

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 10 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định nhiệm vụ biên soạn, xuất bản sách, giáo trình, tài liệu  
tại Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP HCM**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC TP HCM

Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 616/TTrg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP HCM;

Căn cứ Quyết định số 1757/QĐ-TTrg ngày 15/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP HCM từ loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDDT ngày 28/01/2011 Ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học, của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐNT ngày 14/02/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM về việc ban hành Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ tại trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Khoa học-Hợp tác-Đào tạo Sau đại học,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này **Quy định về nhiệm vụ biên soạn xuất bản sách, giáo trình, tài liệu** tại Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP HCM.

**Điều 2.** Các Ông/Bà Trưởng Phòng, Ban, Khoa/Bộ môn, các đơn vị có liên quan, các giảng viên và nghiên cứu viên thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./. *(ký)*

*Nơi nhận:*

- Văn phòng Đảng Ủy, HĐT (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Ban KH-HT-ĐTSĐH.



★ TS. Nguyễn Anh Tuấn

## QUY ĐỊNH

### Về nhiệm vụ biên soạn, xuất bản sách, giáo trình, tài liệu tại Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP.HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 357/QĐ-ĐNT, ngày 21/10/2020  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP HCM)

## Chương 1

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về nhiệm vụ biên soạn, xuất bản sách, giáo trình, tài liệu (SGT) và các quy định bổ sung liên quan đến nhiệm vụ này theo *Quy chế hoạt động Khoa học-Công nghệ*<sup>1</sup> (KHCN) tại Trường Đại học Ngoại ngữ-Tin học TP HCM, gọi tắt là Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ thuộc Trường; các khoa, bộ môn, đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo - gọi tắt là đơn vị đào tạo (ĐVĐT), và các đơn vị quản lý liên quan khác thuộc Trường.

#### Điều 2. Thực hiện nhiệm vụ SGT

1. SGT của Trường phải nhằm phục vụ chương trình đào tạo (CTĐT) tại Trường, chỉ được phép xuất bản, phát hành theo quyết định của Hiệu trưởng. Việc biên soạn, xuất bản SGT phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản, *Quy chế hoạt động KHCN* và *Quy định về chuẩn mực đạo đức trong hoạt động KHCN tại Trường*.

2. Các án phẩm SGT được tính điểm công trình như đã nêu trong phần Hướng dẫn tính điểm công trình trên sta.huflit.edu.vn. SGT xuất bản ở năm nào, các tác giả SGT được tính giờ chuẩn nghiên cứu khoa học (NCKH) trong năm đó theo các định mức quy đổi giờ chuẩn NCKH từ xuất bản SGT như đã nêu trong *Quy định về thời gian hoạt động KHCN đối với cán bộ giảng viên của Trường*.

3. Kinh phí hỗ trợ SGT theo *Quy định về sử dụng kinh phí trong hoạt động KHCN tại Trường* chỉ áp dụng khi SGT được Hiệu trưởng phê duyệt biên soạn, xuất bản.

<sup>1</sup> Các cụm từ in nghiêng là tên văn bản tương ứng đã ban hành và đăng tại website <https://sta.huflit.edu.vn>

4. Các trưởng ĐVĐT và thành viên trực thuộc ĐVĐT của Trường phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ biên soạn và xuất bản giáo trình; kết quả thực hiện nhiệm vụ này được đánh giá trong chỉ tiêu thi đua, khen thưởng hàng năm của Trường.

5. Thư viện trường có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý SGT đã in; tổ chức, quản lý, cập nhật, khai thác sử dụng nguồn học liệu tại Trường.

### **Điều 3. Phân loại SGT**

1. Sách chuyên khảo, sách giáo trình là những tài liệu phục vụ trực tiếp các CTĐT, được tổ chức biên soạn, thẩm định và được Hiệu trưởng phê duyệt cho phép xuất bản, phát hành theo Luật Xuất bản để sử dụng trong đào tạo và nghiên cứu.

2. Tài liệu hướng dẫn, tài liệu tham khảo do ĐVĐT: chủ trì biên soạn phù hợp với nội dung, yêu cầu các môn học trong CTĐT của ĐVĐT; thẩm định, in sao, lưu hành nội bộ, phục vụ nhu cầu học tập của người học ở ĐVĐT. Kinh phí thực hiện tài liệu dưới hình thức này do ĐVĐT tự hạch toán với mức chi trả hợp lý của người học.

Khi nhu cầu sử dụng các loại tài liệu này gia tăng, thường xuyên, nếu cần phải in ấn dưới dạng sách thì phải thực hiện đánh giá, thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt xuất bản tài liệu tương tự như thủ tục phát hành các loại sách.

3. SGT biên dịch là sách được chuyển ngữ từ sách gốc ở ngôn ngữ khác sang tiếng Việt, trong đó sách gốc phải có nội dung đáp ứng CTĐT tại Trường và nhóm tác giả SGT biên dịch chỉ được sử dụng sách gốc đã có bản quyền sử dụng để biên dịch và được sự cho phép của tác giả sách gốc.

### **Điều 4. Yêu cầu cơ bản đối với các loại sách**

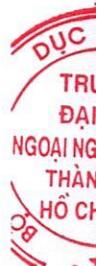
1. Sách giáo trình phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a. Giáo trình phải nhằm cụ thể hóa yêu cầu nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong CTĐT đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo; đáp ứng yêu cầu kiểm tra, đánh giá kết quả dạy-học và kiểm định chất lượng đào tạo.

b. Nội dung giáo trình phải phù hợp với đề cương môn học; đảm bảo các chuẩn về kiến thức, kỹ năng, các mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT; đảm bảo giúp người học có thể sử dụng giáo trình để tự nghiên cứu khi nhận được hướng dẫn cụ thể.

c. Kết cấu chương, mục trong giáo trình 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 lĩnh vực khoa học và công nghệ tương ứng.

d. Các nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo của sách, giáo trình 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.



d. Cuối mỗi chương phải đặt các câu hỏi nhằm khái quát những nội dung chính của chương, định hướng trao đổi thảo luận cho người học, và nêu các bài tập phù hợp với mục đích, yêu cầu của chương.

2. Sách chuyên khảo, tham khảo, sách hướng dẫn cần đáp ứng các yêu cầu:

a. Sách chuyên khảo nhằm trình bày, phân tích chuyên sâu về các vấn đề khoa học có liên quan đến nội dung kiến thức chuyên môn của các môn học, học phần thuộc CTĐT tại Trường; giúp cho người đọc mở rộng kiến thức chuyên ngành, liên ngành.

b. Sách hướng dẫn, sách tham khảo phải được tổ chức biên soạn dựa trên những trải nghiệm sử dụng các tài liệu hướng dẫn, tài liệu tham khảo tương ứng do ĐVĐT áp hành trước đó để phục vụ nhu cầu thường xuyên của người học.

c. Bộ trí chương, mục, trích dẫn tài liệu, cách đặt vấn đề trao đổi với người đọc của sách chuyên khảo, tham khảo, hướng dẫn cần thực hiện tương tự như sách giáo trình.

## **Điều 5. Sử dụng SGT**

1. Trường phát hành SGT nhằm phục vụ nhu cầu giảng dạy và học tập, xây dựng hệ thống học liệu tại Trường; Trường sở hữu bản quyền đối với SGT do các cá nhân, đơn vị của Trường biên soạn, xuất bản theo các quy định tại văn bản này.

2. Tùy nhu cầu từng loại ấn phẩm Trường có thể cho phép phát hành SGT ra bên ngoài Trường, có thể hợp đồng mua SGT do các đơn vị ngoài Trường xuất bản hoặc hợp đồng mua bản quyền SGT nước ngoài để biên dịch nhằm phục vụ các hoạt động giảng dạy và học tập tại Trường theo Luật Xuất bản và Luật Sở hữu trí tuệ.

3. Việc tổ chức biên soạn, xem xét lựa chọn giáo trình để sử dụng được tiến hành từ cấp ĐVĐT với sự giám sát, tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo cấp ĐVĐT.

4. Sau không quá 5 năm sử dụng SGT làm tài liệu giảng dạy chính thức, ĐVĐT phải tổ chức đánh giá mức độ phù hợp, yêu cầu cập nhật, đổi mới và xem xét việc có tiếp tục sử dụng giáo trình hay không hay phải biên soạn bổ sung, thay thế.

5. Cán bộ, giảng viên và người học của Trường phải chấp hành Luật Sở hữu trí tuệ và Luật Xuất bản hiện hành; Trường nghiêm cấm mọi hình thức in sao để sử dụng sách, giáo trình, tài liệu khi chưa được phép sử dụng hoặc chưa có bản quyền.

## **Điều 6. Tổ chức, quản lý nhiệm vụ SGT**

Ban Điều hành công tác SGT gọi tắt là Ban SGT, gồm một Trưởng ban và các thành viên thư ký, do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Ban SGT là đơn vị đầu mối tổ chức, quản lý và chịu trách nhiệm về các hoạt động liên quan đến SGT, cụ thể:



1. Lập kế hoạch, thông báo nhiệm vụ SGT hàng năm của Trường; tổ chức, quản lý đăng ký biên soạn, cập nhật SGT để xuất bản, tái bản, theo mẫu trình bày ở Phụ lục 1 của Quy định này.
2. Tập hợp các đăng ký biên soạn, cập nhật; dự toán kinh phí hỗ trợ biên soạn SGT từ các ĐVĐT của Trường; trình các thủ tục để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt theo mẫu tại Phụ lục 2 Quy định này.
3. Tổ chức, quản lý các hợp đồng biên soạn, cập nhật SGT của các ĐVĐT theo đúng *Quy định về sử dụng kinh phí trong hoạt động KHCN tại Trường*.
4. Tham vấn ĐVĐT, Hội đồng KH-ĐT trường để đề xuất Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định SGT và dự thảo kế hoạch in ấn, xuất bản, tái bản SGT.
5. Trình Hiệu trưởng ban hành quyết định xuất bản SGT; hợp đồng nhà xuất bản về việc cấp phép in ấn, xuất bản SGT theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
6. Tiến hành nộp lưu chiểu SGT, quản lý phân phối SGT đã xuất bản đến tác giả, ĐVĐT, Thư viện trường và các đơn vị liên quan theo quy định.
7. Tổ chức truyền thông giới thiệu, phát hành SGT; xây dựng đơn giá phân phối SGT hợp lý với mục tiêu quảng bá, phục vụ người học và đồng đảo bạn đọc;
8. Lập báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ công tác SGT theo quy định của Trường.

## Chương 2

### **BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH SÁCH, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**

#### **Điều 7. Tổ biên soạn SGT**

1. Tổ biên soạn SGT gồm chủ biên, đồng chủ biên, và các thành viên tham gia biên soạn SGT, gọi chung là các tác giả. Thành viên tổ biên soạn SGT do chủ biên mời, là cán bộ có chuyên môn giảng dạy phù hợp với nội dung của SGT hoặc các nhà khoa học có uy tín do trưởng ĐVĐT đề nghị.
2. Tổ biên soạn SGT do trưởng ĐVĐT đề xuất bằng văn bản, Ban SGT xem xét và lập thủ tục trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập với các căn cứ như sau:
  - a. Giảng viên, nghiên cứu viên, gọi chung là cán bộ giảng dạy (CBGD) có trình độ thạc sĩ trở lên được quyền tham gia biên soạn sách giáo trình và các tài liệu sử dụng trong các môn học, học phần có tham gia giảng dạy.
  - b. CBGD trình độ tiến sĩ, giảng viên chính được chủ biên sách giáo trình, sách tham khảo, sách hướng dẫn cho môn học, học phần có tham gia giảng dạy; được phép tham gia biên soạn sách chuyên khảo.

c. CBGD có chức danh giáo sư, phó giáo sư chủ biên sách chuyên khảo; trong một vài trường hợp đặc thù, Hiệu trưởng có thể xem xét để CBGD có trình độ tiến sĩ hoặc giảng viên chính được chủ biên sách chuyên khảo.

3. Chủ biên, đồng chủ biên SGT có trách nhiệm tổ chức và quản lý việc biên soạn, hiệu chỉnh SGT theo đề cương được duyệt và nhận xét, góp ý của hội đồng đánh giá, thẩm định SGT; chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung khoa học và quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với SGT đã biên soạn, xuất bản.

#### **Điều 8. Đăng ký biên soạn SGT**

1. Căn cứ nhu cầu SGT của các ĐVĐT và tham khảo ý kiến của các đơn vị quản lý đào tạo (QLĐT), Ban SGT dự thảo danh mục các SGT cần được biên soạn, cập nhật, xuất bản, tái bản để trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và thông báo kế hoạch SGT cho năm sau của Trường.

2. Tổ bộ môn của ĐVĐT tổ chức họp, lập biên bản minh chứng về nhu cầu SGT của tổ bộ môn và báo cáo ĐVĐT về đăng ký biên soạn, xuất bản SGT của bộ môn theo mẫu tại Phụ lục 1 của Quy định này.

3. ĐVĐT tổ chức họp liên tịch với hội đồng KH-ĐT của ĐVĐT để lập biên bản xét duyệt nhu cầu biên soạn, xuất bản, tái bản SGT và lập thống kê xác nhận về các đăng ký của ĐVĐT theo mẫu Phụ lục 1 của ĐVĐT để gửi về Ban SGT của Trường.

4. Ban SGT tổng hợp đăng ký SGT từ các ĐVĐT theo mẫu tại Phụ lục 2, trình Hiệu trưởng tổ chức họp lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng KH-ĐT của Trường về hồ sơ đăng ký của các ĐVĐT để quyết định kế hoạch biên soạn, xuất bản, tái bản SGT của Trường trong năm sau.

5. Ban SGT thông báo đến các ĐVĐT và tác giả liên quan về nhiệm vụ SGT đã được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện trong năm sau, theo mẫu Phụ lục 2, để bắt đầu triển khai nhiệm vụ SGT.

#### **Điều 9. Triển khai biên soạn SGT**

1. Tác giả có SGT được duyệt biên soạn lập đề cương chi tiết về việc biên soạn SGT dựa trên đề cương môn học hay học phần, trong đó phải nêu rõ các nội dung: mục tiêu của SGT, đối tượng sử dụng, phạm vi áp dụng, bối cảnh các chương, mục, và danh mục tài liệu tham khảo chính dùng để biên soạn SGT để trình tổ trưởng bộ môn xác nhận và gửi đến trưởng ĐVĐT.

2. Trưởng ĐVĐT tổ chức họp với chủ tịch hội đồng KH-ĐT của ĐVĐT, tổ trưởng bộ môn có đăng ký biên soạn SGT và hai CBGD có chuyên môn gần với SGT, gồm 05 thành viên, để: duyệt xét đề cương chi tiết của nhóm tác giả dùng cho biên soạn



SGT, lập biên bản nhận xét, góp ý, nêu kết luận có đồng ý hay không với đề cương biên soạn SGT để gửi đến Ban SGT.

Kinh phí thù lao các thành viên dự họp duyệt xét đề cương chi tiết biên soạn SGT được tính bằng một nữa thù lao hội đồng thẩm định SGT theo *Quy định về sử dụng kinh phí trong hoạt động KHCN tại Trường*.

3. Khi nhận được kết luận đồng ý bằng văn bản của ĐVĐT về đề cương chi tiết đề biên soạn SGT của nhóm tác giả, trong vòng 45 ngày làm việc Ban SGT soạn thảo hợp đồng để chủ biên hay đại diện các tác giả đăng ký biên soạn SGT ký kết với Trường về việc biên soạn SGT.

#### **Điều 10. Thẩm định SGT**

1. Khi hoàn thành biên soạn theo đề cương đã duyệt, các tác giả gửi bản thảo SGT đến trưởng ĐVĐT. Nội trong 3 tuần từ ngày nhận bản thảo, trưởng ĐVĐT tổ chức họp đánh giá SGT:

a. Thành phần họp đánh giá SGT ở ĐVĐT gồm các thành viên như quy định tại khoản 2 Điều 9, có thể mời thêm các CBGD của Trường có chuyên môn gần với SGT và các chuyên gia bên ngoài trường cùng tham gia họp.

b. Căn cứ để đánh giá bao gồm đề cương chi tiết đề biên soạn SGT đã được thông qua tại phiên họp xét duyệt tại Điều 9 thông qua và bản thảo SGT của các tác giả.

c. Kết quả đánh giá, thẩm định ở ĐVĐT được lập thành biên bản, trong đó cần ghi chi tiết ý kiến đóng góp của các thành viên tham gia họp.

d. Trong vòng 3 tuần làm việc, chủ biên và tác giả biên soạn SGT có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung theo biên bản phiên họp ĐVĐT; nộp báo cáo thực hiện hợp đồng biên soạn SGT và 05 bản sao hoàn chỉnh SGT đến Ban SGT để được thẩm định.

đ. Ban SGT, trên cơ sở tham khảo ý kiến ĐVĐT, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, thành lập hội đồng đánh giá, thẩm định bản soạn thảo SGT.

2. Hội đồng thẩm định SGT có 05 thành viên: chủ tịch hội đồng là nhà giáo uy tín, học vị tiến sĩ, giảng viên chính trẻ lén, cùng lĩnh vực khoa học với SGT; hai ủy viên phản biện là các tiến sĩ thuộc hai trường đại học khác nhau, có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy đại học, có chuyên môn phù hợp với SGT; một ủy viên thư ký là đại diện Ban SGT; và một ủy viên đại diện của ĐVĐT có SGT đã được biên soạn.

3. Cơ sở để thẩm định SGT gồm các tài liệu do Ban SGT gửi đến các thành viên hội đồng thẩm định SGT: đề cương chi tiết được duyệt để biên soạn SGT; biên bản đánh giá, thẩm định cấp ĐVĐT; bản thảo hoàn chỉnh SGT.

C  
TRƯỜ  
ĐẠI H  
INGŨ  
HÀNH  
Ố CHÍ  
★

Thời gian đọc, nhận xét đánh giá SGT của các thành viên hội đồng tối đa là 4 tuần làm việc. Biên bản họp hội đồng thẩm định phải nêu rõ bản thảo giáo trình đã đạt hay chưa đạt yêu cầu, nêu rõ lý do và các yêu cầu cụ thể cần chỉnh sửa hoặc bổ sung.

4. Nếu kết quả biên soạn chưa đạt yêu cầu, tối đa 5 ngày làm việc, Ban SGT gửi thông báo để tác giả hay nhóm tác giả chỉnh sửa, bổ sung:

a. Trong thời hạn tối đa 15 ngày, nhóm tác giả SGT phải gửi bản đã chỉnh sửa đến các thành viên hội đồng thẩm định để được tiếp tục nhận xét, góp ý. Các thành viên hội đồng thẩm định gửi phản hồi ý kiến sau một tuần từ khi nhận bản sửa chữa;

b. Nếu vẫn phải tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung thì thời gian dành cho mỗi lần chỉnh sửa, bổ sung không quá 10 ngày và không được quá 5 lần chỉnh sửa. Nếu đã qua 5 lần bổ sung, chỉnh sửa mà bản thảo SGT vẫn chưa đạt, Ban SGT gửi thông báo đến ĐVĐT và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho ngừng biên soạn và thanh lý hợp đồng biên soạn SGT.

5. Nếu SGT được hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu, các tác giả SGT có thời gian 01 tháng để tiếp tục hoàn chỉnh bản thảo theo biên bản họp hội đồng lần cuối cùng. Sau khi đã sửa chữa bản SGT hoàn chỉnh theo ý kiến của các thành viên và kết luận của chủ tịch hội đồng thẩm định, chủ biên và các tác giả nộp đến Ban SGT:

a. 02 bản in ấn hoàn chỉnh toàn bộ nội dung, bìa của SGT theo khổ giấy quy định; các bản in được đóng thành quyển cùng với với bìa SGT;

b. 01 đĩa CD sao chép toàn bộ nội dung đã in ấn và đóng quyển tại mục a nêu trên.

Ban SGT có trách nhiệm kiểm tra việc chỉnh sửa SGT, và lập biên bản thanh lý hợp đồng biên soạn SGT nếu bản in và đĩa CD đã đạt yêu cầu để sẵn sàng làm thủ tục chuyển sang giai đoạn xuất bản.

### CHƯƠNG 3

#### HÌNH THỨC XUẤT BẢN PHÁT HÀNH VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ

##### **Điều 11. Hình thức trình bày in ấn SGT**

1. SGT được xuất bản với khổ chuẩn  $14,5 \times 20,5$  cm hoặc khổ trung  $16 \times 24$  cm.

a. Trang sách giáo trình là trang được in trên các khổ giấy chuẩn hoặc khổ giấy trung; mặt chữ trên trang in chủ yếu là Times New Roman cỡ 12 pt, trừ khi có chỉ định khác. Quy định hình thức các trang in trên các khổ giấy in được trình bày trong các file mẫu được tải về từ mục Hướng dẫn mẫu trang sách Huflit trên cổng thông tin <https://sta.huflit.edu.vn>.

b. Số trang in trên khổ chuẩn với sách giáo trình gồm khoảng 70 - 100 trang tương ứng với một tín chỉ của môn học. Đối với sách giáo trình trong giảng dạy ngoại ngữ hoặc các môn học đặc thù khác, chủ biên cần minh giải cụ thể về số trang chuẩn cần thiết. Trang in trên giấy khổ chuẩn gọi là trang chuẩn;

2. Sách chuyên khảo, tham khảo, sách hướng dẫn có cùng khổ giấy tương tự như với sách giáo trình; chủ biên SGT cần minh giải lý do nếu sử dụng kích thước khác. Số trang in của sách chuyên khảo, tham khảo, hướng dẫn tối thiểu khoảng 150 trang không kể phần phụ lục và danh mục tài liệu tham khảo.

3. Định mức kinh phí hỗ trợ biên soạn SGT đều căn cứ trên trang chuẩn chỉ gồm các đoạn văn từ không kể hình vẽ, bảng biểu,.. có khoảng 370 từ. Trong cùng mặt chữ trên trang in khổ 16×24 cm, có khoảng 520 từ, được quy đổi thành 1,4 trang chuẩn; hoặc nếu in trên khổ 19×26,5 cm thì quy đổi 1,8 trang chuẩn.

### **Điều 12. Số lượng bản in khi xuất bản, tái bản SGT**

1. Số lượng bản in khi xuất bản lần đầu của mỗi sách giáo trình quy định như sau:
  - a. Số lượng bản in của mỗi đầu sách giáo trình thuộc lĩnh vực kiến thức đại cương, kiến thức cơ sở khối ngành và kiến thức cơ sở ngành: tối đa 400 quyển.
  - b. Số bản in của mỗi sách giáo trình thuộc các môn học thuộc phân kiến thức cơ sở ngành chính: tối đa là 300 quyển.
  - c. Số bản in sách giáo trình thuộc kiến thức chuyên ngành: tối đa 200 quyển.
2. Số lượng bản in SGT cần tái bản do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của ĐVĐT và báo cáo tình hình thực tế sử dụng SGT của Thư viện trường.
3. Số lượng bản in với sách chuyên khảo, sách tham khảo, hướng dẫn phụ thuộc vào nhu cầu thực tế, do ĐVĐT đề xuất để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 13. Phát hành SGT**

Số lượng SGT đã xuất bản được Ban SGT phân phối như sau:

1. Nộp lưu chiểu theo quy định của Luật Xuất bản.
2. Chuyển gửi các tác giả SGT: nếu SGT chỉ gồm một tác giả, tác giả được nhận 10 cuốn; các SGT có từ hai tác giả trở lên, mỗi tác giả được nhận 5 cuốn; chuyển lưu tại ĐVĐT nơi có SGT xuất bản, và Thư viện trường: mỗi nơi 5 cuốn; chuyển biếu SGT đến các đơn vị liên quan: không quá 10 cuốn.
3. Số bản in còn lại Ban SGT chuyển Thư viện trường chịu trách nhiệm phát hành theo giá bìa được tính trên nguyên tắc: lấy tổng chi phí kể từ lúc biên soạn SGT đến khi xuất bản SGT chia cho tổng số SGT đã xuất bản.

4. Cán bộ và người học tại Trường khi mua SGT sẽ được trợ giá theo đề xuất của Thư viện trường và được Hiệu trưởng quyết định.

5. Thư viện trường chịu trách nhiệm quyết toán với đơn vị quản lý tài chính của Trường về kinh phí thu từ phát hành SGT.

#### **Điều 14. Hồ sơ lưu trữ tại Ban SGT về thực hiện nhiệm vụ SGT**

1. Quyết định danh mục SGT cần biên soạn, cập nhật, xuất bản, tái bản mỗi năm.
2. Quyết định kế hoạch biên soạn, xuất bản, tái bản SGT của Trường trong năm.
3. Hợp đồng biên soạn SGT, đính kèm đề cương biên soạn và biên bản xét duyệt.
4. Biên bản họp đánh giá, thẩm định bản thảo biên soạn SGT ở cấp ĐVĐT.
5. Quyết định thành lập hội đồng đánh giá, thẩm định SGT cấp Trường.
6. Biên bản đánh giá, thẩm định bản thảo SGT của hội đồng thẩm định cấp trường.
7. Quyết định phê duyệt cho phép xuất bản SGT của Hiệu trưởng nhà trường.
8. Hợp đồng xuất bản và kế hoạch phát hành SGT của Trường trong năm.

#### **Điều 15. Huy động kinh phí thực hiện nhiệm vụ SGT**

Ngoài nguồn kinh phí hỗ trợ biên soạn, xuất bản SGT của Trường, Ban SGT và ĐVĐT được phép huy động các nguồn hỗ trợ khác cho công tác SGT, gồm từ:

1. Nguồn lợi nhuận phát hành SGT của Trường: Căn cứ vào lợi nhuận phát hành SGT, Hiệu trưởng phê duyệt tỷ lệ trích lại để bổ sung vào kinh phí cho công tác SGT hàng năm để nâng chất lượng và số lượng SGT của Trường;
2. Kinh phí từ các nguồn khác: Trường khuyến khích các tác giả, ĐVĐT tìm nguồn kinh phí hợp pháp khác để hỗ trợ công tác SGT của Trường.

### **CHƯƠNG 4**

#### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN**

##### **Điều 16. Tác giả SGT**

1. Trách nhiệm của các tác giả SGT:

a. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của SGT, tính hợp pháp của thông tin trong SGT, chịu sự chỉ đạo về chuyên môn của ĐVĐT và Hội đồng KH-ĐT của ĐVĐT trong quá trình biên soạn, hiệu chỉnh và xuất bản SGT.

b. Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, thời gian theo hợp đồng biên soạn SGT.



c. Đồng ý để Trường giữ bản quyền SGT trong 5 năm từ lần xuất bản đầu tiên.

## 2. Quyền lợi:

- a. Được đăng tên các tác giả trên SGT, hưởng quyền tác giả và được trao lại bản quyền SGT sau 05 năm từ khi xuất bản SGT lần đầu.
- b. Hưởng nhuận bút biên soạn SGT và được nhận sách biếu khi xuất bản SGT theo khoản 2 Điều 13 Quy định này.

## **Điều 17. ĐVĐT**

### 1. Trách nhiệm:

- a. Thường xuyên xem xét, tham vấn, đề xuất kế hoạch biên soạn, cập nhật công tác SGT hàng năm của Trường.
- b. Đề xuất lựa chọn SGT đã xuất bản để dùng làm tài liệu học tập, giảng dạy hoặc sử dụng để biên dịch, xuất bản thành SGT của Trường.
- c. Chỉ đạo đánh giá, cập nhật sách giáo trình khi đề cương môn học có sửa đổi.
- d. Thông báo cho Ban SGT về kế hoạch SGT vào cuối mỗi học kỳ 1 và kế hoạch bổ sung, cập nhật vào giữa học kỳ 2 của mỗi năm học.
- đ. Tổ chức nhận xét, góp ý để cương chi tiết dùng cho biên soạn SGT, xem xét mức độ hoàn thành yêu cầu biên soạn SGT để trình Hiệu trưởng thành lập hội đồng cấp Trường để đánh giá, thẩm định SGT.

### 2. Quyền lợi:

- a. Được nhận sách biếu khi xuất bản SGT theo khoản 2 Điều 13 Quy định này;
- b. Được ưu tiên mua SGT có trợ giá để phục vụ hoạt động đào tạo của ĐVĐT.

## **Điều 18. Đơn vị Quản lý tài chính**

1. Thực hiện tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí các hợp đồng biên soạn, xuất bản SGT đúng thời hạn khi có quyết định của Hiệu trưởng phê duyệt cho phép biên soạn, xuất bản, tái bản.
2. Không thanh toán kinh phí nếu đối tác không thực hiện đúng nội dung quy định trong hợp đồng đã ký với Nhà trường;
3. Tư vấn để Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép Ban SGT sử dụng phần kinh phí dự toán để ứng, chi cho các khoản hỗ trợ biên soạn, xuất bản, tái bản SGT và thực hiện quyết toán vào cuối mỗi năm học.

## Chương 5

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. 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 SGT của Trường được xem xét khen thưởng theo quy định của thi đua, khen thưởng tại Trường.
2. Trường hợp biên soạn SGT bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan từ phía chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn, Hiệu trưởng sẽ xem xét để có hình thức xử lý thích hợp.
3. Trong quá trình sử dụng SGT, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền hoặc nội dung khoa học trong SGT, Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Các trưởng ĐVDT liên quan có trách nhiệm theo dõi, tổ chức và triển khai việc thực hiện các quy định tại văn bản này đối với mỗi CTĐT.
2. Các ĐVQL và ĐVDT có trách nhiệm cùng phối hợp thực hiện các quy định về quy trình đánh giá, cập nhật CTĐT nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo theo từng khóa đào tạo theo quy định của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Trong quá trình áp dụng, nếu có phát hiện những bất hợp lý phát sinh ĐVDT, ĐVQL và Ban SGT có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về việc chỉnh sửa, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tế./. *NL*



TS. Nguyễn Anh Tuấn





PHỤ LỤC 1: Biểu mẫu đăng ký SGT cấp bộ môn, khoa.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA/ BỘ MÔN: ...

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202...

**ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN XUẤT BẢN, TÁI BẢN SÁCH, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU NĂM ....**

STT	Sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch				Chủ biên – tham gia (Học hàm, học vị, họ tên, số điện thoại liên hệ)	Dự kiến thời gian bắt đầu biên soạn (ngày, tháng, năm)	Dự kiến thời gian kết thúc biên soạn (ngày, tháng, năm)
	Tên sách <sup>1</sup>	Loại sách <sup>2</sup> , ngành, lĩnh vực khoa học	Số lượng	Số trang <sup>3</sup>			
1							
2							
STT	Sách giáo trình				Chủ biên – tham gia (Học hàm, học vị, họ tên, số điện thoại liên hệ)	Dự kiến thời gian bắt đầu biên soạn (ngày, tháng, năm)	Dự kiến thời gian kết thúc biên soạn (ngày, tháng, năm)
	Tên giáo trình	Cho môn học số tín chỉ	Số lượng	Số trang <sup>3</sup>			
1							
2							

<sup>1</sup> BS: biên soạn mới, TB: tái bản; <sup>2</sup> CK: chuyên khảo, TK: tham khảo, HD: hướng dẫn; <sup>3</sup> Dự kiến gần đúng số trang thuộc nội dung biên soạn.

**TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN**  
(chữ ký, họ và tên)

**PHỤ LỤC 2: Biểu mẫu tổng hợp đăng ký SGT cấp Trường**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC TP.HCM**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202...*

**KẾ HOẠCH BIÊN SOẠN XUẤT BẢN, TÁI BẢN SÁCH, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU NĂM ....**

STT	TÊN SÁCH, GIÁO TRÌNH <sup>1</sup>	CHỦ BIÊN (họ tên, học hàm, học vị)	BỘ MÔN, KHOA	SỐ BẢN IN	SỐ TRANG IN <sup>2</sup>	DỰ TRÙ KINH PHÍ BIÊN SOẠN	THỜI GIAN BẮT ĐẦU	THỜI GIAN KẾT THÚC
1								
2								

Tổng kinh phí biên soạn SGT:

*Bằng chữ:*

<sup>1</sup> Ghi vắn tắt, BS: biên soạn mới, TB: tái bản; <sup>2</sup> Chỉ tính số trang thuộc nội dung biên soạn.



**Trưởng ban SGT  
(chữ ký, họ và tên)**

**HIỆU TRƯỞNG**

**PHỤ LỤC 3: Các trang in mẫu của SGT - có thể tải xuống từ <https://sta/huflit.edu.vn/huong-dan/mau-trang-sach>**

1. Hình thức trang in SGT trên khổ 16x24 cm được minh họa trong các file \*.docx hoặc \*.pdf, với tên file: Mau-SGT-16x24-1 minh họa các trang phụ bìa; Mau-SGT-20x16-2 cho các trang sau phụ bìa, được đánh số trang i, ii, iii,... ; Mau-SGT-16x24-3 gồm nội dung trình bày các chương, mục, bảng, biểu.. thuộc phần nội dung SGT.

2. SGT trên khổ 14,5x20,5 cm trình bày tương tự, chỉ khác về các cỡ lè, xem các file \*.docx, \*.pdf, với tên Mau-SGT-14'5x20'5-?.

## PHỤ LỤC 4: Tóm tắt quy trình đăng ký biên soạn, xuất bản SGT

### I. Trường thông báo về kế hoạch trong năm về biên soạn, xuất bản sách giáo trình (SGT):

A. Biên soạn SGT xuất bản lần đầu	B. Cập nhật SGT và tái bản
1. Tổ biên soạn SGT họp, lập biên bản về nhu cầu biên soạn, xuất bản SGT. Trình ĐVĐT: đăng ký biên soạn, xuất bản SGT của tổ (Biên bản họp tổ, Phụ lục 1)	1. Tổ biên soạn SGT họp lập biên bản nhu cầu tái bản SGT, mẫu tương tự Phụ lục 1. Trình ĐVĐT xem xét
2. ĐVĐT, hội đồng KH-ĐT của ĐVĐT xét, duyệt đăng ký biên soạn SGT của tổ biên soạn SGT; ĐVĐT tổng hợp đăng ký cấp ĐVĐT (Biên bản họp, Phụ lục 1) gửi Ban SGT của Trường	2. ĐVĐT, hội đồng KH-ĐT của ĐVĐT kiểm tra, xét duyệt nhu cầu tái bản SGT, gửi Ban SGT
3. Ban SGT thống kê đăng ký SGT cấp Trường (Báo cáo tổng hợp, Phụ lục 2), trình Hiệu trưởng và Thường trực HĐ KH-ĐT xét duyệt (Biên bản, Phụ lục 2)	3. Ban SGT tập hợp nhu cầu tái bản, lập bảng thông tin như mẫu Phụ lục 2, trình Hiệu trưởng xét duyệt
4. Ban SGT thông báo kết quả xét duyệt (Phụ lục 2) đến ĐVĐT, tổ biên soạn SGT; Tác giả có SGT được phê duyệt biên soạn lập đề cương chi tiết để biên soạn SGT	4. Ban SGT thông báo kết quả đến các ĐVĐT và tác giả liên quan để cập nhật SGT để tái bản
5. ĐVĐT, hội đồng KH-ĐT của ĐVĐT xét, duyệt đề cương biên soạn SGT của tổ biên soạn; gửi biên bản xét đề cương biên soạn SGT của ĐVĐT đến Ban SGT	
6. Ban SGT tổng hợp các đề cương biên soạn SGT đã được ĐVĐT thông qua, và soạn thảo hợp đồng biên soạn SGT với chủ biên và các tác giả biên soạn SGT	
7. Đánh giá, thẩm định của ĐVĐT và hội đồng KH-ĐT của ĐVĐT để hoàn chỉnh bản thảo SGT (quá trình tu chỉnh bản thảo được phép lặp không quá 5 lần)	5. ĐVĐT, hội đồng KH-ĐT của ĐVĐT kiểm tra việc cập nhật SGT, gửi Ban SGT để lập thủ tục tái bản
8. Ban SGT nhận bản thảo SGT hoàn chỉnh, lập kế hoạch dự toán kinh phí xuất bản SGT (Phụ lục 2), trình Hiệu trưởng thành lập hội đồng đáng giá, thẩm định SGT để xem xét, quyết định về việc xuất bản, phát hành SGT của Trường trong năm	6. Ban SGT nhận bản cập nhật SGT, dự toán kinh phí tái bản, tương tự Phụ lục 2, trình Hiệu trưởng xét và ban hành quyết định tái bản SGT

II. Ban SGT lập thủ tục và hợp đồng in SGT với nhà xuất bản. Khi hoàn tất việc in ấn Ban SGT tổ chức nộp lưu chiểu và phát hành SGT.

