

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên**

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDDT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 của Hội đồng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 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-BGDDT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quy định số 845/DHYD-ĐT ngày 24/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên về nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công nghệ thông tin - Thư viện và Trưởng phòng Đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình” tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1510/QĐ-ĐHYD ngày 24/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT, CNTTV, ĐT.

*[Signature]*



**PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng**

*[Signature]*

## QUY ĐỊNH

**Biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số:2226/QĐ-DHYD, ngày 02/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định về việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.
- Quy định này áp dụng đối với các khoa, bộ môn giảng dạy học phần trình độ đại học, sau đại học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.
- Quy định này không áp dụng đối với biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành, sử dụng giáo trình chung các học phần lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

- Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.
- Giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo theo ngành/chuyên ngành (gọi chung là ngành), trình độ đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần trong chương trình đào tạo được Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên tổ chức biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành, sử dụng theo quy định.
- Bài giảng là tài liệu giảng dạy do giảng viên biên soạn đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt.
- Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho người đọc tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

##### **Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn**

Ngôn ngữ dùng để biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài, theo nguyên tắc ngôn ngữ biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy phải

thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần, ngôn ngữ giảng dạy dùng trong chương trình đào tạo.

#### **Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình**

1. Giáo trình phải cụ thể hóa nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chuẩn đầu ra chương trình đối với từng học phần trong chương trình đào tạo của ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.

2. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo thực hiện chuẩn đầu ra đã ban hành.

3. Kiến thức 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 khoa học và công nghệ.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chủ thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành. Việc đưa các thông tin từ tài liệu tham khảo vào giáo trình; việc lựa chọn, sử dụng giáo trình đã có (không phải giáo trình do Nhà trường biên soạn) phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

5. Giáo trình phải đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo, bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các chương trình, trình độ, ngành đào tạo và việc chuyển đổi giữa các loại hình, hình thức đào tạo.

6. Nội dung, cấu trúc, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với giáo trình phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định hiện hành.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Bài giảng phải có nội dung phù hợp và thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, có ví dụ minh họa, có bài tập thực hành vận dụng, được thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản hoặc có chú dẫn về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng. Tài liệu tham khảo phải được thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu mới có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ giảng dạy học phần hoặc là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy, học tập thuận tiện.

4. Nội dung, hình thức và các yêu cầu cụ thể đối với bài giảng và tài liệu tham khảo phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định hiện hành.

#### **Điều 6. Sử dụng giáo trình**

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên có thể phân phối, phát, tặng, cho, cho thuê, cho mượn, xuất khẩu, nhập khẩu, hỗ trợ sử dụng cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng đảm bảo tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Giáo trình đã được duyệt của cơ sở đào tạo phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng giảng dạy cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc các học phần có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học và trình độ thạc sĩ, chuyên khoa I, chuyên khoa II phải đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 80% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, tài liệu giảng dạy chính thức cho từng nội dung của chương trình đào tạo do Hiệu trưởng quy định.

5. Căn cứ mục tiêu và nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Nhà trường công khai các giáo trình, tài liệu giảng dạy được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần, từng nội dung trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

6. Việc sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy chính thức phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

7. Sau khi giáo trình được phát hành và bản mềm (file PDF) của giáo trình đó được Thư viện Nhà trường số hóa, sinh viên có quyền đọc sách in (tại Thư viện) hoặc bản mềm trực tuyến (qua Thư viện số) của Nhà trường; sinh viên có quyền đăng ký mua sách tại các Khoa/Bộ môn (nộp tiền tại Phòng Kế hoạch - Tài chính).

#### **Điều 7. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo**

1. Bài giảng của giảng viên được cung cấp cho người học để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học.

2. Tài liệu tham khảo đối với các học phần trong chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên internet; thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

3. Việc sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

## **Điều 8. Kinh phí biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành, sử dụng giáo trình**

1. Kinh phí biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành, sử dụng giáo trình được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các quy định hiện hành.
2. Hiệu trưởng quy định cụ thể nguồn kinh phí, nội dung chi, mức chi cho việc biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình phù hợp theo các quy định hiện hành của pháp luật.

## **Chương II**

### **BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 9. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình**

1. Trên cơ sở đơn đề nghị của Khoa/Bộ môn, Phòng Đào tạo dự thảo quyết định thành lập Ban biên soạn giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Ban biên soạn giáo trình có trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình thông qua Hội đồng khoa học - Đào tạo cấp Khoa/Bộ môn nghiệm thu. Căn cứ vào đề cương chi tiết giáo trình đã được Hội đồng khoa học - Đào tạo cấp Khoa/Bộ môn phê duyệt, chủ biên phân công cho các cán bộ tham gia biên soạn giáo trình. Chậm nhất là một năm sau khi đề cương chi tiết giáo trình được Hội đồng khoa học - Đào tạo cấp Khoa/Bộ môn thông qua, Ban biên soạn phải hoàn thành việc biên soạn, báo cáo Trưởng bộ môn quản lý học phần để đề nghị thẩm định giáo trình.
3. Trên cơ sở đơn đề nghị thẩm định giáo trình của Ban biên soạn, Phòng đào tạo dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Ban biên soạn chỉnh sửa giáo trình trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình in ấn, xuất bản và đưa vào sử dụng.
4. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa/Bộ môn, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

#### **Điều 10. Thành phần Ban biên soạn giáo trình**

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên. Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ phù hợp với chuyên ngành của giáo trình đó.
2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình. Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, thạc sĩ cũng như các trình độ sau đại học khác hoặc các nhà khoa học có uy tín và do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 11. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.
3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết.
4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình.

## **Điều 12. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả**

### **1. Về trách nhiệm, nghĩa vụ**

- a) Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên/đồng chủ biên và Hội đồng Khoa học - Đào tạo trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- b) Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công biên soạn, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, thực hiện biểu quyết theo đa số.

### **2. Về quyền lợi**

- a) Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;
- b) Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Nhà trường;
- c) Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên/đồng chủ biên;
- d) 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 Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên. Số giờ chuẩn quy đổi của các thành viên Ban biên soạn được tính 1 lần sau khi thẩm định vào năm học hiện tại;
- d) Được đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua và các danh hiệu khác.

## **Điều 13. Tổ chức thẩm định giáo trình**

### **1. Về quy trình thẩm định giáo trình**

- a) Ban biên soạn giáo trình gửi đơn đề nghị thẩm định giáo trình kèm đề xuất danh sách Hội đồng thẩm định giáo trình (theo mẫu); đề cương chi tiết giáo trình; biên

bản nghiệm thu đề cương giáo trình tại Hội đồng khoa học - Đào tạo cấp Khoa/Bộ môn cho Phòng Đào tạo;

b) Phòng Đào tạo dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có Chủ tịch hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường, khuyến khích có thành viên đại diện cho đơn vị sử dụng lao động.

Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.

c) Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình.

## 2. Thanh toán Hội đồng thẩm định và biên soạn giáo trình

a) Ban biên soạn giáo trình có trách nhiệm nộp 02 cuốn giáo trình đã được xuất bản cùng với các chứng từ (nếu có) cho Phòng đào tạo;

b) Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các thủ tục thanh toán sau khi giáo trình được xuất bản theo các quy định hiện hành.

## Chương III

### LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH

#### **Điều 14. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình**

1. Các Khoa/Bộ môn không đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

2. Giáo trình được lựa chọn là các giáo trình do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn, xuất bản để lựa chọn phù hợp với mục đích, yêu cầu sử dụng. Đồng thời phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 của Quy định này.

3. Việc lựa chọn giáo trình phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác.

#### **Điều 15. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình**

1. Trên cơ sở đề xuất danh mục các giáo trình cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo của Hội đồng Khoa học - Đào tạo Khoa/Bộ môn, Phòng Đào tạo dự thảo quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Phòng Đào tạo dự thảo quyết định kèm danh sách các giáo trình đã được lựa chọn để phục vụ giảng dạy, học tập trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## Chương IV

### HÌNH THỨC, BỘ CỤC CỦA GIÁO TRÌNH

#### **Điều 16. Hình thức của giáo trình**

1. Tên giáo trình được viết ngắn gọn, nhưng phải thể hiện rõ nội dung, không được viết tắt, không dùng ký hiệu. Tên giáo trình được viết bằng chữ in hoa, size 20; đặt ở chế độ căn giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của chữ đó.

2. Giáo trình được soạn thảo trên hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương (*Phụ lục 1*).

#### **Điều 17. Bộ cục của giáo trình**

Bộ cục của giáo trình được quy định cụ thể như sau:

1. Trang bìa: Tiêu đề của Trường - Khoa/Bộ môn, tên giáo trình, địa danh và năm xuất bản;

2. Trang bìa phụ: Tiêu đề của Trường - Khoa/Bộ môn, tên giáo trình, chủ biên và các cán bộ tham gia biên soạn (theo ABC, học hàm, học vị), địa danh và năm xuất bản;

3. Lời nói đầu: giới thiệu về giáo trình, đối tượng sử dụng, nêu mục đích yêu cầu và hướng dẫn cách sử dụng giáo trình;

4. Nội dung giáo trình: Trình bày các chương, mục, tiêu mục và nội dung chi tiết của các chương, mục, tiêu mục, nội dung thảo luận, câu hỏi ôn tập, bài tập/lượng giá, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có);

5. Mục lục;

6. Tài liệu tham khảo (*Phụ lục 2*).

## Chương V

### **XUẤT BẢN, TÁI BẢN VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

#### **Điều 18. Quy trình xuất bản giáo trình, tài liệu giảng dạy**

1. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện tiếp nhận giáo trình đăng ký xuất bản, tài liệu giảng dạy từ các Khoa/Bộ môn; tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt theo học kỳ hoặc theo năm học.

2. Các Khoa/Bộ môn nộp bản thảo sau chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình (bản cứng và file mềm) về Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện vào các tháng 5, 11 hàng năm.

3. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện phối hợp với Phòng Đào tạo kiểm tra bản thảo (theo kết luận của Hội đồng thẩm định).

4. Biên tập bản thảo (Theo Luật xuất bản và các văn bản liên quan): trong trường hợp Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện không có biên tập viên phù hợp về chuyên môn thì làm hợp đồng với cộng tác viên ngoài Nhà xuất bản để biên tập sơ bộ giáo trình.

5. Kiểm tra bản thảo sau biên tập: Các Khoa, Bộ môn phối hợp rà soát nội dung.

6. Ché bản, thiết kế bìa: Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện kết hợp với các Khoa, Bộ môn trong Nhà trường làm việc với nhà xuất bản để ché bản, thiết kế bìa giáo trình phù hợp với Bộ nhận diện thương hiệu của Nhà trường.

7. Sửa bản in: Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện kết hợp với các Khoa, Bộ môn.

8. Đọc duyệt: Tổng biên tập đọc duyệt ký duyệt đồng ý xuất bản.

9. Đăng ký xuất bản: Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện đăng ký xuất bản với Nhà xuất bản.

10. Ký quyết định xuất bản: Hiệu trưởng ký quyết định xuất bản sau khi được cấp giấy xác nhận đăng ký xuất bản của Cục Xuất bản, in và phát hành.

11. In ấn: Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo năm học, Khoa/Bộ môn dự trù số lượng bản in. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện tập hợp trình Ban Giám hiệu ký hợp đồng in với cơ sở in.

### **Điều 19. Quy trình tái bản giáo trình**

1. Giáo trình tái bản có chỉnh sửa thực hiện các bước tương tự như quy trình biên soạn, thẩm định và xuất bản giáo trình.

2. Giáo trình tái bản không chỉnh sửa thực hiện các bước 1, 9, 10, 11 của quy trình xuất bản giáo trình.

### **Điều 20. Thủ tục thanh toán xuất bản và phát hành giáo trình**

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Quản trị - Phục vụ nghiệm thu giáo trình đã được in nhập kho Thư viện (Tạm gọi là Kho giáo trình nội bộ, có hồ sơ quản lý riêng).

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện hoàn tất thủ tục thanh toán Hợp đồng xuất bản giáo trình.

3. Sinh viên, bạn đọc mua giáo trình trên hệ thống Smartbanking. Phòng Kế hoạch – Tài chính thu và trả hóa đơn điện tử cho sinh viên có nhu cầu lấy hóa đơn.

### **Điều 21. Nộp lưu chiểu và phát hành giáo trình**

#### **1. Nộp lưu chiểu**

a) Phòng Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện làm thủ tục kiểm tra, nhận sách và thực hiện lưu kho theo quy định.

b) Nhà xuất bản gửi các bản sách đến các cơ quan có thẩm quyền (như cục xuất bản phẩm, thư viện quốc gia, bộ phận lưu trữ) để làm thủ tục lưu chiểu và lưu trữ theo quy định.

c) Sau khi giáo trình được xuất bản, Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện có trách nhiệm bàn giao cho mỗi đơn vị sau đây 05 quyển giáo trình: Thư viện Trường và đơn vị quản lý học phần.

## 2. Phát hành

a) Sau khi có xác nhận lưu chiểu của cục Xuất bản phẩm (gửi qua bưu điện hoặc xác nhận tại công thông tin điện tử của cục Xuất bản phẩm, Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện trình thủ tục ký quyết định phát hành giáo trình.

b) Sau khi có quyết định phát hành, giáo trình mới được phép lưu hành.

## Chương VI

### HỖ TRỢ KINH PHÍ VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG CÔNG TÁC XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

#### **Điều 22. Nguyên tắc quản lý tài chính trong công tác xuất bản**

1. Việc quản lý tài chính của công tác xuất bản giáo trình thực hiện theo nguyên tắc sử dụng ngân sách tự chủ của nhà trường trên cơ sở các quy định của nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Đối với hoạt động xuất bản các giáo trình: giao cho Phòng Công nghệ thông tin - thư viện làm việc với các khoa, bộ môn có nhu cầu xuất bản sau đó giao dịch, đàm phán hợp đồng với Nhà xuất bản. Trên cơ sở đó, Phòng Công nghệ thông tin - thư viện lập dự toán gửi Phòng Kế hoạch tài chính thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ hợp đồng. Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện để thương thảo, ký kết hợp đồng; định kỳ gửi số liệu tổng hợp theo quý; cuối năm đối chiếu, tổng hợp số liệu các hợp đồng đã thực hiện và quyết toán tài chính của năm đó để báo cáo Hiệu trưởng.

#### **Điều 23. Hỗ trợ kinh phí xuất bản giáo trình**

Hằng năm, Nhà trường hỗ trợ kinh phí xuất bản cho các giáo trình phục vụ đào tạo được phê duyệt theo Quyết định của Hiệu trưởng. Định mức hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

#### **Điều 24. Chi phí, giá thành và doanh thu**

1. Chi phí in là giá trị Hợp đồng in giáo trình giữa Nhà trường và cơ sở in.

2. Giá thành

Giá thành của giáo trình bao gồm các chi phí sau:

a) Chi phí in giáo trình;

b) Chi phí dành cho công tác biên tập giáo trình, thiết kế bìa, chế bản, in bông,..., xin cấp phép xuất bản;

c) Chi phí dành cho công tác đăng ký quyền tác giả;

- d) Nhuận bút trả cho tác giả;
  - đ) Chi phí dành cho công tác tổ chức in ấn và nghiệm thu giáo trình sau khi in, thanh quyết toán.
3. Doanh thu được tính như sau: Doanh thu = Giá bìa × số lượng giáo trình bán cho sinh viên, học viên.
4. Chi phát hành giáo trình: Định mức chi cho việc phát hành giáo trình theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường: Tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc các Trưởng Bộ môn, các chủ biên/tác giả biên soạn giáo trình đúng quy định và đúng tiến độ; tham mưu đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu giáo trình.
2. Chủ biên/tác giả chịu trách nhiệm trước trưởng bộ môn, trưởng khoa và Hiệu trưởng Nhà trường về việc biên soạn nghiệm thu xuất bản giáo trình đúng tiến độ.
3. Phòng Đào tạo là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác biên soạn, thẩm định, lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy.
4. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu giảng dạy; tổng hợp các danh mục giáo trình đăng ký xuất bản trong năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt; tiếp nhận giáo trình, xử lý nghiệp vụ, quản lý, lưu hành giáo trình để phục vụ bạn đọc.
5. Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện, Phòng Đào tạo soạn thảo các hợp đồng (biên tập, xuất bản) và biên bản thanh lý hợp đồng.
6. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị đầu mối quản lý toàn bộ kinh phí từ biên soạn, xuất bản, in ấn, phát hành; phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện và các chủ biên/tác giả quyết toán kinh phí hỗ trợ biên soạn và xuất bản giáo trình theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác có liên quan.

Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Khoa/Bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện xác định giá thành và giá in trên bìa quyển sách; trình Hiệu trưởng phê duyệt giá bìa của giáo trình.

#### **Điều 26. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy được xem là một hoạt động quan trọng để nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc trong công tác biên soạn, xuất bản, phát hành tài liệu giảng dạy, giáo trình đều được xem xét khen thưởng theo Luật Thi đua, khen thưởng và quy định

thi đua khen thưởng của Trường. Cá nhân, đơn vị không hoàn thành kế hoạch xuất bản giáo trình đã đăng ký được xem xét, đánh giá danh hiệu thi đua khen thưởng năm học.

2. Trường hợp có khiếu nại hoặc phát hiện vi phạm bản quyền sau khi giáo trình đã xuất bản, tùy theo kết quả thẩm định và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý hoặc đề nghị xử lý theo quy định của Pháp luật.

#### **Điều 27. Hiệu lực thi hành**

Quy định về biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### **Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Quy định**

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất ý kiến bằng văn bản về Nhà trường (qua Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.



**PHỤ LỤC 1**  
**Quy định về soạn thảo giáo trình**

1. Kho giấy A4. Căn lề: lề trái 3cm; lề phải 2cm; lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm.
2. Sử dụng bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, mật độ chữ không nén.
3. Dẫn dòng (paragraph): chế độ dòng đơn (Single), các đoạn cách nhau về phía trên (Spacing Before): 6pt.
4. Sau các chương, mục, tiêu đề mục không dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm.
5. Số trang đánh chính giữa dưới mỗi trang giấy. Hình minh họa phải có chú thích, đánh số hình minh họa theo chương (ví dụ: Hình 3.4, hiểu là hình 4 trong chương 3).
6. Sắp xếp, trình bày cụ thể như sau:

Đề mục	Cỡ chữ	Loại, kiểu chữ	Sắp xếp
Ban biên soạn	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Lời giới thiệu	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Lời nói đầu	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Mục lục	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Tên chương (chữ số La mã)	16	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Tên bài (chữ số Ả rập)	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
Tên tiêu đề mục mức 1	13	In thường, đứng, đậm	Căn trái
Tên tiêu đề mục mức 2	13	In thường, nghiêng, đậm	Căn trái
Tên tiêu đề mục mức 3	13	In thường, nghiêng	Căn trái
Tên tiêu đề mục mức 4	13	In thường	Căn trái
Nội dung (phản text)	13	In thường, đứng	Căn đều
Tên khoa học	13	In nghiêng	Căn đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Trái, trên bảng
Bảng	13	In thường, đứng	Căn đều
Tên hình	13	In thường, đứng, đậm	Trái, trên hình
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng	Căn giữa, dưới bảng
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng	Căn giữa, dưới hình
Tài liệu tham khảo	14	In hoa, đứng, đậm	Căn giữa
- Tiếng Việt	12	In thường	Căn trái
- Tiếng nước ngoài	12	In thường	Căn trái

## PHỤ LỤC 2

### Quy định về tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

- Tác giả là người nước ngoài thì xếp thứ tự ABC theo họ; tác giả người Việt Nam thì xếp thứ tự ABC theo tên những vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

- Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành. (Năm xuất bản), tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách....phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả, (năm công bố), “Tên bài báo” (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng), tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng), tập, (số), (đặt trong ngoặc đơn), số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

