

Số: 703/ĐHCT-ĐT

Cần Thơ, ngày 28 tháng 4 năm 2011

V/v Hướng dẫn quy trình tổ chức biên soạn,  
thẩm định, xuất bản, in và phát hành giáo trình

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị đào tạo

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học; Trường hướng dẫn quy trình tổ chức biên soạn, thẩm định, xuất bản, in và phát hành giáo trình và cách tính thù lao ban biên soạn giáo trình để các đơn vị triển khai thực hiện.

### **1. Quy trình tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình**

- 1.1 Hằng năm, theo kế hoạch của Trường, Trường bộ môn quản lý học phần rà soát danh sách giáo trình hiện có với chương trình đào tạo đã ban hành, chọn giáo trình đã có để sử dụng, đồng thời lập danh mục giáo trình cần biên soạn theo thứ tự ưu tiên và đề xuất Ban biên soạn giáo trình cho từng giáo trình theo Điều 8 của Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT (theo mẫu) nộp cho Trường khoa. Mỗi học phần chỉ cần có một giáo trình để sử dụng trong giảng dạy cùng với những sách tham khảo, chuyên khảo khác. Một giáo trình có thể sử dụng cho một hoặc nhiều học phần và có thể được sử dụng cho nhiều bậc học. Số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình không hạn chế.
- 1.2 Trường khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng khoa (Hội đồng Khoa học và Đào tạo đơn vị) lập danh mục giáo trình đăng ký biên soạn theo thứ tự ưu tiên và Ban biên soạn giáo trình (theo mẫu) nộp cho Phòng Đào tạo (PĐT); Phòng Đào tạo căn cứ đề nghị của Trường khoa lập các Quyết định phê duyệt Danh mục giáo trình biên soạn trong năm và Ban biên soạn giáo trình, trình Hiệu trưởng ký duyệt.
- 1.3 Căn cứ vào Quyết định của Hiệu trưởng, Ban biên soạn giáo trình xây dựng đề cương chi tiết giáo trình và báo cáo Hội đồng khoa. Trường khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt đề cương chi tiết giáo trình thông qua Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo lập Hợp đồng biên soạn giáo trình trình Hiệu trưởng. Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt và những điều khoản ghi trong hợp đồng.
- 1.4 Sau khi ký hợp đồng 3 tháng, Ban biên soạn có trách nhiệm báo cáo tiến độ biên soạn về PĐT. Phòng Đào tạo tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng tiến độ thực hiện biên soạn giáo trình trong năm. Khi hoàn tất việc biên soạn, Ban biên soạn giáo trình báo cáo với Trường khoa và nhân bản giáo trình thành 7 quyển.
- 1.5 Trường khoa căn cứ vào tư vấn của Hội đồng khoa trình Hiệu trưởng danh sách cán bộ tham gia Hội đồng thẩm định (HĐTD) giáo trình thông qua Phòng Đào tạo (10 cán bộ/HĐTD có ghi rõ nhiệm vụ để Trường chọn 7 cán bộ; theo mẫu). Phòng Đào tạo lập Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình bao gồm 7 thành viên (01 Chủ tịch; 02 cán bộ phản biện; 01 Ủy viên - Thư ký và 03 Ủy viên), trong đó có 1 thành viên trong Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường; 1 thành viên là cán bộ ngoài trường (giảng viên các trường đại học hoặc cán bộ của các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp có liên quan đến nội dung giáo trình). Thành viên HĐTD phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.
- 1.6 Trong vòng 3 tuần kể từ khi có Quyết định HĐTD, đơn vị đào tạo tổ chức cho HĐTD tiến hành thẩm định giáo trình. Các phản biện trình bày nhận xét bằng văn bản trước Hội đồng thẩm định; Thư ký Hội đồng lập biên bản và lưu giữ các nhận xét phản biện (theo mẫu). Ban biên soạn giáo trình điều chỉnh nội dung, hình thức theo ý kiến của HĐTD.

- 1.7 Sau khi có Quyết định 1,5 tháng, Hội đồng thẩm định báo cáo ý kiến đánh giá của Hội đồng lên Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo. Hồ sơ gồm: Quyết định thành lập HĐĐTĐ; Bảng nhận xét của phản biện 1, 2; Biên bản của HĐĐTĐ; Kết luận của HĐĐTĐ kèm theo 3 quyển giáo trình đã được đóng bìa hoàn chỉnh và đĩa CD chứa nội dung giáo trình. Ban biên soạn giáo trình thanh lý hợp đồng với Phòng Đào tạo.

## **2. Quy trình tổ chức xuất bản, in ấn và phát hành**

- 2.1 Sau khi giáo trình được HĐĐTĐ thông qua và Trường đã nghiệm thu thanh lý hợp đồng, bản quyền giáo trình thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Cần Thơ.
- 2.2 Căn cứ vào ý kiến của HĐĐTĐ, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách giáo trình xuất bản.
- 2.3 Phòng Đào tạo chuyển giáo trình và đĩa CD giáo trình được xuất bản sang Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ để tiến hành thủ tục cấp phép xuất bản, in ấn. Mỗi giáo trình được in 500 quyển. Kinh phí sử dụng từ nguồn kinh phí phân giao tham mưu sử dụng của Phòng Đào tạo, mục xuất bản giáo trình hàng năm. Sau khi có giấy phép xuất bản của Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ, Trường (*Phòng Đào tạo*) có thể ký hợp đồng in với Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ hay với các nhà in khác tùy theo báo giá của các nhà in. Nhà xuất bản/Nhà in sẽ giao giáo trình và thanh lý hợp đồng in với PDT.
- 2.4 Giáo trình đã in được phân phối như sau: Trung tâm học liệu 10 quyển, Thư viện đơn vị đào tạo 10 quyển, Thư viện các đơn vị liên kết đào tạo 10 quyển, Ban biên soạn 50 quyển. Đơn vị đào tạo tiếp nhận, chịu trách nhiệm phát hành 420 quyển giáo trình và được hưởng chiết khấu 20% của giá bìa. Cuối tháng 11 hằng năm, đơn vị đào tạo nộp tiền thu được từ phát hành giáo trình và số giáo trình còn thừa về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tổng hợp số liệu báo cáo Hiệu trưởng.
- 2.5 Trong trường hợp Ban biên soạn giáo trình muốn in nhiều hơn 500 quyển thì Trường sẽ chịu chi phí Giấy phép xuất bản; Ban biên soạn chịu chi phí in. Phòng Đào tạo có trách nhiệm mua lại 30 quyển để cấp cho Trung tâm học liệu và thư viện các đơn vị như đã nêu ở mục 2.4; số giáo trình còn lại Ban biên soạn toàn quyền phát hành, sử dụng.

## **3. Thù lao Ban biên soạn giáo trình**

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tính khối lượng công tác chuyên môn (*với đối tượng là giảng viên của Trường*) và chi trả thù lao (*với những đối tượng khác*) cho Ban biên soạn giáo trình theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường. Khối lượng công tác chuyên môn của Ban biên soạn giáo trình là 80 giờ chuẩn (G) cho mỗi tín chỉ của học phần mà giáo trình được dùng để giảng dạy; trong đó Chủ biên (*khi Ban biên soạn có từ 3 thành viên trở lên và cần có Chủ biên*) được tính 30G, khối lượng còn lại chia đều cho các thành viên Ban biên soạn (*bao gồm cả chủ biên nếu có trực tiếp biên soạn*).

Công văn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Lãnh đạo các đơn vị phổ biến đến giảng viên và triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Lãnh đạo các đơn vị báo cáo và xin ý kiến giải quyết của Hiệu trưởng./.

### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Đơn vị đào tạo;
- P.TT-PC;
- P.KH-TH;
- TT. Phần mềm;
- Lưu: VT, M.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Anh Tuấn**