

Số 631/QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 06 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xuất bản giáo trình, tài liệu học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25-01-1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học, quy định quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/06/2009 của Bộ Tài chính Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các học phần đối với các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp;

Xét đề nghị của ông, bà Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Tài chính Kế toán và Trung tâm thông tin Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc xuất bản giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức cán bộ, Tài chính kế toán, Thông tin - Thư viện, các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu TCCB;
- Lưu TT – TV;
- Lưu VT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG
PGS.TS Nguyễn Văn Hùng

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ - YDHP ngày 16 tháng 7 năm 2018)

CHƯƠNG 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này được áp dụng đối với việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành và sử dụng giáo trình giáo dục đại học, sau đại học (sau đây gọi tắt là giáo trình); sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn (sau đây gọi chung là tài liệu học tập) của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 2. Các khái niệm

1. Giáo trình: là tài liệu học tập hoặc giảng dạy được thiết kế và biên soạn dựa trên cơ sở chương trình môn học, cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức và kỹ năng cần thiết của người học được quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học; là tài liệu bắt buộc dùng trong giảng dạy cho giảng viên, hoặc / và làm tài liệu học tập chính thức cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh (sau đây gọi tắt là người học).

2. Tài liệu học tập: Các ấn phẩm không phải Giáo trình, do cán bộ giảng dạy của Trường biên soạn, không vi phạm về bản quyền, phục vụ cho giảng dạy hoặc tham khảo của giảng viên, hỗ trợ học tập, nghiên cứu của người học.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng trong biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

1. Ngôn ngữ chính dùng để biên soạn Giáo trình, Tài liệu học tập là tiếng Việt và tiếng Anh;
2. Giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho các chương trình đào tạo đặc biệt, giảng dạy bằng tiếng nước ngoài thì có thể biên soạn theo ngôn ngữ giảng dạy nếu cần thiết.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu học tập

1. Giáo trình, tài liệu học tập cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong CTĐT đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.
2. Nội dung giáo trình, tài liệu học tập phải phù hợp với mục tiêu, CTĐT, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.
3. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu học tập được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.
4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình, tài liệu học tập phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành.
5. Danh mục tài liệu tham khảo đặt ngay sau mỗi chương hoặc đặt sau cùng chung cho cả giáo trình tùy thuộc Ban biên soạn.

6. Đầu chương cần có mục tiêu của bài giảng, sau đó là nội dung và cuối mỗi chương phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, tự lượng giá, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành.

7. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu học tập đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường

Điều 5. Đơn vị xuất bản, phát hành

Nhà trường chỉ định Trung tâm thông tin Thư viện là đơn vị chức năng làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức khai thác các nguồn tài liệu, chịu trách nhiệm trước Nhà trường về công tác xuất bản và phát hành giáo trình, tài liệu do Nhà trường thẩm định.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG, HÌNH THỨC, TỔ CHỨC BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH

Điều 6. Nội dung của giáo trình, tài liệu

1. **Giáo trình** phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

– Phù hợp với đề cương môn học, mục tiêu, chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra đã được ban hành, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, người học có thể sử dụng để tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của giảng viên;

– Kết cấu chương, mục khoa học, logic, đảm bảo cập nhật về thông tin;

– Tuân thủ Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ về tài liệu tham khảo và trích dẫn;

– Cuối mỗi chương phải có các câu hỏi khái quát những nội dung chính của chương, định hướng thảo luận, các ví dụ và bài tập theo yêu cầu của chương trình môn học.

2. **Tài liệu học tập** phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

– Phù hợp với các môn học, các ngành đào tạo của Nhà trường;

– Kết cấu chương, mục khoa học, logic, đảm bảo cập nhật về thông tin;

– Tuân thủ Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ về tài liệu tham khảo và trích dẫn;

– Giúp ích cho người đọc mở rộng về kiến thức chuyên ngành, liên ngành.

Điều 7. Quy định về hình thức của giáo trình và tài liệu

1. Đối với giáo trình

- Giáo trình phải có tối thiểu từ 100 trang A4 trở lên (một tín chỉ biên soạn tối thiểu 50 trang A4) tính từ chương 1, tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có.

– Được xuất bản theo 3 kích thước chuẩn là (14,5 × 20,5) cm; (16 × 24) cm và (19 × 27) cm;

– Kiểu chữ: Cỡ chữ 10,5 pt; dẫn dòng 1,15; phông chữ Unicode;

– Các quy định khác thực hiện theo quy định của Luật xuất bản

– Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với tài liệu học tập

– Tổng số trang của tài liệu học tập tối thiểu là 50 trang không kể phần Phụ lục và Danh mục tài liệu tham khảo;

– Kích thước: Theo chuẩn giáo trình;

– Kiểu chữ: Có thể theo kiểu giáo trình hoặc thống nhất giữa tác giả và Nhà xuất bản.

Điều 8. Công tác giáo trình và tổ chức biên soạn giáo trình

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập:

- **Giáo trình:** Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình phải có chức danh giáo sư, phó giáo

su hoặc trình độ tiến sĩ đúng chuyên ngành với giáo trình đó. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải là giảng viên, đã tham gia giảng dạy các học phần ít nhất 3 năm, hoặc các nhà khoa học tham gia thỉnh giảng tại Trường có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình (trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định).

- **Tài liệu học tập:** Giảng viên có trách nhiệm và nghĩa vụ biên soạn tài liệu học tập liên quan đến học phần/môn học đang trực tiếp giảng dạy trong các CTĐT của Trường. Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách chuyên khảo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính hoặc có trình độ tiến sĩ trở lên (trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định).

Công tác biên soạn giáo trình.

- Biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình phục vụ cho giảng dạy của giảng viên và học tập của người học là một trong các công tác quan trọng của Trường, và là một tiêu chí đánh giá thi đua, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên.

- Vào tháng 6 hàng năm, Thư viện phối hợp với phòng Quản lý khoa học, Đào tạo đại học/sau đại học thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập đến các khoa/bộ môn.

- Trưởng khoa/bộ môn quản lý học phần /môn học rà soát các học phần/môn học cần biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn.

- Mỗi giáo trình sử dụng làm tài liệu giảng dạy chính sau tối đa 5 năm phải tổ chức xem xét lại tính phù hợp và quyết định có tiếp tục sử dụng hay không hay phải viết lại hoặc bổ sung, thay thế;

- Giáo trình đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung tiên tiến tối thiểu 20 - 30% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt Khoa/bộ môn đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi đơn vị đầu mối để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các Khoa/ bộ môn tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình để sử dụng, đảm bảo mỗi môn học có ít nhất một giáo trình phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của người học;

- Các 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 người học theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành;

- Nghiêm cấm việc sao chép, photo giáo trình, Tài liệu bất hợp pháp. Giảng viên, cán bộ, người học không được sử dụng giáo trình, tài liệu dưới dạng photocopy sai luật, tuân thủ nghiêm túc Luật Sở hữu trí tuệ và Luật Xuất bản hiện hành.

2. Tổ chức biên soạn giáo trình

- Căn cứ thực trạng và việc đăng ký của các Khoa/bộ môn, Trường hoặc Phụ trách các Khoa/Bộ môn chủ động xây dựng Đề cương giáo trình (dự định biên soạn).

- Đề cương giáo trình phải dựa trên đề cương chi tiết của môn học, bao gồm các nội dung: mục tiêu, phạm vi và đối tượng đề cập, phạm vi áp dụng, bố cục các chương, mục, danh mục các tài liệu tham khảo chính dùng trong biên soạn;

- Hội đồng Khoa (với các Khoa) hoặc Ban lãnh đạo các bộ môn tiến hành thẩm định, góp ý cho Đề cương giáo trình và điều chỉnh;

- Hội đồng Khoa/bộ môn thông qua Đề cương đã chỉnh sửa, và phân công các giảng viên biên soạn các nội dung của Giáo trình, với tiến độ thời gian cụ thể
- Trưởng Khoa/Bộ môn tập hợp và biên tập thành Dự thảo, xin ý kiến chéo giữa các tác giả về nội dung, hình thức... và có bản thống nhất trong Khoa/Bộ môn
- Lãnh đạo Khoa/Bộ môn gửi Công văn đề nghị kèm theo quyền Dự thảo giáo trình cho Trung tâm thông tin Thư viện để thực hiện quá trình thẩm định và xuất bản.

Điều 9. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

- Trung tâm thông tin Thư viện phối hợp với Phòng quản lý khoa học đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, ủy viên Thư ký gửi bản thảo giáo trình, tài liệu học tập đến các thành viên Hội đồng thẩm định chậm nhất 1 tuần trước khi họp.

- Thời gian thẩm định giáo trình tối đa là 2 tuần làm việc kể cả Thứ 7 và Chủ nhật. Trường hợp thẩm định chưa đạt yêu cầu phải nêu rõ lý do, phần mục yêu cầu cần chỉnh sửa, bổ sung... ngay sau khi hội đồng họp tối đa 2 ngày làm việc và gửi thông báo tới tác giả. Tác giả chịu trách nhiệm chỉnh sửa trong thời hạn tối đa 15 ngày và gửi lại bản chỉnh sửa cho từng thành viên trong Hội đồng thẩm định để xin ý kiến góp ý.

- Sau thẩm định và chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, Giáo trình được chính thức lưu hành nội bộ phục vụ công tác giảng dạy và học tập. Trung tâm thông tin thư viện có trách nhiệm đề nghị thanh toán cho việc viết giáo trình theo qui chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Căn cứ vào ý kiến đồng ý của Hội đồng thẩm định và đề xuất của Thư viện, Hiệu trưởng quyết định việc xuất bản giáo trình làm tài liệu dạy và học lưu hành chính thức.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

- Thành viên Hội đồng thẩm định là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu học tập, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài Khoa/Bộ môn của Chủ biên.

- Hội đồng thẩm định gồm 7 thành viên, trong đó có 1 chủ tịch Hội đồng, 2 ủy viên phản biện, 3 ủy viên và 1 ủy viên thư ký. Quy định cụ thể như sau:

+ Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có học vị tiến sĩ trở lên và là thành viên Hội đồng khoa học trường

+ Các ủy viên phản biện phải có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu học tập.

+ Các ủy viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Ủy viên thư ký có học vị thạc sĩ trở lên, là giáo vụ khoa/bộ môn hoặc lãnh đạo phòng Quản lý khoa học.

CHƯƠNG 3

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 11. Tác giả

1. Trách nhiệm

– Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tính hợp pháp của thông tin trong giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của Hội đồng Khoa/Bộ môn trong quá trình biên soạn giáo trình;

– Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian theo sự phân công;

– Đồng ý để Trường giữ bản quyền giáo trình trong 5 năm kể từ lần xuất bản đầu tiên.

2. Quyền lợi

– Được ghi tên tác giả trên giáo trình;

– Được nhận 10 cuốn sách biểu sau khi xuất bản;

– Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các khoản kinh phí hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

– Được đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua, xét các danh hiệu khác .

– Được trao lại bản quyền giáo trình sau khi xuất bản lần đầu được 5 năm.

Điều 12. Khoa/Bộ môn

1. Trách nhiệm

– Trường các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm xác định nhu cầu và xây dựng kế hoạch để đảm bảo có tối thiểu 1 giáo trình được nghiệm thu mỗi năm, và ít nhất 1 sách được xuất bản trong chu kỳ 5 năm, tính từ 1 tháng 7 năm 2018.

– Thông báo cho Phòng quản lý khoa học và Thư viện về kế hoạch giáo trình vào đầu năm học.

– Phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức thực hiện tốt công tác giáo trình.

2. Quyền hạn

– Đề xuất việc biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu (đã có) làm giáo trình môn học;

– Tổ chức thẩm định giáo trình cấp Khoa/Bộ môn và đề xuất với Nhà trường xuất bản những giáo trình đã được thẩm định;

– Chỉ đạo việc chỉnh sửa giáo trình khi đề cương chi tiết môn học có sửa đổi.

3. Quyền lợi

– Nhận 2 cuốn sách biểu sau khi giáo trình được xuất bản.

Điều 13. Thư viện

1. Trách nhiệm

– Làm đầu mối liên lạc với nhà xuất bản để xuất bản giáo trình; chịu trách nhiệm trước Nhà trường về những sai phạm trong phạm vi trách nhiệm của mình;

– Ký hợp đồng xuất bản trọn gói với Nhà trường đối với mỗi đầu sách, thanh quyết toán một lần sau khi hoàn thiện công tác xuất bản;

– Ký hợp đồng trực tiếp với tác giả và thay mặt Nhà trường trả nhuận bút và các khoản kinh phí hỗ trợ của Trường cho tác giả; thanh toán các khoản kinh phí cho các cá nhân, đơn vị liên quan theo quy định;

– Tổ chức đặt hàng xuất bản giáo trình theo danh mục và số lượng đã được Hiệu trưởng

phê duyệt thể hiện trên hợp đồng xuất bản với Nhà xuất bản đã được lựa chọn

- Thực hiện việc nộp lưu chiểu và chuyển sách tới các cá nhân, đơn vị trong Trường như sau:
- + Nộp lưu chiểu 13 cuốn;
- + Biểu tác giả: 10 cuốn;
- + Giao cho Khoa/bộ môn để lưu: 02 cuốn;
- + Phát hành số giáo trình còn lại.

2. Quyền hạn

- Được quyền đề xuất tái bản giáo trình trong trường hợp số lượng sách đã xuất bản thiếu hụt, không đủ cung cấp cho sinh viên; nếu tái bản, phải đàm phán trả nhuận bút cho tác giả theo Luật Xuất bản.

Điều 14. Phòng Quản lý Khoa học

1. Trách nhiệm

- Phối hợp với Thư viện thống nhất kế hoạch xuất bản hàng năm
- Phối hợp với các Phòng đào tạo Đại học, Sau đại học xác định nhu cầu giáo trình
- Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình.

2. Quyền hạn

- Không đồng ý với những giáo trình do Khoa/bộ môn đề xuất mà không phù hợp với kế hoạch phát triển của ngành;
- Đưa ra ý kiến nhận xét, đánh giá trong Hội đồng thẩm định khi thẩm định giáo trình.

Điều 15. Phòng tài chính kế toán

1. Trách nhiệm

- Thực hiện thanh toán kinh phí đúng thời hạn cho các Tác giả và Nhà xuất bản khi có Quyết định của Hiệu trưởng cho phép xuất bản và hợp đồng xuất bản giữa Nhà trường và Nhà xuất bản được thực hiện hoàn tất.

2. Quyền hạn

- Không thanh toán kinh phí nếu Nhà xuất bản không thực hiện đúng nội dung Hợp đồng đã ký với Nhà trường;

CHƯƠNG 4 QUY ĐỊNH VỀ MỨC CHI

Điều 16. Nguồn kinh phí cho công tác giáo trình

– Kinh phí từ Ngân sách của Trường: Căn cứ kế hoạch giáo trình mỗi học kỳ, Hiệu trưởng phê duyệt trích kinh phí từ nguồn ngân sách của Trường để chi hỗ trợ cho công tác xuất bản giáo trình;

– Kinh phí từ các nguồn khác: Nhà trường khuyến khích tác giả, Khoa/bộ môn tìm nguồn kinh phí hợp pháp khác trong quá trình thực hiện công tác giáo trình của Trường để hỗ trợ cho công tác xuất bản, giảm giá thành xuất bản phẩm.

Điều 17. Các nội dung chi và mức chi từ kinh phí hỗ trợ của Nhà trường

Nội dung và định mức chi theo Thông tư 123/2009/TT-BTC ngày 17/06/2009 quy định về nội dung, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp; Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên nhà trường. Cụ thể như sau:

Chi viết giáo trình, bài giảng: 50.000 - 70.000đ/ trang chuẩn

Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 15.000 - 25.000đ/trang chuẩn

Chi thẩm định định, nhận xét: 20.000 -35.000đ/trang chuẩn

Trường hỗ trợ một phần kinh phí biên soạn, xuất bản cho những giáo trình được biên soạn, xuất bản theo Quyết định của Hiệu trưởng, ưu tiên xuất bản những giáo trình phục vụ cho số đông người học, không hỗ trợ kinh phí xuất bản tài liệu học tập.

CHƯƠNG 5 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều khoản về sửa đổi, bổ sung

Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định việc bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung trong bản Quy định này cho phù hợp.

Điều 20. Điều khoản thi hành

Quy định này là căn cứ pháp lý để các đơn vị có liên quan thực hiện.

Các Quy định về công tác giáo trình ban hành trước Quy định này sẽ không còn giá trị pháp lý kể từ khi Quy định này có hiệu lực thi hành. *my*



HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Văn Hùng