

QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1395/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 30/12/2011
của Đại học Quốc gia Tp.HCM)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về loại giáo trình; công tác tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt và phân phối giáo trình; nguồn kinh phí, thẩm quyền và định mức thù lao biên soạn giáo trình.

2. Quy định này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, viện nghiên cứu, khoa và các trung tâm trực thuộc Đại học Quốc gia Tp.HCM (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục).

3. Từ “Thủ trưởng” trong Quy chế này bao gồm: Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Viện trưởng Viện nghiên cứu, Trưởng khoa Khoa trực thuộc và Giám đốc Trung tâm trực thuộc Đại học Quốc gia Tp.HCM (sau đây viết tắt là ĐHQG-HCM).

4. Từ “Giáo trình” nêu trong Quy chế này bao gồm: sách chuyên khảo, sách giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn.

Điều 2: Mục đích thực hiện Quy chế về công tác giáo trình

1. Tổ chức xây dựng và ban hành các văn bản quy định về giáo trình phục vụ tại các cơ sở giáo dục.

2. Xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình, bảo đảm kinh phí hỗ trợ xuất bản giáo trình và phê duyệt hỗ trợ kinh phí giáo trình cho các cơ sở giáo dục.

3. Tổ chức biên soạn và phê duyệt giáo trình dùng chung trong ĐHQG-HCM phục vụ cho việc giảng dạy, học tập và quản lý đào tạo.

4. Duy trì và nâng cao chất lượng đào tạo trong ĐHQG-HCM.

Điều 3: Phân loại giáo trình

1. *Sách chuyên khảo*: là tài liệu có nội dung chủ yếu từ kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của chuyên gia trình độ cao, được sử dụng để giảng dạy trong cơ sở giáo dục.

2. *Sách giáo trình*: là tài liệu chính đã được cơ sở giáo dục phê duyệt, dùng trong giảng dạy và học tập cho giảng viên, sinh viên. Sách giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã ban hành đối với mỗi môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giáo dục, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình giáo dục đã được phê duyệt theo quy định của ĐHQG-HCM.

3. *Tài liệu tham khảo*: là tài liệu được biên soạn dưới dạng bài giảng, tài liệu biên dịch, tài liệu dịch và tài liệu có nội dung phù hợp với một phần nội dung chương trình giáo dục hiện hành.

4. *Tài liệu hướng dẫn*: là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành. . . và tài liệu sử dụng trong công tác quản lý giáo dục.

Điều 4: Yêu cầu pháp lý

Sách chuyên khảo, sách giáo trình phải đạt các yêu cầu tại khoản 1, 2, 3 và tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn phải đạt yêu cầu tại khoản 1, 3 Điều này. Cụ thể sau đây:

1. Được Giám đốc ĐHQG-HCM (đối với những giáo trình sử dụng chung trong ĐHQG-HCM), Thủ trưởng cơ sở giáo dục (đối với giáo trình sử dụng cho cơ sở giáo dục) ra quyết định công nhận là giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy hoặc tài liệu sử dụng trong công tác quản lý giáo dục.

2. Đã được xuất bản, nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định.

3. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ hiện hành.

Điều 5: Tổ chức và điều hành công tác giáo trình

Tổ chức và điều hành công tác giáo trình ĐHQG-HCM (gọi tắt là CTGT ĐHQG-HCM) bao gồm hai cấp: ĐHQG-HCM và cơ sở giáo dục.

1. ĐHQG-HCM

– Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm và Tổ Thư ký CTGT ĐHQG-HCM, thành phần bao gồm: Ban Giám đốc, Ban ĐH&SĐH, Ban KHTC, Thủ trưởng/ Phó Thủ trưởng cơ sở giáo dục, Giám đốc/Phó Giám đốc Thư viện Trung tâm, Giám đốc/Phó Giám đốc Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM.

– Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM về tổ chức thực hiện CTGT theo Quy chế này.

– Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các giáo trình sử dụng chung trong ĐHQG-HCM.

2. Cơ sở giáo dục

a) Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Ban Điều hành Công tác giáo trình (gọi tắt là Ban Điều hành CTGT), thành phần gồm có: Thủ trưởng/Phó Thủ trưởng phụ trách đào tạo làm Trưởng ban, Trưởng/Phó phòng đào tạo làm ủy viên thường trực kiêm thư ký. Đối với các cơ sở giáo dục có thành lập Ban Xuất bản hoặc Tổ Giáo trình thì cử Trưởng ban Ban Xuất bản hoặc Tổ trưởng Tổ Giáo trình (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ Giáo trình) làm ủy viên thường trực kiêm thư ký, cán bộ – viên chức khác làm ủy viên.

b) Trưởng Ban Điều hành CTGT chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ sở giáo dục về tổ chức hoạt động của mảng công tác giáo trình và trước Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM về chuyên môn.

c) Trưởng Ban Điều hành CTGT đề nghị Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản lý tại cơ sở giáo dục.

Điều 6: Phân cấp trách nhiệm

1. Cơ sở giáo dục

Thủ trưởng cơ sở giáo dục căn cứ chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế về CTGT ĐHQG-HCM có trách nhiệm:

- Chi tiết hóa các văn bản quy định cấp ĐHQG-HCM.
- Tổ chức xây dựng kế hoạch biên soạn giáo trình căn cứ theo chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy và học tập đối với các ngành đào tạo đã được ĐHQG-HCM cho phép đào tạo.
- Lập kế hoạch xuất bản giáo trình hàng năm trình ĐHQG-HCM đề nghị hỗ trợ kinh phí giáo trình.
- Tổ chức cho các tác giả đăng ký và tham gia biên soạn giáo trình.
- Tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình; phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng và số lượng giáo trình được xuất bản.
- Phân bổ kinh phí đủ và kịp thời cho kế hoạch xuất bản giáo trình của đơn vị.
- Căn cứ kế hoạch xuất bản đã được Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM phê duyệt hàng năm, phối hợp với Giám đốc Nhà xuất bản ĐHQG-HCM xuất bản giáo trình kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2. Nhà xuất bản ĐHQG-HCM

Giám đốc Nhà xuất bản ĐHQG-HCM có trách nhiệm:

a) Căn cứ vào kế hoạch xuất bản đã được Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM phê duyệt hàng năm, phối hợp với Thủ trưởng các cơ sở giáo dục tổ chức xuất bản giáo trình có chất lượng, kịp thời đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản lý của cán bộ, giảng viên, sinh viên ĐHQG-HCM.

b) Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ của Việt nam hiện hành và văn kiện gia nhập Công ước Berne của Chính phủ Việt Nam ngày 26/7/2004.

Điều 7: Giáo trình cho mỗi môn học

1. Mỗi môn học dùng một giáo trình chính. Trong từng giai đoạn, giáo trình cho môn học có thể thay đổi do Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định.
2. Ngoài một giáo trình chính, mỗi môn học được các cơ sở giáo dục tổ chức biên soạn tối đa hai sách chuyên khảo, ba tài liệu tham khảo, một tài liệu hướng dẫn.
3. Các giáo trình sử dụng trong giảng dạy phải được ghi rõ trong đề cương môn học đã được Thủ trưởng cơ sở giáo dục phê duyệt.

CHƯƠNG II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ PHÂN PHỐI GIÁO TRÌNH

Điều 8: Điều kiện biên soạn và tái bản giáo trình

1. Điều kiện biên soạn giáo trình
 - a) Các loại giáo trình được biên soạn cần đảm bảo các điều kiện: phải phù hợp với môn học, nằm trong chương trình giáo dục của cơ sở giáo dục, được Giám đốc ĐHQG-HCM/Thủ trưởng cơ sở giáo dục phê duyệt.
 - b) Người biên soạn phải đáp ứng theo quy định tại khoản 1 Điều 11, phải đăng ký biên soạn giáo trình với Chủ nhiệm ngành hoặc Chủ nhiệm bộ môn và phải được Trưởng Ban Điều hành CTGT cơ sở giáo dục ký hợp đồng hoặc duyệt phiếu đăng ký (sau đây gọi chung là ký hợp đồng).

2. Điều kiện tái bản giáo trình

ĐHQG-HCM khuyến khích tái bản giáo trình. Giáo trình được tái bản là giáo trình đã được phê duyệt, xuất bản và nộp lưu chiểu về Ban chủ nhiệm CTGT và phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- Giáo trình cần cho chương trình đào tạo đã sử dụng hết.
- Giáo trình đã lưu hành trong thời gian tối thiểu 4 năm, nay cần sửa chữa, cập nhật.
- Giáo trình có nội dung thay đổi cập nhật tối thiểu 10% so với lần xuất bản trước.

Điều 9: Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

- Chủ biên xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình và báo cáo trước Hội đồng khoa học và Đào tạo cấp Khoa.

- Trưởng Ban Điều hành CTGT cơ sở giáo dục duyệt đề cương chi tiết giáo trình và ký hợp đồng biên soạn giáo trình với chủ biên theo đề cương đã được duyệt.
- Chủ biên tạm ứng kinh phí tại cơ sở giáo dục và chi tạm ứng cho các cá nhân tham gia biên soạn.
- Chủ biên tổ chức biên soạn bản thảo.
- Trưởng Ban Điều hành CTGT cơ sở giáo dục ra quyết định mời phản biện bản thảo. Chức danh khoa học, học vị của người phản biện không được thấp hơn chức danh khoa học, học vị quy định đối với người biên soạn giáo trình.
- Sau khi hoàn chỉnh bản thảo, chủ biên đóng thành quyển, gửi cho phản biện và đề nghị Trưởng Ban Điều hành CTGT cơ sở giáo dục thành lập Hội đồng thẩm định.
- Trưởng Ban Điều hành CTGT ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
- Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định giáo trình, Ủy viên thư ký Hội đồng ghi biên bản cuộc họp.
- Nhóm biên soạn sửa chữa, điều chỉnh bản thảo và nộp cho Tổ trưởng Tổ Giáo trình.
- Tổ trưởng Tổ Giáo trình có trách nhiệm trình Trưởng Ban Điều hành CTGT phê duyệt: tên giáo trình, loại giáo trình, công dụng của giáo trình, số lượng xuất bản, chủ biên, những người tham gia biên soạn, v.v. . . và chuyển bản thảo giáo trình đến Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM làm thủ tục xuất bản.
- Sau khi có giấy phép xuất bản, Tổ trưởng Tổ Giáo trình tiến hành in và phân phối giáo trình theo Điều 12.

Điều 10: Thẩm định giáo trình

Tham khảo ý kiến tư vấn của Ban Điều hành CTGT, Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định chất lượng giáo trình (xếp loại giáo trình) trước khi gửi Nhà Xuất bản ĐHQG-HCM.

1. Đối với sách chuyên khảo và sách giáo trình

Hội đồng thẩm định gồm các thành phần chính là:

- Nhà giáo có uy tín, cùng chuyên ngành khoa học, có học vị từ tiến sĩ trở lên hoặc chức danh khoa học từ giảng viên chính trở lên làm Chủ tịch.
- Tổ trưởng Tổ Giáo trình làm ủy viên thư ký.
- Hai phản biện làm ủy viên.
- Chủ nhiệm ngành đào tạo, Chủ nhiệm bộ môn có giáo trình biên soạn làm ủy viên.

Có thể có một số ủy viên là cán bộ đầu ngành đang làm việc tại các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu hoặc cơ sở sản xuất.

Các phản biện trình bày nhận xét của mình bằng văn bản trước Hội đồng thẩm định. Thư ký Hội đồng ghi biên bản, tập hợp và lưu giữ các nhận xét của phản biện.

2. Đối với các loại giáo trình khác

Mỗi Hội đồng tối thiểu gồm 3 thành viên, trong đó có ít nhất một thành viên là phản biện.

Điều 11: Nhiệm vụ và quyền lợi trong biên soạn giáo trình

1. Nhiệm vụ:

a) Người đang công tác tại các cơ sở giáo dục có chức danh giảng viên hoặc học vị Thạc sĩ được tham gia biên soạn sách giáo trình, tài liệu tham khảo hay một phần tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn cho môn học được tham gia giảng dạy.

b) Người đang công tác tại các cơ sở giáo dục có chức danh giảng viên chính hoặc học vị Tiến sĩ được tham gia biên soạn sách chuyên khảo; chủ biên hoặc tham gia biên soạn sách giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn cho môn học được tham gia giảng dạy, chủ trì hoặc tham gia thiết kế, xây dựng mục tiêu, kế hoạch, chương trình quản lý giáo dục.

c) Người đang công tác tại các cơ sở giáo dục có chức danh Phó Giáo sư, Giáo sư chủ biên và tham gia biên soạn sách chuyên khảo, sách giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn cho môn học được tham gia giảng dạy.

d) Người tham gia biên soạn giáo trình phải thực hiện nghiêm túc chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Quyền lợi

Tác giả tham gia biên soạn giáo trình được hưởng các quyền lợi sau đây:

- Được nhận nhuận bút bằng tiền và bằng giáo trình.
- Được ưu tiên khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu của các cơ sở giáo dục.

Điều 12: Phân phối giáo trình

Các loại giáo trình xuất bản được phân phối như sau:

- Nộp lưu chiểu theo quy định của Luật Xuất bản.
- Nộp 01 quyển và một đĩa CD-ROM (bao gồm trang bìa, mục lục và nội dung giáo trình) trên mỗi tựa giáo trình về Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM.
- Nộp 01 quyển trên mỗi tựa giáo trình cho Thư viện trung tâm ĐHQG-HCM.
- Nộp thư viện của đơn vị:
 - + Từ 30 đến 50 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản trên 500 quyển.

- + Từ 15 đến 20 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản từ trên 200 quyển đến 500 quyển.
- + Từ 05 đến 10 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản từ 200 quyển trở xuống.

Điều 13: Giáo trình điện tử

ĐHQG-HCM khuyến khích các cơ sở giáo dục tổ chức biên soạn và xuất bản giáo trình điện tử. ĐHQG-HCM sẽ ban hành quy định riêng về giáo trình điện tử.

Điều 14: Giáo trình dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt

ĐHQG-HCM khuyến khích cán bộ, giảng viên tham gia dịch giáo trình từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt phục vụ cho việc giảng dạy, học tập và quản lý giáo dục. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có thẩm quyền lựa chọn những tựa giáo trình dịch hay, phù hợp với nội dung môn học đang được giảng dạy tại đơn vị làm sách giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn.

Người dịch giáo trình (sau đây gọi là dịch giả) phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản và văn kiện gia nhập Công ước Berne của Chính phủ Việt Nam ngày 26/7/2004.

Dịch giả được hưởng các quyền lợi đối với giáo trình dịch được sử dụng vào mục đích giảng dạy, học tập và quản lý giáo dục:

Dịch giả và người hiệu đính được hưởng nhuận bút bằng tiền theo Điều 20 và bằng giáo trình theo Điều 23. Trong đó, dịch giả hưởng 3/4 và người hiệu đính hưởng 1/4.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN SỬ DỤNG, PHÂN BỐ KINH PHÍ VÀ ĐỊNH MỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Điều 15: Lập kế hoạch, báo cáo công tác giáo trình

Tháng 11 hàng năm, Trưởng Ban Điều hành CTGT cơ sở giáo dục tổng kết công tác giáo trình trong năm và xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình cho năm sau (phụ lục 1) và gửi báo cáo:

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề lên kế hoạch phân bổ kinh phí của đơn vị.
- Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM đề lập dự toán về hỗ trợ kinh phí giáo trình ĐHQG-HCM cho năm sau.

Điều 16: Thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình

1. Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM có thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình ĐHQG-HCM cho mục tiêu phát triển giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, học tập và công tác quản lý giáo dục.

2. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục quyết định chi một khoản kinh phí cho công tác giáo trình (gọi là kinh phí giáo trình của cơ sở giáo dục). Trưởng Ban Điều hành CTGT của các cơ sở giáo dục có thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình của cơ sở giáo dục vào việc tổ chức biên soạn chương trình giáo dục, đề cương chi tiết môn học, giáo trình và tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập tại cơ sở giáo dục.

Điều 17: Nguồn kinh phí cho công tác giáo trình

1. Nguồn kinh phí nhà nước cho công tác giáo trình

Từ nguồn kinh phí giáo trình ĐHQG-HCM. Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM quyết định hỗ trợ một phần kinh phí cho công tác giáo trình tại các cơ sở giáo dục.

2. Nguồn kinh phí giáo trình trích từ quỹ học phí

Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định trích một phần kinh phí hỗ trợ cho công tác giáo trình tại đơn vị.

3. Nguồn kinh phí thu từ phát hành giáo trình

Doanh thu từ phát hành giáo trình, sau khi trừ chi phí phát hành, phần kinh phí còn lại được bổ sung vào kinh phí giáo trình để hỗ trợ cho công tác phát triển giáo trình.

4. Nguồn kinh phí khác

Ngoài ba nguồn kinh phí chính thức nói trên, ĐHQG-HCM khuyến khích các cơ sở giáo dục tìm kiếm, bổ sung kinh phí giáo trình từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 18: Phân bổ kinh phí giáo trình ĐHQG-HCM

Trên cơ sở kinh phí giáo trình ĐHQG-HCM, Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM phê duyệt kế hoạch xuất bản giáo trình và phân bổ kinh phí giáo trình cho các cơ sở giáo dục. Chỉ các tựa giáo trình được Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM phê duyệt mới được hưởng nguồn kinh phí hỗ trợ này.

Đối với các giáo trình thay thế, trước tháng 10 hàng năm, Trưởng Ban Điều hành CTGT cơ sở giáo dục gửi báo cáo danh sách giáo trình thay thế (phụ lục 2) về Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM để được phê duyệt danh sách giáo trình thay thế.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm sử dụng nguồn kinh phí giáo trình được hỗ trợ từ ĐHQG-HCM theo đúng quy định.

Phần giáo trình phục vụ cho các bộ môn Khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh được thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT/BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

Điều 19: Kinh phí giáo trình ĐHQG-HCM hỗ trợ cho xuất bản giáo trình

1. Đối với giáo trình xuất bản

Các cơ sở giáo dục chi cho các khoản ghi ở Điều 20, 21, 22 và 23. Để thúc đẩy cho công tác giáo trình phát triển nhanh, đáp ứng kịp cho nhu cầu đào tạo, ĐHQG-HCM chi hỗ trợ một phần kinh phí. Cụ thể là:

a) Hỗ trợ 50% cho phí in đối với giáo trình có số lượng xuất bản đến 500 quyển. Cụ thể, mức hỗ trợ kinh phí in 1 tựa giáo trình được tính như sau:

$$= (\text{đơn giá in 1 trang} \times \text{số trang} \times \text{số lượng giáo trình xuất bản}) \times 50\%$$

b) Hỗ trợ 100% phí quản lý và phí biên tập của Nhà xuất bản ĐHQG-HCM.

c) Hỗ trợ nhuận bút cho tác giả: tùy theo tình hình cụ thể, Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM quyết định mức cụ thể theo nguyên tắc tổng nhuận bút của một tác giả viết một tựa giáo trình không vượt quá mức tối đa quy định tại Điều 20.

2. Đối với giáo trình tái bản

Giáo trình tái bản được hỗ trợ kinh phí theo mức ghi ở mục a, b khoản 1 Điều này.

Điều 20: Định mức nhuận bút thù lao giáo trình

Trưởng Ban Điều hành CTGT cơ sở giáo dục tham khảo ý kiến tư vấn của Hội đồng thẩm định giáo trình của đơn vị về chất lượng giáo trình theo ba mức: đạt, khá và tốt để quyết định nhuận bút theo các mức sau đây:

1. Mức nhuận bút đối với sách chuyên khảo: từ 10 triệu đồng trở lên cho một tựa, tùy theo chất lượng giáo trình.

2. Mức nhuận bút đối với sách giáo trình: từ 09 triệu đồng trở lên cho một tựa, tùy theo chất lượng giáo trình.

3. Mức nhuận bút đối với tài liệu tham khảo: từ 07 triệu đồng trở lên cho một tựa, tùy theo chất lượng giáo trình.

4. Mức nhuận bút đối với tài liệu hướng dẫn: từ 06 triệu đồng trở lên cho một tựa, tùy theo chất lượng giáo trình.

5. Đối với tài liệu hướng dẫn có số trang ít hơn 200, mức nhuận bút có thể thấp hơn 06 triệu đồng.

6. Mức nhuận bút đối với giáo trình tái bản được tính bằng mức nhuận bút của từng loại giáo trình theo quy định tại Điều này nhân với tỷ lệ nội dung đổi mới.

Điều 21: Định mức thù lao thẩm định, sửa chữa, đánh máy, biên tập giáo trình và tài liệu phục vụ đào tạo

1. Đối với sách chuyên khảo, sách giáo trình, tài liệu tham khảo

- Đọc, phản biện nhận xét: không quá 4.000.000 đ/tựa giáo trình.
- Dàn trang lại, sửa chữa, biên tập: không quá 15.000 đ/trang chuẩn.
- Thẩm định: 500.000 đ/giáo trình/UV Hội đồng thẩm định.

2. Đối với tài liệu hướng dẫn, phục vụ đào tạo
 - Đọc, phản biện, nhận xét: không quá 3.000.000 đ/tựa giáo trình.
 - Dàn trang lại, sửa chữa, biên tập: không quá 15.000 đ/trang chuẩn.

Điều 22: Định mức thù lao quản lý, điều hành

1. Phụ cấp trách nhiệm cho Ban Chủ nhiệm, Tổ Thư ký CTGT ĐHQG-HCM và Ban Điều hành CTGT cấp cơ sở giáo dục.

- Chủ nhiệm, Ủy viên thường trực Ban Chủ nhiệm, Tổ trưởng Tổ Thư ký, Ủy viên chuyên trách Thư ký CTGT ĐHQG-HCM: 300.000 đ/người/tháng.
- Ủy viên Ban Chủ nhiệm, Ủy viên Tổ Thư ký chương trình giáo trình ĐHQG-HCM: 200.000đ/người/tháng.
- Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên thư ký, Ủy viên chuyên trách Ban Điều hành CTGT các cơ sở giáo dục: 200.000 đ/người/tháng.
- Các thành viên khác: 150.000 đ/người/tháng.

2. Chi phí hành chính

- Các thành viên tham gia cuộc họp về công tác giáo trình: 100.000 đ/người/cuộc họp.
- Chuẩn bị tài liệu họp về công tác giáo trình: 50.000 đ/người/cuộc họp.
- Chuẩn bị nước uống, trái cây, bánh cho các cuộc họp về công tác giáo trình tối đa không quá 15.000 đ/buổi/người.

Điều 23: Định mức nhuận bút bằng giáo trình

Ngoài nhuận bút bằng tiền được quy định tại Điều 20, tác giả được nhận nhuận bút bằng giáo trình đã được xuất bản nhằm khuyến khích giảng viên biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo, nhưng phải đúng Luật Xuất bản và không quá 15% số lượng giáo trình in ra.

CHƯƠNG IV KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24: Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát

1. ĐHQG-HCM thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra công tác giáo trình tại các cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

2. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm tự kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác quản lý giáo trình tại đơn vị theo đúng Quy chế CTGT ĐHQG-HCM.

Điều 25: Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Các cơ sở giáo dục, giảng viên tổ chức biên soạn, tham gia biên soạn, xuất bản 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 cơ sở giáo dục, giảng viên vi phạm các điều trong Quy chế này, hoặc vi phạm các quy định khác có liên quan đến biên soạn, xuất bản giáo trình, sử dụng tài liệu trong cơ sở giáo dục tùy theo mức độ, phải chịu kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế này thay thế Quy định về công tác giáo trình của ĐHQG-HCM ban hành kèm theo Quyết định số 948/QĐ/ĐHQG-HCM ngày 08 tháng 12 năm 2004. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban có liên quan, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Tùy theo điều kiện cụ thể, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục 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 chế này.

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

	KT. GIÁM ĐỐC PHÓ GIÁM ĐỐC
	(Đã ký)
	Nguyễn Đức Nghĩa