

PHẦN I. 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: 43/2010/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2010

THÔNG TƯ

**Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt
và sử dụng giáo trình 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;

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 về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trung cấp chuyên nghiệp.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2011. Bãi bỏ các nội dung quy định việc thẩm định giáo trình trung cấp chuyên nghiệp tại Quyết định số 78/2007/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ

Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định việc thẩm định chương trình giáo dục và giáo trình trung cấp chuyên nghiệp.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục chuyên nghiệp, Vụ trưởng Vụ Giáo dục đại học, 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, ngành 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 khác 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
VIỆC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG
GIÁO TRÌNH TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 43/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010
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 về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trung cấp chuyên nghiệp (TCCN).
2. Văn bản này áp dụng đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở giáo dục khác có đào tạo trình độ TCCN (sau đây gọi chung là các trường).
3. Văn bản này không áp dụng đối với việc biên soạn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình chung TCCN.

Điều 2. Khái niệm giáo trình giáo dục TCCN

Giáo trình giáo dục TCCN (bao gồm cả giáo trình điện tử, giáo trình dịch; sau đây gọi tắt là giáo trình) là tài liệu chính dùng cho giáo viên và học sinh TCCN trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu, có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Điều 3. Yêu cầu chung về giáo trình

1. Nội dung giáo trình phải cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình khung, chương trình đào tạo của nhà trường đối với từng môn học, học phần; đáp ứng yêu cầu về phương pháp giáo dục nghề nghiệp và có định hướng cơ bản về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá.
2. Những thông tin đưa vào trong giáo trình phải đảm bảo chính xác và có tính hệ thống, phù hợp với thực tiễn và cập nhật được những thành tựu mới của khoa học, công nghệ; không vi phạm pháp luật, ảnh hưởng xấu đến an ninh quốc gia và quan hệ quốc tế; gây chia rẽ khối đoàn kết dân tộc, kích động bạo lực, truyền bá tôn giáo, hủ tục, mê tín dị đoan; trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc.
3. Giáo trình phải có kết cấu hợp lý; ngoài các yêu cầu về nội dung, thông tin và các yêu cầu khác, ở mỗi chương hoặc bài của giáo trình 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 nguồn gốc rõ ràng.

4. Việc trích dẫn hoặc đưa các thông tin từ các tài liệu tham khảo vào giáo trình; việc lựa chọn, sử dụng các giáo trình đã có (không phải do nhà trường tổ chức biên soạn) phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II

BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Điều 4. Tổ chức biên soạn giáo trình

1. Việc biên soạn giáo trình do một tập thể hoặc cá nhân thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường, Thủ trưởng cơ sở giáo dục có đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng) trên cơ sở đề nghị của Khoa, Bộ môn hoặc đơn vị có chức năng trực tiếp đào tạo khác trực thuộc trường (sau đây gọi tắt là Khoa).

2. Nếu việc biên soạn giáo trình do một tập thể thực hiện thì được gọi là Ban biên soạn giáo trình. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm Chủ biên và các thành viên, nếu việc biên soạn giáo trình do một cá nhân thực hiện thì cá nhân thực hiện là Chủ biên.

Điều 5. Tiêu chuẩn của Chủ biên và thành viên Ban biên soạn giáo trình

1. Tiêu chuẩn của Chủ biên:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của giáo trình;

b) Có ít nhất 7 năm kinh nghiệm trong giảng dạy hoặc quản lý tại các cơ sở giáo dục có đào tạo trình độ TCCN.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Ban biên soạn giáo trình:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của giáo trình;

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong giảng dạy tại các cơ sở giáo dục có đào tạo trình độ TCCN hoặc ở các cơ sở giáo dục đại học;

c) Đối với thành viên công tác tại doanh nghiệp, cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan nghiên cứu hoặc ở các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác thì phải đạt yêu cầu quy

định tại điểm a, khoản 4 của điều này và phải có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác chuyên môn phù hợp với nội dung của giáo trình.

3. Trong trường hợp việc biên soạn giáo trình do một cá nhân thực hiện thì cá nhân thực hiện phải đạt các tiêu chuẩn của Chủ biên được quy định tại khoản 1 của điều này.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban biên soạn giáo trình

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ biên:

a) Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt; đảm bảo chất lượng, tiến độ biên soạn và các yêu cầu chung về giáo trình được nêu tại Điều 3 của Quy định này;

b) Đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường thay thế hoặc bổ sung thành viên ban biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết;

c) Báo cáo với lãnh đạo Khoa, Hiệu trưởng nhà trường các vấn đề có liên quan đến việc biên soạn giáo trình khi có yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết;

d) Tiếp thu, chỉnh sửa nội dung dự thảo giáo trình theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình;

đ) Đảm bảo việc sử dụng kinh phí được cấp liên quan đến việc biên soạn giáo trình theo các quy định hiện hành của Nhà nước;

e) Được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền và các chế độ khác theo các quy định hiện hành.

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

a) Chịu sự phân công, chỉ đạo về chuyên môn của Chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình;

b) Đảm bảo chất lượng, tiến độ biên soạn và các yêu cầu chung về giáo trình được nêu tại Điều 3 của Quy định này trong nội dung được phân công biên soạn;

c) Được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền và các chế độ khác theo các quy định hiện hành.

3. Trong trường hợp việc biên soạn giáo trình do một cá nhân thực hiện thì nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân thực hiện được quy định tại các điểm a, c, d, đ, e khoản 1 của điều này.

Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Chủ biên và các thành viên biên soạn giáo trình xây dựng đề cương chi tiết giáo trình môn học hoặc học phần, có ý kiến của lãnh đạo Khoa rồi trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, phê duyệt.

2. Trên cơ sở đề cương chi tiết giáo trình môn học hoặc học phần đã được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt, Chủ biên chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình và báo cáo với lãnh đạo Khoa, lãnh đạo nhà trường khi hoàn thành dự thảo giáo trình.

3. Căn cứ vào kết quả biên soạn dự thảo giáo trình, lãnh đạo Khoa trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

4. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức họp để thẩm định giáo trình.

5. Hiệu trưởng nhà trường xem xét, ra quyết định phê duyệt việc sử dụng giáo trình trong nhà trường trên cơ sở ý kiến trong biên bản họp của Hội đồng thẩm định giáo trình và văn bản, hồ sơ liên quan đến việc biên soạn giáo trình.

**Chương III
LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH****Điều 8. Tổ chức lựa chọn giáo trình**

Các trường không tự tổ chức biên soạn giáo trình phải tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình đã có (không phải do nhà trường tổ chức biên soạn) để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong trường.

Điều 9. Quy trình tổ chức lựa chọn giáo trình

1. Căn cứ vào đề nghị của lãnh đạo Khoa, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban lựa chọn giáo trình để thẩm định (gọi tắt là Ban lựa chọn giáo trình) gồm Trưởng ban và các ủy viên; thành phần, số lượng, nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban lựa chọn giáo trình do Hiệu trưởng nhà trường quy định.

2. Ban lựa chọn giáo trình nghiên cứu, lập danh mục và tóm tắt nội dung cơ bản, sơ bộ đánh giá từng giáo trình đã có theo các yêu cầu chung về giáo trình được nêu tại Điều 3 của Quy định này để làm cơ sở cho lãnh đạo Khoa trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, thành lập Hội đồng thẩm định.

3. Trên cơ sở đề nghị của lãnh đạo Khoa, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các giáo trình do Ban lựa chọn giáo trình đề xuất. Việc thẩm định giáo trình trên được thực hiện theo chương IV của quy định này.

Chương IV

THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 10. Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Hội đồng thẩm định giáo trình (bao gồm thẩm định dự thảo giáo trình do nhà trường tổ chức biên soạn và giáo trình đã có; sau đây gọi chung là giáo trình) do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Khoa. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Số lượng thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình phải là số lẻ và phải có ít nhất 7 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 phản biện và các ủy viên. Số lượng thành viên ngoài nhà trường ít nhất là 03 thành viên, bao gồm 01 phản biện.

3. Thành phần tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, chuyên gia có kinh nghiệm chuyên môn và biên soạn giáo trình; đại diện doanh nghiệp hoặc đơn vị, tổ chức khác có các hoạt động chuyên môn liên quan đến nội dung cần thẩm định của giáo trình.

4. Những thành viên đã tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc tham gia Ban lựa chọn giáo trình thì không được tham gia vào Hội đồng thẩm định giáo trình đối với những giáo trình do thành viên của các Ban đó tham gia biên soạn hoặc lựa chọn.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của giáo trình, riêng Chủ tịch Hội đồng có bằng Thạc sỹ trở lên;

b) Có ít nhất 7 năm kinh nghiệm trong giảng dạy hoặc quản lý tại các cơ sở có đào tạo TCCN, cơ sở giáo dục đại học hoặc trong các hoạt động chuyên môn có liên quan đến nội dung giáo trình cần thẩm định.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định giáo trình:

a) Nhận xét, đánh giá giáo trình theo các yêu cầu chung về giáo trình được nêu tại Điều 3 của Quy định này;

b) Báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường về kết quả thẩm định giáo trình.

2. Quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình:

a) Yêu cầu Chủ biên sửa chữa, điều chỉnh, bổ sung nhằm hoàn thiện dự thảo giáo trình do nhà trường biên soạn;

b) Đề nghị Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt hoặc không phê duyệt đưa giáo trình vào sử dụng trong nhà trường;

c) Đề xuất Hiệu trưởng nhà trường các vấn đề liên quan đến việc nâng cao chất lượng và hiệu quả sử dụng giáo trình.

Điều 12. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình

1. Hội đồng thẩm định giáo trình làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình và từng thành viên trong Hội đồng phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng thẩm định giáo trình.

3. Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có mặt ít nhất 3/4 tổng số thành viên của Hội đồng. Trường hợp thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình vắng mặt có lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi Hội đồng thì được coi là ý kiến chính thức của thành viên trong phiên họp; nếu không có ý kiến bằng văn bản coi như không tham gia biểu quyết ý kiến của Hội đồng thẩm định giáo trình.

4. Biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định giáo trình 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 và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 13. Quy trình thẩm định giáo trình

1. Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, Chủ biên hoặc Trưởng ban lựa chọn giáo trình gửi giáo trình đến các thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình ít nhất 20 ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng.

2. Hội đồng họp để thẩm định giáo trình, phiên họp của Hội đồng có sự tham gia của các thành viên Ban biên soạn hoặc Ban lựa chọn giáo trình. Phiên họp bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

a) Chủ biên hoặc Trưởng ban lựa chọn giáo trình trình bày tóm tắt nội dung của giáo trình;

b) Các phản biện đọc nhận xét phản biện giáo trình;

c) Các thành viên của Hội đồng đưa ra nhận xét, đánh giá giáo trình và đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến, góp ý trực tiếp với các thành viên tham gia biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình;

d) Hội đồng thảo luận kín để thống nhất ý kiến nhận xét, đánh giá, kiến nghị về giáo trình;

đ) Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá giáo trình do nhà trường tổ chức biên soạn theo 03 mức độ: Đạt yêu cầu và trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay; Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt, không phải thông qua Hội đồng thẩm định lần nữa; Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa và phải thông qua Hội đồng thẩm định lần nữa trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các tiêu chí để bỏ phiếu đánh giá giáo trình đã có (không do nhà trường tổ chức biên soạn) do Hiệu trưởng nhà trường quy định;

e) Ủy viên thư ký lập biên bản phiên họp Hội đồng về thẩm định giáo trình;

f) Hội đồng thông qua biên bản phiên họp thẩm định, Chủ tịch và Ủy viên thư ký Hội đồng ký vào biên bản đã được thông qua.

3. Ủy viên thư ký Hội đồng tập hợp hồ sơ (bao gồm dự thảo giáo trình hoặc giáo trình đã có, phiếu đánh giá, nhận xét giáo trình của từng thành viên trong Hội đồng, biên bản phiên họp thẩm định và các giấy tờ liên quan khác) trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định.

4. Trong trường hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá giáo trình do nhà trường tổ chức biên soạn ở mức độ phải chỉnh sửa lại, Chủ biên phải giải trình bằng văn bản với Hiệu trưởng nhà trường và Chủ tịch Hội đồng thẩm định giáo trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến trong biên bản họp của Hội đồng thẩm định. Hiệu trưởng nhà trường có thể tổ chức phiên họp tiếp theo của Hội đồng thẩm định giáo trình nhưng không quá 3 lần theo nguyên tắc và quy trình được quy định tại Điều 12, Điều 13 của Quy định này.

Chương V

DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH

Điều 14. Duyệt và sử dụng giáo trình do nhà trường biên soạn

1. Căn cứ vào ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình do nhà trường biên soạn, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, ra quyết định phê duyệt cho phép sử dụng giáo trình làm tài liệu chính trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu trong nhà trường. Trong quyết định cần nêu rõ giáo trình được xuất bản lưu hành nội bộ hay phát hành rộng rãi; quy định định kỳ hiệu đính, bổ sung, hoàn chỉnh nội dung, tái bản giáo trình để đáp ứng yêu cầu đào tạo.

2. Việc in ấn, xuất bản, phát hành giáo trình phải tuân thủ Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 15. Duyệt và sử dụng giáo trình do nhà trường lựa chọn

1. Căn cứ vào ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình đã có, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, ra quyết định phê duyệt cho phép sử dụng giáo trình đã có để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu trong nhà trường. Trong quyết định cần nêu rõ việc sử dụng toàn bộ hay từng nội dung của từng giáo trình; định kỳ xem xét, lựa chọn lại giáo trình để đáp ứng yêu cầu đào tạo.

2. Ngoài những giáo trình do nhà trường lựa chọn, giáo viên có thể sử dụng những giáo trình, tài liệu khác để bổ sung, cập nhật kiến thức cho học sinh và phải được lãnh đạo Khoa hoặc Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa thông qua trước khi đưa vào sử dụng.

3. Việc lựa chọn, sử dụng giáo trình đã có trong nhà trường phải tuân thủ theo Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VI**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường**

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình để phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu trong nhà trường theo Quy định này; đảm bảo đủ giáo trình cho việc giảng dạy, học tập các môn học, học phần có trong chương trình đào tạo của nhà trường.

2. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo việc định kỳ tổ chức hiệu đính, bổ sung, hoàn thiện hoặc lựa chọn lại giáo trình để đáp ứng yêu cầu đào tạo.

Điều 17. Kinh phí

1. Kinh phí cho việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình lấy từ các nguồn kinh phí của nhà trường do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

2. Định mức chi cho các hoạt động này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Bùi Văn Ga