

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 42/2011/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2011

THÔNG TƯ**Ban hành Quy định giáo trình sử dụng chung, tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình sử dụng chung trình độ trung cấp chuyên nghiệp**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục chuyên nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định:

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định giáo trình sử dụng chung, tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình sử dụng chung trình độ trung cấp chuyên nghiệp.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 11 năm 2011.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục chuyên nghiệp, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có các cơ sở giáo dục có đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo, Hiệu trưởng các trường trung cấp chuyên nghiệp, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Ga

QUY ĐỊNH
GIÁO TRÌNH SỬ DỤNG CHUNG, TỔ CHỨC BIÊN SOẠN VÀ
DUYỆT GIÁO TRÌNH SỬ DỤNG CHUNG TRÌNH ĐỘ
TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2011/TT-BGDĐT
ngày 23 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định giáo trình sử dụng chung, tổ chức biên soạn, thẩm định và duyệt giáo trình sử dụng chung trình độ trung cấp chuyên nghiệp (sau đây viết tắt là TCCN).

2. Quy định này áp dụng đối với các trường TCCN, các cơ sở giáo dục có đào tạo trình độ TCCN (sau đây gọi chung là các cơ sở đào tạo) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giáo trình sử dụng chung và môn học được tổ chức xây dựng giáo trình sử dụng chung

1. Giáo trình sử dụng chung trình độ TCCN (sau đây gọi tắt là giáo trình sử dụng chung) là giáo trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng) tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt và được sử dụng trong các cơ sở đào tạo đối với môn học hoặc học phần (sau đây gọi tắt là môn học) thuộc khối kiến thức văn hóa phổ thông (đối với hệ tuyển học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở) và các môn học khối kiến thức, kỹ năng chung được quy định trong Quy định về chương trình khung giáo dục TCCN do Bộ trưởng ban hành.

2. Các môn học được tổ chức xây dựng giáo trình sử dụng chung là các môn học được quy định tại Thông tư số 16/2010/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chương trình khung giáo dục TCCN, bao gồm:

a) Các môn học thuộc khối kiến thức văn hóa phổ thông, bao gồm: Toán, Vật lý, hóa học, Sinh vật, Văn - Tiếng Việt, Lịch sử, Địa lý;

b) Các môn học thuộc khối kiến thức, kỹ năng chung, bao gồm: Giáo dục quốc phòng - An ninh, Chính trị, Giáo dục thể chất, Tin học, Ngoại ngữ, Pháp luật, Kỹ năng giao tiếp, Khởi tạo doanh nghiệp, Giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 3. Yêu cầu đối với giáo trình sử dụng chung

1. Phải cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của môn học, phù hợp với mục tiêu của giáo dục nghề nghiệp.

2. Đáp ứng yêu cầu của phương pháp giáo dục nghề nghiệp; có định hướng cơ bản về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá.

3. Nội dung thông tin phải chính xác, phù hợp với thực tiễn, cập nhật được các thành tựu mới của khoa học và công nghệ.

4. Kết cấu đảm bảo tính logic, khoa học; trong mỗi chương hoặc bài phải có câu hỏi hoặc bài tập và danh mục tài liệu tham khảo cho chương hoặc bài đó. Tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có độ tin cậy và có nguồn gốc rõ ràng.

5. Được sử dụng cho một hoặc nhiều ngành đào tạo ở nhiều cơ sở đào tạo; được hiệu đính, bổ sung, cập nhật thường xuyên trong các lần tái bản.

6. Việc biên soạn, xuất bản, tái bản, phát hành, sử dụng giáo trình phải theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH SỬ DỤNG CHUNG

Điều 4. Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình sử dụng chung

Việc tổ chức, chỉ đạo biên soạn, thẩm định và chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, cho phép tổ chức biên soạn và phê duyệt giáo trình sử dụng chung do một đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục thực hiện (sau đây gọi tắt là Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình).

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình

1. Lập kế hoạch về việc tổ chức xây dựng giáo trình sử dụng chung để trình Bộ trưởng phê duyệt.

2. Trình Bộ trưởng xem xét, ra quyết định thành lập Ban biên soạn, Hội đồng thẩm định giáo trình sử dụng chung.

3. Tổ chức, chỉ đạo việc biên soạn, lấy ý kiến góp ý, thẩm định; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc biên soạn, thẩm định dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình sử dụng chung để trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

4. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác liên quan đến việc xây dựng giáo trình theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Ban biên soạn giáo trình sử dụng chung

1. Việc biên soạn giáo trình sử dụng chung được thực hiện bởi một Ban biên soạn giáo trình sử dụng chung (sau đây gọi tắt là Ban biên soạn) do Bộ trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình. Ban biên soạn gồm có Chủ biên và các thành viên.

2. Thành phần tham gia Ban biên soạn bao gồm đại diện nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục hoặc chuyên gia có kinh nghiệm về chuyên môn và biên soạn giáo trình;

đại diện đơn vị sử dụng lao động hoặc đại diện đơn vị khác có liên quan đến nội dung chuyên môn của giáo trình dự kiến sẽ được biên soạn.

3. Số lượng và cơ cấu thành phần Ban biên soạn tùy theo yêu cầu chuyên môn của từng giáo trình dự kiến sẽ được biên soạn và do Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban biên soạn

1. Xây dựng đề cương chi tiết giáo trình sử dụng chung dự kiến sẽ được biên soạn.

2. Thực hiện biên soạn giáo trình sử dụng chung theo đúng đề cương chi tiết giáo trình sử dụng chung đã được Bộ trưởng phê duyệt; đảm bảo chất lượng, tiến độ biên soạn và các yêu cầu về giáo trình sử dụng chung được quy định tại Điều 3 của Quy định này.

3. Tham gia cùng Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình trong việc tổ chức lấy ý kiến góp ý, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc biên soạn dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình sử dụng chung.

4. Tham gia các phiên họp thẩm định dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình sử dụng chung do Ban biên soạn xây dựng.

5. Trực tiếp tổng hợp các ý kiến góp ý và hoàn thiện dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình sử dụng chung trên cơ sở các ý kiến góp ý và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định. Được bảo lưu ý kiến trong trường hợp Ban biên soạn không đồng thuận với các ý kiến góp ý và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

6. Giải trình bằng văn bản với Bộ trưởng về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định và các ý kiến góp ý khác sau mỗi lần chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình sử dụng chung.

7. Giữ bí mật thông tin liên quan đến việc biên soạn, thẩm định dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình sử dụng chung.

8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác liên quan đến việc xây dựng giáo trình theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ biên và các thành viên Ban biên soạn

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ biên:

a) Tổ chức Ban biên soạn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 7 của Quy định này; phân công các thành viên trong Ban biên soạn thực hiện biên soạn các nội dung phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo và kinh nghiệm của từng thành viên;

b) Đề xuất với Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình về việc tham mưu cho Bộ trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên Ban biên soạn khi cần thiết;

c) Báo cáo với Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình các vấn đề có liên quan đến việc biên soạn đề cương chi tiết, giáo trình sử dụng chung khi có yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết;

d) Đảm bảo việc sử dụng kinh phí được cấp liên quan đến việc biên soạn đề cương chi tiết, giáo trình sử dụng chung theo quy định của pháp luật;

đ) Được hưởng các chế độ nhuận bút và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban biên soạn:

a) Chịu sự phân công, chỉ đạo của Chủ biên về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 7 của Quy định này; được phân công biên soạn các nội dung phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo.

b) Được bảo lưu ý kiến nếu có ý kiến không thống nhất với Chủ biên;

c) Được hưởng các chế độ nhuận bút và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Tiêu chuẩn của Chủ biên và các thành viên Ban biên soạn

1. Tiêu chuẩn của Chủ biên:

a) Có bằng Thạc sỹ hoặc tương đương trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của giáo trình dự kiến sẽ được biên soạn;

b) Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm trong giảng dạy hoặc quản lý, nghiên cứu giáo dục TCCN hoặc giáo dục đại học.

c) Đã là Chủ biên ít nhất một giáo trình cấp trường trở lên hoặc ít nhất đã là thành viên một Ban biên soạn giáo trình cấp trường trở lên và đã chủ trì ít nhất một đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên có liên quan đến nội dung chuyên môn của giáo trình dự kiến sẽ biên soạn.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Ban biên soạn:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của giáo trình dự kiến sẽ được biên soạn;

b) Có ít nhất 7 năm kinh nghiệm trong giảng dạy hoặc trong quản lý, nghiên cứu giáo dục TCCN hoặc giáo dục đại học;

c) Đã ít nhất là thành viên một Ban biên soạn giáo trình cấp trường trở lên;

d) Đối với thành viên không phải là nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục thì phải đạt yêu cầu quy định tại điểm a, khoản 2 của Điều này và phải có ít nhất 7 năm kinh nghiệm trong công tác chuyên môn phù hợp với nội dung của giáo trình dự kiến sẽ được biên soạn.

3. Đối với việc biên soạn giáo trình sử dụng chung cho môn học về ngoại ngữ và trong một số trường hợp đặc biệt khác, Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình trình Bộ trưởng xem xét, quyết định tiêu chuẩn của Chủ biên và thành viên Ban biên soạn.

4. Các cá nhân trong Ban biên soạn phải cung cấp cho Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình các minh chứng về việc đủ các tiêu chuẩn trên đối với từng cá nhân.

Điều 10. Quy trình biên soạn giáo trình sử dụng chung

1. Ban biên soạn xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình sử dụng chung (sau đây gọi tắt là dự thảo đề cương chi tiết) trên cơ sở các yêu cầu về giáo trình sử dụng chung được quy định tại Điều 3 của Quy định này.

2. Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình tổ chức các hoạt động lấy ý kiến góp ý cho dự thảo đề cương chi tiết. Ban biên soạn hoàn thiện dự thảo đề cương chi tiết trên cơ sở tiếp thu (hoặc không tiếp thu) các ý kiến góp ý.

3. Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình tổ chức các hoạt động thẩm định dự thảo đề cương chi tiết. Ban biên soạn tiếp tục hoàn thiện dự thảo đề cương chi tiết trên cơ sở tiếp thu (hoặc không tiếp thu) ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

4. Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình trình Bộ trưởng phê duyệt dự thảo đề cương chi tiết.

5. Ban biên soạn thực hiện biên soạn dự thảo giáo trình sử dụng chung (sau đây gọi tắt là dự thảo giáo trình) trên cơ sở đề cương chi tiết đã được Bộ trưởng phê duyệt và đảm bảo các yêu cầu về giáo trình sử dụng chung được quy định tại Điều 3 của Quy định này.

6. Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình tổ chức các hoạt động lấy ý kiến góp ý cho dự thảo giáo trình. Trong trường hợp cần thiết, dự thảo giáo trình có thể được đưa vào sử dụng thử nghiệm ở một số cơ sở đào tạo.

7. Ban biên soạn hoàn thiện dự thảo giáo trình trên cơ sở tiếp thu (hoặc không tiếp thu) các ý kiến góp ý.

8. Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình tổ chức các hoạt động thẩm định dự thảo giáo trình. Ban biên soạn tiếp tục hoàn thiện dự thảo giáo trình trên cơ sở tiếp thu (hoặc không tiếp thu) ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

9. Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình trình Bộ trưởng phê duyệt dự thảo giáo trình.

Việc thẩm định dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình sử dụng chung được quy định tại các Điều 11, 12, 13, 14, 15, 16 của Quy định này.

Điều 11. Hội đồng thẩm định giáo trình sử dụng chung

1. Hội đồng thẩm định giáo trình sử dụng chung (sau đây gọi tắt là Hội đồng thẩm định) do Bộ trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình.

2. Thành phần Hội đồng thẩm định bao gồm đại diện các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục hoặc chuyên gia có kinh nghiệm chuyên môn, kinh nghiệm biên soạn hoặc thẩm định giáo trình, đại diện đơn vị sử dụng lao động hoặc các đơn vị khác có liên quan đến giáo trình dự kiến sẽ thẩm định.

3. Số lượng thành viên của Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 7 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên. Số lượng

thành viên đã và đang tham gia giảng dạy, quản lý giáo dục TCCN chiếm ít nhất một phần hai tổng số thành viên Hội đồng thẩm định.

4. Cá nhân trong Ban biên soạn không được tham gia vào Hội đồng thẩm định đối với những dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình do Ban biên soạn đó thực hiện.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định

1. Thực hiện thẩm định dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình theo nguyên tắc, phương thức và quy trình được quy định tại Điều 15 và 16 của Quy định này.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng thẩm định.

3. Kiến nghị với Ban biên soạn hoàn thiện đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình.

4. Đề xuất với Bộ trưởng về việc phê duyệt hoặc không phê duyệt dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình hoặc các vấn đề khác liên quan đến việc nâng cao chất lượng giáo trình sử dụng chung.

5. Báo cáo bằng văn bản về kết quả thẩm định đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình với Bộ trưởng sau mỗi phiên họp thẩm định.

6. Phối hợp với Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình chuẩn bị hồ sơ và các tài liệu có liên quan đến việc thẩm định để trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

7. Được tạo các điều kiện, phương tiện cần thiết cho việc thực hiện các nhiệm vụ thẩm định.

8. Giữ bí mật thông tin liên quan đến việc biên soạn và thẩm định đề cương chi tiết, giáo trình sử dụng chung.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác liên quan đến việc thẩm định giáo trình theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và các Ủy viên Hội đồng thẩm định

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thẩm định:

a) Tổ chức Hội đồng thẩm định thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 12 của Quy định này, phân công nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên;

b) Chuẩn bị nội dung và điều hành họp thẩm định;

c) Đề xuất với Thủ trưởng Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình về việc tham mưu cho Bộ trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên Hội đồng thẩm định khi thấy cần thiết.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các ủy viên Hội đồng thẩm định:

a) Chịu sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch hội đồng thẩm định về việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 12 của Quy định này;

b) Được bảo lưu ý kiến thẩm định nếu như có ý kiến không thống nhất với ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

Điều 14. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định

1. Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng thẩm định:

a) Có bằng Thạc sỹ hoặc tương đương trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình dự kiến sẽ được thẩm định;

b) Có ít nhất 15 năm kinh nghiệm trong giảng dạy hoặc trong quản lý, nghiên cứu giáo dục TCCN hoặc giáo dục đại học;

c) Đã ít nhất là thành viên một Hội đồng thẩm định giáo trình cấp trường trở lên hoặc ít nhất đã là thành viên một Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp Bộ.

2. Tiêu chuẩn của ủy viên Hội đồng thẩm định giáo trình:

a) Có bằng Thạc sỹ hoặc tương đương trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình dự kiến sẽ được thẩm định;

b) Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm trong giảng dạy hoặc trong quản lý, nghiên cứu giáo dục TCCN, giáo dục đại học;

c) Đã ít nhất là thành viên một Hội đồng thẩm định giáo trình cấp trường trở lên hoặc ít nhất đã là thành viên một Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên;

d) Đối với thành viên không phải là nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục thì phải có bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên và phải có ít nhất 10 năm kinh nghiệm trong các hoạt động chuyên môn có liên quan đến dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình dự kiến sẽ được thẩm định.

3. Đối với việc thẩm định dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình cho môn học về ngoại ngữ và trong một số trường hợp đặc biệt khác, Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình trình Bộ trưởng xem xét, quyết định tiêu chuẩn của Chủ tịch và ủy viên Hội đồng thẩm định.

4. Các cá nhân trong Hội đồng thẩm định phải cung cấp cho Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình các minh chứng về việc đủ các tiêu chuẩn trên đối với từng cá nhân.

Điều 15. Nguyên tắc và phương thức làm việc của Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng thẩm định theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo tính khách quan và minh bạch, biểu quyết phiếu theo đa số.

2. Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải đảm bảo có mặt ít nhất ba phần tư tổng số thành viên của Hội đồng và phải có mặt của Chủ tịch, ủy viên thư ký, ít nhất một ủy viên phản biện.

3. Trường hợp ủy viên Hội đồng thẩm định (không phải là ủy viên thư ký, một trong hai ủy viên phản biện) vắng mặt có lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi Hội đồng thẩm định thì được coi là ý kiến chính thức của ủy viên đó trong phiên họp.

4. Việc thẩm định dự thảo đề cương chi tiết hoặc dự thảo giáo trình được kết luận theo 3 mức: Đạt yêu cầu và đề nghị Bộ trưởng phê duyệt; đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa lại trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt, không phải tiếp tục tổ chức họp Hội đồng thẩm định để thông qua; chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, hoàn thiện và phải tiếp tục tổ chức họp Hội đồng thẩm định để thông qua.

5. Hội đồng thẩm định thông qua kết quả thẩm định bằng biểu quyết với ít nhất hai phần ba số phiếu thẩm định (kể cả phiếu đánh giá của ủy viên vắng mặt có lý do chính đáng) có kết luận từ mức độ: Đạt yêu cầu trở lên thì dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình mới được thông qua.

6. Biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định phải có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Những ý kiến khác với ý kiến chính thức của Hội đồng được bảo lưu, ghi trong biên bản họp thẩm định và trình Bộ trưởng xem xét quyết định.

7. Việc công bố các ý kiến chính thức của Hội đồng thẩm định và các ý kiến chính thức khác liên quan đến việc biên soạn, thẩm định dự thảo đề cương chi tiết, dự thảo giáo trình do Bộ trưởng quyết định.

Điều 16. Quy trình thẩm định

1. Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình gửi dự thảo đề cương chi tiết hoặc dự thảo giáo trình đến các thành viên Hội đồng thẩm định ít nhất 10 ngày trước phiên họp của Hội đồng thẩm định để các thành viên có thời gian nghiên cứu trước khi họp.

2. Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình tổ chức họp Hội đồng thẩm định để thẩm định dự thảo đề cương chi tiết hoặc dự thảo giáo trình trên cơ sở các tiêu chí về yêu cầu của giáo trình sử dụng chung được quy định tại Điều 3 của Quy định này.

Phiên họp thẩm định bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

a) Đại diện Ban biên soạn trình bày dự thảo đề cương chi tiết hoặc trình bày tóm tắt nội dung dự thảo giáo trình;

b) Các phản biện đọc nhận xét phản biện dự thảo đề cương chi tiết hoặc dự thảo giáo trình;

c) Các thành viên của Hội đồng thẩm định đưa ra nhận xét, đánh giá, kiến nghị, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến, góp ý trực tiếp với các thành viên Ban biên soạn;

d) Hội đồng thẩm định thảo luận kín để thống nhất ý kiến nhận xét, đánh giá, kiến nghị về dự thảo đề cương chi tiết hoặc dự thảo giáo trình;

đ) Các thành viên Hội đồng thẩm định bỏ phiếu thẩm định dự thảo đề cương chi tiết hoặc dự thảo giáo trình theo các mức độ quy định tại khoản 4, Điều 15 của Quy định này;

e) Hội đồng thẩm định công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định do ủy viên thư ký lập, Chủ tịch và ủy viên thư ký Hội đồng thẩm định ký vào biên bản họp thẩm định đã được Hội đồng thẩm định thông qua;

f) Chủ tịch Hội đồng thẩm định phối hợp với Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình tập hợp các tài liệu liên quan đến việc thẩm định (dự thảo đề cương chi tiết hoặc dự thảo giáo trình, phiếu đánh giá thẩm định của từng thành viên trong Hội đồng, biên bản phiên họp thẩm định và các giấy tờ liên quan khác) để bổ sung hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Trong trường hợp Hội đồng thẩm định chưa thông qua dự thảo đề cương chi tiết hoặc dự thảo giáo trình sử dụng chung, sau mỗi lần Ban biên soạn hoàn thiện dự thảo, Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình có thể tổ chức phiên họp tiếp theo của Hội đồng thẩm định theo nguyên tắc, phương thức và quy trình được quy định tại Điều 15 của Quy định này và các khoản 1, 2 của Điều này nhưng không quá 2 phiên họp tính từ sau phiên họp lần thứ nhất. Nếu Hội đồng thẩm định vẫn chưa thông qua dự thảo đề cương chi tiết hoặc dự thảo giáo trình, Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình sẽ có giải trình bằng văn bản trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 17. Duyệt giáo trình sử dụng chung

1. Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng thẩm định và việc hoàn thiện giáo trình sử dụng chung, Đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình hoàn thiện hồ sơ về việc biên soạn, thẩm định dự thảo giáo trình trình Bộ trưởng ký phê duyệt.

2. Hồ sơ trình ký bao gồm:

- a) Tờ trình Bộ trưởng về việc phê duyệt giáo trình sử dụng chung;
- b) Dự thảo văn bản phê duyệt giáo trình sử dụng chung;
- c) Đề cương chi tiết giáo trình sử dụng chung;
- d) Dự thảo giáo trình sử dụng chung;
- đ) Biên bản hoặc các biên bản họp Hội đồng thẩm định;
- e) Ý kiến góp ý bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo giáo trình; Bản tổng hợp các ý kiến góp ý dự thảo giáo trình trong trường hợp lấy ý kiến góp ý không bằng hình thức văn bản;
- f) Bản giải trình của Ban biên soạn về việc tiếp thu (không tiếp thu) ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định và các ý kiến góp ý khác;
- g) Các tài liệu liên quan khác.

3. Trên cơ sở xem xét hồ sơ nói trên, Bộ trưởng ký văn bản phê duyệt giáo trình sử dụng chung.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Thủ trưởng đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục TCCN thực hiện việc tổ chức biên soạn, thẩm định và chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng duyệt giáo trình sử dụng chung theo Quy định này; đề xuất với Bộ trưởng các vấn đề liên quan đến việc xây dựng, in ấn, xuất bản, tái bản, sử dụng, sở hữu trí tuệ và các vấn đề liên quan khác đến việc nâng cao chất lượng và hiệu quả biên soạn, sử dụng giáo trình sử dụng chung.

2. Thủ trưởng các đơn vị liên quan trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục TCCN thực hiện Quy định này.

Điều 19. Trách nhiệm của Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo; Thủ trưởng các cơ sở đào tạo

1. Chỉ đạo, kiểm tra và giám sát cơ sở đào tạo, các đơn vị trực thuộc và các đơn vị khác có liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục TCCN trong việc thực hiện Quy định này.

2. Tham gia phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc xây dựng giáo trình sử dụng chung, xây dựng và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả biên soạn và sử dụng giáo trình sử dụng chung.

Điều 20. Nguồn kinh phí, chế độ tài chính

1. Kinh phí về việc tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình sử dụng chung được bố trí từ các nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước chi cho chương trình mục tiêu quốc gia giáo dục hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Nội dung chi, định mức chi cho các hoạt động này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí về việc sử dụng giáo trình sử dụng chung trong cơ sở đào tạo do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Bùi Văn Ga