

Số: 490/TB - HVQLGD

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2021

THÔNG BÁO

Vv tổ chức biên soạn giáo trình năm học 2021 - 2022 cho các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

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

Căn cứ Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành Quản lý giáo dục, Tâm lý học lâm sàng, Công nghệ thông tin của Học viện Quản lý giáo dục;

Thực hiện Kế hoạch tổ chức biên soạn Giáo trình cho các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Quản lý giáo dục;

Thông báo số 126/QĐ-HVQLGD của Giám đốc Học viện ngày 16/3/2020 về việc điều chỉnh nhiệm vụ đầu mỗi tổ chức xây dựng, biên soạn, xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo đại học và sau đại học;

Học viện Quản lý giáo dục thông báo kế hoạch tổ chức biên soạn giáo trình cho các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ năm học 2021 - 2022, cụ thể như sau:

1. Kế hoạch thực hiện

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Các Khoa gửi danh sách đăng ký biên soạn giáo trình.	Danh sách đăng ký biên soạn giáo trình (Có xác nhận của Trưởng bộ môn và Lãnh đạo Khoa) (Mẫu 01)	- P.ĐT SDH - Khoa	Trước 20/7/2021	Chủ biên biên soạn giáo trình phải có trình độ tiến sĩ. Đề cương giáo trình phải được duyệt qua cấp Bộ môn, Khoa trước khi duyệt cấp Học viện;

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
2	Hội đồng duyệt Đề cương giáo trình cho các đơn vị, cá nhân	1. Biên bản Hội đồng duyệt đề cương; 2. Đề cương được duyệt chính thức.	P. ĐT SĐH, Khoa, Đơn vị, cá nhân đăng ký biên soạn	Trước ngày 15/8/2021	Hội đồng duyệt Đề cương giáo trình cho các đơn vị, cá nhân
3	Ban hành Quyết định giao nhiệm vụ; Ký hợp đồng biên soạn giáo trình cho các đơn vị, cá nhân.	1. Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình; 2. Hợp đồng biên soạn giáo trình 3. Bảng thông tin kỹ thuật về các giáo trình đăng ký biên soạn.	P.ĐT SĐH Đơn vị, cá nhân đăng ký biên soạn	Trước 30/8/2021	Áp dụng với các Đề cương Giáo trình được Hội đồng duyệt thông qua
4	Đơn vị, cá nhân đã được Học viện giao nhiệm vụ, ký hợp đồng, chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt	Giáo trình	Khoa; Đơn vị, cá nhân chủ trì biên soạn.	Từ tháng 8/2021	
5	Kiểm tra tiến độ công tác triển khai biên soạn giáo trình	1. Quyết định Ban chỉ đạo, kiểm tra tiến độ xây dựng giáo trình; 2. Kế hoạch kiểm tra 3. Biên bản	P. ĐT SĐH, Khoa,	Tháng 4/2022	
6	Thẩm định, nghiệm thu giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn.	- Quyết định thành lập HĐ thẩm định, nghiệm thu giáo trình; - Biên bản thẩm định, nghiệm thu,	- LĐ Học viện chủ trì; - P.ĐT SĐH - Khoa	Tháng 10/2022	Hội đồng được thành lập trên cơ sở đề xuất của Khoa; Hội đồng gồm có 01 Chủ tịch, 02 phân

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
		Phiếu thẩm định; Nhận xét của các thành viên HĐ; - Giáo trình đã nghiệm thu; Bản giải trình sửa chữa (Nếu có).			<i>biện, 01 Ủy viên thư ký và 01 Ủy viên, có ít nhất 02 thành viên Hội đồng ngoài Học viện, trong đó ít nhất 01 người là phân biện;</i>
7	Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình, Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định đưa giáo trình in ấn theo 2 hình thức: in lưu hành nội bộ hoặc có giấy phép xuất bản.	1. Tờ trình 2. Quyết định 3. Giáo trình đã nghiệm thu	- P.ĐT SDH - Khoa - P.KHTC	01/2023	Các trường hợp không thực hiện đúng tiến độ mục 6, sẽ nghiệm thu trong tháng 12/2022

2. Quy định đối với những giáo trình đã có sản phẩm

Đối với đơn vị, cá nhân tính đến thời điểm thông báo này ban hành, đã có sản phẩm giáo trình hoàn thành, thực hiện theo các bước như sau:

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Gửi Đề xuất Phòng ĐTSDH	Đề xuất có ý kiến của Khoa, Phòng ĐT SDH, lãnh đạo HV đồng ý sử dụng Giáo trình cho học phần trong Chương trình; Đề cương giáo trình	- P.ĐT SDH - Khoa	Theo đề xuất của đơn vị, cá nhân XD giáo trình và sắp xếp của Học viện.	<i>Chủ biên biên soạn giáo trình phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên</i>

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
2	Ban hành Quyết định giao nhiệm vụ; Ký hợp đồng biên soạn giáo trình cho các đơn vị, cá nhân.	<ol style="list-style-type: none"> Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình; Hợp đồng biên soạn giáo trình Bảng thông tin kỹ thuật về các giáo trình đăng ký biên soạn. 	P.ĐT SĐH Đơn vị, cá nhân đăng ký biên soạn	Theo đề xuất của đơn vị, cá nhân XD giáo trình và sắp xếp của Học viện.	
3	Đơn vị, cá nhân đã được Học viện giao nhiệm vụ, ký hợp đồng, chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình	Giáo trình	Khoa; Đơn vị, cá nhân chủ trì biên soạn.	Theo đề xuất của đơn vị, cá nhân XD giáo trình và sắp xếp của Học viện.	
4	Thẩm định, nghiệm thu giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn.	<ul style="list-style-type: none"> Quyết định thành lập HĐ thẩm định, nghiệm thu giáo trình; Biên bản thẩm định, nghiệm thu, Phiếu thẩm định; Nhận xét của các thành viên HĐ; Giáo trình đã nghiệm thu; Bản giải trình sửa chữa (Nếu có). 	-LĐ học viện chủ trì; - P.ĐT SĐH - Khoa	Theo đề xuất của đơn vị, cá nhân XD giáo trình và sắp xếp của Học viện.	<i>Thực hiện theo quy định</i>

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
5	Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình, Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định đưa giáo trình in ấn theo 02 hình thức: in lưu hành nội bộ hoặc có giấy phép xuất bản.	1. Tờ trình 2. Quyết định 3. Giáo trình đã nghiệm thu	- P.ĐT SDH - Khoa - P.KHTC	Theo đề xuất của đơn vị, cá nhân XD giáo trình và sắp xếp của Học viện.	

3. Kinh phí tổ chức thực hiện

Học viện có kinh phí để thực hiện xây dựng giáo trình, nghiệm thu, in xuất bản theo Kế hoạch thu chi tài chính được duyệt hàng năm. Tuy nhiên, để đảm bảo tiến độ sản phẩm khoa học, Tùy theo nguyện vọng của đơn vị, cá nhân biên soạn giáo trình, Học viện có 02 hình thức tổ chức chi trả cho quy trình tổ chức xây dựng giáo trình, nghiệm thu, in xuất bản:

1) Thực hiện chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện;

2) Do đơn vị, cá nhân xây dựng giáo trình tự nguyện tự chi trả cho các quy trình nghiệm thu, in ấn, đăng ký xuất bản. Đối với trường hợp này, Học viện không cần ký Hợp đồng.

4. Quy định về quyền sở hữu trí tuệ

Bản quyền của giáo trình được tổ chức biên soạn, nghiệm thu tại Học viện Quản lý giáo dục là sản phẩm thuộc quyền sở hữu của Học viện Quản lý giáo dục (đối với các trường hợp đơn vị, cá nhân được thực hiện chi trả kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện);

Bản quyền của giáo trình được tổ chức biên soạn, nghiệm thu tại Học viện Quản lý giáo dục là sản phẩm thuộc quyền sở hữu của đơn vị, cá nhân đã biên soạn (đối với các trường hợp đơn vị, cá nhân tự chi trả toàn bộ kinh phí liên quan);

5. Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ

Các đơn vị, cá nhân đăng ký gửi thông tin đăng ký về:

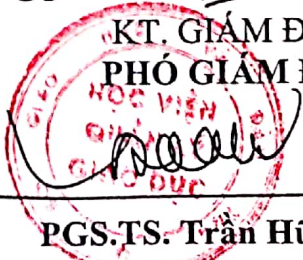
Phòng Đào tạo Sau đại học, Học viện Quản lý giáo dục, 31 Phan Đình Giót, Phường Phương Liệt, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

Cán bộ phụ trách: Nguyễn Kim Liên 0936 558 588/Lương Thị Minh Phương 0919472834

Email: lien.postgrad@gmail.com hoặc phuongbin2408@gmail.com

Nơi nhận:

- Các Khoa, đơn vị liên quan;
- Văn phòng (để đăng thông tin);
- Lưu: VP, P.ĐTSDH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Trần Hữu Hoan