

Số: 735/QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt
và sử dụng giáo trình, tài liệu của Học viện Hành chính Quốc gia**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số: 733 /QĐ-HCQG ngày 22/ 3 /2021 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia ban hành Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 3071/QĐ-HCQG ngày 12/9/2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia ban hành Quy chế Biên soạn, thẩm định, lựa chọn, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *W*

Nơi nhận: *C*

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Đăng website Học viện;
- Lưu: VT, VNC.

GIÁM ĐỐC

Xuân Hoan
Đặng Xuân Hoan

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: 735/QĐ-HCQG ngày 22 tháng 3 năm 2021
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 đào tạo, bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia (Học viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Học viện và các đơn vị, cá nhân liên quan đến hoạt động biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng trong chức năng, nhiệm vụ của Học viện.

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

1. Giáo trình, tài liệu các học phần, chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng phục vụ cho việc giảng dạy, chuẩn bị bài giảng của giảng viên và học tập của học viên.

2. Giáo trình, tài liệu do Học viện tổ chức biên soạn đối với trình độ đào tạo đại học và các hệ bồi dưỡng.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt.

2. Giáo trình, tài liệu của một số học phần, chuyên đề dùng cho chương trình tiên tiến; chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài; chương trình liên kết đào tạo, bồi dưỡng với nước ngoài và chương trình đào tạo, bồi dưỡng 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 phải 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. Tài liệu phải phù hợp với tiêu chuẩn cán bộ, tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn.

Giáo trình, tài liệu phải đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp đào tạo, bồi dưỡng và thi, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

2. Nội dung giáo trình, tài liệu phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

3. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu được trình bày khoa học, đảm bảo cân đối giữa lý luận với thực hành và thường xuyên được bổ sung, cập nhật kiến thức, tri thức mới phù hợp với tình hình thực tế.

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. Trang cuối giáo trình, tài liệu phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, thảo luận, bài tập thực hành (nếu có).

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Học viện.

Điều 5. Sử dụng giáo trình, tài liệu

1. Học viện tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần, chuyên đề có ít nhất một giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên.

2. Các giáo trình, tài liệu đã xuất bản, 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 6. Kinh phí biên soạn, thẩm định và duyệt giáo trình, tài liệu

Kinh phí biên soạn, thẩm định và duyệt giáo trình, tài liệu được trích từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu

1. Trước ngày 15 tháng 9 hàng năm, trên cơ sở đề nghị của Khoa chuyên môn, Giám đốc Học viện chỉ đạo, tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập các học phần, chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

Đối với tài liệu bồi dưỡng do Bộ Nội vụ giao biên soạn, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện nếu được Giám đốc Học viện giao.

2. Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa đề xuất với Giám đốc Học viện thành lập ban biên soạn giáo trình, tài liệu 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, tài liệu.

Đối với tài liệu bồi dưỡng do Bộ Nội vụ giao biên soạn, Giám đốc Học viện thành lập ban biên soạn hoặc giao trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học biên soạn trên cơ sở đề xuất của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

3. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học xây dựng đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu và báo cáo Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa.

4. Giám đốc Học viện phê duyệt đề cương chi tiết của các học phần, chuyên đề giáo trình và giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện biên soạn giáo trình.

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

6. Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu. Hội đồng tổ chức họp thẩm định giáo trình, tài liệu và báo cáo Giám đốc Học viện ý kiến đánh giá của hội đồng.

7. Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt quyết định in ấn, xuất bản giáo trình, tài liệu.

8. Đối với giáo trình, tài liệu cần chỉnh lý, trước ngày 15 tháng 9 hàng năm, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính tổng hợp đề xuất của các khoa chuyên môn trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình, tài liệu đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

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

Điều 8. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên các học phần, chuyên đề giáo trình, tài liệu phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ có chuyên môn phù hợp giáo trình, tài liệu đó.

Đối với các chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn tài liệu bồi dưỡng (dành cho cán bộ, công chức, viên chức) ngoài tiêu chí trên còn phải là các nhà quản lý có kinh nghiệm chuyên môn.

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 các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Học viện hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Học viện và do Giám đốc Học viện quyết định.

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.

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.

Điều 9. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của chủ biên/đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu theo đúng đề cương giáo trình, tài liệu đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật; 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.

3. Đề xuất với Giám đốc Học viện thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết.

4. Được hưởng các chế độ đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu theo quy định hiện hành của Học viện và của Nhà nước.

Điều 10. 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, tài liệu trước chủ biên và trước pháp luật; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành;

b) Tác giả có nghĩa vụ tuân theo phân công công việc của chủ biên hoặc đồng chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết theo tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong, thể thức thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, tài liệu.

2. Quyền lợi:

a) Tác giả được hưởng chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định;

b) Tác giả được ưu tiên sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu của Học viện;

c) Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung các nội dung liên quan của giáo trình, tài liệu nhưng tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Chương III

THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 11. Các cấp thẩm định giáo trình, tài liệu

Sau khi biên soạn, giáo trình, tài liệu được Hội đồng tổ chức thẩm định ở cấp cơ sở và cấp Học viện. Tài liệu bồi dưỡng do Bộ Nội vụ giao Học viên biên soạn, Hội đồng thẩm định ở cấp cơ sở và cấp Học viện hoặc đề nghị Bộ Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm định cấp Bộ nếu Bộ Nội vụ yêu cầu.

Điều 12. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu

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

Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phải nêu rõ chức danh, trình độ đào tạo, ngành đào tạo, đơn vị công tác của từng thành viên Hội đồng.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu cấp cơ sở có 05 thành viên, gồm: chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu 02 thành viên ở ngoài Khoa hoặc ngoài Học viện, thuộc hai đơn vị khác nhau, trong đó, ít nhất có 01 phản biện.

3. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu cấp Học viện có 07 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký, 02 phản biện và các ủy viên, trong đó số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư tối thiểu là 02 thành viên; số thành viên đã tham gia thẩm định ở cấp cơ sở tối đa không quá 03 thành viên; số thành viên ở ngoài Học viện tối thiểu 02 thành viên, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có 01 phản biện.

Tài liệu bồi dưỡng do Bộ Nội vụ giao Học viện biên soạn nếu yêu cầu phải thẩm định cấp Bộ, việc tổ chức thẩm định cấp Bộ theo quy định của Bộ Nội vụ.

4. Yêu cầu với thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu:

a) Thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu do Học viên biên soạn là những người có học vị tiến sĩ từ 02 năm trở lên hoặc chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy thạc sĩ, tiến sĩ;

Các thành viên Hội đồng thẩm định tài liệu có học vị tiến sĩ từ 02 năm trở lên hoặc những nhà quản lý, khoa học có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu được thẩm định;

b) Chủ tịch Hội đồng thẩm định có học vị tiến sĩ từ 05 năm trở lên hoặc chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư, có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành của Hội đồng;

c) Thành viên Phản biện có chuyên môn am hiểu sâu sắc nội dung giáo trình, tài liệu thẩm định;

d) Thành viên trực tiếp biên soạn giáo trình, tài liệu hoặc cá nhân có quan hệ, bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với thành viên biên soạn giáo trình, tài liệu không tham gia Hội đồng thẩm định.

5. Kết luận của Hội đồng tổ chức thẩm định phải được chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tiếp thu chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, tài liệu.

6. Hội đồng có thể mời một số đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định. Đại biểu được mời có quyền phát biểu, không có quyền biểu quyết.

Điều 13. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Hội đồng thẩm định

1. Chủ tịch Hội đồng

- a) Chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đồng;
- b) Tổ chức họp Hội đồng thẩm định theo đúng yêu cầu, thời gian quy định;
- c) Phân công nhiệm vụ cho các thành 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. Thành 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. Trường hợp không tham dự được phải gửi Thư ký Hội đồng bản nhận xét, đánh giá trước ngày họp thẩm định.

4. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về kết quả thẩm định.

Điều 14. Chế độ làm việc của Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng thẩm định họp thẩm định giáo trình, tài liệu trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng không tổ chức thẩm định trong trường hợp sau: vắng mặt Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành nội dung giáo trình, tài liệu;

vắng mặt từ 02 thành viên trở lên đối với Hội đồng thẩm định cấp cơ sở; vắng mặt từ 03 thành viên Hội đồng trở lên đối với Hội đồng thẩm định cấp Học viện.

Trường hợp có lý do khách quan, Giám đốc Học viện quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng thẩm định nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 13 và thời hạn tổ chức họp Hội đồng được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng.

2. Hội đồng thẩm định 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 cơ sở 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 (hoặc trình Bộ Nội vụ thành lập hội đồng thẩm định cấp Bộ);

- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung trước khi trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định cấp Học viện (hoặc trình Bộ Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm định cấp Bộ);

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

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

- Đạt yêu cầu và đề nghị Giám đốc Học viện phê duyệt, ban hành;

- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt, ban hành;

- Không đạt yêu cầu, phải biên tập và thẩm định lại (tối đa 01 lần).

c) Đối với giáo trình, tài liệu thẩm định lần thứ nhất, kết quả “không đạt yêu cầu”, chủ biên có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, tài liệu theo kết luận của Hội đồng thẩm định trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày họp nghiệm thu lần thứ nhất. Toàn bộ kinh phí tổ chức thẩm định lần thứ hai do chủ biên chi trả.

4. Chương trình làm việc của hội đồng thẩm định:

a) Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng và giới thiệu đại biểu tham dự;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành thông qua chương trình làm việc;

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

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

e) Chủ biên giải trình, trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng;

f) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu và bỏ phiếu thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế.

g) Ban kiểm phiếu: 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 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 Hội đồng thẩm định

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

b) Kết luận của Chủ tịch Hội đồng về khẳng định mức độ đạt kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu theo quy định tại khoản 3 Điều này.

6. Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định (đối với cấp cơ sở và cấp Học viện), hồ sơ thẩm định giáo trình, tài liệu lập thành 02 bộ, trong đó 01 bộ gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để làm thủ tục trình ký và lưu hồ sơ; 01 bộ hồ sơ, chủ biên hoặc đồng chủ biên giữ để làm thủ tục thanh, quyết toán với Phòng Tài vụ, kế toán thuộc Văn phòng. Hồ sơ gồm:

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

b) Biên bản họp thẩm định của Hội đồng phải thể hiện được kết luận của Chủ tịch Hội đồng và kết quả kiểm phiếu kèm theo Biên bản kiểm phiếu.

c) Bản in nội dung giáo trình, tài liệu phải có chữ ký của Chủ biên hoặc đồng Chủ biên ở cuối các trang giáo trình, tài liệu và chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định ở trang bìa giáo trình, tài liệu;

d) Bản giải trình tiếp thu kết luận của Hội đồng, có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng;

e) Các giấy tờ liên quan khác.

Chương IV

XUẤT BẢN VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 15. Xuất bản giáo trình, tài liệu

Sau khi tiếp nhận kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu, Viện nghiên cứu Khoa học hành chính tổng hợp, trình Giám đốc Học viện phê duyệt quyết định cho phép xuất bản giáo trình, tài liệu.

Sau khi có quyết định cho phép xuất bản giáo trình, tài liệu, chủ biên hoặc đồng chủ biên bàn giao bản in nội dung giáo trình, tài liệu (có chữ ký của Chủ biên hoặc đồng chủ biên ở từng trang giáo trình, tài liệu và chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định ở trang bìa giáo trình, tài liệu) gửi về Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện.

Điều 16. Nhiệm vụ của các đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng

Các đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng có nhiệm vụ cung cấp số liệu người học theo từng lớp học, khóa học của mỗi bậc đào tạo, hình thức bồi dưỡng về Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện để lập kế hoạch xuất bản và phát hành giáo trình, tài liệu.

Điều 17. Nhiệm vụ của Văn phòng

Văn phòng có nhiệm vụ thu tiền giáo trình, tài liệu bắt buộc theo phương thức phù 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 và thanh toán các khoản thù lao theo quy định.

Điều 18. 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 tổ chức thực hiện xuất bản giáo trình, tài liệu của Học viện theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện tiếp nhận tài liệu do Nhà in giao; tổ chức bảo quản, phát hành giáo trình, tài liệu theo quy định.

Chương V

TÁI BẢN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 19. Thẩm quyền tái bản giáo trình, tài liệu

Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính tiếp nhận hồ sơ đề nghị tái bản giáo trình, tài liệu, báo cáo trình Giám đốc Học viện quyết định cho phép tái bản giáo trình, tài liệu theo quy định.

Điều 20. Quy trình tái bản giáo trình, tài liệu

1. Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm, các Khoa chuyên môn lập báo cáo luận giải về sự cần thiết phải cập nhật, bổ sung nội dung các bản giáo trình, tài liệu để tái bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa về việc tái bản giáo trình, tài liệu gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định).

2. Trước ngày 15 tháng 9 hàng năm, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính lập kế hoạch tái bản giáo trình, tài liệu, trình Giám đốc Học viện. Kế hoạch tái bản giáo trình, tài liệu phải ghi rõ nội dung cần cập nhật, bổ sung và tiến độ thực hiện đối với từng giáo trình, tài liệu.

3. Trước ngày 15 tháng 3 hàng năm, các Khoa chuyên môn hoàn thành việc cập nhật, bổ sung giáo trình, tài liệu đã được duyệt trong Kế hoạch tái bản năm trước, gửi bản thảo về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.

4. Trước ngày 15 tháng 4 hàng năm Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính đề xuất Giám đốc Học viện tổ chức thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu tái bản theo quy định.

Chương VI

LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 21. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu

1. Những giáo trình, tài liệu chưa đủ điều kiện biên soạn, 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 khác, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính tổng hợp, trình Giám đốc học viện xem xét, quyết định.

Điều 22. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu

1. Theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng Hội đồng khoa học và Đào tạo Khoa đề xuất danh mục các giáo trình tài liệu phù hợp cần đưa vào giảng dạy, học tập để trình Giám đốc xem xét, tổ chức lựa chọn giáo trình, tài liệu.

2. Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu theo đề nghị của Trường khoa chuyên môn và Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

3. Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu: về số lượng thành viên, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc và cuộc họp của Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu như Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu cấp Học viện.

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, biểu quyết và quyết định theo đa số. Kết quả chọn theo 02 mức: Đồng ý và không đồng ý.

4. Căn cứ kết luận của Hội đồng lựa chọn giáo trình, tài liệu, Giám đốc Học viện quyết định lựa chọn giáo trình, tài liệu, duyệt theo danh mục giáo trình, tài liệu đã lựa chọn để đưa vào sử dụng chính thức trong Học viện.

5. Học viện thống nhất với chủ biên, thành viên Biên soạn giáo trình, tài liệu để sử dụng giáo trình, tài liệu theo quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ và quyền của chủ đầu tư.

Chương VII

BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 23. Thẩm quyền biên soạn và xuất bản tài liệu tham khảo

1. Các Khoa, bộ môn, công chức, viên chức, người lao động của Học viện được chủ động biên soạn, in và phát hành tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và học tập trong Học viện; chịu trách nhiệm về nội dung tài liệu không trái với mục đích, yêu cầu đào tạo, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

Điều 24. Phát hành tài liệu tham khảo

1. Việc phát hành tài liệu tham khảo của các Khoa, bộ môn, cán bộ, giảng viên được thực hiện theo quy định của Luật Xuất bản và phải đăng ký, gửi 01 bản gửi Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để quản lý, lưu trữ, 01 bản gửi về Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện để quản lý, lưu trữ.

2. Việc phát hành tài liệu tham khảo có thể 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 25. 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 và thẩm định.

Điều 26. Quyền lợi của tác giả

Các tác giả được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 27. Thù lao biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu

Mức thù lao biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu 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 28. Kiểm tra**

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

Điều 29. Khen thưởng

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và các cá nhân nghiêm túc thực hiện Quy chế này, có thành tích trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu được Giám đốc Học viện xét khen thưởng theo quy định.

Điều 30. Xử lý vi phạm

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

2. Chủ biên của giáo trình, tài liệu có kết quả nghiệm thu ở mức “Không đạt yêu cầu” lần thứ hai hoặc không hoàn thành nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu mà không có lý do chính đáng sẽ mất quyền đăng ký làm chủ biên, biên soạn giáo trình, tài liệu của Học viện trong 03 năm.

Chương X**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 31. Trách nhiệm của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính**

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc Học viện về quản lý tổ chức, hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện nếu được Giám đốc Học viện giao.

2. Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị, cá nhân chủ trì trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

3. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện nhiệm vụ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện

4. Thực hiện trách nhiệm đầu mối tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Học viện được thực hiện toàn bộ bằng nguồn kinh phí xã hội hoá.

5. Thực hiện giám sát, kiểm tra công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, báo cáo Giám đốc Học viện.

6. Quản lý, lưu trữ hồ sơ nghiệm thu, thẩm định và phê duyệt ban hành giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện theo quy định.

7. Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

Điều 32. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì thực hiện biên soạn và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện

1. Phối hợp Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính trong quản lý, thực hiện biên soạn và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được giao.

2. Đề xuất chủ biên hoặc đồng chủ biên, thành viên Ban biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện và đơn vị sử dụng.

3. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và tạo điều kiện thuận lợi để Ban biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung, tiến độ trong đề cương được duyệt, hợp đồng.

4. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ biên soạn và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được giao.

5. Quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được giao.

Điều 33. Trách nhiệm của Ban biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện

1. Lập, hoàn thiện đề cương kèm thuyết minh, dự toán (nếu có) thực hiện việc biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được giao, trình Giám đốc Học viện phê duyệt theo quy định.

2. Ký hợp đồng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện theo nội dung đã được phê duyệt, đảm bảo yêu cầu quy định về chất lượng, thể thức, thời hạn và nội dung.

3. Ký kết hợp đồng thuê khoán chuyên môn, hành chính với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện đã được phê duyệt theo quy định.

4. Các thành viên Ban biên soạn chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, chất lượng, nội dung được giao khi thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Học viện về việc chấp hành thực hiện các quy định quy định về bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ và quyền sử dụng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được giao.

6. Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện theo quy định hiện hành về tài chính.

7. Bàn giao đủ hồ sơ kèm sản phẩm gốc là giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện đã được Giám đốc Học viện phê duyệt công nhận đủ điều kiện xuất bản theo quy định về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để quản lý, xuất bản và lưu trữ theo quy định.

YUOC GIA

8. Báo cáo kết quả định kỳ và đột xuất thực hiện nhiệm vụ được giao; chấp hành các quy định trong quá trình giám sát, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được giao.

Điều 34. Trách nhiệm của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện

a) Tiếp nhận hồ sơ kèm sản phẩm gốc là giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện đã được Giám đốc Học viện phê duyệt công nhận đủ điều kiện xuất bản theo quy định từ Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để quản lý, xuất bản theo quy định của Luật Xuất bản và quyết định của Giám đốc Học viện.

b) Lập Kế hoạch, dự toán, tổ chức việc xuất bản giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện, trình Giám đốc Học viện phê duyệt theo quy định.

Điều 35. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài vụ, kế toán thuộc các Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện

1. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, ban hành định mức, chế độ tài chính cho các nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được giao theo quy định;

b) Lập kế hoạch, dự toán chi tiết, thanh quyết toán và bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được giao.

c) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, dự toán sử dụng kinh phí thực hiện biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện theo quy định.

2. Phòng Tài vụ, kế toán thuộc Văn phòng

a) Hướng dẫn các đơn vị, Chủ biên, thành viên biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện lập hợp đồng; thẩm định trình Giám đốc Học viện ký hợp đồng, thanh quyết toán theo quy định

b) Quản lý lưu trữ hồ sơ, chứng từ tài chính của nhiệm vụ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được giao theo quy định.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân có văn bản gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. /

GIÁM ĐỐC



Hoan
Đặng Xuân Hoan