

QUY CHẾ

**Xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn,
biên dịch, 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 tháng năm 2023
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 xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia (viết tắt là Học viện).

2. Việc xây dựng, thẩm định chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học được thực hiện theo Quy chế riêng.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

4. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh, Học viện sử dụng tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để giảng dạy, học tập, nghiên cứu.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chương trình bồi dưỡng là tài liệu bao gồm mục tiêu, yêu cầu, khối lượng kiến thức, kỹ năng, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức bồi dưỡng, phù hợp với quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tài liệu giảng dạy bao gồm giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

3. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần/chuyên đề được Học viện tổ chức biên soạn, lựa chọn, biên dịch,

thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Học viện theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với các học phần/chuyên đề được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần/chuyên đề giáo trình, tài liệu giảng dạy chính thức, chuẩn đầu ra của học phần/chuyên đề và chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

5. Tài liệu tham khảo là sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản; các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần/chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

6. Bộ phận tài chính - kế toán gồm có: Phòng Tài vụ - Kế toán/Phòng Tài chính - Kế toán/Phòng Hành chính và Kế toán thuộc các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là Bộ phận Tài chính).

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Chương trình, tài liệu được biên soạn phải phù hợp 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.

2. Việc xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần/chuyên đề của chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong Học viện không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

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

1. Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; tích hợp, lồng ghép các chương trình bồi dưỡng có nội dung tương đồng; không được trùng lặp. Chương trình, tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao phù hợp với tình hình thực tế.

2. Giáo trình là tài liệu chính được giảng viên, người học của Học viện sử dụng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần/chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng. Giáo trình, tài liệu của Học viện phải được xuất bản dưới dạng sách và tên đặt cho giáo trình, tài liệu phải không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình, tài liệu sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo khác.

3. Giáo trình, tài liệu phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần/chuyên đề của chương trình đào tạo, bồi dưỡng; ngành đào tạo, hình thức bồi dưỡng và trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, vị trí lãnh đạo, quản lý, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

4. Nội dung giáo trình, tài liệu phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần/chuyên đề.

5. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu được trình bày khoa học, lô gic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết với thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

6. 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. Nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, tài liệu, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Ngôn ngữ dùng để biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải đảm bảo thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần/chuyên đề.

8. Nội dung, cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với giáo trình, tài liệu phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của Học viện và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần/chuyên đề và giáo trình, tài liệu giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần/chuyên đề và yêu cầu của chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

2. Bài giảng có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần/chuyên đề và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Học viện quy định cụ thể về nội dung, hình thức và các yêu cầu đối với bài giảng theo từng học phần/chuyên đề của chương trình đào tạo, bồi dưỡng, ngành đào tạo, hình thức bồi dưỡng và trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, vị trí lãnh đạo, quản lý; quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên và của Học viện, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo/hệ bồi dưỡng, chương trình đào tạo, bồi dưỡng; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần/chuyên đề liên quan trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

2. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng thuận tiện trong nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

3. Các tài liệu tham khảo phải đáp ứng các yêu cầu cụ thể của từng học phần/chuyên đề của chương trình đào tạo, bồi dưỡng, ngành đào tạo, hình thức bồi dưỡng và trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, vị trí lãnh đạo, quản lý, bảo đảm tinh đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của Học viện và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 7. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy

1. Đối với các giáo trình, tài liệu đã xuất bản, Học viện được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình, tài liệu đã được phê duyệt của Học viện phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần/chuyên đề, trong đó một giáo trình, tài liệu có thể sử dụng cho nhiều học phần/chuyên đề có nội dung phù hợp hoặc học phần/chuyên đề có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, các chương trình bồi dưỡng, Học viện đảm bảo mỗi học phần và chương trình bồi dưỡng có ít nhất một giáo trình, tài liệu là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần/chuyên đề, trong đó nội dung của giáo trình, tài liệu đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần/chuyên đề giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, Học viện bảo đảm có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu đối với mỗi học phần của chương trình đào tạo; trường hợp với học phần chưa có giáo trình, Học viện phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình của mỗi học phần đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, Học viện bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của chương trình đào tạo, trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên

quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

6. Giáo trình, tài liệu đưa vào sử dụng trong Học viện được biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan. Tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong Học viện phải được phê duyệt theo quy định của Học viện, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, bồi dưỡng, ngành đào tạo/hệ bồi dưỡng, Học viện công khai các giáo trình, tài liệu để giảng dạy học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung học phần/chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

8. Học viện quy định cụ thể về quyền hạn và trách nhiệm đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc, của giảng viên và của người học trong việc sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy đối với từng nội dung, học phần/chuyên đề của chương trình đào tạo, bồi dưỡng, ngành đào tạo, hình thức bồi dưỡng, trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, vị trí lãnh đạo, quản lý.

Điều 8. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước hoặc trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học. Nội dung, hình thức bài giảng và việc cung cấp nội dung bài giảng cho người học được thực hiện theo quy định của Học viện.

2. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; thường xuyên bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

3. Học viện quy định cụ thể quy trình đưa bài giảng, tài liệu tham khảo vào sử dụng trong giảng dạy, học tập tại Học viện; quy định về sử dụng, giám sát, quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên, người học và các bên liên quan trong việc cung cấp và tiếp cận bài giảng do giảng viên biên soạn, tài liệu tham khảo đối với từng học phần/chuyên đề của chương trình đào tạo, bồi dưỡng, ngành đào tạo, hình thức bồi dưỡng, trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, vị trí lãnh đạo, quản lý, quy định việc công khai và mức độ công khai bài giảng của giảng viên.

Điều 9. Kinh phí xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Kinh phí xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy được trích từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn tài trợ, viện trợ khác.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy thực hiện theo các quy định của pháp luật và Quy chế Quản lý tài chính nội bộ của Học viện.

Chương II

**XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG
VÀ BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, BIÊN DỊCH, THẨM ĐỊNH
GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**

Điều 10. Xác định chương trình, giáo trình, tài liệu biên soạn, lựa chọn, biên dịch

Học viện tổ chức xây dựng chương trình bồi dưỡng khi được Bộ Nội vụ giao hoặc theo hợp đồng với tổ chức, cá nhân; xác định danh mục các giáo trình, tài liệu cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính thức của Học viện đối với từng học phần/chuyên đề của chương trình đào tạo, bồi dưỡng, ngành đào tạo, hình thức bồi dưỡng, trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, vị trí lãnh đạo, quản lý, bao gồm các giáo trình, tài liệu đã có, các giáo trình, tài liệu cần biên soạn, lựa chọn, biên dịch để bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của Học viện và công khai các giáo trình, tài liệu sẽ biên soạn, lựa chọn, biên dịch.

Điều 11. Xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu

1. Học viện tổ chức việc xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn, biên dịch các giáo trình, tài liệu đã xác định cần biên soạn, biên dịch theo quy định tại Điều 10 Quy chế này bằng các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Học viện, đảm bảo theo các quy định của Học viện và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chủ biên/đồng chủ biên, người biên soạn, biên dịch nhận nhiệm vụ xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình, tài liệu theo đề cương chi tiết, biên dịch đúng nghĩa với bản gốc của giáo trình, tài liệu chịu trách nhiệm trước Học viện, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của chương trình, giáo trình, tài liệu và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu biên soạn, biên dịch phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế này và các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Quy trình xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn giáo trình, tài liệu

1. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính (sau đây gọi tắt là Viện) là đơn vị tham mưu, giúp Giám đốc Học viện hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quy trình xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

2. Trước ngày 30 tháng 7 hằng năm, trên cơ sở đề nghị của Khoa chuyên môn, Giám đốc Học viện xác định giáo trình, tài liệu cần biên soạn và tổ chức biên soạn các giáo trình, tài liệu đã xác định cần biên soạn.

Đối với chương trình, tài liệu bồi dưỡng do Bộ Nội vụ giao xây dựng, biên soạn, Giám đốc Học viện giao Khoa chuyên môn hoặc tổ chức, cá nhân thực hiện việc xây dựng, biên soạn. Trường hợp cần thiết, Ban Quản lý Bồi dưỡng chủ trì, phối hợp với Viện tham mưu trình Giám đốc Học viện thành lập Ban chỉ đạo xây dựng, biên soạn.

3. Trước ngày 30 tháng 8 hằng năm, Khoa chuyên môn đề xuất Giám đốc Học viện thành lập Ban biên soạn giáo trình, tài liệu hoặc giao trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu.

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng do Bộ Nội vụ giao xây dựng, biên soạn, Khoa chuyên môn đề xuất Giám đốc Học viện thành lập Ban xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu hoặc giao trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp thực hiện xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu. Trường hợp có Ban chỉ đạo, việc đề xuất Ban xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu do Ban chỉ đạo thực hiện.

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng do cơ quan, tổ chức, đơn vị (trừ Bộ Nội vụ) đặt hàng Học viện xây dựng, biên soạn, Ban Quản lý bồi dưỡng chủ trì, phối hợp Khoa chuyên môn đề xuất Giám đốc Học viện thành lập Ban xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu hoặc giao trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp thực hiện xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu.

Đối với chương trình, tài liệu bồi dưỡng do các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp đặt hàng với các Phân viện/Viện thì Giám đốc Phân viện, Viện trưởng thành lập Ban xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu hoặc giao trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp thực hiện xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu.

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

Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa có trách nhiệm thảo luận, đóng góp ý kiến vào dự thảo đề cương chi tiết chương trình, giáo trình, tài liệu.

Trường hợp đã có đề cương chi tiết của chương trình, giáo trình, tài liệu thì việc xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu không phải thực hiện khoản 4 của Điều này.

5. Tổ chức thẩm định/nghiệm thu đề cương chi tiết chương trình, giáo trình, tài liệu theo Điều 18, 19 và 20 Quy chế này.

6. Viện tiếp nhận chương trình/đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu đã được thẩm định/nghiệm thu để trình Giám đốc Học viện phê duyệt và giao cho Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu.

7. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình, tài liệu theo chương trình/đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

8. Viện tiếp nhận hồ sơ, kết quả biên soạn giáo trình, tài liệu, trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định/nghiệm thu giáo trình, tài liệu. Hội đồng tổ chức họp thẩm định/nghiệm thu giáo trình, tài liệu và báo cáo Giám đốc Học viện ý kiến, kết luận đánh giá của Hội đồng.

9. Viện tiếp nhận hồ sơ, kết quả của Hội đồng thẩm định/nghiệm thu giáo trình, tài liệu, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

10. Đối với giáo trình, tài liệu cần chỉnh lý, trước ngày 30 tháng 8 hằng năm, các khoa chuyên môn trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình, tài liệu.

Điều 13. Thành phần Ban xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình, tài liệu

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

a) Ban biên soạn giáo trình, tài liệu gồm chủ biên/đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên/đồng chủ biên giáo trình các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ và có am hiểu sâu sắc về lĩnh vực chuyên môn của giáo trình, tài liệu. Đối với thành viên có trình độ tiến sĩ phải có từ 02 năm trở lên đã trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, thạc sĩ, tính từ ngày có quyết định cấp bằng tiến sĩ.

Đối với các chủ biên/đồng chủ biên biên soạn tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý ngoài tiêu chí trên còn phải là các nhà quản lý có kinh nghiệm thực tiễn.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu là các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu, có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ, các nhà quản lý có uy tín đã

tham gia thỉnh giảng tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Đối với người có trình độ tiến sĩ thì phải có từ 02 năm trở lên đã trực tiếp tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Học viện tính từ ngày có quyết định cấp bằng tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

2. Thành phần Ban xây dựng chương trình bồi dưỡng được thực hiện theo quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều này.

3. Giám đốc Học viện quyết định số lượng thành viên tham gia Ban xây dựng chương trình, Ban biên soạn giáo trình, tài liệu hoặc cá nhân nhà khoa học xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu, trong đó, đối với mỗi giáo trình, tài liệu, số lượng đồng chủ biên không quá 03 người.

Điều 14. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của chủ biên/đồng chủ biên

1. Tổ chức xây dựng chương trình/đề cương theo đúng mục tiêu, yêu cầu và khung chương trình và 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 chính về nội dung khoa học của chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật; tiếp thu, giải trình và chỉnh sửa nội dung chương trình, giáo trình, tài liệu theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Phối hợp với Khoa chuyên môn đề xuất Giám đốc Học viện thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia Ban xây dựng chương trình/đề cương, biên soạn giáo trình, tài liệu nếu thấy cần thiết.

4. Được hưởng các quyền lợi đối với việc xây dựng chương trình/đề cương, biên soạn giáo trình, tài liệu theo quy định hiện hành của Học viện và các quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ của tác giả:

a) Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu trước chủ biên và trước pháp luật; chịu sự chỉ đạo về chuyên môn của chủ biên/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;

b) Tác giả có nghĩa vụ tuân theo phân công của chủ biên/đồng chủ biên và đảm bảo tiến độ, chất lượng về nội dung của chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu được phân công.

2. Quyền của tác giả:

a) Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc và các nội dung có liên quan của chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên/đồng chủ biên;

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

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

Điều 16. Thẩm định và ban hành chương trình, xuất bản giáo trình, tài liệu

1. Viện tiếp nhận hồ sơ, kết quả xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình, tài liệu, trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định bản thảo chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu đã tổ chức biên soạn theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

2. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định bản thảo chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu theo Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan. Trong quá trình thẩm định, Hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên Hội đồng thẩm định tham gia dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài Hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của hội đồng.

3. Hội đồng thẩm định đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo các quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy chế này cùng các yêu cầu khác theo quy định của Học viện. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

4. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều này, Viện trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định ban hành chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu và tổ chức xuất bản sách để có thể sử dụng làm giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phân/chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng tại Học viện.

Điều 17. Cấp thẩm định chương trình, giáo trình, tài liệu

1. Giáo trình được tổ chức thẩm định ở cấp cơ sở và cấp Học viện.
2. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng do Học viện xây dựng, biên soạn được tổ chức thẩm định ở cấp cơ sở và cấp Học viện hoặc đề nghị Bộ Nội vụ tổ chức thẩm định cấp Bộ (nếu có).

3. Đối với chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội, việc tổ chức thẩm định được thực hiện theo thỏa thuận tại hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đặt hàng. Trường hợp hợp đồng không quy định thì căn cứ vào mục đích, yêu cầu, nội dung của chương trình, tài liệu bồi dưỡng, Phân viện/Viện với tư cách là đơn vị chủ trì xem xét, quyết định việc thẩm định một cấp hoặc hai cấp theo quy chế và báo cáo Giám đốc Học viện. Tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định tuân theo quy định tại Điều 18, 19 và 20 Quy chế này.

Điều 18. Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình, tài liệu

1. Hội đồng thẩm định chương trình/đề cương, 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 Khoa chuyên môn và Viện.

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 chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu cấp cơ sở có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, 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 chương trình/đề cương, 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.

Tổ chức thẩm định cấp Bộ đối với tài liệu bồi dưỡng (nếu có) được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

4. Tiêu chuẩn các thành viên tham gia Hội đồng thẩm định (cấp cơ sở, cấp Học viện) chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu:

a) Thành viên Hội đồng thẩm định chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu là những người có học vị tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư, có chuyên môn phù hợp với nội dung chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; đối với người có học vị tiến sĩ phải có từ 02 năm trở lên trực tiếp tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Học viện kể từ ngày có quyết định cấp bằng tiến sĩ.

b) Chủ tịch Hội đồng thẩm định chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu có học vị tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư, có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có am hiểu sâu sắc về lĩnh vực chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành Hội đồng; đối với người có học vị tiến sĩ thì còn phải đã trực tiếp tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Học viện từ 05 năm trở lên kể từ ngày có quyết định cấp bằng tiến sĩ.

c) Thành viên phản biện Hội đồng thẩm định chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu có chuyên môn am hiểu sâu sắc về nội dung giáo trình, tài liệu;

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

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

Điều 19. 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. Ủy viên Hội đồng:

- a) Nghiên cứu, chuẩn bị bản nhận xét, đánh giá chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu;
- b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng. Trường hợp vắng mặt, trước thời gian họp Hội đồng 01 ngày phải gửi Thư ký Hội đồng bản nhận xét, đánh giá.

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

Điều 20. Chế độ làm việc của Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng thẩm định họp thẩm định chương trình/đề cương, 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 thành viên có ý kiến không tán thành nội dung chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu; vắng mặt từ 02 thành viên trở lên. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng hoặc thành viên Hội đồng thẩm định vắng mặt dẫn đến Hội đồng không thể họp trong thời hạn quy định thì đơn vị chủ trì gửi văn bản đề xuất về Viện để trình 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 4 Điều 18 Quy chế này và thời hạn tổ chức họp Hội đồng thẩm định được tính kể từ ngày ký quyết định 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 chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu:

- a) Kết quả thẩm định chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu cấp cơ sở được đánh giá theo 3 mức độ:
 - Đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa, bổ sung và trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định cấp Học viện;

- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung (nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung) trước khi trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định cấp Học viện;

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

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

- Đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa, bổ sung và đề nghị Giám đốc Học viện phê duyệt, ban hành hoặc trình Bộ Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm định cấp Bộ (nếu có);

- Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung (nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung) trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt, ban hành hoặc trình Bộ Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm định cấp Bộ (nếu có);

- Không đạt yêu cầu (nêu lý do không đạt yêu cầu), phải thẩm định lại (tối đa 01 lần).

c) Đối với chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu thẩm định lần thứ nhất, kết quả “không đạt yêu cầu”, chủ biên có trách nhiệm chỉnh sửa chương trình/đề cương, 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 chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu;

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

đ) Chủ biên hoặc đại diện nhóm biên soạn hoặc tác giả giải trình, trả lời các câu hỏi của thành 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: 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 kiến phát biểu tại cuộc họp và có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng;

b) Kết luận của Chủ tịch Hội đồng về mức độ đạt kết quả thẩm định chương trình/đề cương, 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 chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu lập thành 02 bộ, trong đó 01 bộ gửi về Viện để làm thủ tục trình ký, lưu hồ sơ và 01 bộ hồ sơ được chủ biên/đồng chủ biên giữ để làm thủ tục thanh, quyết toán với đơn vị chủ trì. Hồ sơ gồm:

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

b) Biên bản họp Hội đồng thẩm định và kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu;

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

đ) Các giấy tờ liên quan khác.

7. Trong trường hợp đặc biệt, Hội đồng thẩm định có thể làm việc theo phương thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến hoặc trực tuyến. Trường hợp này, ngoài biên bản, hồ sơ như họp trực tiếp thì nội dung cuộc họp phải được ghi âm và lưu trữ theo quy định.

Điều 21. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu

1. Căn cứ đề xuất của các khoa chuyên môn và đề xuất của giảng viên gửi về Viện để trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định đối với sách (gồm các loại sách đã được xuất bản theo quy định của pháp luật) do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Học viện để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần/chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Học viện. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình, tài liệu được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định bản thảo giáo trình, tài liệu đã biên soạn theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 16 Quy chế này. Chi phí thẩm định do chủ biên/đồng chủ biên đề xuất chi trả theo Quy chế Quản lý tài chính nội bộ của Học viện.

2. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc Học viện quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần/chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

Điều 22. Phê duyệt chương trình, giáo trình, tài liệu

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định/nghiệm thu, Viện trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định phê duyệt chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu đã xây dựng, biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 16 Quy chế này hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại Điều 21 Quy chế này vào sử dụng làm giáo trình, tài liệu cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần/chuyên đề các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

Điều 23. Quy trình biên dịch, thẩm định sách dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt

1. Các khoa chuyên môn, các phân viện, Trung tâm Công nghệ và Thư viện phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế đề xuất Giám đốc Học viện các sách nước ngoài cần thiết biên dịch sang tiếng Việt để sử dụng trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

2. Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với Viện đề nghị Giám đốc Học viện thành lập Ban biên dịch hoặc giao trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp thực hiện biên dịch các sách nước ngoài cần thiết biên dịch sang tiếng Việt.

3. Căn cứ đề nghị của Ban Hợp tác quốc tế và Viện, Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định/nghiệm thu sách đã biên dịch. Tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định/nghiệm thu được thực hiện theo Điều 18, 19 và 20 Quy chế này.

4. Viện tiếp nhận hồ sơ, kết quả của Hội đồng thẩm định/nghiệm thu sách đã biên dịch được thực hiện ở cấp cơ sở và cấp Học viện.

5. Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định/nghiệm thu, Viện trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt quyết định in ấn sách đã biên dịch để sử dụng làm giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần/chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định giáo trình, tài liệu được Giám đốc Học viện xem xét, khen thưởng theo quy định.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Chủ biên/đồng chủ biên xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu có kết quả nghiệm thu ở mức “Không đạt yêu cầu” lần thứ hai hoặc không hoàn thành nhiệm vụ xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch mà không có lý do chính đáng thì không được đăng ký làm chủ biên/đồng chủ biên xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu của Học viện trong thời gian 03 năm; đối với thành viên xây dựng, biên soạn, biên dịch thời hạn này là 02 năm.

2. Trong quá trình tổ chức xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định, duyệt và 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.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, các tổ chức, cá nhân chủ trì trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

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

4. Quản lý, lưu trữ hồ sơ xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện theo quy định.

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

6. Lập dự toán, ký hợp đồng, thực hiện thanh quyết toán đối với các nhiệm vụ xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định chương trình, giáo trình, tài liệu khi được cấp có thẩm quyền giao.

7. Ban hành các biểu mẫu phục vụ việc xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu của Học viện.

8. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu của Học viện khi được Giám đốc Học viện giao.

Điều 27. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì thực hiện xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện

1. Phối hợp Viện trong quản lý, thực hiện xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn, biên dịch, thẩm định và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được giao.

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

3. Đôn đốc, kiểm tra và tạo điều kiện thuận lợi để Ban xây dựng chương trình bồi dưỡng, Ban biên soạn, Ban biên dịch giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung, tiến độ được duyệt và hợp đồng đã ký.

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

5. Quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được giao.

Điều 28. Trách nhiệm của Ban xây dựng chương trình bồi dưỡng, Ban biên soạn, Ban biên dịch giáo trình, tài liệu

1. Xây dựng đề cương kèm thuyết minh, dự toán (nếu có) thực hiện việc xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được giao, trình Giám đốc Học viện phê duyệt theo quy định.

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

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

4. Các thành viên Ban xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch chịu trách nhiệm cá nhân chất lượng nội dung, tiến độ được giao khi thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

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 xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được giao.

6. Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình bồi dưỡng và biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

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

8. Báo cáo kết quả định kỳ và đột xuất thực hiện nhiệm vụ được giao; chấp hành các quy định trong quá trình kiểm tra hiện các nhiệm vụ xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được giao.

Điều 29. Trách nhiệm của các khoa chuyên môn, các phân viện và Trung tâm Công nghệ và Thư viện

1. Trách nhiệm của các khoa chuyên môn

a) Phổ biến, quán triệt đến viên chức, người lao động của đơn vị đề nghiêm túc thực hiện Quy chế này; hỗ trợ, khuyến khích các viên chức, người lao động của đơn vị chấp hành đầy đủ quy định của Quy chế này và các quy định liên quan;

b) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ xây dựng chương trình/đề cương chương trình và biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu được giao, đảm bảo chất lượng, thời hạn;

c) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất tổng hợp danh mục kết quả chương trình/đề cương chương trình và biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu của tác giả là viên chức, người lao động của đơn vị trực tiếp quản lý gửi về Viện để tổng hợp báo cáo theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ hoặc theo yêu cầu của Bộ Nội vụ;

d) Chỉ đạo họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa thảo luận, góp ý nội dung chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu được giao biên soạn, biên dịch trước khi tổ chức nghiệm thu theo quy định (nếu cần thiết);

đ) Đơn đốc chủ biên/đồng chủ biên, tác giả biên soạn chương trình/đề cương, giáo trình, tài liệu thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng, tiến độ.

2. Trách nhiệm của các phân viện

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Lập dự toán, ký hợp đồng, thực hiện thanh quyết toán đối với các nhiệm vụ xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch, chương trình, giáo trình, tài liệu khi được cấp có thẩm quyền giao.

3. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ và Thư viện

a) Tiếp nhận hồ sơ kèm sản phẩm gốc là giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng đã được Giám đốc Học viện phê duyệt công nhận đủ điều kiện xuất bản

theo quy định từ Viện để quản lý, xuất bản theo quy định của Luật xuất bản và quyết định của Giám đốc Học viện;

b) Xây dựng kế hoạch, dự toán tổ chức xuất bản giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện phê duyệt theo quy định;

c) Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu trình Giám đốc Học viện Quy chế quy định về quy trình sử dụng, giám sát, quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên, người học và các bên có liên quan trong việc cung cấp và tiếp cận bài giảng do giảng viên biên soạn, tài liệu tham khảo đối với từng học phần/chuyên đề của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, quy định việc công khai và mức độ công khai bài giảng của giảng viên; Quy chế xuất bản tài liệu, bài giảng của Học viện.

Điều 30. Trách nhiệm của Ban Quản lý đào tạo

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế biên soạn chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, biên soạn, điều chỉnh, nghiệm thu, phê duyệt và công bố đề cương học phần trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Học viện; Quy chế quy định về nội dung, hình thức bài giảng và việc cung cấp nội dung bài giảng cho người học ở các trình độ của giáo dục đại học.

2. Xây dựng kế hoạch, dự toán chi tiết, thanh quyết toán thực hiện các nhiệm vụ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo khi được giao.

Điều 31. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính; Bộ phận tài chính của 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 xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện được giao theo quy định;

b) Xây dựng kế hoạch, dự toán chi tiết, thanh quyết toán và bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được giao;

c) Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, dự toán sử dụng kinh phí tổ chức xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

2. Bộ phận tài chính của các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện

a) Hướng dẫn các đơn vị, chủ biên/đồng chủ biên xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn, biên dịch, lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng dự thảo hợp đồng và thẩm định trình Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện ký hợp đồng và thực hiện thanh, quyết toán theo quy định;

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

3. Đơn vị chủ trì phối hợp với chủ biên/đồng chủ biên có trách nhiệm lập dự toán và thực hiện thủ tục thanh, quyết toán theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành của Quy chế

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Đối với các nhiệm vụ xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng và biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện đang thực hiện trước ngày Quy chế này có hiệu lực thì áp dụng theo quy định tại thời điểm ban hành quyết định giao nhiệm vụ của Học viện Hành chính Quốc gia hoặc của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (trước ngày 01 tháng 01 năm 2023).

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, các tổ chức, cá nhân gửi văn bản về Viện để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến