

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học An Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

Căn cứ Quy chế tạm thời về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 367/2000/QĐ-UB-TC ngày 02/03/2000 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang;

Căn cứ Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học ban hành kèm theo thông tư số 04 /2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trường Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học An Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định về quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường đã ban hành trước đây.

Điều 3. Trường các đơn vị, các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo các cấp và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.QLKH-HTQT.



PGS,TS Võ Văn Thắng

QUY ĐỊNH

**Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình,
tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học An Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-ĐHAG ngày 05 tháng 03 năm 2014
của Hiệu Trưởng Trường Đại học An Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học An Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các tổ chức và cá nhân của Trường Đại học An Giang.

Điều 3. Giáo trình và tài liệu giảng dạy dùng trong Trường Đại học An Giang

1. Giáo trình và tài liệu giảng dạy phục vụ cho việc giảng dạy, chuẩn bị bài giảng của giảng viên và học tập của sinh viên đối với các môn học có trong chương trình đào tạo.
2. Giáo trình và tài liệu giảng dạy do cơ sở giáo dục đại học tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn đối với trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình và tài liệu giảng dạy

1. Giáo trình và tài liệu giảng dạy cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.
2. Nội dung giáo trình và tài liệu giảng dạy phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.
3. Kiến thức trong giáo trình và tài liệu giảng dạy được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.
4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.
5. Cuối mỗi chương giáo trình và tài liệu giảng dạy phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.
6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình và tài liệu giảng dạy đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định về hình thức trình bày giáo trình và tài liệu giảng dạy.
7. Tổng số trang của giáo trình và tài liệu giảng dạy do HĐKH-ĐT các cấp quyết định.

Điều 5. Sử dụng giáo trình và tài liệu giảng dạy

1. Trường Đại học An Giang tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình để sử dụng, đảm bảo mỗi môn học có ít nhất một giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

2. Các giáo trình và tài liệu giảng dạy đã xuất bản, Trường Đại học An Giang có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

Điều 6. Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy được đăng ký vào tháng 10 và tháng 02 hằng năm tại Hội đồng Khoa học và Đào tạo (HĐKH-ĐT) đơn vị. HĐKH-ĐT đơn vị xét duyệt danh mục giáo trình và tài liệu giảng dạy cần biên soạn, gửi danh sách đăng ký biên soạn lên Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH-HTQT).

2. Phòng QLKH-HTQT tổng hợp danh sách đăng ký, trình Thường trực HĐKH-ĐT Trường. Hiệu trưởng ra thông báo cho tác giả tiến hành biên soạn

3. Tác giả biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy phải báo cáo tiến độ thực hiện vào cuối tháng 4, 8 và 12 của năm. Báo cáo tiến độ thực hiện gửi Phòng QLKH-HTQT phải có xác nhận của Trường đơn vị.

Điều 7. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang chịu trách nhiệm về kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, tài liệu giảng dạy theo quy định hiện hành.

2. Phòng QLKH-HTQT tiến hành thủ tục đề nghị Hiệu trưởng ký Quyết định nghiệm thu giáo trình, tài liệu giảng dạy và đề nghị Phòng Kế hoạch-Tài vụ, Ban Giám hiệu duyệt thanh toán chi phí theo quy định.

Điều 8. Lưu trữ giáo trình và tài liệu giảng dạy

Giáo trình và tài liệu giảng dạy được lưu trữ tại Thư viện và Phòng QLKH-HTQT.

**Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**MỤC 1
GIÁO TRÌNH GIẢNG DẠY**

Điều 9. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Bộ môn trực thuộc (gọi tắt là đơn vị), HĐKH-ĐT Trường chỉ đạo, tổ chức biên soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các môn học trong chương trình đào tạo của đơn vị.

2. HĐKH-ĐT Trường thành lập Ban biên soạn giáo trình hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình.

3. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình môn học và báo cáo HĐKH-ĐT Trường.

4. HĐKH-ĐT Trường duyệt đề cương chi tiết giáo trình môn học và giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện biên soạn giáo trình.

5. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt.

6. HĐKH-ĐT Trường quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn, báo cáo ý kiến đánh giá của Hội đồng lên Hiệu trưởng.

7. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình in ấn, xuất bản.

8. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của đơn vị, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 10. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ phải có chức danh giáo sư, phó Giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó. Đối với giáo trình trình độ cao đẳng, trong trường hợp không có tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

2. HĐKH-ĐT Trường quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

3. HĐKH-ĐT Trường quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình bằng văn bản.

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

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương giáo trình đã được HĐKH-ĐT Trường phê duyệt.

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 Hội đồng thẩm định.

3. Đề xuất với HĐKH-ĐT Trường 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 cơ sở giáo dục đại học đối với việc biên soạn giáo trình.

Điều 12. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

a) Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và HĐKH-ĐT Trường trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, thực hiện biểu quyết theo đa số.

2. Quyền lợi:

a) Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của cơ sở giáo dục đại học.

c) Tác giả 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.

Điều 13. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. HĐKH-ĐT Trường quyết định thành lập Hội đồng để thẩm định giáo trình.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình do HĐKH-ĐT Trường quyết định, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 01 thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.

4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

5. Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định giáo trình do HĐKH-ĐT Trường quy định bằng văn bản.

MỤC 2

TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 14. Quy trình tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy

1. Trên cơ sở đề nghị của Bộ môn, Tổ chuyên môn trực thuộc, Trường đơn vị chỉ đạo, tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy để phục vụ giảng dạy, học tập cho các môn học trong chương trình đào tạo của đơn vị.

2. Trường Bộ môn đề xuất với Trường đơn vị thành lập Ban biên soạn tài liệu giảng dạy hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn tài liệu giảng dạy.

3. Ban biên soạn tài liệu giảng dạy hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết tài liệu giảng dạy môn học và báo cáo HĐKH-ĐT đơn vị.

4. Trường đơn vị duyệt đề cương chi tiết tài liệu giảng dạy môn học và giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện biên soạn tài liệu giảng dạy.

5. Ban biên soạn tài liệu giảng dạy hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn tài liệu giảng dạy theo đề cương đã được duyệt.

6. Trường đơn vị quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy. Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy tổ chức thẩm định tài liệu giảng dạy đã biên soạn, báo cáo ý kiến đánh giá của Hội đồng lên Hiệu trưởng.

7. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa tài liệu giảng dạy in ấn, xuất bản.

8. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Bộ môn và Tổ chuyên môn, Trường đơn vị xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý tài liệu giảng dạy đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 15. Thành phần Ban biên soạn tài liệu giảng dạy

1. Thành phần Ban biên soạn tài liệu giảng dạy gồm có:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên tài liệu giảng dạy các môn học của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ phải có chức danh thạc sĩ thuộc chuyên ngành của tài liệu giảng dạy đó. Đối với tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trong trường hợp không có thạc sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ đại học.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn tài liệu giảng dạy phải có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu giảng dạy và đang trực tiếp giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Trường đơn vị quyết định.

2. Trường đơn vị quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn tài liệu giảng dạy hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn tài liệu giảng dạy.

3. Trường đơn vị quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn tài liệu giảng dạy bằng văn bản.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy theo đúng đề cương tài liệu giảng dạy đã được Trường đơn vị phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của tài liệu giảng dạy, tiếp thu, sửa chữa nội dung tài liệu giảng dạy theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Đề xuất với Trường đơn vị thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy khi thấy cần thiết.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của cơ sở giáo dục đại học đối với việc biên soạn tài liệu giảng dạy.

Điều 17. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

a) Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của tài liệu giảng dạy, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và HĐKH-ĐT đơn vị trong quá trình biên soạn tài liệu giảng dạy và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ tài liệu giảng dạy, thực hiện biểu quyết theo đa số.

2. Quyền lợi:

a) Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của cơ sở giáo dục đại học.

c) Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong tài liệu giảng dạy nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 18. Tổ chức thẩm định tài liệu giảng dạy

1. Trường đơn vị quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy để thẩm định tài liệu giảng dạy.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy do Trường đơn vị quyết định, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên (có ít nhất một thành viên HĐKH-ĐT Trường).

3. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu giảng dạy, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.

4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện tài liệu giảng dạy. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

5. Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy do HĐKH-ĐT đơn vị quy định bằng văn bản.

MỤC 3

LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Điều 19. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu giảng dạy

Trong trường hợp Trường Đại học An Giang không đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu giảng dạy phù hợp với chương trình trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

Điều 20. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. HĐKH-ĐT đơn vị đề xuất danh mục các giáo trình, tài liệu giảng dạy cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, tổ chức lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy, duyệt danh mục giáo trình, tài liệu giảng dạy để đưa vào sử dụng chính thức trong nhà trường.

3. Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy đã lựa chọn để phục vụ giảng dạy, học tập.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy để được sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

5. Hiệu trưởng quy định số lượng thành viên hội đồng và tổ chức hoạt động của Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy bằng văn bản.

Chương III **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 21. Khen thưởng và quyền lợi của cá nhân thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Tổ chức hoặc cá nhân thực hiện việc biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, được nghiệm thu được quy chuẩn thành giờ công tác chuyên môn (thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc của cán bộ giảng viên của Trường), và được thanh toán bằng tiền mặt theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

2. Được tặng giấy khen và thưởng bằng tiền mặt khi các đơn vị, cá nhân có giáo trình được xuất bản trong nước và ngoài nước (theo Quy định về chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên hiện hành của Trường).

Điều 22. Xử lý trễ hạn và vi phạm hợp đồng thực hiện biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy

1. Ba tháng trước khi hết hạn trong phiếu đăng ký biên soạn, tác giả biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy phải làm thủ tục xin quyết định gia hạn.

2. Quá hạn hơn 06 tháng: Chủ tịch HĐKH-ĐT đơn vị và Trường ra quyết định hủy bỏ việc biên soạn.

Điều 23. Xử lý các trường hợp không hoàn thành việc biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Trường hợp không hoàn thành do các nguyên nhân chủ quan, đơn vị và cá nhân sẽ không được giao việc biên soạn trong năm tiếp theo.

2. Đối với các cá nhân không chấp hành đúng “Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy tại Trường Đại học An Giang” sẽ bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm, ảnh hưởng và không được giao việc biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy ít nhất trong thời gian 02 năm.

Điều 24. Xử lý việc sao chép các nguồn tài liệu khác mà không trích dẫn nguồn

1. Nếu nội dung giáo trình, và tài liệu giảng dạy bị phát hiện sao chép (đạo văn) các nguồn tài liệu khác mà không trích dẫn nguồn (từ 20% của toàn nội dung) Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT đơn vị và Trường sẽ ra quyết định hủy bỏ giáo trình và tài liệu giảng dạy.

2. Chủ biên và các tác giả tham gia có hành vi sao chép sẽ bị kỷ luật với hình thức cảnh cáo toàn Trường và không được giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy trong thời gian 05 năm kể từ ngày nhận hình thức kỷ luật.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các biểu mẫu biên soạn giáo trình và biên soạn tài liệu giảng dạy theo quy định.

Điều 26. Trưởng các đơn vị của Trường chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy.

Điều 27. Việc biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy thực hiện không đúng theo nội dung được phê duyệt, không báo cáo tiến độ theo quy định; Phòng QLKH-HTQT phải báo cáo danh sách lên Hiệu trưởng có ý kiến giải quyết và đưa vào chỉ tiêu xét thi đua khen thưởng của Trường.

Điều 28. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị và cá nhân báo cáo đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.



PGS,TS Võ Văn Thắng