

## QUY ĐỊNH

Vv Đăng ký biên soạn, thẩm định, duyệt, lựa chọn, xuất bản và sử dụng giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định cách thức tiến hành biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản và sử dụng giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo (sau đây gọi chung là sách, giáo trình) phù hợp với các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời đáp ứng được yêu cầu do nhà trường đề ra.
2. Quy định về hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản và sử dụng sách, giáo trình phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu tại Trường ĐH Kinh tế và QTKD.
3. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản và sử dụng sách, giáo trình của Trường ĐH Kinh tế và QTKD được quản lý thống nhất theo Quy định này

##### **Điều 2. Tài liệu viện dẫn**

1. Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học.
2. Quy định của trường ĐH Kinh tế & QTKD về chương trình đào tạo bậc Đại học theo hình thức tín chỉ.

##### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ**

1. *Giáo trình* là tài liệu giảng dạy chính thức đối với học phần, tên giáo trình phải đúng với tên của học phần có trong chương trình đào tạo theo quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng
2. *Sách tham khảo* là học liệu có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học, đến chương trình đào tạo.
3. *Sách chuyên khảo* là kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả, được sử dụng để giảng dạy đại học, sau đại học và dùng để tra cứu
4. *Thẩm định sách, giáo trình* là việc Nhà trường chính thức tổ chức Hội đồng để sau khi xem xét, đánh giá bản thảo của chủ biên theo tiêu chuẩn sách, giáo trình của Trường ĐH Kinh tế & QTKD, kết luận bản thảo có đạt yêu cầu hay không.

## Chương II

### CHỦ BIÊN, THÀNH VIÊN THAM GIA BIÊN SOẠN SÁCH, GIÁO TRÌNH

#### **Điều 4. Thành phần Ban biên soạn sách, giáo trình**

1. Thành phần Ban biên soạn sách, giáo trình gồm : Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có):
  - a. Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách, giáo trình các môn học phải có chức danh Giáo sư, phó Giáo sư hoặc giảng viên có trình độ tiến sỹ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó. Đối với một số môn học có tính chất đặc thù do Hiệu trưởng quy định, điều kiện chủ biên phải có trình độ từ Thạc sỹ trở lên. Chủ biên giáo trình do trưởng bộ môn quyết định trên cơ sở cá nhân đăng ký và tiêu chuẩn đã quy định đối với chủ biên. Trường hợp một giáo trình cùng có 2 người đăng ký chủ biên thì ưu tiên người có uy tín hơn trong chuyên môn giảng dạy học phần cũng như có uy tín hơn trong đơn vị đứng tên làm chủ biên.
  - b. Các thành viên tham gia Ban biên soạn sách, giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung sách, giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định. Người tham gia viết giáo trình do chủ biên mời, số lượng không hạn chế trên cơ sở đảm bảo nội dung, chất lượng và các tiêu chuẩn đã quy định đối với người tham gia viết và phải được Trưởng bộ môn chấp thuận.
2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình và quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình bằng văn bản.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên giáo trình**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của sách, giáo trình; tiếp thu, sửa chữa nội dung sách, giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.
3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn sách, giáo trình khi thấy cần thiết.
4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường ĐH Kinh tế & QTKD đối với việc biên soạn sách, giáo trình.

**Chương III**  
**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, XUẤT BẢN VÀ SỬ DỤNG SÁCH, GIÁO TRÌNH**

**Điều 6. Đăng ký viết sách, giáo trình**

**1. Đăng ký ở bộ môn**

Đầu tháng 9 hàng năm, Nhà trường ra thông báo về đăng ký viết và xuất bản sách, giáo trình. Trưởng bộ môn phổ biến đề giảng viên trong bộ môn biết.

- a. Giảng viên đăng ký chủ biên và nhóm tác giả tham gia viết.
- b. Bộ môn tổ chức họp, xét duyệt: tên sách, giáo trình, tên chủ biên, danh sách thành viên tham gia viết.
- c. Lập Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình của bộ môn nộp cho khoa.

**2. Khoa lựa chọn và đề xuất với trường**

- a. Khoa tổ chức họp lựa chọn danh mục; chủ biên; tham gia viết sách, giáo trình của các bộ môn
- b. Khoa tổ chức họp lựa chọn danh mục sách, giáo trình; chủ biên; tham gia viết của các bộ môn
- c. Thành phần họp: Hội đồng Khoa học & Đào tạo của Khoa.
- d. Khoa tổng hợp lập danh sách đăng ký biên soạn sách, giáo trình (*Phụ lục 1*) với nhà trường (*nộp về phòng KH-CN & HTQT*)

**Điều 7.** Phòng KH-CN & HTQT có trách nhiệm tập hợp danh mục sách, giáo trình được đăng ký biên soạn, trên cơ sở đó lập Tờ trình dự thảo Kế hoạch biên soạn sách, giáo trình trình Hiệu trưởng.

**Điều 8.** Trên cơ sở Tờ trình nêu tại Điều 7, trước ngày 31 tháng 12 cùng năm, Hiệu trưởng ra “*Quyết định phê chuẩn Kế hoạch biên soạn sách, giáo trình*” có kèm theo bản kế hoạch (*Phụ lục 2*) cho năm tiếp theo.

**Điều 9. Hợp đồng biên soạn giáo sách, giáo trình**

1. Sau khi Hiệu trưởng ra Quyết định nêu tại Điều 8, Phòng KH-CN & QHQT thừa lệnh Hiệu trưởng ra “*Thông báo làm thủ tục ký hợp đồng biên soạn sách, giáo trình*” trong năm kế hoạch mời các chủ biên liên quan ký hợp đồng biên soạn sách, giáo trình với Nhà trường.
2. Thời hạn làm thủ tục ký hợp đồng thông thường là 45 ngày kể từ ngày ra thông báo. Tuy nhiên, tùy theo tình hình cụ thể mà thời hạn này có thể thay đổi.

## **Điều 10. Thẩm định sách, giáo trình**

### **1. Thẩm định cấp bộ môn (Áp dụng đối với giáo trình)**

- a. Giáo trình sau khi viết xong, chủ biên nộp bản thảo cho Trưởng Bộ môn.
- b. Trong vòng 2 tuần kể từ ngày nộp bản thảo, Trưởng Bộ môn phải tổ chức họp bộ môn để đóng góp ý kiến và đánh giá.
- c. Thành phần họp đánh giá tại bộ môn: Không hạn chế về số lượng, bao gồm tất cả các giảng viên trong bộ môn. Có thể mời rộng rãi các giảng viên có chuyên môn gần trong khoa, trong trường cùng tham gia họp và đánh giá.
- d. Căn cứ để đánh giá bao gồm: Đề cương chi tiết đã được Hội đồng Khoa học - Đào tạo nhà trường thông qua và Bản thảo hoàn chỉnh giáo trình.
- e. Kết quả đánh giá, thẩm định ở bộ môn phải ghi thành biên bản, trong đó cần ghi chi tiết ý kiến đóng góp của các thành viên tham gia họp.
- f. Chủ biên có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung trên cơ sở các ý kiến đóng góp của bộ môn trong vòng 2 tuần và nộp hồ sơ giáo trình và đăng ký thẩm định cấp trường với phòng KH-CN &QHQT.
- g. Hồ sơ gửi về phòng KH-CN &QHQT gồm:
  - Biên bản họp bộ môn đánh giá giáo trình có chữ ký của đại diện lãnh đạo khoa.
  - Bản thảo giáo trình đã đóng quyển: 7 quyển ( trình bày theo quy định ở phụ lục 3)

### **2. Thẩm định cấp trường**

- a. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chậm nhất 1 tuần kể từ khi nhận đủ văn bản Chủ biên gửi.
- b. Số lượng thành viên Hội đồng: 7 người, trong đó: 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 Phản biện phải có trình độ từ tiến sỹ trở lên, trong đó có 1 người ngoài trường; 1 Ủy viên thư ký và Các uỷ viên khác: gồm 3 người; phải là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy đại học và có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.
- c. Thư ký Hội đồng gửi bản thảo cho các thành viên Hội đồng (riêng phản biện ngoài trường, chủ biên tự đưa sau khi có quyết định thành lập hội đồng).
- d. Các thành viên Hội đồng đọc và nộp nhận xét bằng văn bản cho Thư ký hội đồng, chậm nhất 2 tuần kể từ khi nhận được bản thảo.
- e. Thư ký hội đồng đăng ký lịch họp thẩm định sau khi đã nhận đủ nhận xét của các thành viên hội đồng.

- f. Cơ sở để đánh giá:
- Đề cương chi tiết đã được Hội đồng Khoa học – Đào tạo nhà trường thông qua (*đối với giáo trình*)
  - Biên bản thẩm định cấp Bộ môn (*đối với giáo trình*)
  - Bản thảo sách, giáo trình.
- g. Nếu sách, giáo trình được Hội đồng thẩm định đánh giá là đạt yêu cầu, tác giả tiếp tục sửa chữa, hoàn chỉnh bản thảo theo Biên bản họp của Hội đồng. Thời gian tối đa 1 tháng kể từ ngày Hội đồng họp.
- h. Sau khi đã sửa chữa hoàn chỉnh, tác giả nộp cho phòng KH-CN & QHQT:
- 02 bản in hoàn chỉnh toàn bộ nội dung, bìa của sách trên giấy khổ A4, đóng thành quyển, có bìa.
  - 01 đĩa CD ccopy toàn bộ nội dung liên quan đến sách (tương tự bản in đã đóng quyển)
- i. Phòng KH-CN & QHQT tiến hành làm các thủ tục:
- Kiểm tra việc sửa chữa sách, giáo trình theo ý kiến góp ý của các thành viên hội đồng và kết luận của Chủ tịch hội đồng.
  - Làm Biên bản thanh lý Hợp đồng cho chủ biên nếu các bản in và đĩa CD đạt yêu cầu.
  - Làm các thủ tục cần thiết để xuất bản

### **Điều 11. Xuất bản sách , giáo trình**

1. Sau khi nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng với chủ biên, bản quyền sách, giáo trình thuộc quyền sở hữu của trường ĐH Kinh tế & QTKD. Mọi tổ chức, cá nhân, kể cả chủ biên sách, giáo trình, nếu vi phạm quyền sở hữu bản quyền sẽ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.
2. Căn cứ vào ý kiến của Ban thẩm định sách, giáo trình của trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách sách, giáo trình xuất bản.
3. Sau khi Hiệu trưởng ra Quyết định danh sách sách, giáo trình xuất bản, Phòng KH-CN & QHQT chuyển cho Phòng Quản trị phục vụ hồ sơ của các sách, giáo trình được xuất bản, in ấn theo kế hoạch.
4. Hồ sơ gồm các tài liệu sau đây:
  - a. Quyết định phê chuẩn Kế hoạch biên soạn sách, giáo trình

- b. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định sách, giáo trình của những sách, giáo trình có tên trong “Kế hoạch xuất bản, in ấn sách, giáo trình”;
  - c. Biên bản thẩm định sách, giáo trình ở cấp Trường của các sách, giáo trình có tên trong “Kế hoạch xuất bản, in ấn sách, giáo trình” ;
  - d. Quyết định phê chuẩn Kế hoạch xuất bản, in ấn sách, giáo trình;
  - e. Các bản in và đĩa CD ghi nội dung bản thảo các sách, giáo trình có tên trong “Kế hoạch xuất bản, in ấn sách, giáo trình”.
5. Số lượng in ấn lần đầu của mỗi giáo trình được quy định như sau:
- a. Đối với các môn học thuộc phần kiến thức Đại cương và kiến thức cơ sở khối ngành và kiến thức cơ sở ngành, số lượng ấn bản của mỗi giáo trình tối đa là 400 quyển.
  - b. Đối với các môn học thuộc phần kiến thức cơ sở ngành chính số lượng ấn bản của mỗi giáo trình tối đa là 300 quyển.
  - c. Đối với các môn học thuộc phần kiến thức chuyên ngành, số lượng ấn bản của mỗi giáo trình tối đa là 200 quyển.
  - d. Số lượng tái bản hàng năm phụ thuộc nhu cầu thực tế và đề xuất của Bộ môn, phòng Đào tạo và Báo cáo đánh giá thực trạng sử dụng sách, giáo trình của TT Thông tin - Thư viện
6. Đối với mỗi sách chuyên khảo, tham khảo số lượng ấn bản phụ thuộc vào nhu cầu thực tế hàng năm và do Hiệu trưởng quyết định dựa vào đề xuất nhu cầu sử dụng của TT Thông tin - Thư viện

## **Điều 12. Sử dụng sách , giáo trình**

1. Mỗi môn học biên soạn hoặc lựa chọn ít nhất một giáo trình dùng cho đại học hệ chính quy. Các hình thức đào tạo khác (VLVH, Liên thông, Văn bằng 2 ...) dùng chung giáo trình này với tài liệu hướng dẫn giảng dạy do các bộ môn quy định thống nhất. Một số giáo trình có thể biên soạn cho trình độ sau đại học.
2. Sách, giáo trình đã xuất bản, Nhà trường có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.
3. Số lượng sách, giáo trình đã xuất bản sử dụng như sau:
  - a. Nộp lưu chiểu: 15 cuốn/1 giáo trình, sách (nộp cho Nhà xuất bản)

- b. Trả cho tác giả: Giáo trình, sách có 1 tác giả: tác giả được nhận 05 cuốn. Giáo trình, sách có từ 2 tác giả trở lên: mỗi tác giả được nhận 3 cuốn (sau khi nhập vào thư viện, thư viện làm thủ tục và trực tiếp bàn giao cho tác giả)
  - c. Số còn lại sẽ được nhập vào thư viện để sử dụng chung
4. Trong quá trình thực hiện, để tạo điều kiện cho sinh viên có thể mua sách, giáo trình đã xuất bản, nhà trường có hỗ trợ như sau:
- a. Nếu cán bộ, sinh viên của nhà trường có nhu cầu mua sách, giáo trình sẽ được nhà trường trợ giá theo quy định của TT Thông tin – Thư viện và quyết định của Hiệu trưởng.
  - b. Nếu các đối tượng khác ngoài trường có nhu cầu sẽ mua theo giá bìa.
  - c. Nguyên tắc tính giá bìa:  $\text{Giá bìa} = \text{Tổng chi phí} / \text{Tổng số ấn phẩm đã in}$ . (*Phòng KH-CN & QHQT chịu trách nhiệm định giá bìa*)

### **Điều 13. Kinh phí thực hiện**

#### **1. Quy định chung**

- a. Đối với giáo trình: Số tín chỉ được thanh toán theo khung chương trình được duyệt (không tính theo số trang thực tế viết, trừ phần chế bản và in).
- b. Đối với sách tham khảo và sách chuyên khảo, số tín chỉ được thanh toán được tính theo số tín chỉ của môn học chính trong số các học phần của chương trình đào tạo mà cuốn sách đó phục vụ tham khảo.

#### **2. Kinh phí hỗ trợ biên soạn và thẩm định sách, giáo trình**

- a. Kinh phí cho chủ biên phải theo quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường tại thời điểm ký hợp đồng.
- b. Kinh phí Hội đồng thẩm định sách, giáo trình được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường tại thời điểm họp Hội đồng thẩm định.
- c. Phòng KH-CN & QHQT chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh toán các khoản kinh phí gồm:
  - Kinh phí đọc nhận xét, phản biện
  - Kinh phí tổ chức họp thẩm định
- d. Chủ biên tự làm các thủ tục thanh toán các khoản kinh phí biên soạn, sửa chữa tổng thể theo Hợp đồng đã ký với Hiệu trưởng tại phòng Kế hoạch - Tài chính.

## **Chương IV**

### **LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 14. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình**

Đối với các môn học mà nhà trường chưa đủ năng lực để biên soạn giáo trình thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

#### **Điều 15. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình**

1. Bộ môn đề xuất danh mục các giáo trình cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo với Hội đồng Khoa học – Đào tạo Khoa, chủ tịch Hội đồng nộp về phòng KH-CN & QHQT.
2. Phòng KH-CN & QHQT trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục, giáo trình để đưa vào sử dụng chính thức trong nhà trường. Hiệu trưởng quy định số lượng thành viên hội đồng và tổ chức hoạt động của Hội đồng lựa chọn giáo trình bằng văn bản.
3. Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình đã lựa chọn để phục vụ giảng dạy, học tập.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 16. Khen thưởng**

Các cá nhân thực hiện tốt quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng sách, giáo trình của nhà trường được xem xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng.

#### **Điều 17. Xử lý vi phạm:**

1. Trong trường hợp sách, giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, Hiệu trưởng sẽ xem xét để có hình thức xử lý phù hợp.
2. Trong quá trình sử dụng sách, giáo trình, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Trần Chí Thiện**