

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định việc đăng ký biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu học tập, kỹ yếu hội thảo, tài sản trí tuệ khác của Trường Đại học Luật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Luật xuất bản số 09/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

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; 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 Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật, Đại học Huế; Quyết định số 345/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Luật;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Luật, Đại học Huế;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng KH-CN-MT-HTQT, Trưởng Phòng KH-TC, Giám đốc Trung tâm TT – Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định việc đăng ký biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu học tập, kỹ yếu hội thảo, tài sản trí tuệ khác” của Trường Đại học Luật.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng KH-CN-MT-HTQT, Đào tạo, TC-HC, KH-TC, Trưởng các đơn vị có liên quan, cán bộ, giảng viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, ĐBCLGD;



Đoàn Đức Lương

QUY ĐỊNH

**Việc đăng ký biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành
giáo trình, tài liệu học tập, kỹ yếu hội thảo và các tài sản trí tuệ khác của
Trường Đại học Luật, Đại học Huế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHL ngày tháng 6 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về việc đăng ký biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu học tập, kỹ yếu hội thảo khoa học và các tài sản sở hữu trí tuệ khác của Trường.
2. Quy định này không áp dụng với sản phẩm khoa học theo đặt hàng.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định về đăng ký biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu học tập, kỹ yếu hội thảo khoa học (sau đây gọi tắt là kỹ yếu) và các tài sản trí tuệ khác.
2. Khuyến khích và tạo điều kiện để các cán bộ, giảng viên biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Giải thích khái niệm

1. Giáo trình: là tài liệu chính được giảng viên; học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (*sau đây gọi chung là người 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 với 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 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 chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

b) *Sách tham khảo*: là sách có nội dung phù hợp với học phần được dùng làm sách tham khảo cho giảng viên và người học.

c) *Sách dịch*: là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, học tập gắn với học phần và không sử dụng như giáo trình.

d) *Sách hướng dẫn*: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, niên luận, thực tập giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất.

3. Kỷ yếu hội thảo khoa học: là các bài viết liên quan đến chủ đề của các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế, có giá trị khoa học đối với công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường và xã hội.

4. Tài sản trí tuệ: là các sản phẩm được tạo ra trong quá trình lao động của giảng viên và các chủ thể do Nhà trường đặt hàng.

Điều 4. Yêu cầu chung về giáo trình, tài liệu

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn là tiếng Việt. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Nội dung phải phù hợp với các yêu cầu về mục tiêu, chương trình đào tạo đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và thái độ được quy định trong chương trình khung, chuẩn đầu ra đã được ban hành.

3. Thông tin trong giáo trình, tài liệu học tập, kỷ yếu phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, hệ thống và nguyên tắc; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những thành tựu mới của khoa học công nghệ, các văn bản pháp luật có hiệu lực.

4. Giáo trình, tài liệu học tập phải có kết cấu hợp lý. Ngoài các yêu cầu nêu tại Khoản 2, Khoản 3 của Điều này, ở mỗi chương hoặc bài của giáo trình phải có

câu hỏi ôn tập hoặc bài tập (*riêng đối với tài liệu học tập có thể không yêu cầu câu hỏi hoặc bài tập*); danh mục các tài liệu sử dụng tham khảo được sắp xếp theo quy định.

5. Những nội dung trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác.

6. Nhà trường tổ chức biên soạn, thẩm định hoặc lựa chọn giáo trình, tài liệu học tập đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình hoặc tài liệu học tập dùng chung cho công tác giảng dạy, học tập.

7. Giáo trình, tài liệu học tập đã được phát hành cần được bổ sung, chỉnh lý, cập nhật nội dung cho phù hợp với yêu cầu đào tạo.

Chương II

ĐĂNG KÝ, BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÁT HÀNH

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức và quản lý

1. Trưởng Bộ môn

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức cho các thành viên của Bộ môn đăng ký và đơn đốc việc thực hiện hợp đồng biên soạn.

- Kiểm tra, phê duyệt bản đề cương chi tiết của giáo trình đăng ký biên soạn theo đề cương môn học, cập nhật được những kiến thức mới. Riêng đối với tài liệu học tập thì do cá nhân biên soạn đăng ký và chịu trách nhiệm, ký yếu hội thảo do Ban chuyên môn tự chịu trách nhiệm.

2. Trưởng Khoa

- Chịu trách nhiệm về kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu học tập trong toàn Khoa, tránh trùng lặp giữa các Bộ môn, các ngành học.

- Phân công Bộ môn biên soạn giáo trình, tài liệu học tập và duyệt phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu.

3. Trưởng phòng Khoa học Công nghệ - Môi trường – Hợp tác quốc tế (sau đây gọi tắt là KHCN-MT-HTQT)

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn, thẩm định và đề xuất in ấn, xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu học tập, ký yếu hội thảo khoa học.

Điều 6. Thành phần tham gia biên soạn

1. Giáo trình, tài liệu học tập có từ 2 tác giả trở lên phải có chủ biên.
2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó và thâm niên giảng dạy ở bậc sử dụng giáo trình từ 5 năm trở lên.
3. Thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu học tập phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp và đang trực tiếp giảng dạy.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền lợi của chủ biên hoặc đồng chủ biên, tác giả và các bên tham gia

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên

- a. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập theo đúng đề cương đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- b. Trực tiếp tham gia biên soạn.
- c. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu học tập, tiếp thu ý kiến của các nhà khoa học, sửa chữa nội dung theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.
- d. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi cần thiết.
- e. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tính khối lượng công tác chuyên môn theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên Nhà trường.

2. Thành viên tham gia, Ban chuyên môn

- a. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tài liệu học tập, kỹ yếu; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng khoa học trong quá trình biên soạn giáo trình, tài liệu học tập và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- b. Tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo đúng tiến độ, hình thức, ngôn ngữ, nội dung thống nhất trong toàn bộ giáo trình, tài liệu học tập.
- c. Được tính khối lượng công tác chuyên môn đối với giảng viên quy định của Nhà trường hoặc chi trả thù lao nhuận bút theo quy định về chế độ làm việc của Nhà trường. Số giờ chuẩn quy đổi của các thành viên do Ban biên soạn đề xuất.

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

e. Được quyền khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.

f. 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 hoặc đồng chủ biên.

Điều 8. Hội đồng thẩm định

1. Số lượng, thành phần

- Số lượng thành viên của Hội đồng từ 5 đến 7 người, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các Ủy viên.

- Thành phần Hội đồng thẩm định bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, chuyên gia có kinh nghiệm về biên soạn giáo trình, đại diện doanh nghiệp hoặc đơn vị, tổ chức khác có các hoạt động chuyên môn liên quan đến nội dung cần thẩm định. Hội đồng có thể mời một số thành viên ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

- Chủ biên/tác giả không được tham gia Hội đồng thẩm định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Mỗi thành viên phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các yêu cầu chung nêu tại Điều 4 của Quy định này.

- Đánh giá chất lượng giáo trình, tài liệu học tập (theo một trong các mức độ nêu tại Phụ lục 4).

- Đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc nâng cao chất lượng và hiệu quả sử dụng giáo trình, tài liệu học tập.

3. Nguyên tắc làm việc

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt Chủ tịch, Thư ký và có ít nhất 3/4 số thành viên. Nếu Ủy viên Hội đồng vắng mặt có lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi lại thì được coi là ý kiến chính thức của phiên họp.

- Những ý kiến khác với kết luận của Chủ tịch Hội đồng được bảo lưu và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 9. Quy trình đăng ký, biên soạn, thẩm định

1. Đăng ký

a. Định kỳ hằng năm, Nhà trường tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu 01 đợt (trước 15/7 hằng năm). Sau 15 ngày kể từ ngày ra thông báo về việc đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, các cá nhân nộp mẫu đăng ký biên soạn giáo trình (*mẫu 01 – Phụ lục 2*) cho Khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn tổng hợp (*mẫu 02 – Phụ lục 3*) gửi phòng KH-CN-MT-HTQT lập danh sách từ các đơn vị đăng ký biên soạn, đề cương chi tiết, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học.

b. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày ra thông báo, Hội đồng khoa học và đào tạo sẽ tiến hành họp xét chọn danh mục giáo trình, tài liệu học tập và các cá nhân chủ biên.

2. Hợp đồng

Phòng KH-CN-MT-HTQT làm đầu mối soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng biên soạn với chủ biên/tác giả. Đối với những trường hợp sản phẩm là kết quả của đề tài NCKH các cấp thì Phòng trực tiếp đề xuất, trình Hiệu trưởng ký.

3. Thời hạn

Thời hạn biên soạn giáo trình, tài liệu học tập không quá 12 tháng; kỳ yếu hội thảo không quá 06 tháng tính từ ngày ký hợp đồng.

4. Quy trình nghiệm thu, thẩm định giáo trình, tài liệu học tập

a. Trước phiên họp nghiệm thu, thẩm định

Chủ biên nộp hồ sơ xin nghiệm thu và xuất bản giáo trình, tài liệu học tập cho phòng KH-CN-MT-HTQT. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin nghiệm thu, xuất bản giáo trình, tài liệu học tập;
- 02 bản thảo sản phẩm nghiệm thu + bản mềm;
- Giấy cam đoan về việc thực hiện Luật Sở hữu trí tuệ;

b. Phòng KH-CN-MT-HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, thẩm định cấp trường trong thời gian không quá 10 ngày làm việc.

c. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ khi nhận bản thảo từ phòng KH-CN-MT-HTQT, các thành viên Hội đồng gửi bản nhận xét cho Chủ tịch (hoặc Thư ký Hội đồng). Thư ký Hội đồng có trách nhiệm thông báo phòng KH-CN-MT-HTQT biết về việc nhận đầy đủ các bản nhận xét của thành viên Hội đồng. Sau khi tập họp

đầy đủ hồ sơ phản biện, phòng KHCN-MT-HTQT làm đầu mối tổ chức, nghiệm thu giáo trình, tài liệu học tập theo quyết định của Hiệu trưởng.

d. Chủ tịch và các thành viên Hội đồng nghiệm thu, thẩm định chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá chất lượng giáo trình, điều kiện xuất bản.

e. Trình tự phiên họp thẩm định theo Phụ lục 5 của Quy định này.

f. Sau phiên họp thẩm định

- Chủ biên/tác giả phải có giải trình bằng văn bản về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của các thành viên và kết luận của Hội đồng ghi tại Biên bản họp thẩm định, và nộp cho phòng KHCN- MT-HTQT.

- Phòng KHCN-MT-HTQT tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thẩm định và đề xuất phương án xử lý tiếp theo.

- Hội đồng có thể họp đánh giá lại sau khi nhận được bản giải trình và chỉnh sửa của chủ biên/tác giả, nhưng không quá 2 lần.

- Tác giả hoàn thiện bản thảo lần cuối theo kết luận của Hội đồng, nộp về phòng KHCN-MT-HTQT kèm theo xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.

5. Điều kiện biên soạn lại giáo trình, tài liệu học tập

Giáo trình, tài liệu học tập được đăng ký biên soạn lại là giáo trình, tài liệu học tập đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung mới tối thiểu 30% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, tài liệu học tập đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi phòng KHCN-MT-HTQT để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương III

THỂ THỨC TRÌNH BÀY

Điều 10. Cấu trúc và hình thức trình bày

1. Cấu trúc của giáo trình, tài liệu học tập

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Mục lục;
- Bảng ký hiệu (nếu có);
- Bảng viết tắt (nếu có);
- Lời nói đầu;

- Nội dung chính: phần, chương, mục,...;
- Phụ lục (nếu có);
- Bảng tra cứu thuật ngữ, từ vựng (nếu có);
- Tài liệu tham khảo.

2. Hình thức trình bày được nêu tại Phụ lục 1.

Điều 11. Thể thức văn bản

1. Giáo trình, tài liệu được biên soạn trên khổ giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, Open Office hoặc Latex, bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13.

2. Căn lề: Top 2.0 cm; Bottom 2.0 cm; Left 3.0 cm; Right 2.0 cm; Header 1.27 cm; Footer 1.27 cm; giãn dòng Single, Before 3pt, After 3pt.

3. Số trang được đánh ở bên phải, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các Title ở đầu mỗi trang.

4. Nếu có hình, ảnh, bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

5. Tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo thứ tự như sau:

a. Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

b. Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang.

c. Tài liệu lấy từ internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường dẫn.

Chương IV

PHÁT HÀNH, KINH PHÍ

Điều 12. Quản lý phát hành

1. Công bố trên mạng nội bộ của Trường Đại học Luật, Đại học Huế
Tất cả các giáo trình, tài liệu học tập, kỹ yếu hội thảo sau khi được duyệt sẽ được công bố trên mạng nội bộ của Trường.

2. In ấn, xuất bản

a. Giáo trình, tài liệu học tập nếu được Hội đồng thẩm định đề nghị và Hiệu trưởng phê duyệt thì được đề xuất in tại Nhà xuất bản.

b. Mọi giáo trình, tài liệu học tập được xuất bản và nộp lưu chiểu đều được phát hành rộng rãi, trong đó ít nhất 20 cuốn lưu tại Thư viện, 10 cuốn gửi chủ biên/tác giả; kỷ yếu hội thảo mỗi tác giả (đồng tác giả)/01 cuốn. Trung tâm TT – Thư viện có trách nhiệm chuyên cho các tác giả và đồng tác giả.

c. Giáo trình, tài liệu học tập không in màu. Trường hợp đặc biệt phải được Hội đồng thẩm định đề nghị và Hiệu trưởng phê duyệt.

d. Hiệu trưởng phê duyệt số lượng bản in của từng giáo trình, tài liệu học tập trên cơ sở đề nghị của chủ biên/tác giả.

e. Phòng Tổ chức-Hành chính là đầu mối tiến hành thực hiện các thủ tục in ấn, xuất bản và chịu trách nhiệm về in ấn, thanh toán; các phòng Kế hoạch – Tài chính, phòng KHCN-MT-HTQT, Phòng Đào tạo phối hợp.

3. Bản quyền

Giáo trình, tài liệu học tập, kỷ yếu hội thảo sau khi được phát hành Trường Đại học Luật, Đại học Huế là chủ sở hữu quyền tác giả.

4. Số lượng phát hành

Giáo trình, tài liệu học tập được xuất bản tối thiểu là 200 cuốn đối với giáo trình, tài liệu đại học, 150 bản đối với giáo trình tài liệu đào tạo sau đại học hoặc theo đề xuất của Hiệu trưởng.

Điều 13. Quy trình in ấn, phát hành

Sau khi các giáo trình, tài liệu học tập, kỷ yếu hội thảo đã được thẩm định hoàn thiện (hoặc sản phẩm khoa học đã nghiệm thu hoàn chỉnh) được đề nghị xuất bản thì thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Chủ biên có phiếu đề nghị xuất bản kèm theo bản thảo của giáo trình, tài liệu được Trưởng bộ môn, Trưởng khoa xác nhận và đề nghị Nhà trường in ấn, xuất bản (**PHỤ LỤC 6**).

Bước 2: Trên cơ sở phiếu đề nghị của Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn chủ biên gửi phiếu đề nghị in ấn, phát hành cho phòng KHCN- MT-HTQT (**PHỤ LỤC 7**)

Bước 3: Trên cơ sở đề nghị của chủ biên và ý kiến của Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa, Trưởng phòng KHCN-MT-HTQT, Trưởng phòng Đào tạo. Phòng KHCN-MT-HTQT tổng hợp danh sách các giáo trình tài liệu trình Hiệu Trưởng phê duyệt in ấn, xuất bản (Đối với kỷ yếu hội thảo phòng KHCN-MT-HTQT làm đầu mối đề xuất) (**PHỤ LỤC 8**).

Bước 4: Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng, phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với chủ biên và làm đầu mối thực hiện việc in ấn, xuất bản theo quy định.

Bước 5: Trung tâm Thông tin Thư viện tiến hành các thủ tục xác nhận nhu cầu và số giáo trình, tài liệu, kỷ yếu thực tế nhận vào thư viện.

- Lập (hoặc ký) phiếu biên nhận từ Nhà xuất bản (hoặc chủ biên);

- Đối với giáo trình, tài liệu học tập, trung tâm TT – Thư viện lập phiếu nhập kho (có xác nhận của trung tâm TT – Thư viện, phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch – Tài chính, Hiệu trưởng là tài sản của Trường). Đối với kỷ yếu hội thảo, các tài liệu khác tiến hành lập phiếu nhập kho (có xác nhận của trung tâm TT-Thư viện, phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch – Tài chính).

Bước 6: Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ chuyển phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện việc thanh toán.

Điều 14. Trách nhiệm lưu trữ, bảo quản, quản lý, thương mại hóa giáo trình, tài liệu và tài sản trí tuệ khác của Nhà trường

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện thực hiện các thủ tục nhập kho, lưu trữ, bảo quản các giáo trình, tài liệu học tập là tài sản của Nhà trường dưới hình thức bản thảo cứng (hoặc bản mềm).

2. Trung tâm Thông tin – Thư viện phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch – Tài chính trong công tác thương mại hóa các giáo trình, tài liệu và tài sản trí tuệ khác của Nhà trường theo quyết định của Hiệu trưởng. Nguồn thu từ việc thương mại hóa các sản phẩm trí tuệ được xác định là nguồn thu khoa học công nghệ của Trường

3. Trung tâm Thông tin – Thư viện tiến hành các thủ tục sao lưu, bảo quản, số hóa các giáo trình, tài liệu quan trọng, theo đề xuất của Hiệu trưởng đảm bảo đúng quy định Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 15. Kinh phí

1. Kinh phí chi trả cho việc biên soạn, biên tập, thẩm định giáo trình, tài liệu học tập áp dụng theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường. Chi phí phát sinh do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kinh phí in ấn, xuất bản Nhà trường hỗ trợ theo Quy chế Chi tiêu nội bộ. Trong trường hợp phát sinh do Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG V

QUY TRÌNH LỰA CHỌN, DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 16. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình

Những học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình, tài liệu học tập hoặc giáo trình, tài liệu đó đã được các trường khác biên soạn tốt thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với CTĐT để làm giáo trình giảng dạy, học tập của Trường theo quy định hiện hành.

Điều 17. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình

1. Tháng 7 hàng năm, Trung tâm TT – Thư viện thông báo kế hoạch lựa chọn giáo trình, tài liệu học tập đến các đơn vị chuyên môn.

2. Trưởng bộ môn quản lý học phần tổ chức rà soát các học phần chưa đủ điều kiện biên soạn, giới thiệu danh sách giáo trình, tài liệu học tập được lựa chọn gửi đến Trưởng Khoa.

3. Trưởng khoa căn cứ tư vấn của Hội đồng Khoa đề xuất với Hiệu trưởng danh sách giáo trình cần tổ chức lựa chọn theo thứ tự ưu tiên gửi cho Trung tâm TT – Thư viện.

4. Hiệu trưởng ủy quyền cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo (hoặc thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình của Trường) thông qua các Tiểu ban chuyên môn xem xét, lựa chọn giáo trình đưa vào sử dụng chính thức trong Trường.

5. Căn cứ ý kiến của các Tiểu ban chuyên môn, Trung tâm TT – Thư viện tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định danh sách giáo trình được chọn.

6. Những học phần đã chọn giáo trình của các trường khác làm giáo trình của học phần đang giảng dạy sẽ không được đăng ký biên soạn giáo trình của học phần đó ít nhất trong thời gian 4 năm kể từ ngày có quyết định chọn giáo trình.

7. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trung tâm TT – Thư viện 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.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Quản lý hồ sơ

1. Phòng KHCN-MT-HTQT quản lý hồ sơ đăng ký, biên soạn, thẩm định.

Danh mục hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký biên soạn;
- Hợp đồng biên soạn;
- Bản thảo hoàn chỉnh;
- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;
- Phiếu nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng thẩm định;
- Biên bản họp Hội đồng thẩm định;
- Văn bản giải trình của chủ biên/tác giả (nếu có);
- Quyết định ban hành;
- Biên bản thanh lý Hợp đồng;
- Giấy phép xuất bản (nếu có).

2. Trung tâm TT – Thư viện quản lý hồ sơ lựa chọn, duyệt giáo trình bao gồm:

- Phiếu đề xuất lựa chọn giáo trình cấp bộ môn;
- Danh mục giáo trình, tài liệu Khoa chuyên môn đề xuất;
- Biên bản họp lựa chọn, duyệt Giáo trình của Hội đồng Khoa học và Đào tạo (hoặc Hội đồng lựa chọn giáo trình tài liệu cấp Trường);
- Danh mục giáo trình, tài liệu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 19. Khen thưởng, xử lý khiếu nại

Các đơn vị và 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, tập bài giảng, tài liệu tham khảo thì được xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

Nếu có khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Đoàn Đức Lương

PHỤ LỤC 1

Hình thức trình bày giáo trình, tài liệu học tập

1. Trang bìa chính

Toàn bộ nội dung của trang bìa chính được căn lề giữa (Ctrl + E). Thứ tự từ trên xuống dưới của trang bìa chính được trình bày như sau:

- + ĐẠI HỌC HUẾ: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.
- + TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt.
- + Đường gạch chân: nét liền, độ dày 0,75pt, dài 4,5cm.
- + Logo trường Đại học Luật, Đại học Huế: Cao 2,5cm, rộng 2,5 cm.
- + Tên chủ biên/tác giả: chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt.
- + GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + TÊN GIÁO TRÌNH TRÌNH, TÀI LIỆU: chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 24pt.
- TẬP...(nếu có): chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + (Lưu hành nội bộ): nếu có cần đặt trong dấu móc cong, chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 16pt.
- + THỪA THIÊN HUẾ - NĂM 20...: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.

2. Trang bìa phụ

Toàn bộ nội dung của trang bìa phụ được căn lề giữa (Ctrl + E). Thứ tự từ trên xuống dưới của trang bìa chính được trình bày như sau:

- + TÊN CHỦ BIÊN/TÁC GIẢ: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt.
- + GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + TÊN GIÁO TRÌNH TRÌNH, TÀI LIỆU: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 24pt.
- TẬP...(nếu có): chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + (Tài liệu dùng cho hệ...): đặt trong dấu móc cong, chữ thường, đậm, nghiêng, cỡ chữ 16pt.
- + THỪA THIÊN HUẾ - NĂM 20...: chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.

3. Mục lục:

- a. MỤC LỤC: chữ in hoa, đậm, đứng cỡ chữ 14pt, căn lề giữa;
- b. Đánh mục lục tự động, chữ thường, đứng, cỡ chữ 13pt, dòng đơn; căn đều hai bên, chỉ liệt kê danh sách tiêu mục tối đa mức 4 (*level 4*),

ví dụ: 1.1. Nội dung 1

1.1.1. Nội dung tiểu mục ...

1.1.1.1. Nội dung tiểu mục...

4. Bảng ký hiệu (nếu có): liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự a, b, c... cỡ chữ 13pt, dòng đơn.

5. Bảng viết tắt (nếu có): liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự a, b, c... cỡ chữ 13pt, dòng đơn.

6. Lời nói đầu:

a. LỜI NÓI ĐẦU: chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt, căn lề giữa.

b. Nội dung: trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu, những kiến thức cho đối tượng sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo; hướng dẫn cách sử dụng.

7. Nội dung phần, chương: trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục. Hình thức trình bày trong phần, chương được quy định như sau:

a. Cách đánh số chương, mục, tiểu mục:

Chia làm 5 lớp: sau cùng mỗi ký hiệu dùng dấu một chấm (.)

- PHẦN A. (B., C.,...) (nếu cần)

- CHƯƠNG 1., 2.,...

- Mục 1.1., 1.2.,...

- Nhóm tiểu mục: 1.1.1., 1.1.2.,...

- Tiểu mục: 1.1.1.1., 1.1.1.2.,...

Các chương được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo. Quy định kích thước (theo phông chữ Unicode) của các đề mục được thể hiện trong bảng 1.

Bảng 1. Quy định kích thước của các đề mục, mục, tiểu mục

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ mẫu chữ
Phần (A., B., C.,...)	in hoa	14	Đậm, đứng	PHẦN A. KHÁI QUÁT
Chương (đánh theo số Ả-rập 1., 2.,	thường	14	Đậm, đứng	Chương 1.

3.,...)				
Tên chương	in hoa	14	Đậm, đứng	ĐẠI CƯƠNG...
Mục (1.1., 1.2.,...)	thường	13	Đậm, đứng	1.1. Mở đầu
Nhóm tiểu mục (1.1.1., 1.1.2., ...)	thường	13	Đậm, nghiêng	1.1.1. Khái niệm
Tiểu mục (1.1.1.1., 1.1.1.2., ...)	thường	13	Nghiêng	<i>1.1.1.1. Vật chất</i>
Nội dung văn bản	thường	13	Đứng	Vật chất là
Tên hình, bảng	thường	12	Đậm, đứng	Hình 1.2. Mô hình..
Phụ lục, tài liệu tham khảo	in hoa	14	Đậm, đứng	PHỤ LỤC
Chú thích	thường	10	Đứng	1. Tổng cục thống kê

b. Bảng, biểu, hình vẽ, phương trình, công thức,....:

Việc đánh số bảng, biểu, hình vẽ, phương trình, công thức,... phải gắn với số chương, ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "*Nguồn: Tổng cục thống kê 2010*". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình (căn lề giữa).

Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Trong mọi trường hợp, 4 lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định ở trên.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ trong văn bản quy định. Khi đề cập đến các bảng, biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng, biểu đó, ví dụ "...được nêu trong bảng 4.1" hoặc "(xem hình 3.2)" mà không được viết "được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị sau".

Việc trình bày các công thức, phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn giáo trình. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và

nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình, tài liệu học tập.

Tất cả các công thức, phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

c. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong 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. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu giáo trình có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt.

8. Phụ lục

Gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung giáo trình, tài liệu học tập như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...

9. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có)

Gồm các thuật ngữ đã được sử dụng trong giáo trình, tài liệu học tập được xếp theo thứ tự a, b, c kèm theo số trang của thuật ngữ đó.

10. Từ vựng (nếu có)

Gồm các mô tả hoặc định nghĩa, khái niệm quan trọng đã sử dụng trong giáo trình, tài liệu học tập được xếp theo thứ tự alphabet...

11. Tài liệu tham khảo, cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

a. Quy định chung

Các tài liệu tham khảo dùng để viết giáo trình, tài liệu học tập mà không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm giáo trình nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận tài liệu gốc mà phải thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ các trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Khi cần trích một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi

vào hơn 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

b. Cách ghi tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...)

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự alphabet (A, B, C) họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự A, B, C theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: Xếp 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, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

- Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin 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 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.

PHỤ LỤC 2

Mẫu 1: Phiếu đăng ký biên soạn

Mẫu 01-ĐHL-ĐKBS

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN NĂM HỌC 20... - 20...

I. Thông tin chung

1. Họ và tên chủ biên/tác giả:

2. Các thành viên tham gia:

Nguyễn Văn A + Bùi B +

3. Bộ môn: Khoa:

4. Loại tài liệu: Giáo trình Tài liệu Kỷ yếu hội thảo

5. Tên tài liệu:

+ Sử dụng cho môn học (học phần):

+ Số đơn vị tín chỉ: Số tiết (LT/TH,BT/Xemina):

+ Đối tượng sử dụng:

+ Thời gian thực hiện: từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....

+ Dự kiến số trang:

II. Phân công biên soạn (nếu có nhiều tác giả)

TT	TÊN CHƯƠNG	NGƯỜI BIÊN SOẠN
	Chương 1.	
	Chương 2.	
	Chương 3.	
	

III. Đề cương chi tiết

Chương 1.

1.1

...

1.2

...

Câu hỏi, bài tập

Chương 2.....

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

2.2 ...

Câu hỏi, bài tập

IV. Tài liệu tham khảo (chỉ ghi các tài liệu tham khảo sẽ sử dụng)

1. Tài liệu tham khảo bắt buộc

- Nơi có tài liệu:.....

2. Tài liệu tham khảo tự chọn

- Nơi có tài liệu:.....

Căn cứ yêu cầu về nội dung và hình thức viết giáo trình của Trường, tôi (chúng tôi) đăng ký viết giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo, chuyên khảo) trên. Tôi cam kết thực hiện đúng nội dung và đảm bảo đúng tiến độ biên soạn như đăng ký.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

PHỤ LỤC 3

Mẫu 2: Danh sách đăng ký biên soạn

Mẫu 02-ĐHL-THĐKBS

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT
ĐƠN VỊ:.....

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

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm 20...

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

Stt	Tên Tài liệu	Loại tài liệu ^(*)	Tác giả	Sử dụng cho học phần	Đối tượng sử dụng	Đăng ký ngày thẩm định
1						
2						
3						
4						

(*): Ghi rõ loại tài liệu là giáo trình, tập bài giảng, sách tham khảo, sách chuyên khảo...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC 4

Hướng dẫn trình bày báo cáo trong phiên họp thẩm định

Bước 1: Trình bày tính cấp thiết của việc biên soạn, đối tượng sử dụng, thông tin môn học mà giáo trình, tài liệu phục vụ; thông tin về nhóm tác giả biên soạn, kế hoạch thực hiện biên soạn.

Bước 2: Trình bày cấu trúc của giáo trình, tài liệu học tập.

Bước 3: Trình bày tóm tắt nội dung của các phần, chương; so sánh, đánh giá sự khác biệt về nội dung so với các tài liệu khác liên quan.

Bước 4: Trình bày hệ thống các tài liệu tham khảo.

Ghi chú: Phần trình bày được thực hiện trình chiếu bằng phần mềm *Power Point*.

PHỤ LỤC 5

Trình tự tiến hành một phiên họp thẩm định, nghiệm thu

1. Đại diện phòng Khoa học Công nghệ- MT-HTQT công bố Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp, gồm:

- Công bố trình tự, nội dung phiên họp;
- Thư ký đọc hồ sơ đăng ký biên soạn, Báo cáo Hội đồng về các điều kiện pháp lý: hợp đồng biên soạn, có đủ nhận xét của các thành viên để có thể họp thẩm định;

- Chủ biên/tác giả trình bày về công tác biên soạn, những quan điểm biên soạn, những thành tựu về học thuật,...;

- Các thành viên Hội đồng đọc bản nhận xét, góp ý;

- Trao đổi, thảo luận với tác giả (nhóm tác giả);

- Hội đồng họp kín để thống nhất ý kiến đánh giá, kiến nghị để ghi vào biên bản và bỏ phiếu đánh giá theo một trong bốn mức độ:

- + Đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa;

- + Đạt yêu cầu sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nhưng không phải thông qua Hội đồng thẩm định lần nữa;

- + Phải chỉnh sửa và thông qua Hội đồng thẩm định lần 2;

- + Không đạt yêu cầu.

(Phiên họp thẩm định lần 2 (nếu có) thì chỉ đánh giá theo một trong hai mức độ: đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa lại hoặc đạt yêu cầu sau khi chỉnh sửa lại theo ý kiến Hội đồng).

- Công bố kết quả;

- Chủ biên/tác giả phát biểu;

- Kết thúc.

PHỤ LỤC 6

Mẫu 3: Phiếu đăng ký xuất bản cấp Khoa

Mẫu 03-DHL-DKXB

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU/KỸ YẾU HỘI THẢO KHOA HỌC NĂM HỌC 20... - 20...

I. Thông tin chung

1. Họ và tên chủ biên/tác giả:

2. Các thành viên tham gia:

Nguyễn Văn A + Bùi B +

3. Bộ môn: Khoa:

4. Loại tài liệu: Giáo trình Tài liệu Kỹ yếu hội thảo

5. Tên tài liệu:

+ Sử dụng cho môn học (học phần):

+ Số tín chỉ:..... Số tiết (LT/TH,BT/Xemina):

+ Đối tượng sử dụng:

+ Thời gian xuất bản: từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....

+ Dự kiến số trang:

6. Nội dung chi tiết (*có bản thảo kèm theo*)

Căn cứ yêu cầu về nội dung và hình thức giáo trình của Trường, tôi (chúng tôi) đăng ký xuất bản giáo trình (tài liệu tham khảo/kỹ yếu hội thảo/...) trên. Tôi cam kết thực hiện đúng nội dung và chịu hoàn toàn trách nhiệm theo các quy định của pháp luật.

Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG KHOA

Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

PHỤ LỤC 7

Mẫu 4: Phiếu đăng ký xuất bản cấp Trường

Mẫu 04-DHL-DKXB

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU/KỶ YẾU HỘI THẢO KHOA HỌC NĂM HỌC 20... - 20...

I. Thông tin chung

1. Họ và tên chủ biên/tác giả:

2. Các thành viên tham gia:

Nguyễn Văn A + Bùi B +

3. Bộ môn: Khoa:

4. Loại tài liệu: Giáo trình Tài liệu Kỷ yếu hội thảo

5. Tên tài liệu:

+ Sử dụng cho môn học (học phần):

+ Số tín chỉ:..... Số tiết (LT/TH,BT/Xemina):

+ Đối tượng sử dụng:

+ Thời gian xuất bản: từ tháng.....năm..... đến tháng năm

+ Dự kiến số trang:

6. Nội dung chi tiết (*có bản thảo kèm theo*)

Tên cơ sở các ý kiến của Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa, tôi (chúng tôi) đăng ký xuất bản giáo trình (tài liệu tham khảo/kỷ yếu hội thảo/...) trên. Tôi cam kết thực hiện đúng nội dung và chịu hoàn toàn trách nhiệm theo các quy định của pháp luật.

Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG PHÒNG
KH-CN-MT-HTQT

Ý KIẾN CỦA
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

PHỤ LỤC 8

Mẫu 5: Bảng tổng hợp đăng ký xuất bản

Mẫu 05-ĐHL-THĐKXB

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm 20...

TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐĂNG KÝ XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU/KỸ YẾU

Stt	Tên Tài liệu	Loại tài liệu ^(*)	Tác giả	Sử dụng cho học phần	Đối tượng sử dụng	Số lượng xuất bản	Kinh phí dự kiến
1							
2							
3							
4							

(*): Ghi rõ loại tài liệu là: giáo trình, tài liệu, kỹ yếu...

HIỆU TRƯỞNG
Duyệt

TRƯỞNG PHÒNG
KHCN-MT-HTQT