ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1522 /QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 12 năm 2013

CÔNG VĂN ĐẾN
Số 1156/2013 Ngày 27/12

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Biên soạn và phát hành tài liệu học tập của ĐHQG-HCM

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 thánh 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12/02/2001 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế về Công tác Giáo trình được ban hành kèm Quyết định số 1395/QĐ-ĐHQG-HCM ngày 30/12/2011 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp.HCM;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Ban Đại học và Sau Đại học, ĐHQG-HCM.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định Biên soạn và phát hành tài liệu học tập" của Đại học Quốc gia Tp.HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Viện trưởng Viện nghiên cứu, Trưởng khoa Khoa trực thuộc và Giám đốc Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, Ban ĐH&SĐH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hội Nghĩa

ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1532/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 24/12/2013 của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh)

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này quy định về cách thức xây dựng tài liệu học tập bao gồm: lập kế hoạch, tổ chức biên soạn, thẩm định, biên tập, in ấn và phát hành tài liệu học tập.

Quy định này áp dụng cho các trường đại học thành viên, viện nghiên cứu, khoa trực thuộc và các trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM (gọi chung là Cơ sở đào tạo) trong việc biên soạn và phát hành tài liệu học tập.

Tài liệu học tập được biên soạn để phục vụ cho việc giảng dạy và học tập tại các cơ sở đào tạo.

Quy định này không áp dụng đối với việc biên soạn các loại giáo trình được quy định tại Điều 3 Quy chế về Công tác Giáo trình ĐHQG-HCM.

II. QUY ĐỊNH XÂY DỰNG TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Khái niệm

Tài liệu học tập là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, dùng thống nhất trong giảng dạy, được Hiệu trưởng giao cho các Khoa, Bộ môn (đối với trường đại học/khoa trực thuộc) và phòng chuyên môn (đối với Viện Môi trường và Tài nguyên) biên soạn trong các trường hợp:

- Chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình chính thức.
- Cần phải có thêm thời gian để bổ sung hoàn thiện và có thể viết thành giáo trình.

Tài liệu học tập bao gồm đề cương bài giảng, tập bài giảng dùng trong công tác giảng dạy của giảng viên.

2. Yêu cầu đối với tài liệu học tập

- Nội dung tài liệu học tập phải phù hợp với mục tiêu chuẩn đầu ra của chương trình (kiến thức, kỹ năng, thái độ), chương trình đào tạo đã được ban hành, đảm bảo một phần chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành ...

- Kiến thức trong tài liệu học tập được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ trong lĩnh vực đào tạo ngành.
- Những nội dung trích dẫn trong tài liệu học tập phải trích dẫn rõ ràng, có nguồn gốc, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.
- Mỗi chương của tài liệu học tập phải có câu hỏi hướng dẫn học, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

III. PHÂN CẤP TRÁCH NHIỆM

1. Cơ sở đào tạo

Thủ trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch xuất bản tài liệu học tập hàng năm cùng với kế hoạch xuất bản giáo trình, trình Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM đề nghị hỗ trợ kinh phí tài liệu học tập.
- Thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu học tập.
- Căn cứ kế hoạch xuất bản đã được Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM phê duyệt hàng năm, phối hợp với Nhà xuất bản ĐHQG-HCM, Nhà in để xuất bản kịp thời các tài liệu học tập theo đúng quy định.

2. Nhà xuất bản ĐHQG-HCM

- Căn cứ vào kế hoạch xuất bản đã được Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM phê duyệt hàng năm, phối hợp với Thủ trưởng các cơ sở đào tạo để cấp giấy phép các tài liệu học tập, đáp ứng kịp thời cho nhu cầu giảng dạy và học tập.
- Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ của Việt Nam.

IV. TỔ CHỨC BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Xây dựng kế hoạch biên soạn tài liệu học tập

- Tháng 10 hàng năm, Khoa, Bộ môn/Phòng chuyên môn duyệt các nội dung tài liệu học tập do giảng viên đề xuất (theo quy định tại khoản 2, mục II) và gửi lên Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo.
- Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo duyệt danh mục tài liệu học tập theo đề nghị của Khoa, Bộ môn/Phòng chuyên môn sao cho các môn học đều có tài liệu phục vụ cho giảng dạy và học tập.
- Tháng 11 hàng năm, Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo thống kê số lượng tài liệu học tập do tác giả đăng ký, xây dựng kế hoạch xuất bản cho năm sau và gửi báo cáo cho:
  + Thủ trưởng cơ sở đào tạo để lên kế hoạch phân bổ kinh phí của đơn vị.

+ Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM để xem xét và lập dự toán hỗ trợ kinh phí tài liệu học tập cho năm sau (kế hoạch phải ghi rõ người tham gia biên soạn và tiến độ thực hiện đối với từng tài liệu học tập).

- Sau khi Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM duyệt cấp kinh phí và danh mục các tài liệu học tập được hỗ trợ kinh phí, Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo sẽ tiến hành ký hợp đồng biên soạn tài liệu học tập với tác giả theo nội dung đã được duyệt.

2. Thực hiện kế hoạch biên soạn tài liệu học tập

Căn cứ kế hoạch đã được duyệt, các Khoa, Bộ môn/Phòng chuyên môn tổ chức biên soạn tài liệu học tập, báo cáo tiến độ thực hiện với lãnh đạo Khoa, Bộ môn/Phòng chuyên môn và Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo.

3. Tổ chức thẩm định tài liệu học tập

a) Thành lập Hội đồng thẩm định

Tài liệu học tập phải được tổ chức thẩm định cấp cơ sở đào tạo. Hội đồng thẩm định do Thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập.

Hội đồng thẩm định tối thiểu 3 thành viên, trong đó có ít nhất một thành viên là phản biện. Cán bộ phản biện là các bộ có học vị từ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn, nhằm đánh giá những kết quả đã đạt được, góp ý những thiếu sót về nội dung, hình thức và bổ sung sửa chữa cho hoàn chỉnh hơn.

b) Tổ chức thẩm định tài liệu học tập

Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ tổ chức thẩm định tài liệu học tập theo nhiệm vụ được giao.

Hội đồng thẩm định có thể thẩm định nhiều tài liệu học tập một lần, mỗi loại tài liệu khác nhau phải có ủy viên phản biện chuyên môn khác nhau.

Nội dung tài liệu học tập sau khi được thẩm định chuyển đến Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo để phê duyệt: tên tài liệu, công dụng của tài liệu, số lượng xuất bản, tác giả, những người tham gia biên soạn ...

4. Chỉnh lý tài liệu học tập sau khi thẩm định

Trong trường hợp tài liệu học tập được Hội đồng thẩm định cấp cơ sở đào tạo đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị chỉnh lý thêm trước khi xuất bản thì tác giả có nhiệm vụ hoàn chỉnh dự thảo trong thời hạn do Hội đồng thẩm định quy định. Trong trường hợp tài liệu được đánh giá không đạt yêu cầu thì Khoa, Bộ môn/Phòng chuyên môn phải tổ chức biên soạn lại.

5. Biên tập, in ấn và phát hành

Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM nhận danh sách tài liệu học tập theo thông báo của Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo. Nhà xuất bản sẽ tổ chức biên tập và cấp giấy phép xuất bản. Sau khi có giấy phép xuất bản, Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo có nhiệm vụ ký hợp đồng với nhà in và đôn đốc nhà in giao thành phẩm theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng.

Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo có thể chọn đơn vị in là xưởng in của cơ sở đào tạo, Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM hoặc đơn vị ngoài để tổ chức in tài liệu học tập.

Số lượng in cho mỗi loại tài liệu học tập sẽ do Trưởng Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo quy định.

Tài liệu học tập được xuất bản dưới dạng "lưu hành nội bộ", Tổ trưởng Tổ Giáo trình tiến hành phân phối tài liệu học tập theo Điều 12 Quy chế về Công tác giáo trình của ĐHQG-HCM.

6. Nguồn kinh phí cho tài liệu học tập.

a) Đại học Quốc gia Tp.HCM sẽ chi trả các nội dung sau:

Tài liệu học tập chỉ được hỗ trợ kinh phí một lần, cụ thể như sau:

- Thù lao tác giả là 6.000.000đ/tài liệu học tập (từ 200 trang trở lên, dưới 200 trang thì 25.000đ x số trang của tài liệu học tập).
- Phí quản lý và phí biên tập của Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM.

b) Cơ sở đào tạo sẽ chi trả các nội dung sau:

- 100% kinh phí in tài liệu học tập.
- Nhuận bút bằng tài liệu học tập (hoặc bằng tiền) cho tác giả: giá trị không quá 15% số lượng tài liệu học tập được in.
- Đọc, phản biện, nhận xét: không quá 3.000.000đ/tựa giáo trình.
- Thù lao thẩm định: 500.000đ/tài liệu/UV Hội đồng thẩm định.
- Dàn trang lại, sửa chữa, biên tập: không quá 10.000đ/trang.

Để chi trả cho các nội dung trên, Thủ trưởng cơ sở đào tạo sẽ lấy kinh phí từ các nguồn: một phần kinh phí từ quỹ học phí, doanh thu từ phát hành tài liệu học tập và tìm kiếm, bổ sung kinh phí từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

7. Yêu cầu sau khi tài liệu học tập đã được xuất bản

- Tài liệu học tập sau khi được xuất bản, tác giả phải có trách nhiệm tiếp tục hoàn chỉnh tài liệu học tập để đưa tài liệu lên thành giáo trình.
- Đối với tài liệu học tập được chọn làm giáo trình thì các bước thực hiện sẽ theo Quy chế về Công tác giáo trình của ĐHQG-HCM.

V. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA TÁC GIẢ

1. Nhiệm vụ:

- Người đang công tác tại Cơ sở đào tạo có chức danh giảng viên, học vị từ Thạc sỹ trở lên được tham gia biên soạn tài liệu học tập dùng cho giảng dạy.
- Người tham gia biên soạn tài liệu học tập phải thực hiện nghiêm túc chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Quyền lợi

- Được hưởng nhuận bút bằng tiền và bằng tài liệu học tập.
- Được ưu tiên khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu của các cơ sở đào tạo.

VI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Tháng 12 hàng năm, Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch trong năm lên Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM.
- Ban Điều hành CTGT cơ sở đào tạo nộp lưu chiểu tài liệu học tập về Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM trước ngày 27/12 hàng năm.

Trong quá trình thực hiện Quy định này có thể được sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Hội Nghĩa