

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy định phát hành giáo trình, tài liệu học tập
của Trường Đại học Luật, Đại học Huế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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 Quyết định số 332 /QĐ-ĐHL ngày 21 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật 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 và các tài sản trí tuệ khác của Trường Đại học Luật;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Giám đốc Trung tâm TT-Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về việc phát hành giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Luật, Đại học Huế*” 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-TC, TC-HC, Đào tạo, CTSV, KHCN-MT-HTQT, Giám đốc Trung tâm TT-Thư viện, 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;

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Đức Lương

Thừa Thiên Huế, ngày tháng 10 năm 2018

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT, ĐẠI HỌC HUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 558/QĐ-ĐHL ngày 29 tháng 10 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về việc phát hành giáo trình, tài liệu học tập do Nhà trường xuất bản.
2. Quy định này không áp dụng với sản phẩm khoa học theo đặt hàng.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng quy định về định mức phân phối, phát hành giáo trình, tài liệu học tập do Trường Đại học Luật xuất bản.
2. Thực hiện phân phối, phát hành giáo trình, tài liệu học tập đến tận tay sinh viên, học viên thông qua nhiều kênh khác nhau với giá bán hợp lý, tạo lợi thế cạnh tranh với giáo trình, tài liệu không chính thống bên ngoài Trường hiện nay;
3. Huy động được tối đa nguồn lực sẵn có của Nhà trường tham gia vào việc phát hành giáo trình, tài liệu học tập cho học viên, sinh viên với cơ chế tài chính chủ động và minh bạch, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường theo định hướng của Trường đại học nghiên cứu.
4. Đảm bảo đến năm 2025, trên 80% học viên, sinh viên chính quy sử dụng giáo trình, tài liệu học tập chính thống của Nhà trường phục vụ học tập và nghiên cứu.

Điều 3. Giải thích khái niệm

1. Giáo trình do Nhà trường biên soạn: là tài liệu chính được giảng viên; học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh 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 thực hiện xuất bản theo quy định về việc đăng ký biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu học tập, kỹ yếu và các tài sản trí tuệ khác của Trường Đại học Luật;

2. Tài liệu học tập do Nhà trường xuất bản: là tài liệu sử dụng trong quá trình dạy và học một số nội dung của một hoặc một số học phần trong chương trình đào tạo, đã được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện xuất bản theo quy định về việc đăng ký biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu học tập, kỹ yếu và các tài sản trí tuệ khác của Trường Đại học Luật;

3. Giá bìa của giáo trình, tài liệu học tập: là giá được Nhà xuất bản in trên bìa sau của mỗi đầu giáo trình, tài liệu;

4. Chi phí in ấn: là chi phí do Nhà xuất bản ấn định khi thực hiện in ấn cho giáo trình, tài liệu học tập;

5. Chi phí phát hành giáo trình, tài liệu: là chi phí được tính sau khi lấy giá bìa giáo trình, tài liệu học tập trừ đi chi phí in ấn.

Chương 2

QUY ĐỊNH VỀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 4. Đối tượng và phương châm phát hành

1. Đối tượng phân phối và phát hành giáo trình, tài liệu học tập này là học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (*sau đây gọi chung là người học*) của Nhà Trường.

2. Phương châm của công tác phân phối và phát hành là coi người học là "khách hàng đặc biệt", cần được ưu tiên phục vụ vì sự phát triển bền vững công tác giáo trình, tài liệu của Nhà trường.

3. Sản phẩm phân phối và phát hành là giáo trình và tài liệu học tập do Nhà trường xuất bản.

Điều 5. Nguyên tắc phát hành

Việc phát hành giáo trình đảm bảo tuân thủ 03 nguyên tắc cơ bản:

1. Đáp ứng đủ, kịp thời nhu cầu mua giáo trình, tài liệu học tập của người học và đảm bảo sự thuận lợi cho người học trong việc mua giáo trình, tài liệu học tập (về mặt thời gian, giá cả, phương thức thanh toán,...);

2. Đảm bảo lấy thu bù chi, không phát sinh thêm chi phí của Nhà trường;

3. Giá bán giáo trình, tài liệu học tập cho người học phải công khai và thống nhất một mức giá với mỗi phương thức phát hành cụ thể.

Điều 6. Ấn định giá bìa, giá bán và phương thức phát hành

1. Ấn định giá trên bìa giáo trình, tài liệu học tập

Giá bìa = Chi phí in ấn + Chi phí biên soạn.

2. Giá bán giáo trình, tài liệu học tập

a. Nhà trường quản lý giá bán giáo trình, tài liệu học tập do Trường đầu tư in ấn và phát hành. Giá bán có thể thay đổi hàng năm theo thông báo của Nhà trường.

b. Giáo trình, tài liệu học tập, các bản in do Nhà trường xuất bản sẽ được chuyển cho Trung tâm Thông tin – Thư viện để thực hiện phát hành được quy định cụ thể hàng năm.

c. Giá bán hiện tại: là giá in trên bìa của giáo trình, tài liệu học tập.

3. Phương thức phát hành

a. *Phát hành trực tiếp tại Trung tâm Thông tin – Thư viện (hoặc Nhà sách) của Nhà Trường*

- Đơn vị phụ trách: bộ phận phát hành giáo trình, tài liệu của Trung tâm Thông tin – Thư viện;

b. *Phát hành giáo trình, tài liệu học tập thông qua các Khoa/Trung tâm; Bộ môn và CBGV của Nhà trường*

- Đơn vị phụ trách: bộ phận phát hành giáo trình, tài liệu của Trung tâm TT – Thư viện;

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng TC – HC; Phòng KH – TC, Phòng Đào tạo, Phòng CTSV, Phòng KHCN-MT-HTQT và các Khoa/Trung tâm; Bộ môn; CBGV của Trường;

- Phương thức thanh toán: thu trực tiếp hoặc trừ tiền vào tài khoản học phí của sinh viên/học viên.

- Quy trình tổ chức thực hiện:

(1) Bộ phận phát hành giáo trình của Trung tâm TT – Thư viện phối hợp Phòng KH – TC và phòng TC – HC, Phòng Đào tạo thực hiện phát hành giáo trình, tài liệu học tập cho các Khoa/Trung tâm; Bộ môn; CBGV có nhu cầu hoặc theo phê duyệt của Hiệu trưởng;

(2) Các Khoa/Trung tâm; Bộ môn; CBGV thực hiện phát hành giáo trình, tài liệu học tập cho sinh viên.

c. *Phát hành giáo trình qua kênh đăng ký cơ sở liên kết đào tạo*

- Đơn vị phụ trách: Trung tâm Thông tin – Thư viện;

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng TC-HC; Phòng KH – TC; Phòng Đào tạo; Phòng Công tác sinh viên; Phòng KHCN-MT-HTQT;

- Phương thức thanh toán: trừ tiền vào tài khoản học phí của sinh viên/học viên.

- Quy trình tổ chức thực hiện:

(1) Vào đầu mỗi học kỳ:

- Đối với hệ Đại học: Phòng Đào tạo lập danh sách các cơ sở đào tạo liên kết; căn cứ vào các học phần trong chương trình đào tạo để thực hiện phân phối tài liệu; Phòng Công tác sinh viên gửi danh sách sinh viên các lớp đang đào tạo theo các hệ tại các cơ sở liên kết đào tạo;

- Đối với hệ Sau đại học: Phòng Khoa học công nghệ - Môi trường – Hợp tác quốc tế thực hiện lập danh sách lớp, thời khóa biểu và số lượng học viên các lớp sau đại học;

(2) Trung tâm Thông tin – Thư viện chuẩn bị số lượng giáo trình, tài liệu học tập theo danh sách người học do các Phòng cung cấp; đóng gói, phân phối giáo trình, tài liệu cho người học tới các cơ sở liên kết và yêu cầu người học ký nhận theo danh sách;

(3) Trung tâm Thông tin – Thư viện tổng hợp danh sách biên nhận từ các cơ sở đào tạo, chuyển danh sách người học đã ký nhận giáo trình, tài liệu học tập cho Phòng Kế hoạch – Tài chính để đối chiếu và thu theo học phí sinh viên.

d. Phát hành cho người học khóa mới nhân dịp nhập học

- Đơn vị phụ trách: Trung tâm Thông tin – Thư viện

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng TC – HC; Phòng KH-TC, Phòng Công tác sinh viên.

- Phương thức thanh toán: Nộp tiền cùng với tiền học phí khi nhập học.

- Quy trình tổ chức thực hiện:

(1) Trung tâm Thông tin – Thư viện tiếp nhận đăng ký mua giáo trình, tài liệu học tập của người học;

(2) Phòng KH-TC thu tiền mua giáo trình, tài liệu học tập của người học;

(3) Trung tâm Thông tin – Thư viện phát giáo trình, tài liệu học tập cho người học.

Điều 7. Định mức chi và nguồn thu từ phát hành giáo trình, tài liệu học tập

1. Định mức chi:

a. Trích 65% từ nguồn thu phát hành giáo trình, tài liệu học tập đưa vào nguồn thu hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường;

b. Thực hiện trích từ nguồn thu phát hành giáo trình, tài liệu học tập chi cho hoạt động liên quan bao gồm:

V.A. 4
TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
JAT
2023

- Chi phí cho công tác quản lý trực tiếp, đóng gói, vận chuyển giáo trình tài liệu học tập là 20% tổng thu một lần phát hành giáo trình, tài liệu;

- Chi phí dành cho tham gia phát hành trực tiếp là 10% tổng thu một lần phát hành giáo trình tài liệu tùy theo phương thức phát hành được quy định tại khoản 3 Điều 6 của quy định này;

- Chi phí dành cho công tác tham gia quản lý, điều hành là 5% tổng thu một lần phát hành giáo trình, tài liệu;

- Mức chi khác theo phê duyệt của Hiệu trưởng đề xuất;

2. Nguồn thu

a. Căn cứ vào giá bìa và số lượng tài liệu phát hành, Phòng Kế hoạch – Tài chính thông báo thu cùng với học phí theo lớp (hoặc theo khóa học);

b. Trung tâm Thông tin – Thư viện phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính thống kê doanh thu, và thực hiện trừ các chi phí liên quan;

b. Nguồn thu từ công tác phân phối giáo trình, tài liệu học tập là nguồn thu hoạt động khoa học công nghệ của Trường sau khi trừ đi các chi phí liên quan tại điểm b, khoản 1 của điều này;

Chương 3 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát

1. Công tác thanh tra, kiểm tra xuất bản và phân phối giáo trình thực hiện định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị chức năng liên quan có trách nhiệm tự kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác quản lý giáo trình tại đơn vị theo chức năng được phân công đúng theo quy định.

Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Các Khoa/Trung tâm, cơ sở liên kết, giảng viên, tham gia tốt hoạt động phân phối, phát hành, giáo trình có chất lượng và hiệu quả cao, được khen thưởng bằng danh hiệu thi đua và hiện vật.

2. Xử lý vi phạm

Các Khoa/Trung tâm, cơ sở liên kết, giảng viên, vi phạm các điều trong Quy chế này, hoặc vi phạm các quy định khác có liên quan đến quy định đăng ký biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu học tập, kỹ yếu và các tài sản trí tuệ khác của Trường Đại học Luật tùy theo mức độ, phải chịu kỷ luật theo quy định.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông (Bà) Trưởng phòng chức năng, Trường Khoa chuyên môn, và những người có liên quan, Thủ trưởng các cơ sở liên kết đào tạo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

2. Tùy theo điều kiện cụ thể hằng năm, Hiệu trưởng sẽ ban hành văn bản để chi tiết hóa, nhằm thúc đẩy nhanh các hoạt động về biên soạn giáo trình nhưng không được trái với tinh thần của Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này có thể được sửa đổi cho phù hợp với thực tế. ✓

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Đức Lương