BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Số: 2729 /ĐHCT- ĐT
V/v đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, giới thiệu giáo trình năm 2020

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày 22 tháng 11 năm 2019

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị đào tạo

Để bổ sung nguồn giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho sinh viên, học viên; Trường thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập và giới thiệu giáo trình năm 2020, cụ thể như sau:

1. Những văn bản, quy định về công tác giáo trình, tài liệu học tập

Công tác biên soạn giáo trình, tài liệu học tập được thực hiện theo:

- Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;
- Quyết định số 3054/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Cần Thơ.

2. Ban biên soạn giáo trình

Mỗi giáo trình tối thiểu phải có từ 02 thành viên biên soạn. Giảng viên chịu trách nhiệm chính phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sỹ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải là giảng viên, đã tham gia giảng dạy học phần ít nhất 3 năm, hoặc các nhà khoa học tham gia thỉnh giảng tại Trường có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình. Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Lưu ý, mỗi giảng viên chỉ được tham gia ban biên soạn tối đa là 2 giáo trình trong năm, những giảng viên có đăng ký biên soạn năm 2019 nhưng chưa hoàn thành nghiệm thu sẽ không được phê duyệt biên soạn mới giáo trình, tài liệu năm 2020.

3. Ban biên soạn tài liệu học tập

Giảng viên được biên soạn tài liệu học tập liên quan đến học phần đang trực tiếp giảng dạy trong các chương trình đào tạo của Trường. Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách chuyên khảo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính hoặc có trình độ tiến sĩ.

4. Giới thiệu giáo trình

- Đối với những học phần chưa có giáo trình, bộ môn chưa tổ chức biên soạn được, đề nghị bộ môn tổ chức lựa chọn giáo trình các trường khác biên soạn tốt đã xuất bản giới thiệu cho Hội đồng Khoa. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa, Lãnh đạo đơn vị và ý kiến của Tiểu ban chuyên môn, Hiệu trưởng xem xét và quyết định danh mục giáo trình được lựa chọn để đưa vào sử dụng chính thức của Trường.
- Những học phần đã chọn giáo trình của các trường khác làm giáo trình của học phần đang giảng dạy sẽ không được đăng ký biên soạn giáo trình của học phần đó ít nhất trong thời gian 4 năm kể từ ngày có quyết định chọn giáo trình.

5. Kế hoạch và thời gian thực hiện

- Từ nay đến 29/11/2019: Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập hoặc giới thiệu giáo trình *(mẫu 1)* kèm theo Đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập *(mẫu 4)* gửi đến Trưởng bộ môn quản lý học phần. Những giáo trình, tài liệu học tập đã được phê duyệt biên soạn năm 2019, đến cuối tháng 11 chưa đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định, nếu muốn tiếp tục biên soạn thì ban biên soạn đăng ký lại trong năm 2020 *(cột ghi chú bổ sung thông tin: "đã được duyệt năm 2019").*
- Từ 29/11/2019 đến 06/12/2019: Trưởng bộ môn quản lý học phần lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập cần biên soạn và danh sách giáo trình được giới thiệu *(mẫu 2)* theo thứ tự ưu tiên kèm theo Đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập gửi đến Trưởng Khoa/Viện/Bộ môn trực thuộc Trường. *(đính kèm Biên bản họp xét duyệt của Bộ môn)*
- Từ 06/12/2019 đến 13/12/2019: Trưởng khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa gửi hồ sơ về Phòng Đào tạo (đồng thời đính kèm efile đến ông Trần Hữu Phước, địa chỉ e-mail: thphuoc@ctu.edu.vn) để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ gồm có:
  - Biên bản họp xét duyệt của Hội đồng Khoa;
  - Danh mục giáo trình, tài liệu học tập đăng ký biên soạn và danh sách giáo trình giới thiệu theo Mẫu 3_1 và Mẫu 3_2 *(xếp thứ tự ưu tiên)*;
  - Danh mục giáo trình được lựa chọn để đưa vào sử dụng chính thức của Trường theo Mẫu 3_3;
  - Đề cương chi tiết giáo trình, tài liệu học tập trong các danh mục trên.
- Từ 13/12/2019 đến 27/12/2019: Phòng Đào tạo kiểm tra danh sách giáo trình, tài liệu học tập đăng ký biên soạn và trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định danh sách giáo trình, tài liệu học tập biên soạn và danh sách giáo trình được chọn sử dụng chính thức trong Trường năm 2020.
- Từ 27/01/2020 đến 03/01/2020: Phòng Đào tạo gửi Hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập đến các đơn vị.
- Từ 03/01/2020 đến 10/01/2020: Ban biên soạn gửi Hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập đã ký cho đơn vị; đơn vị tiếp nhận và gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất là 14/01/2020. Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu ký Hợp đồng biên soạn và gửi lại đến các đơn vị.
- Từ ngày có Quyết định phê duyệt biên soạn đến 27/11/2020: Ban biên soạn thực hiện biên soạn, tổ chức thẩm định và hoàn thành việc thanh lý Hợp đồng.

6. Văn bản, biểu mẫu về công tác giáo trình: xem tại https://daa.ctu.edu.vn

Đề nghị Lãnh đạo đơn vị triển khai đến giảng viên./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Công bố website;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Trần Thị Thanh Hiền