

**HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ VÀ TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG GẮN VỚI VIỆC NÂNG CAO CHẤT
LƯỢNG GIẢNG DẠY Ở TRƯỜNG QUỐC TẾ, ĐHQGHN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TQT ngày tháng năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Quốc tế, ĐHQGHN)*

1. Mục tiêu

Văn bản này hướng dẫn cán bộ, giảng viên cơ hữu (sau đây gọi chung là giảng viên) của Trường Quốc tế (sau đây gọi tắt là Trường) đăng ký nghiên cứu và tổ chức thực hiện đề tài cơ sở gắn với việc nâng cao chất lượng giảng dạy các chương trình đào tạo ở Trường Quốc tế; nhằm đa dạng hóa tài liệu, hình thức tổ chức dạy học để nâng cao kết quả đầu ra cho người học; đa dạng hóa các hình thức nghiên cứu khoa học của giảng viên; quyền lợi của giảng viên khi tham gia phát triển tài liệu giảng dạy phục vụ cho các chương trình đào tạo của Trường.

2. Phạm vi áp dụng

- Tài liệu giảng dạy trong Hướng dẫn này được hiểu là những tài liệu được giảng viên nghiên cứu, thiết kế và biên soạn cho các học phần đào tạo tại Trường Quốc tế.

- Hướng dẫn này chỉ áp dụng với các học phần đào tạo hoàn toàn mới, chưa có giáo trình trên thị trường hoặc đã có nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu của học phần trong chương trình đào tạo (CTĐT) hoặc các học phần đào tạo đã tổ chức ổn định trong thời gian 04 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung tiên tiến so với lần trước.

3. Yêu cầu của tài liệu giảng dạy

- Một bộ tài liệu giảng dạy bao gồm: Đề cương học phần (syllabus) và kế hoạch giảng dạy chi tiết (calendar); các phần tài liệu bắt buộc, tham khảo, đọc thêm (readings); tài liệu giảng dạy (lecture notes); các điểm quan trọng/hướng dẫn học phần (Recitations/Tutorial); bài tập và hướng dẫn giải (assignments); bài thi và đáp án (exams and keys).

- Nội dung tài liệu giảng dạy phải phù hợp với mục tiêu, CTĐT, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, thái độ và chuẩn đầu ra học phần đào tạo và/hoặc khung CTĐT đã ban hành.

- Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu giảng dạy 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.

- Bố cục của tài liệu giảng dạy được trình bày dựa trên đặc điểm của từng học phần hoặc theo tiến trình giảng dạy của giảng viên.

4. Quy trình đăng ký, tổ chức biên soạn và thẩm định tài liệu giảng dạy

4.1. Đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy

a) Trưởng các Khoa chuyên môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn tài liệu giảng dạy; tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn, lập Danh sách tài liệu giảng dạy cần biên soạn theo thứ tự ưu tiên kèm theo Bản tổng hợp đăng ký (*Mẫu 01-TLGD*) trình Hiệu trưởng qua Phòng KHCN&HTPT.

b) Phòng KHCN&HTPT tổng hợp đề xuất của Khoa, xin ý kiến tư vấn của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường và đề xuất với Hiệu trưởng danh mục tài liệu giảng dạy đăng ký biên soạn theo thứ tự ưu tiên.

c) Hiệu trưởng phê duyệt danh mục tài liệu giảng dạy biên soạn.

d) Cá nhân, nhóm biên soạn tài liệu giảng dạy chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết đề xuất tài liệu giảng dạy (*Mẫu 02-TLGD*) có xác nhận của Khoa chuyên môn. Phòng KHCN&HTPT tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

đ) Phòng KHCN&HTPT phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Sau đại học, Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng hợp đồng nghiên cứu, phát triển tài liệu giảng dạy trình Hiệu trưởng.

4.2. Tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy

a) Cá nhân, nhóm biên soạn tài liệu giảng dạy chịu trách nhiệm biên soạn theo đề cương đã được duyệt và những điều khoản ghi trong hợp đồng (*nếu có*).

b) Thời gian tổ chức biên soạn tối đa là 01 năm.

c) Cá nhân, nhóm biên soạn hoàn tất việc biên soạn, nộp bản thảo cho Khoa chuyên môn quản lý học phần đề nghị thẩm định tài liệu cấp Khoa;

d) Phòng KHCN&HTPT phối hợp các Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo, Phòng Sau đại học đề xuất Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy cấp Trường.

4.3. Thẩm định tài liệu giảng dạy.

a) Thẩm định cấp Khoa

Các Khoa chuyên môn có tài liệu biên soạn tổ chức thẩm định nội bộ về mức độ hoàn thiện của tài liệu biên soạn so với đề cương chi tiết được duyệt, có biên bản nhận xét, đánh giá chất lượng tài liệu (*Mẫu 03-TLGD*).

b) Thẩm định cấp Trường

- Phòng KHCN&HTPT phối hợp Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo, Phòng Sau đại học đề xuất danh sách Hội đồng thẩm định (HĐTĐ) cấp Trường trình Hiệu trưởng.

- Thành viên HĐTĐ phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu giảng dạy, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. HĐTĐ tài liệu giảng dạy gồm ít nhất 05 thành viên, quy định cụ thể như sau:

+ Chủ tịch Hội đồng: là giảng viên có học vị tiến sĩ trở lên và là thành viên của

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

+ Các ủy viên phản biện: có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu giảng dạy. Trong đó, có ít nhất 01 thành viên phản biện là nhà khoa học có uy tín ở ngoài Trường.

+ Các ủy viên bắt buộc là đại diện lãnh đạo các Phòng Đào tạo, Phòng KHCN&HTPT;

- Phòng KHCN&HTPT trình Hiệu trưởng ký Quyết định hành lập HĐĐTĐ tài liệu giảng dạy.

- Hợp HĐĐTĐ

+ HĐĐTĐ cấp Trường tiến hành thẩm định tài liệu giảng dạy trong thời hạn 02 tuần kể từ ngày có Quyết định thành lập. Bộ hồ sơ thẩm định cấp Trường bao gồm 01 bộ tài liệu giảng dạy, biên bản họp thông qua của Hội đồng cấp Khoa, xác nhận chỉnh sửa cấp Khoa (nếu có).

+ HĐĐTĐ cấp Trường tổ chức họp, công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định.

Ghi chú:

- Trường hợp tài liệu giảng dạy được HĐĐTĐ đánh giá đạt yêu cầu

HĐĐTĐ gửi báo cáo kết quả thẩm định của Hội đồng trình Hiệu trưởng (qua Phòng KHCN&HTPT) chậm nhất là 02 tuần kể từ ngày họp HĐĐTĐ, hồ sơ gồm:

+ 01 Biên bản họp HĐĐTĐ (*Mẫu 03-TLGD*);

+ 02 Bản nhận xét của ủy viên phản biện (*Mẫu 04-TLGD*);

+ 01 Báo cáo kết quả thẩm định tài liệu kèm theo 01 bản tài liệu giảng dạy hoàn thiện đã được đóng bìa (có chữ ký xác nhận của Chủ tịch và 02 ủy viên phản biện).

- Trường hợp tài liệu giảng dạy cần bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của HĐĐTĐ thì cá nhân, nhóm biên soạn phải hoàn thiện lại tài liệu và giải trình các nội dung chỉnh sửa) (*Mẫu 06-TLGD*) theo ý kiến của HĐĐTĐ chậm nhất là sau 02 tuần kể từ ngày họp HĐĐTĐ. Sau khi có đủ Giấy xác nhận (*Mẫu 07-TLGD*) của các thành viên HĐĐTĐ về các nội dung đã được cá nhân, nhóm biên soạn hoàn thiện, HĐĐTĐ gửi báo cáo kết quả thẩm định (*Mẫu 08-TLGD*) trình Hiệu trưởng (qua Phòng KHCN&HTPT), hồ sơ gồm:

+ 01 Biên bản họp HĐĐTĐ;

+ 02 Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện;

+ Bản giải trình các nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa của cá nhân, nhóm biên soạn và Giấy xác nhận chỉnh sửa, bổ sung;

+ 01 Báo cáo kết quả thẩm định tài liệu kèm theo 01 bản tài liệu giảng dạy hoàn thiện đã được đóng bìa (có chữ ký xác nhận của Chủ tịch và 02 ủy viên phản biện).

- Trường hợp tài liệu giảng dạy được HĐĐTĐ đánh giá chưa đạt yêu cầu thì hội đồng

cần có biên bản ghi rõ các điểm không đạt, đồng thời tác giả hoặc đại diện nhóm biên soạn phải có giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4.4. Công nhận tài liệu giảng dạy

Tài liệu giảng dạy được HĐTD đánh giá đạt yêu cầu, Phòng KHCN&HTPT phối hợp Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định:

- Công nhận tài liệu giảng dạy chính thức.
- Thanh lý hợp đồng nghiên cứu, phát triển tài liệu giảng dạy.
- Phòng KHCN&HTPT xác nhận kết quả giờ nghiên cứu Trường học cho giảng viên.

5. Quyền lợi của giảng viên khi biên soạn tài liệu giảng dạy

Giảng viên khi tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy thành công sẽ được những quyền lợi như sau:

- Được tính vào khối lượng giờ làm việc theo nhiệm vụ nghiên cứu Trường học và quy đổi trong năm tài liệu được công nhận chính thức (*chi tiết tại phụ lục 2*).
- Được ưu tiên khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu của các cơ sở giáo dục đại học trong và ngoài nước.

6. Tổ chức thực hiện

Hướng dẫn này cụ thể hóa một số điều trong Quy định quản lý hoạt động KH&CN ở Trường Quốc tế ban hành kèm theo Quyết định số 1056/QĐ-TQT ngày 24/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Quốc tế và có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

- Khoa chuyên môn quản lý học phần triển khai đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy theo kế hoạch KH&CN của đơn vị; đôn đốc, hỗ trợ nhóm biên soạn trong quá trình thực hiện.

- Phòng KHCN&HTPT phối hợp với nhóm biên soạn tiếp nhận và lưu hành tài liệu giảng dạy theo quy định.

Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân, tập thể có liên quan trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức thực hiện Hướng dẫn này./.