

Số: 3389/QĐ-XHNV-ĐT

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác biên soạn bài giảng, giáo trình và tài liệu dịch tham khảo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

- Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn được ban hành theo Quyết định số 510/QĐ-XHNV, ngày 05/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn;
- Căn cứ Quy định về công tác giáo trình của Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành theo Quyết định số 1600/QĐ-ĐHQGHN ngày 18/5/2012 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Ban hành Quy định về công tác biên soạn bài giảng, giáo trình và tài liệu dịch tham khảo ở Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (văn bản kèm theo).
- Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định, văn bản trước đây của Trường trái với nội dung Quy định này đều được bãi bỏ.
- Điều 3:** Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức của Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐHQGHN(để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu HC-TH, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG ✓

GS.TS. Phạm Quang Minh



QUY ĐỊNH

Về công tác xây dựng bài giảng, giáo trình và tài liệu dịch tham khảo
ở Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn
(Ban hành theo Quyết định số: 3389 /XHNV-ĐT ngày 20 tháng 12 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn).

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định về công tác xây dựng bài giảng, giáo trình và tài liệu dịch tham khảo ở Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa những văn bản, quy định về công tác giáo trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Quốc gia Hà Nội.
2. Văn bản này quy định về quy trình tổ chức biên soạn, nghiệm thu và thẩm định xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo cho các bậc đào tạo trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Điều 2: Phân cấp quản lý

1. Trước mỗi năm học, các Khoa/Bộ môn (sau đây gọi tắt là đơn vị) có nhiệm vụ lập kế hoạch, đề xuất danh sách cán bộ đăng ký biên soạn, xuất bản giáo trình và tài liệu dịch tham khảo; Đề xuất thành viên tham gia Hội đồng thẩm định bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo; Tổ chức nghiệm thu và hoàn thiện sản phẩm sau nghiệm thu; Tổ chức khai thác, sử dụng bài giảng/giáo trình theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và của Nhà trường.
2. Phòng Đào tạo có nhiệm vụ lập danh sách trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch biên soạn và kế hoạch xuất bản giáo trình, tài liệu dịch tham khảo; Tổ chức ký hợp đồng, theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng, đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; Tổ chức thẩm định

trước khi xuất bản, hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi Nhà Xuất bản và quản lý việc phát hành giáo trình, tài liệu dịch tham khảo.

Điều 3: Quyền tác giả

1. Đối với bài giảng/giáo trình

a) Người biên soạn bài giảng/giáo trình sẽ là tác giả của tác phẩm đó. Tác giả sẽ có các quyền sau: Đặt tên cho tác phẩm; Đặt tên; Quyền bảo vệ sự toàn vẹn của tác phẩm, không cho người khác sửa chữa, cắt xén, xuyên tạc gây ảnh hưởng đến danh dự và uy tín của tác giả.

b) Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội là chủ sở hữu tác phẩm, được biên soạn theo hợp đồng ký kết giữa Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn và tác giả biên soạn. Nhà trường sẽ có quyền xuất bản theo quy định của Nhà nước, sử dụng tác phẩm để in ấn, phát hành.

2. Đối với tài liệu dịch tham khảo

a) Dịch giả và đơn vị chịu trách nhiệm liên hệ xin phép về bản quyền tác phẩm.

b) Nhà trường phối hợp với Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội hỗ trợ dịch giả liên hệ xin phép bản quyền.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU DỊCH THAM KHẢO

Điều 4: Quy trình biên soạn bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo

Bước 1: Xây dựng kế hoạch biên soạn.

Bước 2: Tổng hợp số liệu, xét duyệt danh sách và lập dự trù kinh phí trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 3: Ra Quyết định lựa chọn cán bộ thực hiện biên soạn.

Bước 4: Tổ chức ký hợp đồng biên soạn.

Bước 5: Tổ chức nghiệm thu.

Bước 6: Thanh lý hợp đồng.

Điều 5: Điều kiện biên soạn bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo

1. Các điều kiện quy định chung

- a) Tác giả biên soạn bài giảng/giáo trình, dịch giả dịch tài liệu tham khảo là giảng viên, cán bộ của Nhà trường; Các cán bộ kiêm nhiệm, cộng tác viên, giảng viên, nhà khoa học của đơn vị khác ngoài trường, có năng lực chuyên môn được Bộ môn thuộc Khoa và Trường khoa giới thiệu tham gia biên soạn.
- b) Hợp đồng biên soạn bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo được ký trực tiếp giữa Ban Giám hiệu và giảng viên, cán bộ của Trường. Với những nhà khoa học ngoài trường, hợp đồng ký giữa Ban Giám hiệu và nhà khoa học và sự tham gia ký của Trường khoa hoặc cán bộ được Trường khoa ủy quyền.

2. Đối với biên soạn bài giảng/giáo trình

- a) Đối với bài giảng đại học, tác giả biên soạn là giảng viên có học vị từ Thạc sĩ trở lên, (có trình độ Tiến sĩ trở lên đối với bài giảng Sau Đại học), có ít nhất 2 năm liên tục giảng dạy học phần đó và tính đến thời điểm hiện tại không có hợp đồng quá hạn. Đối với giáo trình, tác giả biên soạn là các giảng viên, các nhà khoa học có kinh nghiệm, có học vị Tiến sĩ và có ít nhất 5 năm liên tục giảng dạy học phần đó và tính đến thời điểm hiện tại không có hợp đồng quá hạn.
- b) Các bài giảng/giáo trình được biên soạn cần thống nhất với đề cương, đảm bảo nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo Đại học, Sau Đại học hiện hành đã được ĐHQGHN phê duyệt. Phù hợp với những quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước. Đảm bảo tính khoa học, hiện đại, tính sư phạm, logic và đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phù hợp với mục tiêu đào tạo.
- c) Các bài giảng/giáo trình được biên soạn mới và điều chỉnh phải đảm bảo các điều kiện sau:
 - Các học phần chưa có bài giảng/giáo trình trong hệ thống học liệu của Nhà trường.
 - Các bài giảng/giáo trình đã có nhưng thời gian lưu hành tối thiểu trên 3 năm (đối với bài giảng), trên 5 năm (đối với giáo trình) nay cần sửa chữa, cập nhật và có nội dung thay đổi tối thiểu trên 50% được Bộ môn chuyên môn đề xuất và Hội đồng KHĐT của đơn vị thông qua biên soạn.

- Các bài giảng/giáo trình điều chỉnh nội dung ở mức dưới 50% chỉ mức thanh toán tối đa bằng 30% mức chi biên soạn mới.
 - d) Nhà trường không ký hợp đồng biên soạn bài giảng/giáo trình đối với các học phần tự chọn nếu 3 năm liên tục tính đến thời điểm hiện tại không được tổ chức giảng dạy.
3. Đối với tài liệu dịch tham khảo
- a) Đối với tài liệu dịch tham khảo, dịch giả phải có chuyên môn liên quan với nội dung tài liệu dịch, có đủ năng lực về ngoại ngữ và tính đến thời điểm hiện tại không có hợp đồng quá hạn.
 - b) Tài liệu được chọn dịch là tài liệu được xuất bản trong vòng 5 năm trở lại đây, có nhiều người sử dụng, có nội dung phù hợp với các học phần trong chương trình đào tạo hiện hành và trong nước chưa có tài liệu tương đương và chưa được dịch. Không tổ chức dịch sang tiếng Việt các tài liệu như: Sách hướng dẫn cho giảng viên và sinh viên.
 - c) Người hiệu đính tài liệu dịch là người có chuyên môn đúng với nội dung chuyên môn của tài liệu dịch, có ngoại ngữ chuyên môn tốt và có kinh nghiệm hiệu đính (thể hiện qua quá trình làm công việc này).

Điều 6: Quy trình thực hiện hợp đồng biên soạn bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo sau khi ký hợp đồng

1. Với hợp đồng biên soạn bài giảng/giáo trình:

- a) Sau khi ký hợp đồng tối đa 01 tháng, Bộ môn chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn đối với học phần, chuyên đề được biên soạn, phải tổ chức seminar về đề cương chi tiết của bài giảng/giáo trình. Nội dung buổi seminar phải được ghi biên bản, trong đó các kết luận đánh giá về chất lượng đề cương phải nêu rõ những bài, chương, mục được nhất trí thông qua hoặc phải sửa chữa. Biên bản buổi seminar được lưu để đưa vào hồ sơ nghiệm thu. Kinh phí seminar lấy từ nguồn kinh phí phát triển đào tạo của đơn vị, mức chi theo quy định của Nhà trường.
- b) Sau buổi seminar tối đa 15 ngày, nếu có yêu cầu sửa chữa thì tác giả phải thực hiện và báo cáo với Chủ nhiệm Bộ môn chuyên môn. Chủ nhiệm Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thẩm định những nội dung sửa chữa và xác nhận vào đề cương bài giảng/ giáo trình đã sửa chữa để tác giả thực

hiện việc biên soạn. Bản đề cương bài giảng/giáo trình đã sửa chữa có xác nhận của Chủ nhiệm Bộ môn chuyên môn được lưu để đưa vào hồ sơ nghiệm thu.

2. Với tài liệu dịch tham khảo

- a) Sau khi ký hợp đồng, dịch giả và Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm thống nhất mời người hiệu đính.
 - b) Dịch giả có trách nhiệm ký hợp đồng công việc với người hiệu đính, trong đó nêu rõ cách thức làm việc giữa hai bên. Hợp đồng giữa dịch giả và người hiệu đính phải nộp 01 bản cho Chủ nhiệm Bộ môn chuyên môn để kiểm tra quá trình thực hiện.
3. Đối với những hợp đồng đến thời hạn nghiệm thu nhưng chưa hoàn thành, Nhà trường sẽ xem xét, căn cứ vào tình hình thực tế của từng cán bộ để quyết định cho phép gia hạn. Chỉ gia hạn trong trường hợp tác giả có lý do chính đáng như đi công tác, ốm đau... (phải có giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp). Hợp đồng được phép gia hạn tối đa 1 lần và thời gian gia hạn tối đa không quá 6 tháng.

Điều 7: Thời hạn biên soạn bài giảng/giáo trình và tài liệu dịch tham khảo

1. Đối với bài giảng/giáo trình

- a) Bài giảng, giáo trình từ 2 tín chỉ đến 3 tín chỉ, thời gian biên soạn là 1 năm. Bài giảng, giáo trình trên 3 tín chỉ, thời gian biên soạn tối đa là 2 năm.
- b) Các trường hợp khác sẽ theo thỏa thuận cụ thể giữa Nhà trường, Trường khoa và tác giả.

2. Đối với tài liệu dịch tham khảo

- a) Tài liệu dịch dưới 300 trang, thời gian dịch là 1 năm. Tài liệu dịch có số trang từ 300 đến 500 trang, thời gian dịch tối đa là 2 năm.
- b) Các trường hợp khác sẽ theo thỏa thuận cụ thể giữa Nhà trường, Trường khoa và dịch giả.

Điều 8: Cấu trúc và thể thức trình bày bài giảng/giáo trình

1. Cấu trúc của bài giảng/giáo trình

- Trang bìa
- Trang bìa phụ

- Mục lục
 - Bảng viết tắt (nếu có)
 - Lời nói đầu
 - Nội dung chính
 - Phụ lục (nếu có)
 - Tài liệu tham khảo
2. Bài giảng/giáo trình được chia thành các bài/chương, mỗi bài/chương tương ứng với một hoặc một số mục tiêu cụ thể của học phần, chuyên đề, trong đó phải có bài/chương tổng quan về học phần nêu rõ mục tiêu học phần, đối tượng và phương pháp nghiên cứu học phần.
3. Cấu trúc cơ bản của mỗi bài/chương gồm các phần sau:
- a) Giải thích các thuật ngữ, khái niệm then chốt của bài/chương
 - b) Nội dung của bài/chương
 - c) Câu hỏi ôn tập, bài tập tình huống, hướng dẫn thực hành
 - d) Tài liệu tham khảo chính được trích dẫn hoặc người học cần đọc để hiểu nội dung bài học. Với các tài liệu tham khảo có dung lượng lớn cần ghi rõ phần nào, chương nào người học cần đọc.
4. Thể thức trình bày
- a) Bản thảo bài giảng/giáo trình được in trên giấy trắng khổ A4 (210mm x 297mm). Phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13; lề trái: 3 cm; lề phải: 2cm; lề trên: 2 cm; lề dưới: 2cm. Đối với Paragraph: Spacing: Before 0pt, after 6pt; Line spacing: multiple 1.3. Số thứ tự trang bài giảng/giáo trình được đánh ở cuối mỗi trang, góc bên phải, cỡ chữ 10. Các biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ phải được chú thích nguồn tham khảo (nếu có) ngay bên dưới và được in trong một trang riêng nếu có diện tích lớn.
 - b) Không lạm dụng việc viết tắt trong bài giảng/giáo trình. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; những cụm từ ít xuất hiện.
 - c) Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn:
 - Các tài liệu tham khảo dùng để viết bài giảng/ giáo trình mà không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Tài liệu tham khảo phải được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...)
- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:
 - Tác giả là người nước ngoài: Xếp theo thứ tự, A, B, C theo họ.
 - Tác giả là người Việt Nam: Xếp theo thứ tự A, B, C theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
 - Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C từ đầu của tên cơ quan ban hành, báo cáo hay ấn phẩm.
- Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin và theo thứ tự sau:
 - Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
 - Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách phải ghi đầy đủ các thông tin và theo thứ tự sau:
 - Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)
 - (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - Tập (không có dấu ngăn cách)
 - Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
- Tài liệu trên internet: tên tác giả (thời gian công bố), tên tài liệu, địa chỉ Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn.

5. Quy định số trang

a) Bài giảng:

- Bài giảng: 1 giờ tín chỉ ≥ 4 trang
- Bài giảng Ngoại ngữ/ Hán Nôm: 1 giờ tín chỉ ≥ 2 trang

b) Giáo trình

- Giáo trình: 1 giờ tín chỉ ≥ 5 trang

- Giáo trình Ngoại ngữ/ Hán Nôm: 1 giờ tín chỉ $\geq$ 4 trang

Điều 9: Kinh phí biên soạn bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo

- a) Kinh phí chi biên soạn, nghiệm thu và thẩm định bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo căn cứ theo định mức chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
- b) Ngay sau khi ký hợp đồng biên soạn bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch, người ký hợp đồng được nhận tạm ứng 30% tổng số kinh phí của hợp đồng (không chi tạm ứng đối với những trường hợp đã hủy hợp đồng và ký lại lần 2); số kinh phí còn lại được thanh toán sau khi hợp đồng được nghiệm thu và thanh lý.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH, XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH
VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 10: Quy trình thẩm định bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo

1. Sau khi hoàn thành việc biên soạn bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo, tác giả nộp 5 quyển và đĩa CD có file mềm ghi nội dung biên soạn cho Chủ nhiệm Bộ môn chuyên môn. Trong phạm vi 7 ngày, Chủ nhiệm Bộ môn có trách nhiệm đề xuất với Trường khoa thành phần Hội đồng thẩm định bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo (sau đây gọi tắt là Hội đồng).
2. Trên cơ sở đề nghị của Chủ nhiệm Bộ môn, Trường khoa xem xét, giới thiệu đề Nhà trường thành lập Hội đồng. Trường hợp chưa có sự nhất trí với đề nghị của Chủ nhiệm Bộ môn chuyên môn thì phải có sự trao đổi để thống nhất song không được quá 7 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của Chủ nhiệm Bộ môn chuyên môn. Trên cơ sở đề nghị của Trường khoa, Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng trong phạm vi 15 ngày (không tính ngày nghỉ và ngày lễ) kể từ ngày nhận được công văn giới thiệu Hội đồng của Trường khoa. Hội đồng nghiệm thu phải tổ chức họp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có Quyết định nghiệm thu.
3. Sau khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng quyết định ngày họp thẩm định và chuyển Quyết định Hội đồng, quyển bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo cho các thành viên Hội đồng. Thời hạn dành cho các thành viên Hội đồng đọc và viết nhận xét không quá 15 ngày kể từ ngày gửi Quyết định Hội đồng.

4. Bộ môn chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức buổi họp Hội đồng.
5. Trong trường hợp Hội đồng kết luận nội dung bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo cần sửa chữa, bổ sung thì Hội đồng có trách nhiệm thống nhất với tác giả về thời hạn cho việc sửa chữa, song tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng.
6. Sau khi tác giả sửa chữa bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo theo kết luận của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng và các thành viên phản biện có trách nhiệm thẩm định nội dung sửa chữa và xác nhận đã sửa chữa đạt yêu cầu.
7. Thư ký Hội đồng và tác giả phối hợp với Chủ nhiệm Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm tập hợp hồ sơ thẩm định, tối đa không quá 15 ngày kể từ ngày sau thời hạn sửa chữa và chuyển về phòng Đào tạo để làm thủ tục thanh lý họp đồng.

Điều 11: Thành phần Hội đồng thẩm định bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch TK

1. Hội đồng thẩm định bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch phải có ít nhất 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, 2 phản biện và các ủy viên, trong đó số thành viên thuộc đơn vị không quá 3 người, số thành viên thuộc Phòng Đào tạo ít nhất 1 người. Trưởng khoa đề xuất danh sách thẩm định ít nhất gồm 7 người, trong đó có 2 phản biện ở ngoài trường.
2. Các phản biện có học vị tiến sĩ trở lên (đối với giáo trình), ít nhất 1 phản biện có học vị tiến sĩ trở lên (đối với bài giảng). Các phản biện phải là những giảng viên, nhà khoa học có trình độ, kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn của bài giảng/giáo trình. Các phản biện đọc nhận xét chỉ ra những thiếu sót về nội dung và hình thức để tác giả bổ sung, chỉnh sửa; nộp bản nhận xét bằng văn bản có chữ ký cho Hội đồng nghiệm thu.

Điều 12: Thủ tục thanh lý họp đồng biên soạn bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo

1. Điều kiện để thanh lý họp đồng
 - Bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch đã được nghiệm thu và được Hội đồng nhất trí thông qua.
 - Bản thảo bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch đã được chỉnh sửa hoàn chỉnh theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu.
2. Hồ sơ thanh lý họp đồng gồm:
 - 02 bản thảo đóng quyển và 02 đĩa CD ghi văn bản đó (lưu tại trường: 01, đơn vị: 01).

- 01 hợp đồng biên soạn (bản chính).
- 01 quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu (bản chính).
- 01 biên bản họp Hội đồng nghiệm thu (bản gốc).
- Các bản nhận xét của phản biện (bản gốc)
- Các phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng (bản gốc).
- 01 bản xác nhận chỉnh sửa sau nghiệm thu.
- 01 bản xác nhận giao nộp sản phẩm sau nghiệm thu.
- Văn bản khác (nếu có)

Điều 13: Công tác xuất bản giáo trình và tài liệu tham khảo

1. Quy trình tổ chức xuất bản

- a) Chủ nhiệm Bộ môn chuyên môn xem xét, đề xuất với Trường khoa giới thiệu danh sách các thành viên tham gia thẩm định giáo trình và tài liệu tham khảo đã được nghiệm thu, đạt chất lượng tốt (đạt 3/4 số phiếu của Hội đồng) và được Hội đồng nhất trí thông qua, đề nghị xuất bản.
- b) Trên cơ sở đề xuất của Trường khoa, Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu thư mời thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo trong phạm vi 15 ngày (không tính ngày nghỉ và ngày lễ) kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của Trường khoa.
- c) Sau khi nhận được bản nhận xét của các thành viên thẩm định, tác giả tiến hành điều chỉnh (nếu có) theo ý kiến đóng góp của người thẩm định trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được bản nhận xét và hoàn thiện hồ sơ, chuyển về phòng Đào tạo để làm thủ tục xuất bản.

2. Điều kiện tái bản

Giáo trình được tái bản là giáo trình đã được Nhà trường tổ chức thẩm định, phê duyệt xuất bản 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 5 năm, nay cần sửa chữa, cập nhật.
- Giáo trình có nội dung thay đổi cập nhật tối thiểu 20% so với lần xuất bản trước.

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Thành phần thẩm định và hồ sơ xuất bản

- a) Thành viên thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo gồm 2 người. Người đọc thẩm định có học vị Tiến sĩ trở lên, phải là những giảng viên, nhà khoa học có trình độ, kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học. Trường khoa đề xuất danh sách thẩm định gồm 4 người, trong đó 2 người trong trường và 2 người ngoài trường để Nhà trường lựa chọn. Các thành viên được lựa chọn để thẩm định giáo trình trước khi xuất bản phải là người chưa tham gia Hội đồng thẩm định trước đó.
- b) Hồ sơ xuất bản gồm: 01 bản thảo đóng quyển; 01 đĩa CD ghi bản thảo; 02 bản nhận xét của người thẩm định; 01 bản xác nhận chỉnh sửa sau thẩm định và thông qua xuất bản; văn bản khác (nếu có).

4. Số lượng xuất bản

- a) Đối với giáo trình
 - Giáo trình thuộc khối kiến thức chung, lĩnh vực: 500 cuốn
 - Giáo trình thuộc khối kiến thức khối ngành: 300 cuốn
 - Giáo trình thuộc khối kiến thức nhóm ngành và ngành: 200 cuốn
- b) Đối với sách tham khảo: 200 cuốn

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

5. Quyền lợi của tác giả

Tác giả sẽ được nhận hỗ trợ nhuận bút, sách tác giả từ Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội theo quy định chung của Đại học Quốc gia Hà Nội.

6. Phân phối sách sau xuất bản

- a) Chuyển sách cho phòng Tư liệu của đơn vị đào tạo
 - Giáo trình: 15 - 20 cuốn
 - Tài liệu tham khảo: 25 - 30 cuốn
- b) Chuyển sách cho Trung tâm Thông tin - Thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội
 - Giáo trình: 30 cuốn
 - Tài liệu tham khảo: 50 cuốn
- c) Số sách còn lại Nhà Trường sẽ phối hợp cùng các đơn vị trong và ngoài trường để phát hành và thu hồi kinh phí tiếp tục tái đầu tư.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14: Chế độ thưởng, phạt

1. Đối với những bài giảng/giáo trình hoàn thành trước thời hạn 1 tháng trở lên (kể từ ngày có quyết định nghiệm thu), đạt loại xuất sắc (đạt 3/4 số phiếu của Hội đồng) được thưởng 15% tổng kinh phí biên soạn theo hợp đồng (không áp dụng đối với các trường hợp gia hạn, hợp đồng ký lại lần 2 và tài liệu dịch tham khảo).

2. Đối với bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo không hoàn thành đúng thời hạn sẽ bị phạt 15% kinh phí biên soạn theo hợp đồng. Nếu thời gian quá hạn trên 6 tháng Nhà trường sẽ ra quyết định hủy bỏ hợp đồng và tác giả biên soạn phải bồi hoàn lại toàn bộ kinh phí đã tạm ứng và bị phạt 15% kinh phí biên soạn cho Nhà trường.

3. Quyết định thưởng, phạt trong công tác biên soạn bài giảng/giáo trình, tài liệu dịch tham khảo hàng năm được xem là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá cán bộ, bình xét thi đua khen thưởng cho các cá nhân và tập thể.

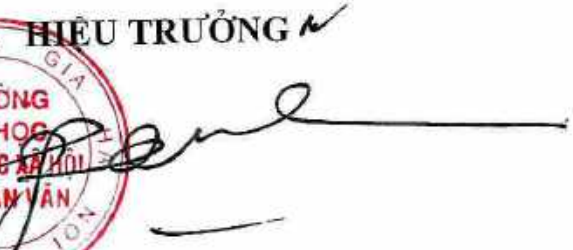
Điều 15: Việc kiểm tra, giám sát

Hàng năm phòng Đào tạo phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế, phòng Kế hoạch - Tài chính cùng Trưởng các đơn vị tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các điều khoản của Quy định này.

Điều 16: Hiệu lực của Quy định

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây không phù hợp với quy định này đều không còn hiệu lực.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế trên cơ sở ý kiến đóng góp của các đơn vị.

 **HIỆU TRƯỞNG** 

GS.TS. Phạm Quang Minh