

Số: 939/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 29 tháng 5 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo**  
**tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Căn cứ Thông tư số 33/2017/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa sách giáo khoa; tiêu chuẩn tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa; tổ chức và hoạt động của Hội Đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 4 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình giảng dạy đại học;

Căn cứ Quyết định số 514/QĐ-ĐHYDCT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành hướng dẫn định dạng giáo trình giảng dạy đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo đại học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ áp dụng từ năm học 2018-2019.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học-Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tài chính Kế toán, Trưởng Trung tâm đào tạo TNCXH, Thư viện và Trưởng các khoa và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐTDH.



**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Trung Kiên

## QUY ĐỊNH

### VỀ XUẤT BẢN TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 939/QĐ-ĐHYDCT ngày 29/5/2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định về quy trình, quy định xuất bản, tái bản tài liệu phục vụ đào tạo; quy định tài chính liên quan đến xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo; khen thưởng và xử lý vi phạm; và tổ chức thực hiện trong hoạt động xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo đại học, sau đại học, và đào tạo liên tục của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Quy định này áp dụng đối với các hoạt động xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo của khoa, đơn vị đào tạo, giảng viên, viên chức của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, các nhà khoa học có nhu cầu xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo; và các bậc, các hệ đào tạo của Trường.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Tài liệu phục vụ đào tạo bao gồm các loại tài liệu như: giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn.

1. **Sách giáo trình:** là tài liệu chính được giảng viên và sinh viên, học viên sau đại học, học viên các khóa đào tạo liên tục (*gọi tắt là người học*) sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu. Sách giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung, chuẩn đầu ra đã được ban hành đối với mỗi môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo (*viết tắt là CTĐT*) đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD & ĐT) ban hành hoặc Hiệu trưởng phê duyệt.

2. **Sách chuyên khảo:** là sách có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu do chính

chủ biên thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

3. **Sách tham khảo:** là sách có nội dung phù hợp với học phần được dùng làm sách tham khảo cho giảng viên và người học.

4. **Sách dịch:** là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, học tập gắn với học phần.

5. **Sách hướng dẫn:** là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập tham khảo, từ điển chuyên ngành...

### **Điều 3. Yêu cầu đối với tài liệu phục vụ đào tạo đăng ký xuất bản**

1. Tài liệu phục vụ đào tạo cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong CTĐT đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo;

2. Nội dung tài liệu phục vụ đào tạo phải phù hợp với mục tiêu, CTĐT, đảm bảo chuẩn kiến thức, thái độ, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành;

3. Nội dung trong tài liệu phục vụ đào tạo được trình bày khoa học, có hệ thống, 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 tài liệu phục vụ đào tạo 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;

5. Hình thức và cấu trúc của tài liệu phục vụ đào tạo đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường;

6. Các tài liệu phục vụ đào tạo phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật xuất bản và Luật sở hữu trí tuệ hiện hành;

7. Tài liệu phục vụ đào tạo phải được Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình cấp Trường thông qua và được Hiệu Trường cho phép lưu hành, phục vụ cho việc giảng dạy và học tập trong nhà trường;

8. Các tài liệu tham khảo trong danh mục tài liệu tham khảo của sách giáo trình phải có tại thư viện trường.

**Chương II**  
**QUY TRÌNH, QUY ĐỊNH XUẤT BẢN, TÁI BẢN**  
**TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

**Điều 4. Quy trình xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo**

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ đăng ký xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo (sau khi đã được nghiệm thu cấp trường) và gửi về đơn vị quản lý chương trình đào tạo (phòng, trung tâm...), hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình đăng ký xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo (theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo quy định này);
- b) 01 bản sao quyết định về việc chọn tài liệu phục vụ đào tạo lưu hành nội bộ;
- c) 01 bản in tài liệu phục vụ đào tạo đăng ký xuất bản.

Bước 2. Các đơn vị quản lý chương trình đào tạo viết giấy giới thiệu cho Ban biên soạn đến liên hệ với Nhà xuất bản.

Bước 3. Ban biên soạn liên hệ với Nhà xuất bản để tiến hành các thủ tục xuất bản

Bước 4. Ban biên soạn phối hợp với Nhà xuất bản chỉnh sửa/hoàn tất bản thảo

Bước 5. Tiến hành in ấn và lưu hành tài liệu phục vụ đào tạo

**Điều 5: Số lượng tài liệu phục vụ đào tạo xuất bản**

a) Số lượng tài liệu phục vụ đào tạo đăng ký xuất bản: căn cứ vào tổng số lượng sinh viên – học viên của 02 khóa học liên kế dự kiến sử dụng giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo đó trong năm học đăng ký xuất bản.

b) Nhà trường hỗ trợ in ấn 50 quyển tài liệu phục vụ đào tạo nhằm lưu trữ tại bộ môn (01 quyển), khoa (01 quyển), đơn vị quản lý chương trình đào tạo (01 quyển), cung cấp bộ môn/ban biên soạn (17 quyển) và thư viện (30 quyển). Các cá nhân, đơn vị có nhu cầu Nhà trường hỗ trợ in ấn tài liệu phục vụ đào tạo liên hệ phòng Tài chính kế toán của trường để được hướng dẫn thủ tục.

c) Số lượng tài liệu in ấn nhằm lưu hành, tặng biếu... do bộ môn/ban biên soạn tự quyết định và tự chịu kinh phí in ấn.

d) Bộ môn/ban biên soạn chịu trách nhiệm: bố trí nơi lưu trữ, phát hành cho sinh viên và chịu thuế (nếu có).

#### **Điều 6. Tái bản tài liệu phục vụ đào tạo**

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ khuyến khích tái bản tài liệu phục vụ đào tạo. Tài liệu được tái bản là tài liệu đã được phê duyệt, xuất bản và nộp lưu chiểu và thỏa mãn một trong các điều kiện sau đây:

1. Tài liệu phục vụ đào tạo có nội dung thay đổi, cập nhật.
2. Tài liệu đã lưu hành trong thời gian tối thiểu 4 năm.

#### **Điều 7. Sử dụng và bản quyền**

Các tài liệu đã xuất bản có thể được bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ dạy- học cho giảng viên và người học theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

Trong quá trình sử dụng tài liệu nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Chủ biên và nhóm biên soạn chịu trách nhiệm; Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn theo quy định hiện hành.

### **Chương III QUY ĐỊNH TÀI CHÍNH LIÊN QUAN ĐẾN XUẤT BẢN TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 8. Kinh phí hỗ trợ xuất bản (bao gồm tái bản) và tạm ứng xuất bản tài liệu**

1. Trường hỗ trợ kinh phí cho 50 quyển tài liệu được xuất bản theo Quyết định của Hiệu trưởng và được lưu trữ tại bộ môn, khoa, đơn vị quản lý chương trình đào tạo, ban biên soạn và thư viện.

2. Sau khi tài liệu được xuất bản, Ban biên soạn có trách nhiệm bàn giao cho bộ môn, khoa, đơn vị quản lý chương trình đào tạo và thư viện đủ số lượng giáo trình để lưu trữ theo quy định. Ngoài ra, Ban biên soạn cần cung cấp 01 tệp mềm tài liệu phục vụ đào tạo cho Đơn vị quản lý chương trình đào tạo (phòng, trung tâm) để lưu trữ.

3. Ban biên soạn có thể thực hiện thủ tục tạm ứng, hoàn tạm ứng kinh phí để tiến hành xuất bản, tái bản giáo trình khi Hiệu Trưởng phê duyệt.

4. Phòng tài chính kế toán hướng dẫn thủ tục cho Ban biên soạn về thanh quyết toán.

### **Điều 9. Xác định giá bìa trên tài liệu phục vụ đào tạo khi xuất bản**

Ban biên soạn chịu trách nhiệm đề xuất giá bìa trên tài liệu phục vụ đào tạo trên cơ sở xem xét các yếu tố bản quyền, chi phí in ấn, xuất bản và một số chi phí khác.

## **Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 10. Khen thưởng**

1. Tập thể, cá nhân thực hiện đúng/vượt chỉ tiêu đúng/sớm so với hạn định; tài liệu được Hội đồng thẩm định đánh giá chất lượng rất tốt/tốt sẽ được xét khen thưởng theo Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của trường;

2. Đơn vị quản lý chương trình đào tạo phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo đề xuất danh sách các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong quá trình tổ chức, triển khai hoạt động xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo hàng năm trình Hội đồng thi đua – khen thưởng nhà trường khen thưởng.

### **Điều 11. Xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân vi phạm các nội dung tại quy định này và các quy định của Nhà nước về xuất bản phải chịu trách nhiệm trước nhà trường và trước pháp luật.

2. Căn cứ vào mức độ vi phạm của từng tập thể, cá nhân mà Hội đồng khen thưởng – kỷ luật của nhà trường đề xuất mức kỷ luật tương ứng theo quy định của Luật viên chức.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Trách nhiệm thi hành**

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị thi hành Quyết định này như sau:

1. Trưởng bộ môn quản lý học phần triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo; lựa chọn tài liệu; đôn đốc nhắc nhở việc thực hiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng, đề xuất xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo.

2. Lãnh đạo các đơn vị đào tạo (khoa/trung tâm) tổ chức triển khai kế hoạch trong đơn vị; đôn đốc, kiểm tra bộ môn, ban biên soạn thực hiện đúng các quy định về biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo; lựa chọn tài liệu phục vụ đào tạo đề xuất xuất bản; hỗ trợ Ban biên soạn hoàn tất các thủ tục sau thẩm định, nghiệm thu cấp Trường và trình Hiệu trưởng ban hành các Quyết định về việc chọn tài liệu phục vụ đào tạo xuất bản.

3. Phòng/trung tâm quản lý các chương trình đào tạo phối hợp với các đơn vị đào tạo tham mưu tư vấn, lập kế hoạch; tính thù lao biên soạn, thù lao thẩm định; quản lý công tác biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo; lựa chọn tài liệu phục vụ đào tạo xuất bản.

4. Phòng tài chính kế toán phối hợp với các phòng/trung tâm quản lý chương trình đào tạo tạm ứng kinh phí xuất bản, quyết toán kinh phí hỗ trợ xuất bản cho Ban biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo; và thu hồi kinh phí hỗ trợ xuất bản (nếu có).

5. Thư viện, đơn vị đào tạo, đơn vị quản lý các chương trình đào tạo tiếp nhận và lưu hành các tài liệu phục vụ đào tạo được xuất bản, lưu trữ các tài liệu phục vụ đào tạo đã được xuất bản theo đúng số lượng quy định.

### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, phát sinh, các đơn vị phản ánh về phòng Đào tạo đại học để tổng hợp trình Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Trung Kiên**

## PHỤ LỤC

(kèm theo Quy định về xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo)

Mẫu số 01: Tờ trình đăng ký xuất bản giáo trình và tài liệu phục vụ đào tạo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
**KHOA, ĐƠN VỊ**

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

Số: /TTr-....

Cần Thơ, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

### TỜ TRÌNH

Về việc đăng ký xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo năm 20...

**Kính gửi:** - Ban giám hiệu;  
- Phòng .....

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 4 năm 2012 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình giảng dạy đại học trong Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Biên bản số 1453/BB-ĐHYDCT ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc họp về chuẩn bị xuất bản sách, giáo trình;

Căn cứ Quyết định số ..... /QĐ-ĐHYDCT ngày ..... tháng ..... năm 201.. về việc chọn giáo trình giảng dạy đại học;

Năm học 20... – 20..., [*Khoa, đơn vị*] đăng ký xuất bản sách cho các giáo trình đã nghiệm thu cấp Trường và hoàn chỉnh sau nghiệm thu với nội dung cụ thể như sau:

TT	Tên tài liệu (Đối tượng)	Chủ biên (ghi rõ học hàm, học vị)	Bộ môn	Số Tín chỉ
1				
...				



*[Khoa, đơn vị]* cam kết tuân thủ các quy định của Luật Xuất bản và của Nhà Trường đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về bản quyền nội dung, hình ảnh sử dụng trong tài liệu đăng ký xuất bản.

*[Khoa, đơn vị]* kính trình Ban Giám hiệu duyệt.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu:.....

**TM. [KHOA, ĐƠN VỊ]**  
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

**DUYỆT HIỆU TRƯỞNG**

**BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ XUẤT BẢN TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO NĂM 20..... (\*)**

(kèm theo Tờ trình số: /TTr-..... ngày tháng năm 20.....)

<b>Stt</b>	<b>Tên sách</b>	<b>Chủ biên</b>	<b>Ban biên soạn</b>	<b>Tóm tắt nội dung</b>	<b>Nhà xuất bản</b>	<b>Số trang (dự kiến)</b>	<b>Số lượng in</b>	<b>Ghi chú</b>
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1								
2								
..								

Cần Thơ, ngày .....tháng ..... năm 20....

**KHOA/ĐƠN VỊ.....**

**Ghi chú:**

- (1): Ghi rõ tên Giáo trình và đối tượng. VD: Da liễu (Dành cho sinh viên Y đa khoa)
- (4): Tóm tắt nội dung chính của Giáo trình tối đa 50 chữ: gồm bao nhiêu bài, đề cập đến những vấn đề/chủ đề gì.
- (5): Có 03 Nhà xuất bản để lựa chọn: NXB Y học, NXB Đại học Cần Thơ và NXB Đại học Huế.
- (6): Số trang dự kiến được tính trên khổ A4; Top, Bottom, Right, Left: 2 cm; dòng đơn
- (8): Ghi rõ “Đề nghị giáo trình được in màu cả bìa và ruột” (nếu có).