

(Dự thảo lần 02)

QUY CHẾ

BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU CỦA HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG ngày / /2018
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập tại Học viện Hành chính Quốc gia (Học viện), sau đây gọi chung là giáo trình, tài liệu.
2. Quy chế này áp dụng đối với các giáo trình, tài liệu thuộc tất cả các hệ đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.
3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình, tài liệu do đề nghị của các cơ quan, tổ chức khác.

Điều 2. Giáo trình, tài liệu dùng trong đào tạo, bồi dưỡng của Học viện

1. Theo Quyết định của Giám đốc Học viện, Học viện tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn giáo trình, tài liệu dùng cho tất cả các hệ đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.
2. Tài liệu gồm: Tài liệu học tập bắt buộc và tài liệu tham khảo thuộc chương trình bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo sau đại học.
 - a) Tài liệu bắt buộc gồm: Đề cương bài giảng, tập bài giảng và giáo trình.
 - b) Tài liệu tham khảo gồm: Sách tham khảo, sách chuyên khảo, tài liệu hướng dẫn học tập.
3. Giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, chuẩn bị bài giảng của giảng viên và học tập của học viên phải tương ứng với các học phần có trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng.
4. Cần đảm bảo chương trình khung đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với giáo trình, tài liệu sau đại học), Bộ Nội vụ (đối với tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức), Giám đốc Học viện phê duyệt theo quy định. Các học phần thuộc chương trình đã được phê duyệt được đảm bảo thống nhất về tên gọi, nội dung, số tiết đối với tất cả các chương trình đào tạo chuyên ngành

5. Mỗi học phần có trong chương trình đào tạo phải có ít nhất một giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, chuẩn bị bài giảng của giảng viên và học tập của học viên.

6. Học viện giao cho các Khoa chủ động đề xuất với Giám đốc Học viện biên soạn chương trình chuyên ngành. Dựa vào nhu cầu thực tế của xã hội và trình độ của học viên, Khoa sẽ điều chỉnh và cải tiến chương trình học bảo đảm khoa học và kịp thời.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu là tiếng Việt.
2. Giáo trình, tài liệu một số học phần dùng cho chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu

1. Giáo trình 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 học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo;

2. Nội dung giáo trình, tài liệu phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành. Nội dung tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành, không trùng lặp, thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao phù hợp với tình hình thực tế.

3. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu 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, tài liệu 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, tài liệu 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, tài liệu đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Học viện (Phụ lục).

7. Các giáo trình, tài liệu đã xuất bản, Học viện có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên theo Luật Xuất bản và các quy định hiện hành.

Điều 5. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, tài liệu

Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm về kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, tài liệu theo quy định hiện hành.

Chương II

BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 6. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu

1. Giám đốc Học viện giao Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính là đơn vị đầu mối quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

2. Các Khoa có nhiệm vụ đăng ký biên soạn mới giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc theo chỉ đạo của Giám đốc Học viện vào tháng 9 hàng năm.

3. Trưởng Khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa học – Đào tạo Khoa đề xuất với Giám đốc Học viện danh mục giáo trình, tài liệu đăng ký biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi cho Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

4. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính tổng hợp danh sách giáo trình, tài liệu biên soạn trình Giám đốc Học viện. Giám đốc Học viện căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa học – Đào tạo Học viện phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu biên soạn.

5. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính phối hợp với Khoa chuyên môn đề xuất trình Giám đốc Học viện phê duyệt Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình, tài liệu.

6. Sau khi được phê duyệt Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học xây dựng tiến độ thực hiện việc biên soạn giáo trình, tài liệu gửi Trưởng Khoa, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để theo dõi và quản lý.

7. Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết và báo cáo Hội đồng Khoa học – Đào tạo Khoa. Trưởng khoa trình Giám đốc Học viện phê duyệt đề cương chi tiết thông qua Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

8. Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình, tài liệu theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt, báo cáo tiến độ thực hiện với Trưởng Khoa, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính và Giám đốc Học viện.

Điều 7. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu

1. Yêu cầu đối với Ban Biên soạn giáo trình, tài liệu:

a) Thành phần Ban biên soạn gồm: Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, tài liệu các học

phần của chương trình đào tạo trình độ sau đại học phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sỹ thuộc chuyên ngành của giáo trình, tài liệu đó.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu, trực tiếp giảng dạy trình độ sau đại học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Học viện và do Giám đốc Học viện quyết định.

c) Chủ biên/đồng chủ biên có nhiệm vụ tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu theo đúng đề cương giáo trình đã được Giám đốc Học viện phê duyệt; chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu; tiếp thu, chỉnh sửa nội dung giáo trình, tài liệu theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định; đồng thời có quyền đề xuất với Giám đốc Học viện thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu khi thấy cần thiết, được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu.

d) Các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng Khoa học - Đào tạo Khoa trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước; có nghĩa vụ tuân thủ sự 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, tài liệu đồng thời được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước; được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Học viện; được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình, tài liệu nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

2. Giám đốc Học viện quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình, tài liệu trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa và Viện Nghiên cứu khoa học hành chính.

3. Giám đốc Học viện quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình, tài liệu bằng văn bản.

Chương III

THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 8. Các cấp thẩm định giáo trình, tài liệu

Giáo trình, tài liệu phải được Hội đồng Thẩm định giáo trình, tài liệu thẩm định ở cấp cơ sở (cấp Khoa) và cấp Học viện.

Điều 9. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu

1. Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu cấp cơ sở, cấp Học viện trên cơ sở đề nghị của Trường khoa và Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình từ 5-7 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 2 ủy viên kiêm phản biện và các ủy viên khác. Tham gia thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu phải có ít nhất 02 thành viên ngoài đơn vị (đối với Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu cấp Khoa phải có ít nhất 2 thành viên ngoài Khoa chuyên môn, đối với Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu cấp Học viện phải có ít nhất 2 thành viên ngoài Học viện).

3. Các thành viên Hội đồng phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu là các nhà quản lý, khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, không phải là những người trực tiếp biên soạn giáo trình, tài liệu được thẩm định. Đối với Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu sau đại học thì các thành viên phải có thêm kinh nghiệm giảng dạy sau đại học.

Điều 10. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định

1. Chủ tịch Hội đồng:

- a) Chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đồng;
- b) Tổ chức thẩm định giáo trình theo đúng yêu cầu, thời gian quy định;
- c) Phân công nhiệm vụ cho các ủy viên Hội đồng;
- d) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng.

2. Thư ký Hội đồng:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các cuộc họp của Hội đồng;

- b) Ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- c) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Ủy viên Hội đồng:

- a) Nghiên cứu, chuẩn bị bản nhận xét, đánh giá giáo trình, tài liệu;
- b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp thẩm định. Trong trường hợp không tham dự được phải gửi Thư ký Hội đồng bản nhận xét, đánh giá của mình trước ngày tổ chức cuộc họp thẩm định.

Điều 11. Chế độ làm việc và cuộc họp của Hội đồng thẩm định

1. Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu, Chủ biên giáo trình, tài liệu gửi giáo trình, tài liệu đến các thành viên Hội đồng thẩm định ít nhất 14 ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, bỏ phiếu kín và quyết định theo đa số.

3. Kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu:

a) Kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu cấp Khoa được đánh giá theo 3 mức độ:

- Đạt yêu cầu và trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định cấp Học viện;

- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa trước khi trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định cấp Học viện;

- Không đạt yêu cầu, phải biên tập và thẩm định lại trước khi trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định cấp Học viện (tối đa 01 lần).

Giáo trình, tài liệu được thông qua và trình Giám đốc Học viện quyết định thẩm định ở cấp Học viện khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu; Trong trường hợp sau lần họp thẩm định lại, Hội đồng thẩm định vẫn chưa thông qua, Chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Trưởng Khoa và Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

b) Kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu cấp Học viện được đánh giá theo 3 mức độ:

- Đạt yêu cầu và trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

- Không đạt yêu cầu, phải biên tập và thẩm định lại trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt (tối đa 01 lần).

Giáo trình, tài liệu được thông qua và trình Giám đốc Học viện phê duyệt khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu; Trong trường hợp sau lần họp thẩm định lại, Hội đồng thẩm định vẫn chưa thông qua, Chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

4. Cuộc họp Hội đồng thẩm định được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng không được vắng mặt. Cuộc họp của Hội đồng có sự tham gia của các thành viên Ban biên soạn giáo trình, tài liệu. Chương trình làm việc của Hội đồng như sau:

a) Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Hội đồng thông qua chương trình làm việc;

c) Chủ biên biên soạn trình bày quá trình tổ chức biên soạn và những nội dung cơ bản của giáo trình, tài liệu;

d) Ủy viên Hội đồng trình bày ý kiến phản biện, nhận xét và thảo luận về giáo trình, tài liệu;

đ) Chủ biên giải trình những vấn đề liên quan đến giáo trình, tài liệu theo đề nghị của ủy viên Hội đồng;

e) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu và bỏ phiếu thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều này;

g) Ban kiểm phiếu làm việc; Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu; trường hợp kết quả kiểm phiếu cho 02 hoặc 03 mức kết quả thẩm định bằng nhau thì kết quả bỏ phiếu căn cứ vào ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng;

h) Chủ tịch Hội đồng kết luận nội dung cuộc họp thẩm định;

i) Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp thẩm định.

5. Biên bản cuộc họp:

a) Ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp và phải được Chủ tịch và Thư ký Hội đồng ký;

b) Thể hiện kết luận của Chủ tịch Hội đồng về mức kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu theo Quy định tại khoản 3 Điều này.

6. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, hồ sơ thẩm định giáo trình, tài liệu phải được gửi đến Viện Nghiên cứu Khoa học Hành chính. Hồ sơ bao gồm:

a) Bản dự thảo giáo trình, tài liệu có chữ ký của Chủ biên và Chủ tịch Hội đồng thẩm định ở trang bìa, chữ ký của Chủ biên ở cuối các trang giáo trình, tài liệu;

b) Bản nhận xét, đánh giá và phiếu thẩm định của các ủy viên Hội đồng;

c) Biên bản họp thẩm định của Hội đồng, trong đó ghi rõ kết luận của Chủ tịch Hội đồng; Biên bản kiểm phiếu;

d) Bản giải trình, tiếp thu ý kiến, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng (nếu kết quả thẩm định là Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa);

đ) Các giấy tờ liên quan khác.

Điều 12. Những nguyên tắc thẩm định giáo trình, tài liệu

1. 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, tài liệu xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, tài liệu. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự cuộc họp thẩm định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện quyết định việc lấy ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng thẩm định mà không phải tổ chức họp Hội đồng thẩm định;

3. Giám đốc Học viện xem xét quyết định cho xuất bản giáo trình, tài liệu khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu.

4. Trong trường hợp giáo trình, tài liệu được đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị chỉnh lý thêm trước khi xuất bản thì Chủ biên có nhiệm vụ hoàn chỉnh dự thảo trong thời hạn do Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính quy định.

Trong trường hợp giáo trình, tài liệu đánh giá không đạt yêu cầu thì Chủ biên phải tổ chức biên soạn lại.

5. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định việc chỉnh lý giáo trình, tài liệu đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

Chương IV

TỔ CHỨC LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 13. Điều kiện lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu

1. Những giáo trình, tài liệu nếu chưa đủ điều kiện tổ chức biên soạn thì Giám đốc Học viện tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

2. Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Điều 14. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu

1. Hội đồng Khoa học - Đào tạo Khoa đề xuất danh mục các giáo trình, tài liệu cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo để trình Giám đốc Học viện xem xét, tổ chức lựa chọn giáo trình, tài liệu phù hợp với chương trình đào tạo. Giám đốc Học viện tham khảo ý kiến Hội đồng Khoa học - Đào tạo Học viện khi xét thấy cần thiết.

2. Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu duyệt danh mục giáo trình, tài liệu để đưa vào sử dụng chính thức trong Học viện, hoặc giao cho Hội đồng Khoa học - Đào tạo Học viện thực hiện.

3. Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu hoặc Hội đồng Khoa học - Đào tạo Học viện, Giám đốc Học viện xem xét và quyết định chọn giáo trình, tài liệu Hội đồng đã lựa chọn để phục vụ giảng dạy, học tập.

4. Giám đốc Học viện 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 để được sử dụng giáo trình, tài liệu theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

5. Giám đốc Học viện quy định số lượng thành viên Hội đồng và tổ chức hoạt động của Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu bằng văn bản.

Chương V

TÁI BẢN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 15. Quy trình tái bản giáo trình, tài liệu

1. Chậm nhất là ngày 01 tháng 3 hàng năm, các Khoa báo cáo Ban Giám đốc về sự cần thiết phải chỉnh lý các giáo trình, tài liệu để tái bản.

2. Chậm nhất là ngày 15 tháng 9 hàng năm, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính xây dựng Kế hoạch tái bản tài liệu bắt buộc trình Giám đốc Học viện quyết định. Kế hoạch tái bản tài liệu bắt buộc phải ghi rõ các tài liệu cần chỉnh lý để tái bản, tiến độ thực hiện đối với từng tài liệu.

3. Chậm nhất là ngày 15 tháng 3 hàng năm, các Khoa phải hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu đã được duyệt trong Kế hoạch tái bản năm trước và nộp bản thảo cho Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện.

4. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính Học viện có nhiệm vụ tổ chức thẩm định bản thảo tài liệu sẽ tái bản theo Quyết định của Giám đốc Học viện, ghi rõ nhận xét và các yêu cầu cụ thể đối với các Khoa. Chậm nhất là ngày 01 tháng 6 phải có kết quả thẩm định đối với tài liệu tái bản.

Chương VI

XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 16. Nhiệm vụ của các Khoa

Chậm nhất là ngày 30 tháng 6, Khoa có trách nhiệm hoàn chỉnh bản thảo đã được thẩm định, chuyển lại cho Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện để tổ chức biên tập, in ấn và phát hành.

Điều 17. Nhiệm vụ của các đơn vị quản lý đào tạo (Ban Quản lý bồi dưỡng, Ban Quản lý đào tạo Sau đại học,...)

Các đơn vị quản lý đào tạo có nhiệm vụ cung cấp số liệu người học theo từng lớp học, khóa học của các hệ đào tạo để lập kế hoạch xuất bản và phát hành.

Điều 18. Nhiệm vụ của Văn phòng

Văn phòng có nhiệm vụ thu tiền giáo trình bắt buộc theo phương thức thích hợp do Giám đốc Học viện quyết định; thông báo danh sách để Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện phát hành giáo trình cho học viên; thanh toán các khoản thù lao theo quy định.

Điều 19. Nhiệm vụ của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện giao dịch với nhà xuất bản về việc biên tập và in ấn tài liệu sau khi Giám đốc Học viện phê duyệt; dự thảo hợp đồng với nhà xuất bản về biên tập, in ấn trình Giám

độc Học viện quyết định; nhận morat từ nhà xuất bản, kiểm tra lỗi về hình thức và chuyển cho các Khoa để sửa chữa và xác nhận; chuyển bản thảo chính thức cho nhà xuất bản để in.

2. Trường hợp việc biên tập và in ấn tài liệu đều do nhà xuất bản đảm nhiệm thì việc biên tập và in ấn sẽ được thực hiện (theo hợp đồng). Trong trường hợp tài liệu do Học viện tổ chức biên tập thì việc biên tập do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện đảm nhiệm, việc in ấn tài liệu do nhà xuất bản thực hiện (theo hợp đồng).

3. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện có nhiệm vụ nhận tài liệu do nhà in giao; bảo quản, phát hành giáo trình, tài liệu cho học viên theo quy định.

Chương VII

BIÊN SOẠN VÀ XUẤT BẢN TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 20. Thấm quyền biên soạn và xuất bản tài liệu tham khảo

1. Các Khoa, tổ bộ môn, đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên được chủ động biên soạn, in ấn tài liệu tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy và học tập trong Học viện; chịu trách nhiệm đảm bảo nội dung của tài liệu không trái với mục đích, yêu cầu đào tạo, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.

2. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Giám đốc Học viện xem xét quyết định hỗ trợ việc in ấn tài liệu tham khảo.

Điều 21. Phát hành tài liệu tham khảo

1. Các Khoa, tổ bộ môn, đơn vị trực thuộc Học viện, cán bộ, giảng viên phát hành tài liệu tham khảo trong phạm vi Học viện và các cơ sở liên kết với Học viện phải đăng ký và gửi 02 bản lưu về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, 01 bản lưu về Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện.

2. Việc phát hành tài liệu tham khảo có thể tiến hành thông qua Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện, thù lao phát hành do hai bên thỏa thuận.

Chương VIII

SỞ HỮU TÁC PHẨM VÀ QUYỀN LỢI CỦA TÁC GIẢ

Điều 22. Chủ sở hữu tác phẩm

Học viện Hành chính Quốc gia là chủ sở hữu tác phẩm đối với giáo trình, tài liệu do Học viện chủ trì biên soạn.

Điều 23. Quyền lợi của tác giả

Các tác giả được hưởng các quyền lợi theo quy định của Học viện, không trái với quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 24. Thù lao biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu

Mức thù lao do Giám đốc Học viện phê duyệt phù hợp với Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương IX**KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 25. Kiểm tra**

Giám đốc Học viện giao Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính tổ chức kiểm tra trách nhiệm của cá nhân, đơn vị liên quan về công tác chỉ đạo, tổ chức biên soạn, lựa chọn, duyệt và thẩm định giáo trình, tài liệu của Học viện theo Quy chế này.

Điều 26. Khen thưởng

Các đơn vị, các cá nhân thực hiện tốt, có hiệu quả Quy chế này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu được xét khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

Điều 27. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Giám đốc Học viện xem xét và xử lý theo quy định hiện hành./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Xuân Hoan

Phụ lục

QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC CỦA GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

1. Phần mục lục: Chỉ liệt kê các tiêu đề đến nhóm tiểu mục: ví dụ: 1.1.1; 1.1.2; ...

2. Phần mở đầu (Lời nói đầu) cần có nội dung sau:

- Đối tượng sử dụng giáo trình, tài liệu;
- Mục đích, yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng giáo trình, tài liệu;
- Cấu trúc nội dung giáo trình, tài liệu;
- Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong giáo trình, tài liệu;
- Những đặc điểm mới của giáo trình, tài liệu;
- Hướng dẫn sử dụng giáo trình, tài liệu;
- Phân công các tác giả biên soạn các chương (nếu có từ 2 tác giả trở lên)

3. Bảng ký hiệu (nếu có): Liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự a,b,c,d,...

4. Qui định về viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong giáo trình, tài liệu. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo a,b,c,d,...) ở phần đầu.

5. Nội dung cụ thể

5.1. Chương, mục, tiểu mục

- Các chương được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 - chỉ tiểu mục 1 - nhóm tiểu mục 2 - mục 1 - chương 4).

- Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

- Quy định kiểu chữ, cỡ chữ (theo font chữ unicode) của các chương, mục, tiểu mục được thể hiện trong bảng sau:

5.2. Cấu trúc chương

Mở đầu mỗi chương cần tóm tắt nội dung chính, mục đích nghiên cứu của chương, cuối chương có bài tập, câu hỏi ôn tập.

5.3. Tiêu đề và số thứ tự của bảng biểu và hình vẽ

- Đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức... phải gắn với số chương. Ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3.

- Các đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Ví dụ: “Nguồn: Tổng cục thống kê 2010”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Tiêu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng; Tiêu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

- Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần 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.

- Trong giáo trình, tài liệu các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ trong văn bản quy định. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó. Ví dụ: “...được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “xem Hình 3.2” mà không được viết “được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của trang sau”.

- Trình bày các công thức, phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn giáo trình, tài liệu đề cương bài giảng, đề cương môn học. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình, tài liệu.

- Tất cả các phương trình/công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

6. Phụ lục

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung bài giảng như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...

7. Bảng tra cứu thuật ngữ

Gồm các thuật ngữ đã sử dụng trong giáo trình, tài liệu được xếp thứ tự a, b, c kèm theo số trang của thuật ngữ đó.

8. Từ vựng

Gồm các mô tả hoặc định nghĩa, khái niệm quan trọng được sử dụng trong giáo trình, tài liệu được xếp theo a, b, c, ...

9. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

9.1. Quy định chung

- Các tài liệu tham khảo dùng để viết giáo trình, tài liệu không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn bằng Footnote tự động ở cuối trang và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết. Tránh làm giáo trình quá nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận tài liệu gốc mà phải thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ các trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Khi cần trích một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào hơn 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

9.2. Cách trích dẫn

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật.....).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự a, b, c, ... họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự a, b, c, ... theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự a, b, c, ... theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự a, b, c, ... từ đầu của tên cơ quan ban hành, báo cáo hay ấn phẩm. Ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B, ...

- Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn và có dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng và có dấu phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (có dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản. (có dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)
- + (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, có dấu phẩy cuối tên)
- + Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, có dấu phẩy cuối tên)
- + Tập (không có dấu ngăn cách)
- + Số, (đặt trong ngoặc đơn, có dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, có dấu chấm kết thúc)

- Nếu là tài liệu trên Internet: Tên tác giả (thời gian công bố), tên tài liệu, địa chỉ Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn.

Ví dụ: Mai Loan (2008), Nhà nước pháp quyền, <http://vietnamnet.vn/khoahoc>, trích dẫn 15/10/2010.

10. Những quy định khác

- Giáo trình, tài liệu sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.

- Dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trái: 3,5 cm; lề trên, lề dưới và lề phải: 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

- Không gạch ngang hoặc để các tit ở đầu mỗi trang. Không vẽ đường kẻ ngang ở phía trên và phía dưới trang, không ghi các dòng tiêu đề ở phần Header, Footer

- 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).

- Giáo trình, tài liệu nộp để Học viện thẩm định và tổ chức xuất bản được in trên một mặt giấy trắng khổ A4. Mỗi tiết được viết trong khoảng 1,5 đến 2 trang đánh máy, trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn nhưng không quá 4 trang.

Quy định kiểu chữ, cỡ chữ của các chương, mục, tiểu mục

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (I, II, III...)	TimeNewRoman (viết hoa)	13(14)	Đậm, đứng	PHẦN I KHÁI QUÁT...
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	Chương 2
Tên chương	TimeNewRoman	14	Đậm, đứng	NHÀ NƯỚC PHÁP

	(viết hoa)			QUYỀN ...
Mục (1.1, 1.2,...)	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	1.1.Tác giả
Nhóm tiểu mục (1.1.1, 1.1.2...)	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Đậm, nghiêng	<i>1.1.1. Truyền thống</i>
Tiểu mục (1.1.1.1; 1.1.1.2)	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Nghiêng	<i>1.1.1.1. Một số nội dung</i>
Nội dung Văn bản	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Thường, đứng,	Cơ cấu, tổ chức bộ máy...
Tên hình, bảng	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	Bảng 2.1. So sánh
Chú thích	TimeNewRoman (viết thường)	10	Thường, đứng	1. Võ Nguyên Giáp 2. Bộ Nội vụ ...
Phụ lục, Tài liệu tham khảo	TimeNewRoman (viết hoa)	14	Đậm, đứng	PHỤ LỤC; TÀI LIỆU THAM KHẢO