

QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH

(Ban hành theo Quyết định số .../QĐ-DHCNTT-ĐTDH ngày 26 tháng 02 năm 2013)

- Các viết tắt được sử dụng trong qui định này

ĐHQG	Đại học Quốc gia TP. HCM	CBGD	Cán bộ giảng dạy
DHCNTT	Đại học Công nghệ Thông tin	NXB	Nhà xuất bản
GT	Giáo trình	GS	Giáo sư
TLTK	Tài liệu tham khảo	PGS	Phó giáo sư
SHD	Sách hướng dẫn	CTGT	Chương trình giáo trình
CB-VC	Cán bộ Viên chức		

CHƯƠNG I QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và yêu cầu

- Mục đích của qui định này nhằm triển khai công tác xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình; công tác tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình; định mức các quyền lợi nhuận bút trong việc biên soạn giáo trình.
- Trường DHCNTT khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, các cán bộ giảng dạy trong trường biên soạn các loại tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập.
- Trường DHCNTT yêu cầu các Khoa, Bộ môn (sau đây gọi chung là Khoa) coi nhiệm vụ biên soạn các loại giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập của sinh viên là một trong các công tác chính của đơn vị.
- Nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo phải có nội dung phù hợp với nội dung chương trình đào tạo của ngành và nhóm ngành đã được duyệt theo quy định của ĐHQG và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Việc tiến hành các thủ tục biên soạn, xuất bản, quyền lợi nhuận bút, phát hành, ... đều phải được thực hiện theo các điều trong bản quy định này.

Điều 2. Phân cấp quản lý công tác giáo trình

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Điều hành Công tác giáo trình (gọi tắt là Ban Điều hành CTGT), thành phần gồm có: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Trưởng ban, Trưởng/Phó phòng đào tạo làm ủy viên thường trực kiêm thư ký, cán bộ – viên chức khác làm ủy viên.
- Trưởng Ban Điều hành CTGT chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức hoạt động của mảng công tác giáo trình và trước Chủ nhiệm CTGT ĐHQG về chuyên môn.
- Chức năng của Ban Điều hành CTGT cụ thể như sau:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch biên soạn giáo trình căn cứ theo chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy và học tập đối với các ngành đào tạo đã được ĐHQG cho phép đào tạo.

- Lập kế hoạch xuất bản giáo trình hàng năm trình ĐHQG đề nghị hỗ trợ kinh phí giáo trình.

- Chỉ đạo các Khoa đăng ký, tham gia biên soạn giáo trình.

- Tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình; phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng và số lượng giáo trình được xuất bản.

- Phân bổ kinh phí đủ và kịp thời cho kế hoạch xuất bản giáo trình của đơn vị.

- Căn cứ kế hoạch xuất bản đã được Chủ nhiệm CTGT ĐHQG phê duyệt hàng năm, phối hợp với Giám đốc Nhà xuất bản ĐHQG xuất bản giáo trình kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2.4. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm:

- Triển khai các công tác biên soạn giáo trình phục vụ học tập

- Tăng cường công tác quản lý nhằm đảm bảo tính thống nhất trong nội dung biên soạn, khuyến khích công tác sửa chữa, bổ sung nội dung và tái bản

- Đề xuất danh sách thành phần Hội đồng thẩm định giáo trình dùng để giảng dạy, học tập của đơn vị.

Điều 3. Phân loại giáo trình

3.1. *Sách chuyên khảo*: là tài liệu có nội dung chủ yếu từ kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của chuyên gia trình độ cao, được sử dụng để giảng dạy trong cơ sở giáo dục.

3.2. *Sách giáo trình (GT)*: là tài liệu chính đã được cơ sở giáo dục phê duyệt, dùng trong giảng dạy và học tập cho giảng viên, sinh viên. Sách giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã ban hành đối với mỗi môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giáo dục, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình giáo dục đã được phê duyệt theo quy định của ĐHQG.

3.3. *Tài liệu tham khảo (TLTK)*: là tài liệu được biên soạn dưới dạng bài giảng, tài liệu biên dịch, tài liệu dịch và tài liệu có nội dung phù hợp với một phần nội dung chương trình giáo dục hiện hành.

3.4. *Sách hướng dẫn (SHD)*: là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành... và tài liệu sử dụng trong công tác quản lý giáo dục.

Điều 4. Yêu cầu pháp lý

Sách chuyên khảo, sách giáo trình phải đạt các yêu cầu tại khoản 4.1, 4.2, 4.3 và tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn phải đạt yêu cầu tại khoản 4.1, 4.3 Điều này.

4.1. Được Giám đốc ĐHQG (đối với những giáo trình sử dụng chung trong ĐHQG), Hiệu trưởng (đối với giáo trình sử dụng cho trường ĐHCNTT) ra quyết định công nhận là giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy.

4.2. Đã được xuất bản, nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định.

4.3. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ hiện hành.

Điều 5. Giáo trình cho mỗi học phần

- 5.1. Mỗi học phần dùng một giáo trình chính. Trong từng giai đoạn, giáo trình cho học phần có thể thay đổi do Hiệu trưởng ra quyết định.
- 5.2. Ngoài một giáo trình chính, mỗi học phần được trường tổ chức biên soạn tối đa hai sách chuyên khảo, ba tài liệu tham khảo, một tài liệu hướng dẫn.
- 5.3. Các giáo trình sử dụng trong giảng dạy phải được ghi rõ trong đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 6. Điều kiện biên soạn và tái bản giáo trình

6.1. Điều kiện biên soạn giáo trình

- Các loại giáo trình được biên soạn cần đảm bảo các điều kiện: phải phù hợp với học phần, nằm trong chương trình đào tạo của trường ĐHCNTT, được Hiệu trưởng phê duyệt.
 - Người biên soạn phải đáp ứng theo quy định tại khoản 1 Điều 9, phải đăng ký biên soạn giáo trình với Khoa và phải được Trưởng Ban Điều hành CTGT trường ĐHCNTT ký hợp đồng.

6.2. Điều kiện tái bản giáo trình

ĐHQG khuyến khích tái bản giáo trình. Giáo trình được tái bản là giáo trình đã được phê duyệt, xuất bản và nộp lưu chiểu về Ban điều hành CTGT và phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- Giáo trình cần cho chương trình đào tạo đã sử dụng hết.
- Giáo trình đã lưu hành trong thời gian tối thiểu 4 năm, nay cần sửa chữa, cập nhật.
- Giáo trình có nội dung thay đổi cập nhật tối thiểu 10% so với lần xuất bản trước.

Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

- Chủ biên xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình và báo cáo trước Hội đồng khoa học và Đào tạo cấp Khoa.
- Khoa thực hiện thủ tục đăng ký thực hiện giáo trình với Ban điều hành CTGT vào đầu tháng 11 hàng năm.
- Trưởng Ban điều hành CTGT duyệt danh sách giáo trình đăng ký và ký hợp đồng biên soạn giáo trình với chủ biên theo đề cương đã được Khoa duyệt.
- Chủ biên tạm ứng kinh phí tại Phòng Kế hoạch Tài chính và chi tạm ứng cho các cá nhân tham gia biên soạn.
- Chủ biên tổ chức biên soạn bản thảo.
- Trưởng Ban điều hành CTGT trường ra quyết định mời cán bộ phản biện. Chức danh khoa học, học vị của người phản biện không được thấp hơn chức danh khoa học, học vị quy định đối với người biên soạn giáo trình.

- Sau khi hoàn chỉnh bản thảo, chủ biên đóng thành quyển, gửi cho phản biện và đề nghị Trưởng Ban điều hành CTGT trường thành lập Hội đồng thẩm định.
- Trưởng Ban Điều hành CTGT ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
- Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định giáo trình, Ủy viên thư ký Hội đồng ghi biên bản cuộc họp.
- Nhóm biên soạn sửa chữa, điều chỉnh bản thảo và nộp cho thư ký Ban điều hành CTGT trường.
- Thư ký Ban điều hành CTGT trường có trách nhiệm trình Trưởng Ban điều hành CTGT phê duyệt: tên giáo trình, loại giáo trình, công dụng của giáo trình, số lượng xuất bản, chủ biên, những người tham gia biên soạn, ... và chuyển bản thảo giáo trình đến Nhà Xuất bản ĐHQG làm thủ tục xuất bản.
- Sau khi giáo trình được in, Ban điều hành CTGT trường phân phối giáo trình theo Điều 10.

Điều 8. Thẩm định giáo trình

Ban điều hành CTGT ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định chất lượng giáo trình (xếp loại giáo trình) trước khi gửi NXB ĐHQG.

8.1. Đối với sách chuyên khảo và sách giáo trình

Hội đồng thẩm định gồm các thành phần chính là:

- Nhà giáo có uy tín, cùng chuyên ngành khoa học, có học vị từ tiến sĩ trở lên hoặc chức danh khoa học từ giảng viên chính trở lên làm Chủ tịch.
- Đại diện Ban điều hành CTGT trường làm ủy viên thư ký.
- Hai phản biện làm ủy viên.
- Đại diện Khoa có giáo trình biên soạn làm ủy viên.

Có thể có một số ủy viên là cán bộ đầu ngành đang làm việc tại các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu hoặc công nghiệp.

Các phản biện trình bày nhận xét của mình bằng văn bản trước Hội đồng thẩm định. Thư ký Hội đồng ghi biên bản, tập hợp và lưu giữ các nhận xét của phản biện.

8.2. Đối với các loại giáo trình khác

Mỗi Hội đồng tối thiểu gồm 3 thành viên, trong đó có ít nhất một thành viên là phản biện.

Điều 9. Nghĩa vụ và quyền lợi trong biên soạn giáo trình

9.1. Nghĩa vụ

- Biên soạn giáo trình được coi là một nghĩa vụ của các giảng viên của trường ĐHCNTT

9.2. Điều kiện phân công biên soạn giáo trình

- a) CB-VC có chức danh giảng viên hoặc học vị Thạc sỹ được tham gia biên soạn sách giáo trình, tài liệu tham khảo hay một phần tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn cho học phần được tham gia giảng dạy.
- b) CB-VC có chức danh giảng viên chính hoặc học vị Tiến sỹ được tham gia biên soạn sách chuyên khảo; chủ biên hoặc tham gia biên soạn sách giáo trình, tài liệu tham

- khảo, tài liệu hướng dẫn cho học phần mà mình được tham gia giảng dạy, chủ trì hoặc tham gia thiết kế, xây dựng mục tiêu, kế hoạch, chương trình quản lý giáo dục.
- c) CB-VC có chức danh GS, PGS chủ biên và tham gia biên soạn sách chuyên khảo, sách giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn cho học phần được tham gia giảng dạy.
- d) Người tham gia biên soạn giáo trình phải thực hiện nghiêm túc pháp luật của Nhà nước.

9.3. Quyền lợi

Tác giả tham gia biên soạn giáo trình được hưởng các quyền lợi sau đây:

- Được nhận nhuận bút bằng tiền và bằng giáo trình.
- Được tính vào khối lượng công tác hàng năm của CB-VC (theo qui chế chi tiêu nội bộ của trường ĐHCNTT)
- Được đưa vào tiêu chuẩn xét các chức danh giảng viên, giảng viên chính, PGS, GS
- Các chỉ tiêu giáo trình mà các đơn vị đã đăng ký được xem là một tiêu chuẩn để xét thi đua, xét các danh hiệu khác.

Điều 10. Phân phối giáo trình

Các loại giáo trình xuất bản được phân phối như sau:

- Nộp lưu chiểu theo quy định của Luật Xuất bản.
- Nộp 01 quyển và một đĩa CD-ROM (bao gồm trang bìa, mục lục và nội dung giáo trình) trên mỗi tựa giáo trình về Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG.
- Nộp 01 quyển trên mỗi tựa giáo trình cho Thư viện trung tâm ĐHQG.
- Nộp thư viện trường ĐHCNTT:
 - + Từ 30 đến 50 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản trên 500 quyển.
 - + Từ 15 đến 20 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản từ trên 200 quyển đến 500 quyển.
 - + Từ 05 đến 10 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản từ 200 quyển trở xuống.

CHƯƠNG III THẨM QUYỀN SỬ DỤNG, PHÂN BỐ KINH PHÍ VÀ ĐỊNH MỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Điều 11. Lập kế hoạch, báo cáo công tác giáo trình

Tháng 11 hàng năm, Trưởng Ban điều hành CTGT trường tổng kết công tác giáo trình trong năm và xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình cho năm sau và gửi báo cáo cho:

- Hiệu trưởng để lên kế hoạch phân bổ kinh phí cho công tác giáo trình của trường.
- Chủ nhiệm CTGT ĐHQG để lập dự toán về hỗ trợ kinh phí giáo trình ĐHQG cho năm sau.

Điều 12. Thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình

- Ban điều hành CTGT trường ĐHCNTT có thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình từ nguồn kinh phí hỗ trợ của ĐHQG cho mục tiêu phát triển giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, học tập và công tác quản lý giáo dục của trường.
- Hiệu trưởng quyết định chi một khoản kinh phí cho công tác giáo trình của trường. Trưởng Ban điều hành CTGT của trường có thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình của trường vào việc tổ chức biên soạn chương trình giáo dục, đề cương chi tiết học phần, giáo trình và tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập tại trường ĐHCNTT.

Điều 13. Kinh phí giáo trình ĐHQG hỗ trợ cho xuất bản giáo trình

13.1. Đối với giáo trình xuất bản

Để thúc đẩy cho công tác giáo trình phát triển nhanh, đáp ứng kịp cho nhu cầu đào tạo, ĐHQG chi hỗ trợ một phần kinh phí. Cụ thể là:

- Hỗ trợ 50% cho phí in đối với giáo trình có số lượng xuất bản đến 500 quyển. Cụ thể, mức hỗ trợ kinh phí in 1 tựa giáo trình được tính như sau:

$$= (\text{đơn giá in 1 trang} \times \text{số trang} \times \text{số lượng giáo trình xuất bản}) \times 50\%$$
- Hỗ trợ 100% phí quản lý và phí biên tập của NXB ĐHQG.

13.2. Đối với giáo trình tái bản

Giáo trình tái bản được hỗ trợ kinh phí theo mức ghi ở mục a, b khoản 1 Điều này.

Điều 14. Định mức nhuận bút thù lao giáo trình

14.1. Mức nhuận bút đối với giáo trình xuất bản được qui định như sau:

- Đối với sách chuyên khảo: 90.000đ/trang chuẩn
- Đối với sách giáo trình: 70.000đ/trang chuẩn
- Đối với tài liệu tham khảo: 50.000đ/trang chuẩn
- Đối với tài liệu hướng dẫn: 30.000đ/trang chuẩn

14.2. Mức nhuận bút đối với giáo trình tái bản được tính bằng mức nhuận bút của từng loại giáo trình theo quy định tại khoản 1 Điều này nhân với tỷ lệ nội dung đổi mới.

Trưởng Ban điều hành CTGT trường có thể tham khảo ý kiến tư vấn của Hội đồng thẩm định giáo trình của trường về chất lượng giáo trình theo ba mức: đạt, khá và tốt để quyết định đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng cuối năm.

Điều 15. Định mức thù lao thẩm định, sửa chữa, đánh máy, biên tập giáo trình và tài liệu phục vụ đào tạo

15.1. Đối với sách chuyên khảo, sách giáo trình, tài liệu tham khảo

- Đọc, phản biện nhận xét: 4.000.000 đ/tựa giáo trình.
- Dàn trang lại, sửa chữa, biên tập: 10.000 đ/trang chuẩn.
- Thẩm định: 700.000đ/giáo trình/Chủ tịch Hội đồng thẩm định; 500.000 đ/giáo trình/Uỷ viên Hội đồng thẩm định.

15.2. Đối với tài liệu hướng dẫn, phục vụ đào tạo

- Đọc, phản biện, nhận xét: 2.000.000 đ/tựa giáo trình.

- Dàn trang lại, sửa chữa, biên tập: 10.000 đ/trang chuẩn.
- Thẩm định: 500.000 đ/giáo trình/Chủ tịch Hội đồng thẩm định; 300.000 đ/giáo trình/ Uỷ viên Hội đồng thẩm định.

Điều 16. Định mức thù lao quản lý, điều hành

16.1. Phụ cấp trách nhiệm cho Ban điều hành CTGT trường

- Trưởng ban, Ủy viên thư ký, Ủy viên chuyên trách: 200.000 đ/người/tháng.
- Các thành viên khác: 150.000 đ/người/tháng.

16.2. Chi phí hành chính

- Các thành viên tham gia cuộc họp về công tác giáo trình: 100.000 đ/người/cuộc họp.
- Chuẩn bị tài liệu họp về công tác giáo trình: 50.000 đ/người/cuộc họp.
- Chuẩn bị nước uống, trái cây, bánh cho các cuộc họp về công tác giáo trình tối đa không quá 15.000 đ/buổi/người.

Điều 17. Định mức nhuận bút bằng giáo trình

Ngoài nhuận bút bằng tiền được quy định tại Điều 14, tác giả được nhận nhuận bút bằng giáo trình đã được xuất bản nhằm khuyến khích giảng viên biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo, nhưng phải đúng Luật Xuất bản và không quá 10% số lượng giáo trình in ra.

CHƯƠNG IV KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Hoạt động kiểm tra, giám sát

- Ban điều hành CTGT trường ĐHCNTT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác quản lý giáo trình tại trường theo đúng Quy định về CTGT của trường ĐHCNTT.
- Các Khoa, CBGD tham gia công tác biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo tại trường ĐHCNTT có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn theo yêu cầu của Ban điều hành CTGT trường.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

19.1. Khen thưởng

Các CB-VC tổ chức biên soạn, tham gia biên soạn, xuất bản giáo trình có chất lượng và hiệu quả cao, được khen thưởng bằng danh hiệu thi đua và hiện vật do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban điều hành CTGT.

19.2. Xử lý vi phạm

Các CB-VC vi phạm các điều trong Quy định này, hoặc vi phạm các quy định khác có liên quan đến biên soạn, xuất bản giáo trình, sử dụng tài liệu trong trường ĐHCNTT, ĐHQG tùy theo mức độ, phải chịu kỷ luật theo quy định.

