tài liệu tham khảo do Trường tổ chức biên soạn đã xuất bản, Trường được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu

dùng chung 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, tài liệu tham khảo đã được phê duyệt của Trường 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, tài liệu tham khảo 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, các Khoa/Viện và Bộ môn chuyên môn 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, các Khoa/Viện chuyên môn phải bảo đảm có giáo trình, tài liệu giảng dạy 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, các Khoa/Viện phải bảo đảm có tài liệu 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, các Khoa/Viện chuyên môn 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. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo hiện hành, Nhà 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.

Điều 24. Sử dụng bài giảng

1. Bài giảng được Trưởng Bộ môn trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa/ Viện chuyên môn thông qua và quyết định phê duyệt đưa vào sử dụng giảng dạy tại Khoa/ Viện.

2. Bài giảng của giảng viên 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.

3. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy của học phần, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, nội dung bài giảng sẽ được giảng viên bổ sung các nội dung mới cho phù hợp. Sau khi đưa vào giảng dạy 02 năm, Bộ môn phụ trách giảng dạy có thể đề xuất với Khoa/ Viện chuyên môn về việc biên soạn giáo trình cho học phần.

Điều 25. Sử dụng tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn sử dụng dữ liệu trên mạng internet; Trường giao Thư viện và các Khoa/Viện chuyên môn rà soát, đề xuất 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.

2. Tài liệu tham khảo khi được sử dụng phải trích dẫn theo định dạng chuẩn APA (American Psychological Association) hoặc chuẩn trích dẫn IEEE (Electrical and Electronics Engineers). Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ nội dung biên soạn và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

Điều 26. Quyền hạn và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy

1. Đối với giáo trình

a. Tác giả có các quyền nhân thân và quyền tài sản đối với giáo trình (*trừ quyền công bố và cho phép người khác công bố*). Đối với tài liệu giảng dạy được Trường cấp kinh phí biên soạn, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam có quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố đối với tài liệu theo quy định hiện hành.

b. Tất cả các giáo trình, tài liệu tham khảo do Trường Đại học Hàng hải Việt Nam cấp kinh phí biên soạn khi xuất bản tại các Nhà xuất bản cần gửi báo cáo về Phòng Khoa học - Công nghệ để tổng hợp và quản lý thông tin. Các giáo trình, tài liệu tham khảo này sau khi xuất bản sẽ được chuyển định dạng để đưa vào kho tài nguyên số nội sinh, có thể tra cứu trên trang web của Thư viện Hàng hải; Việc quản lý và khai thác tài liệu này dưới dạng tài nguyên số theo các quy định riêng.

c. Việc sử dụng chế bản điện tử phải đảm bảo quy định bảo mật bản quyền, được phân cấp theo mức độ giới hạn phục vụ trực tiếp yêu cầu giảng dạy và học tập của cán bộ và người học của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

2. Đối với bài giảng và tài liệu tham khảo

a. Bài giảng biên soạn được sử dụng để giảng dạy các học phần tương ứng trong chương trình đào tạo của Trường sẽ do Khoa/Viện và các Bộ môn chuyên môn quản lý, sử dụng và lưu trữ. Các Khoa/Viện quy định và phân quyền quản lý, sử dụng đúng với các quy định chung và phù hợp với tình hình thực tế tại Khoa/Viện.

b. Tài liệu tham khảo và bản điện tử bài giảng sau khi được biên soạn *(được định dạng file PDF)* được lưu tại Thư viện Hàng hải để sinh viên và người học tiếp cận bản mềm trực tuyến *(thông qua Thư viện số)* của Trường.

d. Nghiêm cấm sao lưu, in ấn, phát hành bài giảng dưới mọi hình thức, mọi phương tiện khi chưa được phép bằng văn bản của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và của tác giả.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quy định này như sau:

1. Trưởng Bộ môn quản lý học phần triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo; đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện biên soạn theo kế hoạch đã được giao.

2. Lãnh đạo các Khoa/Viện tổ chức triển khai kế hoạch trong đơn vị; đôn đốc, kiểm tra Bộ môn, các chủ biên thực hiện đúng các quy định về biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

3. Phòng Khoa học - Công nghệ chịu trách nhiệm lựa chọn và phân thành viên có chuyên môn phù hợp và am hiểu về lĩnh vực chuyên môn thực hiện thẩm định nội dung giáo trình, tài liệu tham khảo sau khi hoàn tất biên soạn; Tham mưu, tư vấn, lập kế hoạch, lập hợp đồng biên soạn, thù lao thẩm định, quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo đúng quy định.

4. Nhà xuất bản Hàng hải phối hợp với Thư viện Hàng hải, Phòng Khoa học - Công nghệ, các Bộ môn và Chủ biên, nhóm tác giả tổ chức xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt; giúp Chủ biên hoặc nhóm tác giả in, phát hành tới các đơn vị theo quy định. Sau khi giáo trình, tài liệu tham khảo được xuất bản, Nhà xuất bản Hàng hải lưu 01 xuất bản phẩm hoàn chỉnh *(kèm theo bản điện tử đã được biên tập tương ứng)* tại Phòng Khoa học - Công nghệ.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Khoa học - Công nghệ tạm ứng kinh phí biên soạn, quyết toán kinh phí biên soạn cho Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn giáo trình; thanh toán kinh phí thẩm định, kinh phí hội đồng nghiệm thu đối với các nhà khoa học, cán bộ trong và ngoài Trường.

6. Thư viện Hàng hải có trách nhiệm tiếp nhận và lưu hành các giáo trình, tài liệu tham khảo đã được xuất bản phục vụ giảng viên, người học tham khảo và tra cứu trong quá trình giảng dạy, học tập tại Trường theo đúng quy định.

Điều 28. Kiểm tra, khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Trường định kỳ tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo Quyết định giao và phê duyệt hằng năm nhằm đảm bảo tiến độ triển khai nhiệm vụ biên soạn của chủ biên hoặc nhóm biên soạn.

2. Các cá nhân, tập thể có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu tham khảo được xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng.

3. Thành tích biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo hằng năm được xem là một tiêu chí quan trọng để xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho các tập thể và cá nhân.

4. Trong trường hợp giáo trình, tài liệu tham khảo đã đăng ký biên soạn mà bị chậm tiến độ hoặc không thể hoàn thành vì những nguyên nhân khách quan, Phòng Khoa học - Công nghệ xem xét trình Ban Giám hiệu gia hạn thời gian biên soạn *(thời gian gia hạn không quá 06 tháng)* theo mẫu QLGT.04. Hết thời gian gia hạn nếu Chủ biên hoặc nhóm biên soạn vẫn không hoàn thành việc biên soạn thì cần làm đơn đề nghị hủy thực hiện nhiệm vụ biên soạn theo mẫu QLGT.05 để Nhà trường xem xét phê duyệt.

5. Trong trường hợp giáo trình đã đăng ký biên soạn mà bị chậm tiến độ hoặc không thể hoàn thành vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia thì chủ biên sẽ chịu trách nhiệm theo các điều khoản cam kết trên Hợp đồng biên soạn đã ký.

6. Các cá nhân và tập thể sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo sai mục đích hoặc có hành vi gây thất thoát tài sản, gây lãng phí sẽ phải nhận các hình thức kỷ luật theo quy định chung của Nhà trường.

7. Các trường hợp vi phạm quy định về bản quyền sở hữu trí tuệ sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 29. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo nếu xảy ra khiếu nại, tranh chấp về bản quyền, nội dung khoa học 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 toàn Trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng Khoa học - Công nghệ để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

PGS.TS. Phạm Xuân Dương

PHỤ LỤC 02

QUY ĐỊNH CẤU TRÚC, HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA BÀI GIẢNG

1. Cấu trúc của bài giảng

+ Trang bìa: Phải ghi tên Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ở dòng trên cùng, các dòng tiếp theo có thể lựa chọn ghi các dòng sau theo thứ tự: tên Khoa, tên Bộ môn, tên tác giả hoặc chủ biên, đồng tác giả;

+ Trang bìa phụ: Phải ghi tên Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ở dòng trên cùng, các dòng tiếp theo có thể lựa chọn ghi các dòng theo thứ tự: Tên Khoa, tên Bộ môn, tên tác giả hoặc chủ biên, đồng tác giả;

+ Mục lục;

+ Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của bài giảng, tài liệu giảng dạy, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn. Trong phần giới thiệu của bài giảng phải ghi rõ "Bài giảng này được dùng làm tài liệu giảng dạy chính thức cho học phần…..ngành học…..và làm tài liệu tham khảo cho các học phần…..các ngành học…..của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam". Có thể làm tài liệu tham khảo cho khối trường/ khối ngành... kỹ thuật/ kinh tế/….trong cả nước (nếu có);

+ Bảng ký hiệu (nếu có);

+ Bảng viết tắt (nếu có);

+ Các thuật ngữ chuyên môn;

+ Nội dung chính: Trình bày các phần, các chương (nếu có chương), mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung tham khảo, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương. Bảng biểu, hình vẽ, ảnh minh họa…;

+ Phụ lục (nếu có);

+ Danh mục tài liệu tham khảo.

2. Hình thức trình bày bài giảng

a. Bài giảng được định dạng trên trang khổ A4 (210x297mm), sử dụng font chữ Times New Roman; cỡ chữ 12; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ;

b. Giãn dòng đặt ở chế độ Multiple 1,15pt; khoảng cách đoạn: 6pt (before, after); lề trái: 3,5cm; lề trên: 2,5cm; lề dưới: 3cm; lề phải: 2cm;

c. Số trang được đánh ở giữa hoặc bên phải, phía dưới mỗi trang giấy;

d. Để Header tên tài liệu trên trang lẻ, tên chương trên trang chẵn. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (nên hạn chế trình bày theo cách này);

e. Các quy định cụ thể hơn được thống kê trong bảng dưới đây

Hình 1.1. Sơ đồ .....

(Chú ý: Số 1 chỉ tên Chương; số 2 chỉ số thứ tự hình vẽ trong chương)

9. Tài liệu tham khảo:

Danh mục các tài liệu tham khảo: Căn đều hai bên, tên tài liệu để chữ nghiêng.

Ví dụ: **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

[1]. Nguyễn Văn A (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

[2]. Nguyễn Văn A & Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

[3]. *Kinh tế tri thức* (2009), Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

10. Đánh số trang: Trang lẻ đánh số bên trái, trang chẵn bên phải và bắt đầu đánh từ trang 3.

2. Mục lục: Căn đều 2 bên.

Ví dụ: **MỤC LỤC**

Trang

LỜI NÓI ĐẦU 3

Phần 1. CƠ SỞ THIẾT KẾ 4

Chương 1. Vật liệu chế tạo kết cấu 6

1.1. Thép các bon 7

1.1.1. Sự tắt dao động 8

3. Lời nói đầu (bắt đầu đặt từ trang 3): chữ nghiêng, căn đều 2 bên.

Ví dụ: **LỜI NÓI ĐẦU**

Máy nâng chuyển dùng để cơ giới hoá công tác xếp dỡ và vận chuyển hàng hoá trong hầu hết các ngành kinh tế quốc dân như ở các bến cảng, ..

4. Phần chương: Tên của chương: Chữ in hoa đậm, cỡ chữ 14pt, đậm, căn giữa.

Ví dụ: **Chương 1. CƠ SỞ THIẾT KẾ...**

Chú ý: Tên các chương nên để sang trang mới và cách lề trên 2,5cm

5. Bài của chương: Chữ thường in đậm, căn đầu dòng.

Ví dụ: **1.1. Cơ sở thiết kế.....**

6. Mục của Bài: Chữ thường, căn đầu dòng.

Ví dụ: 1.1.1 Cơ sở thiết kế.....

(Chú ý: tránh đặt nhiều chỉ số; chỉ nên đặt mục lục ở cấp 3 ví dụ: chỉ nên đặt là 1.1.1 không nên đặt 1.1.1.1)

7. Công thức: Chữ nghiêng, căn giữa, riêng số thứ tự của công thức căn bên phải.

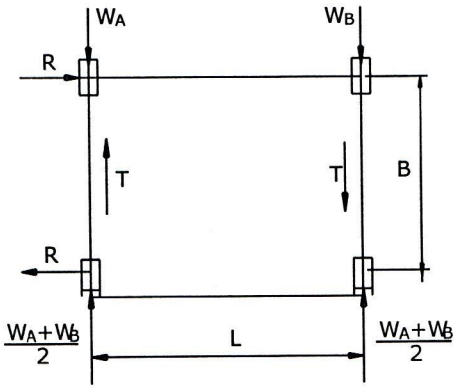
Ví dụ:

$$A = \frac{B+C}{D} \qquad (1.2)$$

(Chú ý: Số 1 chỉ tên chương; số 2 chỉ số thứ tự công thức trong chương)

8. Hình vẽ: Hình vẽ cần rõ ràng, có chú thích, không photo và dán

Ví dụ:



PHỤ LỤC 01
QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG, CẤU TRÚC, HÌNH THỨC VÀ CÁC YÊU CẦU CỤ THỂ ĐỐI VỚI GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO CỦA TRƯỜNG

Việc trích dẫn hoặc đưa các thông tin từ các tài liệu tham khảo vào giáo trình phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành.

Cuối mỗi chương giáo trình cần có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành (tùy theo giáo trình của từng ngành).

I. Đặt khổ giấy 17cm x 25cm

1. Căn lề (Margins): Top : 1,5cm Bottom : 2,0cm
   Letf : 1,75cm Right : 1,75cm

2. Layout: - Header: 1,3cm;
   - Footer: 0,8cm;

3. Giãn dòng (Spacing): Line spacing: Multiple: 1,2
   Before : 3pt
   After : 3pt

4. Nội dung trong giáo trình: Thống nhất Font chữ Unicode dựng sẵn, kiểu Times New Roman, cỡ chữ: Tiêu đề của phần, chương: In hoa cỡ 14pt; còn lại cỡ 12pt.

II. Quy cách trình bày

1. Bìa ngoài cùng của sách:

- Tên tác giả: In hoa, đậm, căn giữa *(chỉ viết học hàm, học vị, không viết chức danh).*
- Tên sách: Chữ in hoa, đậm, căn giữa.

Ví dụ:

TS. NGUYỄN VĂN A

TÊN SÁCH

(Hình minh họa nếu có)

HẢI PHÒNG - 20...

Bảng quy định font chữ, cỡ chữ và kiểu chữ của các chương, mục, tiểu mục

Nội dung	Font chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh họa
Phần (A, B, C)	TimesNewRoman (viết in hoa)	14	Đậm, Đứng	**PHẦN A KHÁI QUÁT**
Chương (đánh theo số 1, 2, 3…)	TimesNewRoman (viết thường)	14	Đậm, Đứng	**Chương 3**
Tên chương	TimesNewRoman (viết in hoa)	14	Đậm, Đứng	**ĐỘNG LỰC HỌC HỆ NHIỀU VẬT**
Mục lục, Phụ lục, Tài liệu tham khảo	TimesNewRoman (viết in hoa)	14	Đậm, Đứng	**MỤC LỤC, PHỤ LỤC, TÀI LIỆU THAM KHẢO**
Mục (1.1, 1.2,…)	TimesNewRoman (viết hoa)	12	Đậm, Đứng	**3.1. CÁC MỐI QUAN HỆ CƠ BẢN CỦA HỆ NHIỀU VẬT**
Nhóm tiểu mục (1.1.1, 1.1.2,…)	TimesNewRoman (viết thường)	12	Đậm, Đứng	**3.1.1. Sự phân loại các hệ nhiều vật**
Tiểu mục (1.1.1.1, 1.1.1.2,….)	TimesNewRoman (viết thường)	12	Đậm, nghiêng	***3.1.1.1. Khái niệm***
Nội dung văn bản	TimesNewRoman (viết thường)	12	Thường, đứng	Một hệ nhiều vật liên kết với nhau bằng các khớp được gọi là một chuỗi động
Tên hình, bảng	TimesNewRoman (viết thường)	12	Đậm, Đứng	**Bảng 3.1. Một số giá trị..**
Chú thích	TimesNewRoman (viết thường)	10	Thường, đứng	1. Tổng cục thống kê

g. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức…: Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức… phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 2.1 có nghĩa là hình thứ 1 trong chương 2). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: "Nguồn: Tổng cục thống kê 2015"). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

h. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và có đồ thị nhỏ phải đi liền với nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ.

DANH MỤC BIỂU MẪU

TT	Mã Biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1.	QLGT.01	Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo	
2.	QLGT.02	Thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình/tài liệu tham khảo	
3.	QLGT.03	Đơn đề nghị nghiệm thu giáo trình/ tài liệu tham khảo	
4.	QLGT.04	Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ biên soạn	
5.	QLGT.05	Đơn đề nghị hủy thực hiện nhiệm vụ biên soạn	

QLGT.01

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO NĂM .....

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;
- Phòng Khoa học - Công nghệ.

TT	Nội dung	Số tín chỉ	Chủ biên	Thành viên tham gia	Đơn vị quản lý học phần	Thông tin liên hệ	Ghi chú
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
	Biên soạn giáo trình						
1.							
2.							
	Biên soạn tài liệu tham khảo						
3.							
4.							
	Tái bản, chỉnh sửa bổ sung giáo trình						
5.							
6.							

Luru ý:

- Đối với biên soạn giáo trình kèm theo Phiếu đăng ký này là Đề cương chi tiết học phần đã được Khoa, Bộ môn phê duyệt theo chương trình đào tạo đã ban hành và Thuyết minh đề cương chi tiết của học phần.

- Đối với biên soạn tài liệu tham khảo kèm theo Phiếu đăng ký này là Thuyết minh đề cương chi tiết nội dung tài liệu tham khảo, đề cương chi tiết của học phần liên quan.

TRƯỞNG KHOA/VIỆN	**TM. BỘ MÔN……**
(Ký và ghi rõ họ tên)	**TRƯỞNG BỘ MÔN**
	(Ký và ghi rõ họ tên)

QLGT.02

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

THUYẾT MINH
ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên Giáo trình/ Tài liệu tham khảo
(Tiếng Việt + Tiếng Anh)

2. Thời gian thực hiện: …… tháng.

3. Chủ biên

Họ và tên: …….. Năm sinh: ……
Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: ……..
Lĩnh vực chuyên môn: ……..
Đơn vị: ……..
Địa chỉ: ……..
Điện thoại: …….. Email: …….

4. Thành viên tham gia biên soạn

TT	Họ và tên *(Ghi rõ học hàm, học vị)*	Đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn
1.			
2.			
…			

5. Phạm vi áp dụng

Học phần:
Chuyên ngành:
Trình độ đào tạo:
Đề cương chi tiết học phần kèm theo:

6. Mục tiêu chung của Giáo trình/ Tài liệu tham khảo

6.1. Mục tiêu chung

6.2. Mục tiêu cụ thể

7. Nguyên tắc xây dựng Giáo trình/ Tài liệu tham khảo

8. Tiến độ thực hiện cụ thể

TT	Các nội dung công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian *(bắt đầu - kết thúc)*	Người thực hiện

II. CẤU TRÚC GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Chương 1. (Tên chương)

1.1. (Tên mục)

1.1.1. (Tiểu mục)

1.1.2

1.1.3

1.2. (Tên mục)

1.2.1 (Tiểu mục)

1.2.2

1.2.3

....

Cuối mỗi chương cần trình bày các nội dung sau:

- Tóm tắt các ý chính của chương;
- Danh mục các từ khóa của chương;
- Câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành;
- Tài liệu tham khảo của chương.

TRƯỞNG KHOA/VIỆN	TRƯỞNG BỘ MÔN	CHỦ BIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

QLGT.03

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU
GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;
- Phòng Khoa học - Công nghệ.

Tôi tên là: ……..

Tôi đã đăng ký và được duyệt cho thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình/ tài liệu tham khảo: .....

Đơn vị: .....

Tên sách: .....

Mã số: .....

Thời gian thực hiện: từ tháng …/20..... đến tháng …/20.....

Theo hợp đồng số: …./HĐ…. ký ngày …/…/…

Đến nay tôi đã hoàn thành việc biên soạn bản thảo, kính đề nghị Ban Giám hiệu và Phòng Khoa học - Công nghệ cho phép tôi được nghiệm thu bản thảo nêu trên.

Trân trọng./

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 2022

PHÒNG KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM HIỆU
(Ký và ghi rõ họ tên)

OLGT.04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;
- Phòng Khoa học - Công nghệ.

Tên tôi là: .....

Đơn vị công tác: .....

Chủ biên giáo trình/ tài liệu tham khảo:

.....

Mã số: .....

(theo Quyết định giao số /QĐ-ĐHHHVN-KHCN ngày .../.../.... và Hợp đồng số ...../HĐ-BSGT ngày .../.../....)

Xin gia hạn thời gian thực hiện biên soạn đến: .....

Lý do:

.....

.....

.....

.....

Tôi xin hoàn thành nhiệm vụ biên soạn đúng thời gian gia hạn trên.

Trân trọng cảm ơn./.

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

XÁC NHẬN CỦA KHOA/VIỆN	**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*
PHÒNG KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ	**BAN GIÁM HIỆU**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

QLGT.05

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỦY THỰC HIỆN NHIỆM VỤ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;
- Phòng Khoa học - Công nghệ.

Tên tôi là: .....

Đơn vị công tác: .....

Chủ biên giáo trình/ tài liệu tham khảo:

.....

Mã số: .....

(theo Quyết định giao số /QĐ-ĐHHHVN-KHCN ngày .../.../.... và Hợp đồng số ...../HĐ-BSGT ngày .../.../....)

Xin hủy thực hiện biên soạn: .....

Lý do:

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn./.

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

XÁC NHẬN CỦA KHOA/VIỆN	**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*
PHÒNG KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ	**BAN GIÁM HIỆU**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*