

Số: 419/QĐ – HVHK

TP.HCM, ngày 06 tháng 06 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về công tác biên soạn giáo trình và tài liệu

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ vào quyết định số 168/QĐ-TTg ngày 17/07/2006 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Học viện Hàng không Việt Nam;

Căn cứ quyết định số 2321/QĐ-BGTVT ngày 31/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và cơ cấu tổ chức của Học viện Hàng không Việt Nam;

Xét đề nghị của Phòng Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về công tác biên soạn giáo trình và tài liệu” của Học viện Hàng không Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định 341/QĐ-HVHKVN ngày 12/06/2014 của Giám đốc Học viện đã ký.

Điều 3. Phòng Khoa học Công nghệ và các đơn vị trực thuộc Học viện Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KHCN.



TS. Nguyễn Thị Hải Hằng

QUY ĐỊNH

Về công tác giáo trình và tài liệu của Học viện Hàng không Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 419/QĐ-HVHK, ngày 06 tháng 06 năm 2016
của Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu trong Học viện Hàng không Việt Nam, sau đây gọi là giáo trình, tài liệu.

Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình, tài liệu của Học viện Hàng không Việt Nam đều được quản lý thống nhất theo Quy định này.

Điều 2. Giáo trình, tài liệu trong Học viện

2.1. Giáo trình bao gồm:

2.1.1 Giáo trình môn học: là giáo trình sử dụng cho một môn học cụ thể có trong chương trình đào tạo;

2.1.2 Sách chuyên khảo: là kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy đại học, sau đại học và dùng để tra cứu các vấn đề chuyên môn sâu;

2.1.3 Sách dịch: là học liệu nước ngoài được dịch sang tiếng Việt phục vụ giảng dạy, học tập gắn liền môn học và được sử dụng như giáo trình giảng dạy;

2.1.4 Sách tham khảo: là sách có nội dung mở rộng cho giáo trình môn học có trong chương trình đào tạo;

2.1.5 Sách hướng dẫn: là sách hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành tại Học viện;

2.2. Giáo trình được phân làm 3 loại:

2.2.1. Giáo trình chính thức dành cho đại học, cao đẳng, trung cấp nghề : là giáo trình được xuất bản và sử dụng làm tài liệu chính thức trong giảng dạy, học tập cho giảng viên và sinh viên, có nội dung phù hợp với nội dung chương trình đào tạo đã được phê duyệt;

2.2.2. Giáo trình nội bộ dành cho đại học, cao đẳng, trung cấp nghề : là loại giáo trình lưu hành nội bộ trong học viện và dùng thống nhất cho một môn học trong chương trình đào tạo hiện hành được Giám đốc Học viện giao cho các Khoa chuyên môn biên soạn trong trường hợp:

+ Chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình chính thức theo thông tư số 123/2009/TT-BTC do Bộ Tài chính ngày 17 tháng 06 năm 2009;

+ Cần phải có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện để có thể viết thành giáo trình chính thức.

2.2.3. Giáo trình dành cho các chương trình đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng nhân viên hàng không theo quy định của Cục Hàng không Việt Nam.

2.3. Tài liệu hướng dẫn học tập: là các loại sách bài tập, tình huống do các bộ môn biên soạn dùng cho sinh viên nhưng không được xuất bản. Tùy theo từng môn tài liệu hướng dẫn có thể là các bài tập lý thuyết, bài tập tình huống, bài tập tính toán, bài tập trắc nghiệm.

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi trong viết giáo trình

3.1. Nghĩa vụ: Giảng viên, giáo viên có nghĩa vụ phải tham gia viết giáo trình cho các môn học trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

3.2. Quyền lợi: Giảng viên có tham gia viết giáo trình được hưởng các quyền lợi:

- Được hưởng điểm công trình khi xem xét chức danh khoa học;
- Được hưởng các chế độ theo quy định của nhà nước và chính sách của Học viện về biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn học tập.

CHƯƠNG II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

Điều 4. Điều kiện biên soạn và tái bản giáo trình

4.1. Điều kiện biên soạn: Các loại giáo trình được biên soạn cần thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- Giáo trình biên soạn phải phù hợp với môn học nằm trong chương trình đào tạo hiện hành của Học viện;
- Tài liệu phục vụ cho đào tạo đã được Giám đốc Học viện phê duyệt;
- Người chủ biên và biên soạn đáp ứng quy định ở Điều 3, phải đăng ký viết sách với Trưởng khoa chuyên môn hoặc Trưởng bộ môn và phải được Giám đốc Học viện duyệt phiếu đăng ký, ký hợp đồng biên soạn (sau đây gọi chung là ký hợp đồng).

4.2. Điều kiện tái bản sách: Học viện khuyến khích tái bản sách. Sách được tái bản là sách đã được phê duyệt, xuất bản phải thỏa mãn một trong các điều kiện sau đây:

- Giáo trình cần cho chương trình đào tạo;
- Giáo trình có nội dung thay đổi cập nhật tối thiểu 20% so với lần xuất bản trước;
- Giáo trình đã lưu hành trong thời gian tối thiểu 4 năm, nay cần sửa chữa, cập nhật, hoàn thiện.

Điều 5. Yêu cầu của giáo trình, tài liệu

5.1. Đảm bảo tính chân thực khoa học, chuẩn mực về ngôn ngữ, thuật ngữ khoa học và ngữ pháp; dễ đọc, dễ hiểu, dễ tiếp thu;

5.2. Đảm bảo tính hệ thống và tính thống nhất theo mục tiêu môn học, đề cương môn học đã được phê duyệt;

5.3. Đảm bảo nội dung phù hợp với trình độ bậc học, thời lượng lên lớp;

5.4. Đảm bảo tính liên thông giữa các cấp học từ đào tạo nghề, cao đẳng và đại học;

5.5. Các giáo trình, tài liệu của môn học cơ bản, cơ sở cần đảm bảo tính ổn định nội dung (kiến thức có tính chất nền tảng, ít thay đổi); các giáo trình chuyên ngành phải có nội dung vừa đảm bảo tính nền tảng (gọi là phần cứng, ít thay đổi), vừa đảm bảo tính cập nhật kiến thức, công nghệ, kỹ thuật tiên tiến (gọi là phần mềm, nếu cần, có thể thay đổi);

5.6. Giáo trình phải có cấu trúc phù hợp; có hệ thống các ví dụ minh họa sinh động bằng hình ảnh, hình vẽ; các bài tập mẫu, các câu hỏi ôn tập, khuyến khích hệ thống câu hỏi trắc nghiệm; các bài luyện tập kỹ năng cho từng phần, từng chương, từng bài; có trang giới thiệu hệ thống các chữ viết tắt, phụ lục, danh mục tài liệu tham khảo, mục lục và một số quy định khác.

Điều 6. Hình thức trình bày khi biên soạn giáo trình

6.1. Giáo trình được thể hiện bằng tiếng Việt (trừ giáo trình ngoại ngữ), đánh máy định dạng trên khổ giấy A5; đảm bảo khả năng chuyển thành giáo trình điện tử khi cần thiết.

Yêu cầu:

1. *Khổ sách: 14.5cm x 20.5cm.*
2. *Cách lề trái 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, cách lề phải 2.3cm*
3. *Khổ chữ: 13, mỗi dòng khoảng từ 10 chữ đến 15 chữ, mỗi trang khoảng 30 dòng.*
4. *Font chữ Times New Roman*
5. *Dòng trên cách dòng dưới (paragraph) = 1.0 đơn vị*
6. Trên Header ghi tên chương (căn lề phải); Footer đánh số trang (đặt giữa);

