

Số: 859 /KH-TCLĐH

Quảng Bình, ngày 28 tháng 6 năm 2016

KẾ HOẠCH

Biên soạn Giáo trình Luật Dân sự, Giáo trình Luật Hôn nhân và Gia đình

Thực hiện hướng dẫn tại Công văn số 1806/BTP-TCCB ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tư pháp về việc rà soát, biên soạn giáo trình đào tạo Trung cấp Luật. Trường Trung cấp Luật Đồng Hới ban hành và triển khai kế hoạch biên soạn Giáo trình Luật Dân sự và Giáo trình Luật Hôn nhân và Gia đình như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Biên soạn mới Giáo trình Luật Dân sự, Giáo trình Luật Hôn nhân và Gia đình đáp ứng nhu cầu dạy và học của các trường Trung cấp Luật thuộc Bộ Tư pháp, thay thế cho các giáo trình cũ đã được xuất bản trước đây.

2. Yêu cầu

- 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, chuẩn đầu ra của nhà trường; 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;

- 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 chủ trương, chính sách của Đảng, quy định mới của các văn bản pháp luật; 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;

- 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; cách trình bày giáo trình tránh lý thuyết nặng nề, dài dòng, lồng ghép các tình huống thực tiễn điển hình, thường gặp;

- 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;

- Trong quá trình viết giáo trình cần thu hút đội ngũ chuyên gia trong Bộ Tư pháp tham gia viết giáo trình.

II. TỔ CHỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

| TT | Nội dung | Cá nhân, đơn vị thực hiện | Thời gian |
|----|---|--|--------------------------|
| 1 | Thành lập Ban Biên soạn Giáo trình Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng KH&ĐT, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Biên soạn Giáo trình. | - Hội đồng KH&ĐT; - Hiệu trưởng Nhà trường. | Tuần 4 tháng 6 |
| 2 | Xây dựng đề cương giáo trình Dựa vào khung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, tiến hành phân công giáo viên có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm xây dựng đề cương giáo trình phù hợp với từng học phần. | - Ban biên soạn; - Trưởng Khoa Đào tạo cơ bản; | Tuần 1 tháng 7 |
| 3 | Gửi Dự thảo đề cương giáo trình cho 4 trường Trung cấp Luật góp ý | Ban Biên soạn | Tuần 2, 3 tháng 7 |
| 4 | Thẩm định, hoàn thiện đề cương giáo trình | - Hội đồng thẩm định; - Ban Biên soạn. | Tuần 4 tháng 7 |
| 5 | Biên soạn Dự thảo giáo trình Trên cơ sở đề cương chi tiết giáo trình học phần đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt, tổ chức biên soạn giáo trình và báo cáo với lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Nhà trường khi hoàn thành dự thảo giáo trình. | Ban Biên soạn | Tháng 8 đến hết tháng 10 |
| 6 | Tổ chức Hội thảo góp ý, trao đổi về Dự thảo Giáo trình | - Ban Biên soạn; - Các chuyên gia. | Tuần 2 tháng 11 |
| 7 | Thẩm định Dự thảo giáo trình 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. | - Hiệu trưởng Nhà trường; - Hội đồng thẩm định; - Ban Biên soạn; - Phòng Đào tạo và Công tác học sinh; - Phòng Tài chính - Kế toán. | Tuần 4 tháng 11 |

| | | | |
|----|---|---|--------------------|
| 8 | Tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện Dự thảo Giáo trình | Ban Biên soạn | Tuần 1, 2 tháng 12 |
| 9 | Quyết định việc sử dụng giáo trình 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. | - Hiệu trưởng Nhà trường. | Tuần 3 tháng 12 |
| 10 | Lưu hồ sơ và cho xuất bản giáo trình Tất cả các hồ sơ liên quan phải được lưu trữ theo quy trình kiểm soát hồ sơ, sau đó cho xuất bản giáo trình. | - Phòng Đào tạo và Công tác học sinh; - Trưởng khoa Khoa Đào tạo cơ bản. | Tuần 4 tháng 12 |

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí: Ngân sách Nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Khoa chuyên môn

- Phân công và tạo điều kiện cho giáo viên tham gia biên soạn giáo trình theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng;

- Chịu trách nhiệm về kế hoạch biên soạn giáo trình trong toàn khoa.

2. Ban Biên soạn Giáo trình

2.1. Chủ biên

- Chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương, tiến độ đã được phê duyệt;

- Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình; tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định;

- Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết;

- Trực tiếp tham gia biên soạn.

2.2. Thành viên tham gia biên soạn

- Các thành viên tham gia biên soạn phải chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình;

- Chấp hành sự phân công của chủ biên; đảm bảo trung thực; biên soạn đúng tiến độ; sử dụng ngôn ngữ, văn phong thống nhất chung cho toàn bộ giáo trình.

3. Hội đồng thẩm định giáo trình

- Tổ chức nghiệm thu giáo trình đã biên soạn; đóng góp ý kiến chỉnh sửa, bổ sung cho tác giả (nếu có);

- Đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc nâng cao chất lượng và hiệu quả sử dụng giáo trình.

6. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh

Phòng Đào tạo và Công tác học sinh chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ đăng ký, theo dõi, đôn đốc công tác biên soạn, thẩm định, trực tiếp lưu trữ và phát hành giáo trình.

7. Phòng Tài chính - Kế toán

Hướng dẫn cho các cá nhân, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí biên soạn giáo trình, hợp đồng biên soạn giáo trình, định mức quyết toán và thực hiện thanh lý hợp đồng cho các cá nhân, đơn vị thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch Biên soạn Giáo trình Luật Dân sự, Giáo trình Luật Hôn nhân và Gia đình của Trường Trung cấp Luật Đồng Hới. Đề nghị lãnh đạo các Khoa, các phòng có liên quan triển khai Kế hoạch này đến toàn bộ giáo viên, viên chức trong Trường thực hiện đúng tiến độ quy định. /.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc Trường (để p/h thực hiện);
- Ba Giám hiệu (để biết);
- Ban biên soạn (để thực hiện);
- Vụ Tổ chức cán bộ (để b/c);
- Lưu: VT, ĐTCB.



Lê Vệ Quốc