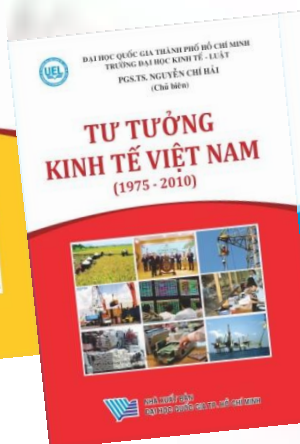
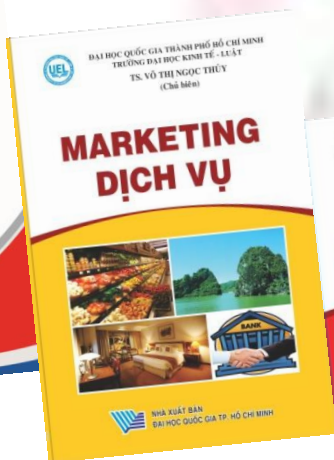




ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

QUY TRÌNH XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH



1. Đăng ký biên soạn giáo trình và ký kết hợp đồng biên soạn

1.1 Tác giả liên hệ Khoa/ Bộ môn để đăng ký biên soạn giáo trình hoặc tái bản giáo trình có chỉnh sửa bổ sung theo mẫu biểu đã gửi đến Khoa, Bộ môn. Đến 30/9 hàng năm, Khoa/ Bộ môn xét duyệt lại các giáo trình đăng ký biên soạn của đơn vị và nộp công văn đăng ký biên soạn giáo trình về Ban Điều hành CTGT trường.

Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình gồm có:

- *Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình của giảng viên*
- *Công văn đăng ký biên soạn giáo trình của Khoa/Bộ môn/Trung tâm*

1.2 Từ tháng 10 đến tháng 12 hàng năm, Thư ký Ban Điều hành CTGT tổng hợp danh mục giáo trình đăng ký biên soạn của các Khoa/Bộ môn/Trung tâm trình Trưởng Ban Điều hành CTGT và Hiệu trưởng phê duyệt.

1. Đăng ký biên soạn giáo trình và ký kết hợp đồng biên soạn

1.3 Từ tháng 01 đến tháng 02 của năm, Hiệu trưởng trường ban hành Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình của năm đến các Khoa/ Bộ môn, ký kết Hợp đồng biên soạn giáo trình với giảng viên theo quy định.

Hồ sơ biên soạn giáo trình:

- Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình
- Hợp đồng biên soạn giáo trình
- Tạm ứng (nếu có)

Hồ sơ này có thể thay đổi theo quy trình của Phòng Kế hoạch – Tài chính, của trường và các quy định khác của Pháp luật

1.4 Trước tháng 3 hàng năm, Ban Điều hành CTGT trường nộp Danh mục giáo trình đăng ký biên soạn cho Ban Chủ nhiệm CTGT Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh để được xét duyệt hỗ trợ kinh phí.

2. Tổ chức thẩm định giáo trình

- 2.1 Từ tháng 03 đến hết ngày 30/9 hàng năm, Tác giả hoàn thành việc biên soạn giáo trình, tài liệu chuyên Hội đồng Khoa/Bộ môn/Trung tâm thẩm định sơ bộ trước khi gửi bản thảo giáo trình, tài liệu về Ban Điều hành CTGT trường thẩm định giáo trình cấp trường.
- 2.2 Giáo trình biên soạn được Hội đồng Khoa/Bộ môn/Trung tâm thông qua, Thư ký Khoa/Bộ môn/Trung tâm gửi Công văn đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu cấp trường về Ban Điều hành CTGT trường để tiến hành sắp xếp lịch họp thẩm định.

Hồ sơ thẩm định giáo trình, tài liệu bao gồm:

- Công văn đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình;
- Đề xuất Danh sách thành viên Hội đồng thẩm định;
- Bản thảo giáo trình (05 quyển đối với giáo trình là sách chuyên khảo, 04 quyển đối với các loại giáo trình khác)

2. Tổ chức thẩm định giáo trình

2.3 Trong vòng 20 ngày kể từ sau ngày nhận Công văn đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu của Khoa/Bộ môn/Trung tâm, Thư ký Ban Điều hành Công tác giáo trình có nghĩa vụ trình Trưởng Ban Điều hành CTGT và Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt quyết định và thư mời thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu cấp trường.

Đồng thời lên kế hoạch tổ chức thẩm định, liên hệ các thành viên Hội đồng thẩm định và tác giả để chuyển giao cho thành viên Hội đồng thẩm định đọc, nhận xét bản thảo giáo trình, tài liệu trước ngày họp thẩm định ít nhất là 05 ngày làm việc.

2. Tổ chức thẩm định giáo trình

Hồ sơ thanh toán thù lao Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu;
- Biên bản thẩm định nghiệm thu giáo trình, tài liệu;
- Bản nhận xét giáo trình, tài liệu
- Phiếu đánh giá nghiệm thu giáo trình, tài liệu
- Danh sách chi thù lao đọc, phản biện, nhận xét giáo trình, tài liệu
- Danh sách thù lao chuẩn bị cuộc họp

2. Tổ chức thẩm định giáo trình

2.4 Các thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu sau khi nhận bản thảo giáo trình có nhiệm vụ đọc, nhận xét giáo trình, tài liệu và phản hồi qua email: banctgt@uel.edu.vn cho Thư ký Ban Điều hành Công tác giáo trình (03 ngày trước ngày họp thẩm định) việc đồng ý thẩm định -nghiệm thu giáo trình, tài liệu hay không đồng ý thẩm định - nghiệm thu giáo trình, tài liệu và đề nghị tác giả chỉnh sửa, bổ sung nội dung chưa phù hợp sau đó tiến hành thẩm định.

2.5 Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong Hội đồng thẩm định được phân công cụ thể như trong *Thư mời và Bảng phân công nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định*

3. Sau thẩm định

3.1 Tác giả chỉnh sửa bản thảo theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định trong vòng 02 tuần tính từ ngày họp thẩm định và chuyển Chủ tịch Hội đồng thẩm định hoặc phản biện được phân công đọc lại bản thảo đã chỉnh sửa của tác giả, đồng thời xác nhận việc hoàn thiện bản thảo giáo trình, đề xuất việc tiến hành xuất bản.

3.2 Hồ sơ sau thẩm định giáo trình, tài liệu bao gồm:

- *File mềm (gồm 01 File Word, 01 File PDF) + 01 quyển bản thảo sau khi chỉnh sửa của tác giả;*
- *Giấy cam đoan của tác giả đã đầy đủ chữ ký xác nhận của Khoa/ Bộ môn;*
- *Giấy xác nhận hoàn thành bản thảo giáo trình có chỉnh sửa, bổ sung sau thẩm định*

4. Biên tập, dàn trang và xuất bản giáo trình

4.1 Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ sau thẩm định giáo trình, tài liệu, Ban Điều hành Công tác giáo trình tiến hành chuẩn bị thủ tục hồ sơ xuất bản giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định xuất bản giáo trình.

Chuyển Nhà xuất bản Công văn đề nghị in của Ban Điều hành Công tác giáo trình, Giấy cam đoan và ủy quyền xuất bản của tác giả và bản thảo giáo trình để tiến hành biên tập, dàn trang:

- + *Lần 1*: Tác giả đọc và chỉnh sửa nội dung bản thảo (đã edited) theo yêu cầu của Biên tập viên Nhà xuất bản và chuyển lại cho Ban Điều hành Công tác giáo trình trong 07 ngày sau ngày nhận File edited được chuyển tiếp từ Ban Điều hành Công tác giáo trình để Biên tập viên tiếp tục việc dàn trang.

4. Biên tập, dàn trang và xuất bản giáo trình

- + *Lần 2*: Tác giả đọc lại toàn bộ nội dung File dàn trang hoàn chỉnh (bản bông) và xác nhận nội dung giáo trình, tài liệu trong vòng 05 ngày sau khi nhận được File mềm từ Ban Điều hành Công tác giáo trình để Nhà xuất bản tiến hành thủ tục cấp phép và chuyển giao in ấn.
- + Nếu có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung, chỉnh sửa nội dung giáo trình ở giai đoạn này, tác giả thông báo cho Thư ký Ban Điều hành ngay khi nhận File dàn trang hoàn chỉnh (bản bông).
- + Sau 03 ngày kể từ ngày nhận dàn trang hoàn chỉnh (bản bông) việc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung, chỉnh sửa nội dung giáo trình sẽ không được xem xét.

4. Biên tập, dàn trang và xuất bản giáo trình

4.2 Hồ sơ xuất bản giáo trình, tài liệu bao gồm:

- Quyết định xuất bản giáo trình của Hiệu trưởng trường;
- Giấy đề nghị in của Trưởng Ban Điều hành Công tác giáo trình;
- Giấy cam đoan và ủy quyền xuất bản của tác giả
- Bìa màu, bìa giả, trang lưu chiếu, trang đầu của chương, trang cuối nội dung của sách, trang phụ lục, tài liệu tham khảo...

4.3 Song song đó, Thư ký Ban Điều hành Công tác giáo trình cũng gửi thông tin của giáo trình đến nhân viên thiết kế của Nhà xuất bản để được thiết kế mẫu bìa giáo trình.

(Việc tính giá bìa căn cứ vào số trang in giáo trình và cách tính giá bìa của Tờ trình số 39/ĐHKTL-CTGT ngày 28 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Luật).

4. Biên tập, dàn trang và xuất bản giáo trình

(Việc tính giá bìa căn cứ vào số trang in giáo trình và cách tính giá bìa của Tờ trình số 39/ĐHKTL-CTGT ngày 28 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Luật).

Sau khi kiểm tra thông tin của giáo trình trên bìa màu, Thư ký Ban Điều hành Công tác giáo trình chuyên tác giả và Lãnh đạo Ban Điều hành Công tác giáo trình cho ý kiến để kịp điều chỉnh hoặc xác nhận việc đồng ý in ấn.

4. Biên tập, dàn trang và xuất bản giáo trình

4.3 Hồ sơ thanh toán chi phí biên tập, quản lý xuất bản giáo trình, tài liệu bao gồm:

- *Quyết định xuất bản giáo trình của Hiệu trưởng trường;*
- *Giấy đề nghị in của Trưởng Ban Điều hành Công tác giáo trình;*
- *Báo giá chi phí biên tập, quản lý xuất bản của Nhà xuất bản;*
- *Hợp đồng liên kết xuất bản về việc xuất bản sách, giáo trình của các đơn vị thành viên ĐHQG-HCM;*
- *Quyết định xuất bản giáo trình của Nhà xuất bản;*
- *Hóa đơn giá trị gia tăng;*
- *Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng liên kết xuất bản;*
- *Giấy đề nghị thanh toán của trường*

(Hồ sơ thanh toán này có thể thay đổi dựa trên quy trình của Phòng Kế hoạch – Tài chính, của trường và các quy định khác của pháp luật)

5. Nhập kho, phân phối và phát hành giáo trình

- 5.1 Thư ký Ban Điều hành Công tác giáo trình sau khi hoàn thành nhập kho giáo trình, tài liệu, thông báo phát hành giáo trình đến Khoa/Bộ môn, giảng viên và sinh viên của trường
- 5.2 Nộp lưu chiếu giáo trình tại Nhà xuất bản, Thư viện trường, Ban Điều hành CTGT trường, Ban chủ nhiệm CTGT Đại học Quốc gia Tp.Hồ Chí Minh, Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM theo quy định
- 5.3 Thanh toán nhuận bút bằng sách đối với sách xuất bản mới, tái bản có chỉnh sửa, bổ sung và bằng tiền đối với sách in nội bản (áp dụng theo Tờ trình 22b/TT-ĐHKTL-CTGT ngày 21 tháng 9 năm 2015)

5. Nhập kho, phân phối và phát hành giáo trình

5.4 Hồ sơ thanh toán chi phí gia công in ấn giáo trình, tài liệu bao gồm:

- Quyết định xuất bản giáo trình, tài liệu của Hiệu trưởng;
- Giấy đề nghị in của Trưởng Ban Điều hành Công tác giáo trình;
- Quyết định xuất bản của Nhà xuất bản;
- Báo giá chi phí gia công in của đơn vị in ấn;
- Quyết định về việc phê duyệt kết quả chỉ định thầu;
- Hợp đồng gia công in;
- Phiếu xuất kho của nhà in – Phiếu nhập kho của trường;
- Hóa đơn giá trị gia tăng;
- Biên bản nghiệm thu – thanh lý hợp đồng gia công in
- Giấy đề nghị thanh toán của trường;
- Bìa màu, bìa giả, trang lưu chiếu, trang đầu của chương, trang cuối nội dung của sách, trang phụ lục, tài liệu tham khảo...

(Hồ sơ thanh toán này có thể thay đổi dựa trên quy trình của Phòng Kế hoạch – Tài chính, của trường và các quy định khác của pháp luật)

5. Nhập kho, phân phối và phát hành giáo trình

Hồ sơ thanh toán thù lao biên soạn cho tác giả theo quy định bao gồm:

- Bảng kê thanh toán thù lao
- Hợp đồng biên soạn giáo trình
- Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình
- Biên bản thẩm định giáo trình
- Quyết định xuất bản giáo trình, tài liệu của trường ĐHK-TL
- Quyết định xuất bản của NXB
- Trang bìa và trang cuối cuốn sách
- *Kết quả xếp loại của giáo trình thẩm định*

(Hồ sơ thanh toán này có thể thay đổi dựa trên quy trình của Phòng Kế hoạch – Tài chính, của trường và các quy định khác của pháp luật)

5. Nhập kho, phân phối và phát hành giáo trình

- + Cuối mỗi quý, sau khi tập hợp chứng từ phát hành của các Trung tâm phát hành trong và ngoài trường, tiến hành thanh toán chi phí quản lý công tác phát hành giáo trình, chiết khấu bán hàng cho các trung tâm phát hành trong trường (Thư viện, Thư quán), Giảng viên, cá nhân phát hành trong trường, đơn vị phát hành ngoài trường theo quy định của trường.

6. Mẫu biểu giáo trình

- *Mẫu 1: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình*
- *Mẫu 1b: Phiếu đăng ký biên dịch giáo trình (bổ sung)*
- *Mẫu 2: Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình*
- *Mẫu 3: Hợp đồng biên soạn giáo trình*
- *Mẫu 4: Thông tin về giáo trình in nổi bản*
- *Mẫu 5: Thông tin về giáo trình tái bản có chỉnh sửa, bổ sung*
- *Mẫu 6: Công văn đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình*
- *(Đính kèm Đề xuất Danh sách Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu của Khoa/Bộ môn/Trung tâm)*
- *Mẫu 7: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu cấp trường*

6. Mẫu biểu giáo trình

- *Mẫu 8: Thư mời họp Hội đồng thẩm định giáo trình*
- *Mẫu 9: Bản nhận xét giáo trình*
- *Mẫu 10: Phiếu đánh giá – nghiệm thu giáo trình*
- *Mẫu 11: Biên bản nghiệm thu giáo trình – tài liệu*
- *Mẫu 12: Giấy cam đoan và ủy quyền xuất bản của tác giả*
- *Mẫu 13: Giấy xác nhận hoàn bản thảo giáo trình có chỉnh sửa, bổ sung sau thẩm định*
- *Mẫu 14: Quyết định xuất bản / in nổi bản/ tái bản có chỉnh sửa giáo trình, tài liệu*
- *Mẫu 15: Giấy xác nhận in nổi bản/ tái bản có chỉnh sửa giáo trình, tài liệu*
- *Mẫu 16: Giấy đề nghị in giáo trình, tài liệu*
- *Mẫu 17: Biên bản thanh lý Hợp đồng biên soạn giáo trình*