

Số: 440../TB-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 02 tháng 02 năm 2021

## THÔNG BÁO

Về công tác biên soạn sách, giáo trình, bài giảng tóm tắt phục vụ giảng dạy và học tập

Kính gửi: Các đơn vị

Nhằm khuyến khích giảng viên tăng cường công tác biên soạn giáo trình, bài giảng tóm tắt lưu hành nội bộ, tăng cường hoạt động xuất bản sách tham khảo, chuyên khảo, giáo trình xuất bản có chỉ số ISBN, biên dịch sách, giáo trình tiếng nước ngoài phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học, Hiệu trưởng đã ký ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 989/QĐ-ĐHDL ngày 30/11/2020 trong đó có nội dung liên quan đến công tác biên soạn sách, giáo trình. Trong thời gian Trường đang xây dựng quy định về sách, giáo trình, để triển khai các nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ, Nhà trường thông báo hướng dẫn việc thực hiện các nội dung về sách, giáo trình trong Học kỳ 2, năm học 2020 - 2021 như sau:

1. Giáo trình, bài giảng tóm tắt là tài liệu chính được giảng viên, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (gọi chung là người học) sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu tương ứng với các học phần có trong chương trình đào tạo hiện hành của Trường. 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 lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu được sử dụng trong giảng dạy, nghiên cứu hay tra cứu. Sách tham khảo là sách có nội dung phù hợp với học phần có trong chương trình đào tạo được dùng để làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học. Sách biên dịch là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu có nội dung phù hợp với các học phần trong chương trình đào tạo. Sách hướng dẫn là tài liệu hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, đồ án, khóa luận, luận văn, luận án, chuyên đề tốt nghiệp, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành.

2. Mỗi học phần chỉ biên soạn duy nhất 01 giáo trình chính. Tùy từng giai đoạn cụ thể, giáo trình cho học phần có thể thay đổi do Hiệu trưởng quyết định. Ngoài một giáo trình chính, mỗi học phần được biên soạn tối đa 02 sách chuyên khảo, 03 tài liệu tham khảo và 01 sách hướng dẫn.

3. Người được chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách biên dịch, sách hướng dẫn cho các học phần được tham gia giảng dạy phải là cán bộ cơ hữu của Trường, giữ ngạch giảng viên trở lên và có học vị thạc sĩ trở



lên. Riêng trường hợp bài giảng tóm tắt thì không cần điều kiện học vị thạc sĩ nhưng phải giữ ngạch giảng viên.

4. Điều kiện chỉnh lý giáo trình, bài giảng tóm tắt: giáo trình, bài giảng tóm tắt đã được sử dụng cho ít nhất 01 khóa học đã tốt nghiệp, có nội dung cần thay đổi, bổ sung ít nhất 10% so với lần nghiệm thu hoặc xuất bản trước.

5. Quy trình biên soạn, chỉnh lý sách, giáo trình:

a) Các khoa xây dựng kế hoạch biên soạn, chỉnh lý giáo trình, bài giảng tóm tắt lưu hành nội bộ; sách tham khảo, chuyên khảo, giáo trình, sách hướng dẫn, sách biên dịch xuất bản có chỉ số ISBN; kế hoạch chỉnh lý giáo trình, bài giảng tóm tắt của Học kỳ 2, năm học 2020 – 2021 trình Hiệu trưởng duyệt thông qua Phòng Quản lý Đào tạo (nếu là sách, giáo trình trình độ đại học), Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học (nếu là sách, giáo trình sau đại học).

b) Tổ chức biên soạn sách, giáo trình theo kế hoạch được duyệt. Sau khi hoàn thiện việc biên soạn, khoa trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu sách, giáo trình, bài giảng tóm tắt; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình, bài giảng tóm tắt chỉnh lý. Tiến hành họp Hội đồng và ghi kết quả thành biên bản.

c) Hội đồng nghiệm thu là các chuyên gia, giảng viên cùng lĩnh vực và phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Các thành viên Hội đồng bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Bộ môn (đối với sách, giáo trình đại học); Trưởng Ban phụ trách chuyên ngành (đối với sách, giáo trình sau đại học), 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên và 01 ủy viên thư ký. Khuyến khích mời các thành viên của các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu có uy tín tham gia Hội đồng thẩm định. Đối với sách giáo trình sau đại học, trừ ủy viên thư ký, tất cả các thành viên hội đồng phải có trình độ tiến sĩ hoặc giữ ngạch giảng viên chính trở lên.

d) Sau khi hoàn thiện biên soạn, thẩm định và đưa vào sử dụng, khoa nộp một bộ hồ sơ quy đổi hoạt động biên soạn sách, giáo trình sang giờ giảng về Phòng Quản lý Đào tạo hoặc Phòng Quản lý Đào tạo SDH, bao gồm:

- + Kế hoạch biên soạn sách, giáo trình, chỉnh lý giáo trình, bài giảng tóm tắt;
- + Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu sách, giáo trình;
- + Biên bản họp hội đồng nghiệm thu sách, giáo trình; biên bản họp hội đồng chỉnh lý giáo trình, bài giảng tóm tắt có kết luận tỉ lệ phần trăm chỉnh lý giáo trình, bài giảng tóm tắt;
- + Quyết định phê duyệt đưa vào sử dụng sách, giáo trình của Hiệu trưởng;
- + Đối với sách, giáo trình xuất bản có chỉ số ISBN: phiếu nhập kho vào thư viện;
- + Bảng kê khai quy đổi sang giờ chuẩn giảng dạy căn cứ các nội dung của Phụ lục 4.2 có xác nhận của Phòng Quản lý Đào tạo hoặc Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học,



trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đối với trường hợp sách, giáo trình do nhóm tác giả biên soạn thì tác giả chủ trì tự phân bổ giờ quy đổi cho từng thành viên tham gia biên soạn trên cơ sở đóng góp của mỗi thành viên.

6. Tính giờ quy đổi biên soạn sách, giáo trình sang giờ giảng dạy như sau:

a) Giáo trình, bài giảng tóm tắt lưu hành nội bộ: tính giờ chuẩn giảng dạy quy đổi theo Phụ lục 4.2 trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Giờ chuẩn giảng dạy này sẽ được sử dụng để tính giờ nghĩa vụ cho giảng viên và đồng thời giảng viên sẽ được hưởng giờ phụ trội (nếu vượt định mức giờ nghĩa vụ).

b) Sách, giáo trình xuất bản có chỉ số ISBN: tính giờ chuẩn giảng dạy theo Phụ lục 4.2 của Quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Nếu giảng viên được Trường hỗ trợ mua tối đa 100 cuốn, mức hỗ trợ không quá 10 triệu đồng/1 đầu sách, giáo trình thì việc quy đổi sang giờ chuẩn giảng dạy chỉ được sử dụng để tính định mức giờ nghĩa vụ của giảng viên mà không tính giờ phụ trội;

+ Nếu giảng viên không sử dụng mức hỗ trợ 10 triệu đồng/1 đầu sách, giáo trình thì việc quy đổi sang giờ chuẩn giảng dạy sẽ được sử dụng để tính giờ nghĩa vụ đồng thời được hưởng giờ phụ trội nếu vượt định mức giờ nghĩa vụ. Trường hợp này giảng viên phải nộp vào Thư viện 05 cuốn.

Đề nghị Lãnh đạo các khoa xây dựng kế hoạch biên soạn sách, giáo trình, bài giảng tóm tắt của Học kỳ 2, năm học 2020 – 2021 trình Hiệu trưởng duyệt thông qua Phòng Quản lý Đào tạo (nếu là sách, giáo trình, bài giảng tóm tắt hệ đại học) hoặc Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học (nếu là sách, giáo trình, bài giảng tóm tắt hệ sau đại học) trước ngày 26/02/2021 để tổ chức thực hiện theo các nội dung của Thông báo này.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện); ✓
- Lưu VT, QLĐT, QLĐT SDH.

K. THIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
ĐÀ LẠT  
*Mai Minh Nhật*  
D