

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập

*(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-SIU ngày 01 tháng 09 năm 2015 của Hiệu
trưởng Đại học Quốc tế Sài Gòn)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định cách thức tiến hành biên soạn, thẩm định, xuất bản, sử dụng giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo và lựa chọn, sử dụng sách tham khảo, sách chuyên khảo (sau đây gọi chung là giáo trình, tài liệu học tập) 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, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu tại Trường ĐH Quốc tế Sài Gòn.

3. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường ĐH Quốc tế Sài Gòn được quản lý thống nhất theo Quy định này

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. *Giáo trình* là tài liệu được giảng viên, sinh viên, học viên cao học sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu các học phần hiện hành có nội dung phù hợp trong chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt (sau đây gọi chung là *Chương trình đào tạo*).

a. Tương ứng mỗi học phần trong chương trình đào tạo (CTĐT), Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn một bộ giáo trình để giảng dạy, nghiên cứu. Một bộ giáo trình có thể sử dụng cho một hoặc nhiều học phần và có thể được sử dụng cho nhiều ngành, bậc học.

b. Giáo trình do nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn từ các giáo trình đã được xuất bản trong và ngoài nước.

2. *Tài liệu học tập*: là sách được xuất bản, sử dụng trong quá trình dạy và học một số nội dung của một hoặc một số học phần trong CTĐT. Tài liệu học tập bao gồm:

a. *Sách chuyên khảo*: là sách có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu, trong đó chủ biên phải có đóng góp ít nhất 25% kết quả nghiên cứu do chính chủ biên thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu;

b. *Sách tham khảo* là sách có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học, đến chương trình đào tạo.

3. *Thẩm định giáo trình, tài liệu học tập*: là việc Nhà trường chính thức tổ chức Hội đồng để xem xét, đánh giá bản thảo của chủ biên theo tiêu chuẩn giáo trình, tài liệu học tập của Trường ĐH Quốc tế Sài Gòn có đạt yêu cầu hay không.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để 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.

2. Giáo trình, tài liệu học tập một số học phần trong chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và các học phần khác giảng dạy bằng ngoại ngữ được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

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 được 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 quyền tác giả theo quy định hiện hành.

5. Sau mỗi chương phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành (*riêng đối với tài liệu học tập với nội dung là hướng dẫn ôn tập, bài tập, cần hệ thống hóa kiến thức cơ bản, có bài tập giải mẫu theo các nội dung kiến thức, hệ thống bài tập có lời giải và đáp án theo mức độ tăng dần của nhận thức của người học*).

6. 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. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình

1. Điều kiện biên soạn giáo trình

a. Giáo trình được tổ chức biên soạn khi giáo trình đó không có trên thị trường hoặc đã có nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho các học phần trong CTĐT.

b. Ban biên soạn giáo trình phải đáp ứng tiêu chuẩn theo Điều 7 của quy định này.

- c. Giáo trình phải có tối thiểu từ 50 trang A4 trở lên/ một tín chỉ tính từ Chương 1, tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có.
2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình: Giáo trình chỉ được đăng ký biên soạn lại nếu cập nhật tối thiểu 30% nội dung mới so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, Bộ môn đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi bộ phận Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế (NCKH & HTQT) để trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.
4. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
5. Xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình: Trường ủy quyền cho Ban biên soạn phối hợp với bộ phận NCKH & HTQT xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình. Nhà trường không hỗ trợ kinh phí tái bản.

Chương II

BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 6. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

1. Vào tháng 10 hàng năm, bộ phận NCKH & HTQT thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình và tài liệu học tập.
2. Trưởng Bộ môn rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn và lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập cần biên soạn kèm theo danh sách Ban biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi đến Trưởng khoa.
3. Trưởng khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa đưa ra danh mục giáo trình, tài liệu học tập đăng ký biên soạn gửi cho Bộ phận NCKH & HTQT.
4. Bộ phận NCKH & HTQT phối hợp với Trung tâm Thông tin Thư viện (TTTTTV) kiểm tra, lập Kế hoạch Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập và Quyết định danh sách giáo trình, tài liệu học tập biên soạn trong năm trình Hiệu trưởng.
5. Bộ phận NCKH & HTQT lập hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập trình Hiệu trưởng. Trong hợp đồng biên soạn phải có phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của ban biên soạn.
6. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập phải xây dựng đề cương chi tiết và nghiên cứu những điều khoản ghi trong hợp đồng để báo cáo Trưởng khoa. Trưởng khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương chi tiết thông qua Bộ phận NCKH & HTQT. Chậm nhất

cuối tháng 12 của năm sau, Ban biên soạn hoàn tất việc biên soạn, nộp bản thảo cho Trưởng Bộ môn. Nếu vì một lý do nào đó mà tiến độ biên soạn bị chậm so với quy định, Chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình hiệu trưởng phê duyệt xin gia hạn, mỗi lần xin hạn không quá 06 tháng, không được xin gia hạn nhiều hơn 2 lần.

7. Thẩm định giáo trình, tài liệu học tập theo Quy định tại Khoản Điều 10, 11 của Quy định này.

Điều 7. Thành phần Ban biên soạn giáo trình và tài liệu học tập

Thành phần Ban biên soạn giáo trình và tài liệu học tập gồm: Chủ biên, đồng chủ biên và các thành viên.

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, tài liệu học tập 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 đã ký và tại một thời điểm đăng ký không đứng chủ biên/ đồng chủ biên nhiều hơn 2 giáo trình. 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. 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.

2. Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập phải là giảng viên có trình độ thạc sỹ trở lên đã tham gia giảng dạy học phần ít nhất 3 năm hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường. Người tham gia viết giáo trình, tài liệu học tập 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 Bộ môn và Khoa chấp thuận.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền lợi của chủ biên/đồng chủ biên giáo trình và tài liệu học tập

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tuân thủ các quy định hiện hành về bản quyền tác giả.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu học tập; 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.

4. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu học tập khi thấy cần thiết.

5. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tính khối lượng công tác chuyên môn từ khi Hợp đồng Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập được Thanh lý theo Quy định và chế độ làm việc của nhà giáo của Trường ĐH Quốc tế Sài Gòn.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia

1. Trách nhiệm: Tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo tiến độ, hình thức, nội dung của giáo trình.

2. Quyền lợi:

- a. Được tính khối lượng công tác chuyên môn đối với giảng viên của trường theo quy định. Số giờ của các thành viên do Ban biên soạn đề xuất;
- b. Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình, tài liệu học tập nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên/đồng chủ biên.

3. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tính khối lượng công tác chuyên môn từ khi Hợp đồng Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập được Thanh lý theo Quy định và chế độ làm việc của nhà giáo của Trường ĐH Quốc tế Sài Gòn.

Chương III

THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU HỌC TẬP

(Đối với giáo trình và tài liệu học tập đã kí hợp đồng biên soạn với Nhà trường)

Điều 10. Quy trình thẩm định giáo trình và tài liệu học tập

1. Thẩm định cấp Khoa

- a. Giáo trình/ tài liệu học tập sau khi viết xong, chủ biên nộp bản thảo cho Trưởng Bộ môn.
- b. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nộp bản thảo, Trưởng Bộ môn phải tổ chức họp bộ môn để đóng góp ý kiến và đánh giá.
- c. Sau khi bộ môn họp nhận xét đánh giá, Ban biên tập sửa chữa hoàn thiện những nội dung mà Trưởng Bộ môn kết luận. Ban biên tập hoàn thiện hồ sơ gửi lên Trưởng khoa để tổ chức thẩm định cấp Khoa. Hồ sơ bao gồm: 03 bản thảo, đơn đề nghị tổ chức thẩm định cấp Khoa, biên bản họp Bộ môn đóng góp cho giáo trình/ tài liệu học tập.
- d. Số lượng thành viên tham gia họp đánh giá cấp khoa tối thiểu 04 thành viên và thành phần do Trưởng khoa quyết định.

- e. 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, tài liệu học tập.
- f. Kết quả đánh giá, thẩm định ở cấp Khoa phải ghi thành biên bản, trong đó cần ghi chi tiết ý kiến đóng góp của các thành viên tham gia họp.
- g. Chủ biên có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung trên cơ sở các ý kiến đóng góp của Khoa trong vòng 2 tuần và nộp hồ sơ và đăng ký thẩm định cấp trường với Bộ phận NCKH & HTQT.
- h. Hồ sơ gửi về Bộ phận NCKH & HTQT gồm:
 - Biên bản họp Khoa đánh giá giáo trình, tài liệu học tập có chữ ký của đại diện lãnh đạo khoa;
 - Bản thảo giáo trình, tài liệu học tập đã đóng quyển: 7 quyển trình bày theo quy định.

2. Thẩm định cấp Trường

- a. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chậm nhất 15 ngày kể từ khi nhận đủ văn bản Chủ biên gửi.
- b. Thư ký Hội đồng gửi bản thảo cho các thành viên Hội đồng chậm nhất 1 tuần trước khi họp.
- c. 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.
- d. Thư ký hội đồng đăng ký lịch họp thẩm định sau khi đã nhận đủ nhận xét của các thành viên phản biện và sớm nhất là sau 10 ngày làm việc sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
- e. Cơ sở để đánh giá:
 - Đề cương chi tiết đã được Hội đồng Khoa học- Đào tạo nhà trường thông qua.
 - Biên bản thẩm định cấp Khoa.
 - 07 Bản thảo giáo trình, tài liệu học tập.
- f. Nếu bản thảo được Hội đồng thẩm định đánh giá là đạt yêu cầu, tác giả tiếp tục sửa chữa, hoàn chỉnh theo Biên bản họp của Hội đồng. Thời gian tối đa 01 tháng kể từ ngày thẩm định.
- g. Hội đồng thẩm định gửi báo cáo ý kiến đánh giá về Bộ phận NCKH & HTQT chậm nhất là 5 tuần kể từ ngày thẩm định có ý kiến xác nhận của Ủy viên - Thư ký là Ban biên soạn đã bổ sung, điều chỉnh những nội dung theo biên bản cuộc họp.

- h. Sau khi đã sửa chữa hoàn chỉnh, chủ biên nộp cho phòng KH - CN & HTQT:
- 02 bản in hoàn chỉnh toàn bộ nội dung trên giấy khổ A4, đóng thành quyển, có bìa;
 - 01 đĩa CD cobby toàn bộ nội dung liên quan đến sách (tương tự bản in đã đóng quyển).

Điều 11. Hội đồng thẩm định (HĐTD) giáo trình, tài liệu học tập cấp Trường

1. Thành viên HĐTD giáo trình, tài liệu học tập phải 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. Tham gia HĐTD phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường. Thành viên HĐTD không là thành viên Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.

2. HĐTD giáo trình, tài liệu học tập gồm 05 thành viên, trong đó có: 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 ủy viên phản biện, 1 ủy viên thư ký và 1 ủy viên. Quy định cụ thể như sau:

- a. Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có học vị tiến sĩ có chuyên ngành phù hợp nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo;
- b. Các ủy viên phản biện: có học vị tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung, tài liệu học tập;
- c. Ủy viên - thư ký là đại diện Bộ phận NCKH & HTQT' có trình độ từ thạc sỹ trở lên;
- d. Đối với trường hợp mời thành viên tham gia HĐTD tài liệu học tập là các chuyên gia đang công tác tại các cơ quan ngoài tổ chức giáo dục và đào tạo có thể chỉ yêu cầu có trình độ thạc sỹ trở lên đối với ủy viên phản biện, cử nhân trở lên đối với ủy viên).

Điều 12 . Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTD giáo trình, tài liệu học tập cấp Trường

1. Nhiệm vụ:

- a. Thực hiện việc thẩm định giáo trình, tài liệu học tập theo đúng quy trình, nguyên tắc làm việc, nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu học tập quy định tại Điều 13, Điều 14. Nhận xét, đánh giá giáo trình, tài liệu học tập theo các yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu học tập quy định tại Điều 3, Điều 4.
- b. Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu học tập bằng văn bản.

2. Quyền hạn:

- a. Yêu cầu Ban biên soạn giáo trình, tài liệu học tập chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện giáo trình, tài liệu học tập chậm nhất 4 tuần kể từ ngày thẩm định;
- b. Đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt giáo trình, tài liệu học tập đưa vào sử dụng trong trường và các đề xuất có liên quan;
- c. Được chi trả thù lao theo quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên trường ĐH Quốc tế Sài Gòn;

Điều 13. Nguyên tắc làm việc của HĐTD giáo trình, tài liệu học tập cấp Trường

1. HĐTD giáo trình, tài liệu học tập làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐTD theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo nhất quán, khách quan biểu quyết theo đa số. Chủ tịch HĐTD và mỗi thành viên của HĐTD phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của giáo trình, tài liệu học tập được thẩm định.

2. Phiên họp của HĐTD phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐTD, trong đó phải có mặt của Chủ tịch, thư ký và 01 ủy viên phản biện. Nếu thành viên của HĐTD vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐTD thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

Điều 14. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu học tập cấp Trường

Phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu học tập gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

1. Ủy viên thư ký đọc Quyết định thành lập HĐTD. Chủ tịch HĐTD điều hành phiên họp;
2. Chủ biên giáo trình, tài liệu học tập trình bày tóm tắt nội dung;
3. Các phản biện đọc nhận xét phản biện;
4. Các thành viên HĐTD nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến;
5. Các thành viên HĐTD bỏ phiếu đánh giá chất lượng giáo trình, tài liệu học tập theo 3 mức độ:
 - a. Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình, tài liệu học tập;
 - b. Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTD đề nghị công nhận giáo trình, tài liệu học tập trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.;
 - c. Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTD lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (*tối đa 02 lần*). Nếu HĐTD vẫn chưa

thông qua, Chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

- d. Ủy viên thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định;
- e. HĐTD công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch và Thư ký ký vào biên bản đã được HĐTD thông qua.

Điều 15. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập

1. HĐTD báo cáo nhận xét, đánh giá của Hội đồng với Hiệu trưởng thông qua phòng KH- CN& HTQT chậm nhất là 5 tuần kể từ ngày thẩm định. Hồ sơ bao gồm:

- a. Quyết định thành lập HĐTD;
- b. Bản nhận xét của 2 ủy viên phản biện;
- c. Biên bản của HĐTD;
- d. 01 quyển giáo trình, tài liệu học tập đã được đóng bìa;

2. Bộ phận NCKH & HTQT lập thanh lý HĐ sau khi có biên bản và xác nhận đã chỉnh sửa sau họp của HĐTD.

3. Bộ phận NCKH & HTQT lập Quyết định danh sách giáo trình, tài liệu học tập được xuất bản trình Hiệu trưởng.

Điều 16. Xuất bản giáo trình

1. Sau khi thẩm định và thanh lý Hợp đồng với chủ biên, bản quyền giáo trình thuộc quyền sở hữu của Trường ĐH Quốc tế Sài Gòn. Mọi tổ chức, cá nhân, kể cả chủ biên 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 HĐTD giáo trình của trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách giáo trình xuất bản.

3. Sau khi Hiệu trưởng ra Quyết định danh sách giáo trình xuất bản, Phòng KH- CN & HTQT phối hợp với Ban biên soạn xuất bản, in ấn theo kế hoạch.

4. Số lượng in ấn lần đầu của mỗi giáo trình phụ thuộc vào nhu cầu thực tế do Hiệu trưởng quyết định.

5. 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 TTTTTV, số lượng sách đã có trong Trung tâm học liệu.

Điều 17. Xuất bản tài liệu học tập

1. Nhà trường hỗ trợ thủ tục pháp lý liên quan đến xuất bản tài liệu học tập.
2. Số lượng xuất bản phụ thuộc nhu cầu thực tế do Ban biên soạn quyết định.

Điều 18. Sử dụng giáo trình và tài liệu học tập

1. Mỗi môn học biên soạn hoặc lựa chọn ít nhất một giáo trình dùng cho đại học hệ chính quy.

2. 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 giáo trình, tài liệu học tập đã xuất bản sử dụng như sau:

- a. Nộp lưu chiểu: 15 cuốn/1 giáo trình/tài liệu học tập (nộp cho Nhà xuất bản);
- b. Trả cho tác giả biên soạn giáo trình: Ban biên tập được nhận 10 cuốn (sau khi nhập vào thư viện, thư viện làm thủ tục và trực tiếp bàn giao cho tác giả);
- c. Số còn lại của giáo trình đã được xuất bản 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 nhà trường;
- b. Nếu các đối tượng khác ngoài trường có nhu cầu sẽ mua theo giá bìa;
- c. Nguyên tắc tính giá bìa: Giá bìa = Tổng chi phí in ấn/ Tổng số ấn phẩm đã in. (*Bộ phận NCKH & HTQT chịu trách nhiệm định giá bìa*).

Điều 19. Kinh phí thực hiện

1. Quy định chung

a. Hàng năm, trường dành một khoản chi phí để chi hỗ trợ cho công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản giáo trình theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định về chế độ làm việc của giảng viên trường ĐH Quốc tế Sài Gòn. Nhà trường không hỗ trợ kinh phí biên soạn tài liệu học tập.

b. Nhà trường hỗ trợ kinh phí xuất bản cho những giáo trình đủ tiêu chuẩn xuất bản theo Quyết định của Hiệu trưởng và xuất bản tại Nhà xuất bản Đại học Thái Nguyên. Giáo trình xuất bản được tính hỗ trợ kinh phí tối đa tương đương 100 giờ/tín chỉ. Số tiền hỗ trợ tối đa được tính theo công thức sau:

Số tín chỉ x 100 giờ * Đơn giá chi vượt giờ cho giảng viên có chức danh Tiến sĩ

- c. Đối với tài liệu học tập, Nhà trường mua lại (theo giá bìa) với số lượng do bộ phận quản lý đề xuất, tối đa là 15 quyển.
 - d. Đối với tài liệu học tập viết bằng tiếng nước ngoài, Nhà trường hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.
2. Kinh phí hỗ trợ biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập
 - a. Kinh phí cho biên soạn phải theo quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường tại thời điểm ký hợp đồng.
 - b. Kinh phí HĐTD giáo trình, tài liệu học tập 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 và HTQT có thể tạm ứng kinh phí để tiến hành họp HĐTD giáo trình, tài liệu học tập, kinh phí xuất bản giáo trình theo Quyết định được phê duyệt và quyết toán theo quy định.
 - d. Phòng KH-CN& HTQT 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
 - Kinh phí xuất bản, in ấn
 - e. 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.
 - f. Sau khi giáo trình được xuất bản, phòng KH-CN& HTQT bàn giao cho phòng Quản trị phục vụ và Trung tâm TT-TV để thực hiện công tác lưu trữ, đưa vào sử dụng.

Chương IV

LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 20. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu học tập

1. Đối với các học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình hoặc giáo trình đó đã được các trường khác biên soạn tốt hơn 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, tham khảo của trường.

2. Đối với những tài liệu học tập có nội dung chủ yếu từ kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay đề tài nghiên cứu của các giảng viên nhà trường, nếu được chủ biên và Bộ môn đề xuất thì Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, lựa chọn làm tài liệu tham khảo của Nhà trường.

Điều 21. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu học tập

1. Hàng năm, Bộ phận NCKH & HTQT thông báo kế hoạch lựa chọn giáo trình, tài liệu học tập đến các khoa chuyên môn.
2. Trưởng Bộ môn đề xuất danh mục các giáo trình, tài liệu học tập cần đưa vào giảng dạy, học tập, tham khảo theo chương trình đào tạo với Trưởng khoa, Khoa nộp về phòng KH-CN & HTQT.
3. Bộ phận NCKH & HTQT trình Hiệu trưởng thành lập HĐTĐ để lựa chọn giáo trình, tài liệu học tập để đưa vào sử dụng chính thức trong nhà trường.
4. HĐTĐ lựa chọn và duyệt giáo trình, tài liệu học tập có thành phần, nội dung và quy trình làm việc như quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13 và Điều 14 của Quy định này. Biên bản của HĐTĐ lựa chọn và duyệt tài liệu học tập phải chỉ rõ các chương/phần/nội dung nào của sách sẽ được sử dụng làm tài liệu học tập và nghiên cứu.
5. Những học phần đã chọn giáo trình của các trường khác làm tài liệu tham khảo, học tập sẽ không được đăng ký biên soạn giáo trình của học phần đó ít nhất trong thời gian 3 năm kể từ ngày có quyết định chọn giáo trình.
6. Căn cứ ý kiến của HĐTĐ giáo trình, tài liệu học tập, Hiệu trưởng xem xét và quyết định lựa chọn giáo trình, tài liệu học tập để phục vụ giảng dạy, học tập.
7. Hiệu trưởng giao cho Trung tâm TT-TV xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng giáo trình theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.
8. Nhà trường mua 30 quyển giáo trình, tài liệu học tập đã được HĐTĐ lựa chọn.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. 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 giáo trình, tài liệu học tập của nhà trường được xem xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Trong trường hợp biên soạn giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, sau khi xin gia hạn 2 lần vẫn không hoàn thành thì Hợp đồng biên soạn sẽ tự động bị hủy.
2. Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu học tập, 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

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC
TẾ SÀI GÒN

Số: /QĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 09 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 1273/QĐ – TTg ngày 24/09/2007 của Thủ Tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn;

Căn cứ quy định về công tác tổ chức, quản lý khoa học công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; trong đó quy định chức năng nhiệm vụ của Hội đồng khoa học;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 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 tháng 6 năm 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;

Căn cứ nhu cầu nghiên cứu khoa học của trường;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Hành chính – Nhân sự, Tài Chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, giảng viên, nhân viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Xuân Định

