

# QUY CHẾ

## BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU HỌC TẬP CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

*(Ban hành kèm theo quyết định số 417/QĐ-VL-KHCN  
ngày 29/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang)*

### CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này dựa trên căn cứ của thông tư 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 v/v biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học.

2. Văn bản này quy định việc biên soạn, thẩm định, biên tập, in ấn và phát hành giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Văn Lang.

3. Tài liệu học tập bắt buộc: là tài liệu hướng dẫn học tập, thực hành, thí nghiệm, phục vụ cho sinh viên học tập một học phần trong chương trình đào tạo của trường, hoặc là tài liệu có nội dung tương tự nhưng chưa được xuất bản chính thức.

Tài liệu học tập bắt buộc bao gồm Đề cương bài giảng, Tập bài giảng (file Word, powerpoint), Giáo trình chính thống dùng cho môn học và tài liệu tham khảo thuộc chương trình đại học và sau đại học do các đơn vị và cá nhân biên soạn phục vụ việc giảng dạy và học tập tại Trường Đại học Văn Lang.

4. Giáo trình: là tài liệu sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập một học phần. Tên của giáo trình đúng với tên môn học, nội dung cơ bản của giáo trình thống nhất với đề cương chi tiết của môn học trong chương trình đào tạo của Trường.

5. Tài liệu tham khảo: là tài liệu có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học hoặc một phần môn học trong chương trình đào tạo của Trường.

6. Sách chuyên khảo: là sách công bố kết quả nghiên cứu của cán bộ - giảng viên (CB-GV), kết quả nghiên cứu đã được Hội đồng khoa học & đào tạo (KH&ĐT) trường nghiệm thu. Sách chuyên khảo được sử dụng làm tài liệu tham khảo cho đào tạo đại học hoặc cao học.

7. Sách biên dịch: phải được sự đồng ý của tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả đối với cuốn sách được dịch từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt và sử dụng làm giáo trình hoặc tài liệu học tập.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị (Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm, Bộ môn), cán bộ, giảng viên thuộc Trường Đại học Văn Lang.

## **Điều 3. Trách nhiệm biên soạn tài liệu học tập**

Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm tham gia xây dựng tài liệu học tập trong phạm vi nhiệm vụ trong quy chế này.

# **CHƯƠNG II**

## **NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **Điều 4. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng quyết định và chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch biên soạn tài liệu học tập.

### **Điều 5. Nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường**

Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc việc biên soạn, tài liệu; tổ chức thẩm định, biên tập, in ấn và phát hành.

### **Điều 6. Nhiệm vụ của các Bộ môn**

Các Bộ môn có nhiệm vụ biên soạn, chỉnh lý các tài liệu học tập theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, bảo đảm chất lượng tài liệu và tiến độ thực hiện.

Tổ trưởng Bộ môn có nhiệm vụ phân công và kiểm tra, đôn đốc giảng viên tham gia biên soạn tài liệu học tập, kịp thời báo cáo Trưởng Khoa và Thường trực Hội đồng khoa học và đào tạo trường về tình hình thực hiện việc biên soạn tài liệu.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của lãnh đạo các Khoa và các đơn vị có liên quan**

1. Lãnh đạo các Khoa có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc các Bộ môn thực hiện Kế hoạch biên soạn tài liệu học tập sau khi có Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Lãnh đạo các đơn vị có nhiệm vụ phối hợp với các Khoa trong việc thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học**

Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học có nhiệm vụ cung cấp số liệu sinh viên, học viên theo từng lớp học, khóa học của các hệ đào tạo để lập kế hoạch xuất bản và phát hành.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ của phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ**

Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ (QL KH&CN) có nhiệm vụ tiếp nhận tài liệu từ các khoa trình thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường thẩm định.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của Phòng Kế toán**

Phòng Tài chính Kế toán có nhiệm vụ thu tiền tài liệu học tập bắt buộc bằng phương thức thích hợp theo danh sách phát hành của Trung tâm thông tin, thanh toán các khoản thù lao theo quy định.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ của Tổ xuất bản học liệu**

1. Tổ xuất bản học liệu thuộc Trung tâm thông tin.

2. Tổ xuất bản học liệu có nhiệm vụ:

- Nhận bản thảo tài liệu của phòng QL KH&CN sau khi đã được thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường thẩm định.

- Biên tập tài liệu;

- Giao dịch với nhà xuất bản về việc biên tập và in ấn tài liệu, dự thảo hợp đồng với nhà xuất bản về biên tập, in ấn trình Hiệu trưởng quyết định; nhận morat từ nhà xuất bản, kiểm tra lỗi về hình thức; chuyển bản thảo chính thức cho nhà xuất bản để in.

#### **Điều 12. Nhiệm vụ của Thư viện**

Thư viện có nhiệm vụ chuẩn bị kho chứa tài liệu, nhận tài liệu do nhà in giao; bảo quản, phát hành tài liệu cho sinh viên theo danh sách được Phòng Tài chính Kế toán chuyển đến.

## CHƯƠNG III

### QUY TRÌNH THỰC HIỆN

#### MỤC 1. ĐỐI VỚI TÀI LIỆU HỌC TẬP BẮT BUỘC

##### A. ĐỐI VỚI TÀI LIỆU BIÊN SOẠN MỚI

###### **Điều 13. Xây dựng kế hoạch biên soạn mới tài liệu học tập**

1. Chậm nhất là ngày 15 tháng 9 hàng năm, các Bộ môn có nhiệm vụ đăng ký biên soạn mới tài liệu học tập bắt buộc theo hướng dẫn của Thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường.

2. Chậm nhất là ngày 30 tháng 9 hàng năm, Thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch biên soạn mới tài liệu học tập bắt buộc, trình Hiệu trưởng quyết định. Kế hoạch phải ghi rõ người tham gia biên soạn và tiến độ thực hiện đối với từng tài liệu.

###### **Điều 14. Thực hiện kế hoạch biên soạn mới tài liệu học tập**

Căn cứ kế hoạch đã được duyệt, các Bộ môn tổ chức việc biên soạn mới tài liệu học tập bắt buộc; báo cáo tiến độ thực hiện với lãnh đạo khoa và Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

###### **Điều 15. Thẩm định dự thảo giáo trình**

1. Giáo trình môn học phải được Hội đồng thẩm định giáo trình thẩm định.

2. Thành phần Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

Hội đồng thẩm định giáo trình gồm ít nhất là năm thành viên trong đó có hai thành viên không phải là cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Văn Lang.

Thành phần Hội đồng thẩm định giáo trình phải có hai người phản biện, trong đó có ít nhất một người phản biện là chuyên gia ngoài trường.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định việc lấy ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng thẩm định mà không phải tổ chức họp Hội đồng thẩm định.

Hiệu trưởng chỉ quyết định cho xuất bản giáo trình khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu.

#### **Điều 16. Thẩm định dự thảo đề cương môn học và tập bài giảng**

Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo lấy ý kiến nhận xét của các chuyên gia và Hội đồng KH&ĐT Khoa về dự thảo đề cương môn học và dự thảo tập bài giảng, nếu đạt yêu cầu thì báo cáo để Hiệu trưởng quyết định việc xuất bản, nếu không đạt yêu cầu thì giao lại cho Khoa/ Bộ môn chỉnh lý.

#### **Điều 17. Chỉnh lý dự thảo tài liệu sau khi thẩm định.**

1. Trong trường hợp tài liệu được đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị chỉnh lý thêm trước khi xuất bản thì Khoa/ Bộ môn có nhiệm vụ hoàn chỉnh dự thảo trong thời hạn do Thường trực Hội đồng KH&ĐT quy định.

2. Trong trường hợp tài liệu được đánh giá không đạt yêu cầu thì Khoa/ Bộ môn phải tổ chức biên soạn lại.

#### **Điều 18. Biên tập, in ấn, phát hành tài liệu biên soạn mới**

Việc biên tập, tổ chức in ấn và phát hành tài liệu biên soạn mới thực hiện như quy định đối với tài liệu tái bản quy định tại các Điều 19 và 20 của Quy định này.

### **B. TÀI LIỆU TÁI BẢN**

#### **Điều 19. Xây dựng kế hoạch tái bản**

1. Chậm nhất là ngày 01 tháng 3 hàng năm, các Bộ môn và các Khoa báo cáo Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo về sự cần thiết phải chỉnh lý các tài liệu học tập bắt buộc để tái bản.

2. Chậm nhất là ngày 15 tháng 3 hàng năm, Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo xây dựng Kế hoạch tái bản tài liệu học tập bắt buộc trình Hiệu trưởng quyết định.

Kế hoạch tái bản tài liệu học tập bắt buộc phải ghi rõ các tài liệu cần chỉnh lý để tái bản, tiến độ thực hiện đối với từng tài liệu.

#### **Điều 20. Chỉnh lý tài liệu để tái bản**

Chậm nhất là ngày 15 tháng 5 hàng năm, các Bộ môn phải hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu đã được duyệt trong Kế hoạch tái bản và nộp bản thảo cho Phòng QL KH&CN.

## **Điều 21. Thẩm định tài liệu tái bản**

Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường có nhiệm vụ tổ chức thẩm định bản thảo tài liệu sẽ tái bản, ghi rõ nhận xét và các yêu cầu cụ thể đối với Khoa/ Bộ môn. Chậm nhất là ngày 01 tháng 6 hàng năm phải có kết quả thẩm định đối với tài liệu tái bản.

## **Điều 22. Hoàn chỉnh bản thảo tài liệu tái bản**

Chậm nhất là ngày 30 tháng 6 hàng năm, Khoa/ Bộ môn có nhiệm vụ hoàn chỉnh bản thảo đã được thẩm định, chuyển trả lại cho Tổ xuất bản của Trung tâm thông tin để tổ chức biên tập và in ấn.

## **Điều 23. Biên tập và in ấn tài liệu tái bản**

1. Tài liệu do nhà trường tổ chức biên tập thì việc biên tập do Tổ xuất bản đảm nhiệm. Sau khi hoàn thành việc biên tập, Tổ xuất bản liên hệ với ba cơ sở in ấn để có bảng báo giá và dự thảo hợp đồng in trình Hiệu trưởng ký. Tổ xuất bản giao bản thảo, theo dõi, đôn đốc nhà in thực hiện việc chế bản và in ấn tài liệu theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng;

2. Tổ xuất bản thông báo để Thư viện nhận tài liệu sau khi in xong.

## **Điều 24. Phát hành tài liệu học tập đã tái bản**

Thư viện nhận tài liệu theo thông báo của Tổ xuất bản và phát hành tài liệu cho các lớp chính quy và tại chức vào đầu năm học.

## **MỤC 2. ĐỐI VỚI TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **Điều 25. Biên soạn, in ấn tài liệu tham khảo**

1. Các Khoa, Bộ môn, đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên được chủ động trong việc biên soạn, in ấn tài liệu tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy và học tập trong nhà trường; chịu trách nhiệm đảm bảo nội dung của tài liệu không trái với mục đích, yêu cầu đào tạo, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.

2. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang xem xét, quyết định hỗ trợ việc in ấn tài liệu tham khảo.

## **Điều 26. Phát hành tài liệu tham khảo**

Các Khoa, Bộ môn, đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên phát hành tài liệu tham khảo trong phạm vi Trường Đại học Văn Lang và các cơ sở liên kết với Trường Đại học Văn Lang phải đăng ký và gửi 02 bản lưu tới Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Việc phát hành tài liệu tham khảo có thể tiến hành thông qua Trung tâm thông tin, thủ lao phát hành do hai bên thỏa thuận.

## **CHƯƠNG V**

### **SỞ HỮU TÁC PHẨM, QUYỀN LỢI CỦA TÁC GIẢ VÀ CHẾ ĐỘ THÙ LAO**

#### **Điều 27. Sở hữu tác phẩm, quyền lợi của tác giả**

Trường Đại học Văn Lang là chủ sở hữu tác phẩm đối với các tài liệu học tập do nhà trường chủ trì biên soạn.

Các tác giả được hưởng các quyền lợi theo quy định của nhà trường, không trái với quy định của pháp luật.

#### **Điều 28. Chế độ thù lao**

1. Căn cứ để tính thù lao là trang sách chuẩn khổ A4, cỡ chữ 13, Time New Roman.  
2. Mức thù lao dựa trên qui chế chi tiêu nội bộ của nhà trường bao gồm các khoản mục:

- a) Thù lao biên soạn đề cương môn học.
- b) Thù lao biên soạn tập bài giảng.
- c) Thù lao biên soạn giáo trình.
- d) Thù lao chủ biên giáo trình.
- e) Thù lao nhận xét đề cương môn học và tập bài giảng.
- f) Thù lao phản biện các loại giáo trình.
- g) Thù lao Chủ tịch Hội đồng thẩm định giáo trình.

h) Thù lao biên tập các loại tài liệu học tập.

i) Chi phí quản lý của Trường Khoa/ Bộ môn biên soạn tập bài giảng.

j) Chi phí quản lý đối với Trường Khoa/ Bộ môn biên soạn giáo trình.

k) Thù lao chính lý đối với tất cả các loại tài liệu để tái bản do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào mức độ chỉnh lý về nội dung và về số trang theo kết quả thẩm định của 03 thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

l) Thù lao đối với giáo trình được viết trên cơ sở tập bài giảng đã phát hành.

### **3. Thù lao chỉ đạo và điều hành**

Thù lao chỉ đạo và điều hành việc thực hiện kế hoạch biên soạn, biên tập, in ấn và phát hành tài liệu học tập bắt buộc; thống kê số liệu sinh viên để bảo đảm số lượng in ấn; theo dõi in ấn; thu tiền tài liệu; phát hành và các khoản thù lao khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ số lượng in ấn và phát hành cụ thể.

### **4. Thủ tục thanh toán**

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày in xong, Bộ phận biên tập có nhiệm vụ thông báo cho chủ biên giáo trình, Trường Khoa/ Bộ môn biên soạn tập bài giảng đề nghị thanh toán. Chủ biên giáo trình, Trường Khoa/ Bộ môn biên soạn tập bài giảng thống kê số trang của từng người và đề xuất thanh toán, bộ phận biên tập ký xác nhận.

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được phiếu đề xuất thanh toán, Phòng Tài chính Kế toán có nhiệm vụ trình Hiệu trưởng duyệt;

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng duyệt, Phòng Tài chính Kế toán có nhiệm vụ thanh toán thù lao cho người được thanh toán;

d) Đối với đề cương môn học: Người biên soạn đề cương đề nghị, Trường Phòng Đào tạo xác nhận, Phòng Tài chính Kế toán đề xuất Hiệu trưởng duyệt thanh toán.

## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.



### **Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Kết quả thực hiện các nhiệm vụ biên soạn, biên tập, tổ chức in ấn và phát hành tài liệu học tập được coi là tiêu chí để xét thi đua hàng năm của đơn vị, cá nhân.

Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc được khen thưởng theo quyết định của Hiệu trưởng.

Đơn vị, cá nhân không thực hiện nhiệm vụ được giao thì tùy theo mức độ mà Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý trách nhiệm./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Võ Văn Tuấn**