

Số: 2262/QĐ-ĐHL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thẩm định các loại tài liệu học tập của
Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTG ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Trường Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học được ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTG ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1148/QĐ-ĐHL ngày 8/9 /2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định biên soạn và phát hành tài liệu học tập, Quyết định số 1648/QĐ-ĐHL ngày 05/10 /2011 và Quyết định số 432 /QĐ-ĐHL ngày 27/03/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi bổ sung Quy định biên soạn và phát hành tài liệu học tập;

Theo đề nghị của Thường trực HĐKHDĐT và Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thẩm định các loại tài liệu học tập của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và toàn thể giảng viên, chuyên viên và người lao động căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu V.thư, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
LUẬT
TP. HỒ CHÍ MINH
Mai Hồng Quý

QUY ĐỊNH

Thẩm định các loại tài liệu học tập của trường Đại học Luật TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2262/QĐ-ĐHL ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Hiệu

Trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định quy trình thẩm định các loại tài liệu học tập được sử dụng tại các cơ sở đào tạo của trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

2. Các loại tài liệu học tập theo Điều 2 của Quy định này chỉ được sử dụng tại các cơ sở đào tạo của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh sau khi được thẩm định và được Hiệu Trưởng công nhận, cho phép phát hành và sử dụng tài liệu học tập tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

3. Quy định này không áp dụng đối với việc thẩm định giáo trình. Việc thẩm định giáo trình được thực hiện theo Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài liệu học tập: là tập bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách tình huống và sách hướng dẫn học tập.

2. Tài liệu học tập nhân danh Nhà trường: là tài liệu do Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh tổ chức biên soạn, chi trả thù lao biên soạn, thẩm định và phát hành.

Tài liệu học tập nhân danh Nhà trường thuộc bản quyền của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh. Tài liệu học tập nhân danh Nhà trường phải có tên và logo của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

3. Tài liệu học tập nhân danh cá nhân: là tài liệu do cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh tự biên soạn và phát hành.

Tài liệu học tập nhân danh cá nhân thuộc bản quyền của tác giả biên soạn. Tài liệu học tập nhân danh cá nhân không được in logo và tên Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

4. Tập bài giảng: là tài liệu giảng dạy, học tập được thẩm định và công nhận là tài liệu học tập.

Tập bài giảng là tài liệu bắt buộc đối với môn học chưa có giáo trình hoặc chưa được cập nhật trong giáo trình.

5. Sách chuyên khảo: là công trình nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một hoặc một số vấn đề thuộc một lĩnh vực khoa học chuyên ngành.

Sách chuyên khảo là tài liệu có thể được sử dụng để giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

6. Sách tham khảo: là công trình nghiên cứu có nội dung liên quan đến chuyên ngành và chương trình đào tạo. Sách tham khảo cung cấp các thông tin liên quan đến môn học, ngành học nhưng không chuyên sâu và toàn diện như sách chuyên khảo.

Sách tham khảo là tài liệu có thể được sử dụng để giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

7. Sách tình huống: là sách phân tích, bình luận, đánh giá các tình huống thực tế, bao gồm các bản án giúp người học vận dụng kiến thức lý thuyết vào thực tiễn một cách hiệu quả nhất.

Sách tình huống được sử dụng để làm sáng tỏ nội dung của giáo trình, tập bài giảng, là tài liệu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học. .

8. Sách hướng dẫn học tập: là tài liệu giúp cho người học nắm được phương pháp học tập và nghiên cứu môn học, ngành học thuộc chương trình và chuyên ngành đào tạo.

Sách hướng dẫn học tập là tài liệu bổ sung cho giáo trình và tập bài giảng.

9. Hồ sơ thẩm định: là các tài liệu, văn bản liên quan đến việc thẩm định.

Hồ sơ thẩm định bao gồm: Tài liệu học tập cần thẩm định; báo cáo tổng quan về tài liệu học tập cần thẩm định; quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; báo cáo kết quả thẩm định của các thành viên Hội đồng thẩm định; biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định; báo cáo kết quả chỉnh sửa tài liệu học tập; đề nghị công nhận, cho phát hành và sử dụng (hoặc không công nhận, không cho phát hành và sử dụng) tài liệu học tập đã được thẩm định tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

Điều 3: Chí phí thẩm định

1. Chí phí thẩm định tài liệu học tập bao gồm:

a) Tiền thù lao cho Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

c) Tiền thù lao cho thành viên Hội đồng thẩm định.

2. Tài liệu học tập do các khoa, bộ môn thuộc Trường và Trung tâm Học liệu yêu cầu thẩm định thì chi phí thẩm định lấy từ ngân sách của Nhà trường.

3. Tài liệu học tập do cá nhân nào yêu cầu thẩm định thì cá nhân đó chi trả chi phí thẩm định.

4. Mức chi trả chi phí thẩm định theo quy định tại Điều 27 Quy chế biên soạn và phát hành tài liệu học tập ban hành kèm theo Quyết định số 1148/QĐ-ĐHL ngày 8/9 /2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 1648/QĐ-ĐHL ngày 05/10 /2011 và Quyết định số 432 /QĐ-ĐHL ngày 27/03/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi bổ sung Quy định biên soạn và phát hành tài liệu học tập.

5. Trường Phòng Quản lý Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, chịu trách nhiệm đề xuất việc thanh toán chi phí thẩm định các tài liệu học tập nhân danh Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh. Cá nhân đề xuất thẩm định tài liệu học tập nhân danh cá nhân thanh toán chi phí thẩm định trực tiếp cho các thành viên của Hội đồng thẩm định.

Chương II

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH

Điều 4: Đề xuất thẩm định

1. Các khoa và bộ môn thuộc Trường đề xuất thẩm định các loại tài liệu học tập nhân danh Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

2. Cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh đề xuất thẩm định các tài liệu học tập nhân danh cá nhân.

3. Trung tâm học liệu đề xuất thẩm định các loại tài liệu học tập mà Trung tâm Học liệu có nhu cầu phát hành tại các cơ sở đào tạo của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

Điều 5: Hồ sơ và tài liệu đề xuất thẩm định

1. Cá nhân, đơn vị đề xuất thẩm định phải có văn bản trình bày tổng quan về tài liệu học tập cần thẩm định gửi Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo kèm theo 06 bản tài liệu học tập đề xuất thẩm định.

2. Văn bản trình bày tổng quan về tài liệu học tập đề xuất thẩm định bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Tên cá nhân, đơn vị đề xuất thẩm định;
- b) Tên tài liệu học tập đề xuất thẩm định;
- c) Nội dung tổng quan của tài liệu học tập đề xuất thẩm định;
- d) Đề nghị công nhận là tài liệu nào trong số các tài liệu được quy định tại Điều 2 của

Quy định này;

- e) Mục đích của việc đề xuất thẩm định;
- f) Đề xuất thành viên Hội đồng thẩm định (không bắt buộc);

Điều 6: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;
2. Thay đổi, bổ sung thành phần Hội đồng thẩm định;
3. Bãi bỏ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;
4. Chỉ đạo, kiểm tra công tác thẩm định của Hội đồng thẩm định;
5. Quyết định thẩm định lại tài liệu học tập đã được thẩm định khi có khiếu nại về việc thẩm định;
6. Quyết định công nhận hoặc không công nhận, cho phép hoặc không cho phép phát hành và sử dụng tài liệu học tập đã được thẩm định tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh theo đề nghị của Hội đồng thẩm định;
7. Quyết định ngừng phát hành và sử dụng các tài liệu học tập không đáp ứng các tiêu chí được quy định tại Điều 10 của Quy định này tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh theo đề nghị của Hội đồng thẩm định;
8. Yêu cầu tác giả, nhóm tác giả chỉnh sửa tài liệu học tập để được công nhận, phát hành và sử dụng tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh theo đề nghị của Hội đồng thẩm định;
9. Giải quyết các khiếu nại liên quan đến việc thẩm định;
10. Khen thưởng và kỷ luật cá nhân, đơn vị thuộc Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh có thành tích tốt hoặc vi phạm Quy định này;
11. Được nhận thù lao theo Quy chế biên soạn và phát hành tài liệu học tập ban hành kèm theo Quyết định số 1148/QĐ-ĐHL ngày 8/9 /2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 7: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
 - a) Tham vấn cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;

- b) Thông tin, liên lạc với các thành viên của Hội đồng thẩm định;
- c) Chuyển tài liệu học tập cần thẩm định, quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, mẫu báo kết quả thẩm định và các tài liệu liên quan đến việc thẩm định cho các thành viên của Hội đồng thẩm định;
- d) Nhận kết quả thẩm định bằng văn bản của các thành viên của Hội đồng thẩm định;
- e) Thông báo cho Hiệu trưởng về việc tổ chức thẩm định khi có yêu cầu;
- f) Ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định;
- g) Được nhận thù lao theo Quy chế biên soạn và phát hành tài liệu học tập ban hành kèm theo Quyết định số 1148/QĐ-ĐHL ngày 8/9 /2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Tham vấn cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận hoặc không công nhận, cho phép hoặc không cho phép phát hành và sử dụng tài liệu học tập đã được thẩm định tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh theo đề nghị của Hội đồng thẩm định;
- b) Tham vấn cho Hiệu trưởng ra quyết định ngừng phát hành và sử dụng tài liệu học tập đã được thẩm định mà không đáp ứng các tiêu chí được quy định tại Điều 10 của Quy định này tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh theo đề nghị của Hội đồng thẩm định;
- d) Tham vấn cho Hiệu trưởng về việc khen thưởng, giải quyết khiếu nại và xử lý vi phạm liên quan đến việc thẩm định tài liệu học tập theo Quy định này.

Điều 8: Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng thẩm định gồm 05 thành viên: 01 Chủ tịch, 02 phản biện, 01 ủy viên và 01 ủy viên thư ký, trong đó phải có ít nhất là 02 thành viên ngoài Trường. Ủy viên thư ký là Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

2. Thành viên Hội đồng thẩm định phải có học vị Tiến sĩ hoặc chuyên gia về lĩnh vực thẩm định.

3. Tài liệu học tập được biên soạn bằng tiếng nước ngoài thì Hội đồng thẩm định phải có 01 thành viên là người sử dụng ngôn ngữ đó như tiếng mẹ đẻ và phải có kiến liên quan đến chuyên ngành và lĩnh vực của tài liệu học tập cần thẩm định.

Điều 9: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định

- 1. Chủ tịch Hội đồng thẩm định có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
 - a) Chủ trì cuộc họp của Hội đồng thẩm định;
 - b) Báo cáo kết quả thẩm định bằng văn bản cho Hiệu trưởng và gửi lưu trữ cho phòng QL Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác quốc tế;

c) Trình hồ sơ thẩm định và đề nghị bằng văn bản cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận, cho phát hành và sử dụng tài liệu học tập đã được thẩm định tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

d) Kiểm tra kết quả chỉnh sửa các tài liệu mà Hội đồng thẩm định kết luận phải chỉnh sửa;

e) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định;

f) Được chi trả thù lao theo Quy chế biên soạn và phát hành tài liệu học tập ban hành kèm theo Quyết định số 1148/QĐ-ĐHL ngày 8/9 /2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thành viên của Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Thẩm định độc lập, khách quan, có chất lượng và bảo đảm đúng các tiêu chí thẩm định được quy định tại Điều 10 của Quy định này;

b) Tham gia cuộc họp của Hội đồng thẩm định, trong trường hợp bất khả kháng có thể vắng mặt nhưng phải thông báo và gửi kết quả thẩm định bằng văn bản đúng thời hạn theo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;

c) Báo cáo nhận xét, đánh giá kết quả thẩm định của cá nhân bằng văn bản tại cuộc họp của Hội đồng thẩm định đúng hình thức, nội dung và thời hạn.

d) Báo cáo kết quả thẩm định bao gồm các nội dung sau đây:

- Họ và tên, học hàm, học vị và chức vụ của thành viên Hội đồng thẩm định;

- Tên tài liệu học tập được thẩm định;

- Kết quả nhận xét, đánh giá tài liệu học tập theo các tiêu chí được quy định tại Điều 10 của Quy định này;

- Ý kiến của cá nhân về việc công nhận, phát hành và sử dụng tài liệu học tập đã thẩm định tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

e) Phát biểu và biểu quyết kết quả thẩm định;

f) Được chi trả thù lao theo Quy chế biên soạn và phát hành tài liệu học tập ban hành kèm theo Quyết định số 1148/QĐ-ĐHL ngày 8/9 /2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Hội đồng thẩm định có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Tiến hành thẩm định tài liệu học tập và kết luận theo nguyên tắc độc lập, khách quan và khoa học;

b) Tuân thủ tiêu chí thẩm định và thời gian thẩm định theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 của Quy định này;

c) Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận hoặc không công nhận, cho phép hoặc không cho phép phát hành và sử dụng tài liệu học tập đã được thẩm định tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

d) Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định ngừng phát hành và sử dụng tài liệu học tập mà Hội đồng thẩm định kết luận không đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Điều 10 của Quy định này tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

e) Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định yêu cầu tác giả chỉnh sửa tài liệu học tập để được công nhận, phát hành và sử dụng tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

f) Giải trình cho Hiệu trưởng về kết quả thẩm định khi được yêu cầu.

Điều 10: Tiêu chí thẩm định

Tài liệu học tập chỉ được công nhận, cho phép phát hành và sử dụng tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh khi đáp ứng các tiêu chí sau đây:

1. Các tiêu chí chung:

a) Phù hợp với quan điểm, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Phù hợp với mục tiêu, chương trình và định hướng đào tạo của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

c) Tuân thủ pháp luật Việt Nam về quyền tác giả, sở hữu trí tuệ và Quy định về chống đạo văn của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

d) Cần thiết cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;

e) Tài liệu học tập có thể được biên soạn bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài thuộc các chương trình đào tạo đặc biệt của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

2. Tập bài giảng được thẩm định dựa vào các tiêu chí sau đây:

a) Đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra của các chuyên ngành đào tạo của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh đã ban hành.

b) Kiến thức trong tập bài giảng được trình bày khoa học, logic, đảm bảo kết hợp giữa lý luận và thực tiễn;

c) Phù hợp với hồ sơ môn học;

d) Phải có tên của khoa, bộ môn, logo và tên Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

3. Sách chuyên khảo được thẩm định dựa vào các tiêu chí sau đây:

a) Không sao chép y nguyên nội dung của giáo trình, tập bài giảng và các tài liệu học tập khác của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh hoặc của cá nhân và cơ sở đào tạo khác;

- b) Xác định rõ đối tượng và mục đích sử dụng;
- c) Kiến thức trong sách chuyên khảo được trình bày logic, khoa học đảm bảo kết hợp giữa lý luận và thực tiễn;
- d) Tính hệ thống và chuyên sâu của lĩnh vực nghiên cứu;
- e) Tính mới về lý luận và thực tiễn của lĩnh vực nghiên cứu;
- f) Giúp cho giảng viên, học viên và sinh viên thuận lợi hơn trong hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và thực hành pháp luật;

4. Sách tham khảo được thẩm định dựa vào các tiêu chí sau đây:

a) Không trùng lặp về hình thức và nội dung của giáo trình, tập bài giảng và các tài liệu học tập khác của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh hoặc của cá nhân và cơ sở đào tạo khác;

- b) Kiến thức trong sách tham khảo được trình bày logic và khoa học;
- c) Xác định rõ đối tượng và mục đích sử dụng;
- d) Có nội dung liên quan đến môn học, chương trình và chuyên ngành đào tạo;
- e) Bổ sung thông tin cho giáo trình, tập bài giảng và các tài liệu học tập khác;
- f) Giúp cho giảng viên, học viên và sinh viên trong hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và thực hành pháp luật;

5. Sách tình huống được thẩm định dựa vào các tiêu chí sau đây:

a) Sách tình huống phải gắn với môn học thuộc chuyên ngành và chương trình đào tạo của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

b) Giúp người học vận dụng hiệu quả việc học lý thuyết với thực tiễn, nâng cao kỹ năng thực hành pháp luật;

c) Tình huống trong sách là tình huống thực tế được giải quyết tại cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan tài phán quốc gia hoặc quốc tế.

d) Một tình huống có thể được sử dụng để chứng minh, giải thích, làm sáng tỏ một hoặc nhiều vấn đề lý thuyết/lý luận như đã thể hiện, mô tả trong giáo trình, tập bài giảng và hồ sơ môn học;

e) Một vấn đề lý thuyết/lý luận như đã thể hiện, mô tả trong giáo trình, tập bài giảng và hồ sơ môn học có thể được chứng minh, giải thích, làm sáng tỏ bằng nhiều tình huống;

f) Tình huống phải được tóm tắt, giản lược ở mức độ tổng quát nhất nhưng vẫn đảm bảo nội dung cơ bản của tình huống và ý đồ của tác giả khi sử dụng và phân tích tình huống đó;

g) Các tình huống trong sách phải được sắp xếp theo thứ tự các chương/mục của giáo trình, tập bài giảng và mô tả trong hồ sơ môn học;

h) Các phân tích, đánh giá, bình luận tình huống phải dựa trên cơ sở khách quan và khoa học;

6. Sách hướng dẫn học tập được thẩm định dựa vào các tiêu chí sau đây:

a) Phù hợp với nội dung của giáo trình, tập bài giảng và hồ sơ môn học;

b) Hướng dẫn phương pháp và cách thức học tập nhằm giúp người học hiểu và lĩnh hội tốt hơn nội dung môn học đã được thể hiện trong giáo trình, tập bài giảng và hồ sơ môn học;

c) Có hệ thống các câu hỏi nghiên cứu và bài tập ứng dụng giúp người học xác định đúng yêu cầu và nội dung của môn học;

d) Sách hướng dẫn học tập không bao gồm hoặc đính kèm nội dung chi tiết của văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 11: Thời gian thẩm định

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất thẩm định, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

2. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng thẩm định, Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo phải chuyển tài liệu học tập được đề xuất thẩm định, quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, thư mời thẩm định và các tài liệu liên quan đến việc thẩm định cho các thành viên của Hội đồng thẩm định;

3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tài liệu cần thẩm định, Hội đồng thẩm định phải tổ chức họp Hội đồng thẩm định;

4. Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, Chủ tịch Hội đồng thẩm định phải báo cáo kết quả thẩm định và trình hồ sơ, đề nghị bằng văn bản cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng ra quyết định công nhận hoặc không công nhận, cho phép hoặc không cho phép phát hành và sử dụng tài liệu học tập tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

5. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông báo kết quả thẩm định cho cá nhân đơn vị đã yêu cầu thẩm định.

6. Tổng thời gian từ khi nhận tài liệu học tập và yêu cầu thẩm định đến khi Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông báo kết quả thẩm định không quá 90 ngày làm việc.

Chương III

KHIẾU NẠI, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Khiếu nại và xử lý vi phạm

1. Hiệu Trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh sẽ xem xét giải quyết các khiếu nại liên quan đến công tác thẩm định tài liệu học tập của cá nhân, đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh vi phạm các quy định về thẩm định tài liệu học tập theo Quy định này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Các đơn vị trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức- Hành chính để trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Mai Hồng Quý