

Số: 01.../KH-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 04 năm 2022

Kính gửi: Ban chủ nhiệm Khoa ... Sinh học - CNSH

KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH BẬC ĐẠI HỌC NĂM 2022
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện theo Đề án phát triển chương trình công tác giáo trình giai đoạn 2018-2022 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ theo Quyết định số 1642/QĐ-ĐHQG ngày 28/12/2018 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Công tác giáo trình;
- Nhằm duy trì công tác xuất bản giáo trình phục vụ cho công tác học tập và giảng dạy đối với bậc đại học hệ chính quy chương trình đại trà.

2. Yêu cầu

- Cần có sự thống nhất về chủ trương từ lãnh đạo Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (sau đây gọi tắt là Trường), các phòng chức năng, các khoa và các giảng viên về mục đích của kế hoạch.
- Cần có sự chỉ đạo trực tiếp từ lãnh đạo Trường, sự phối hợp tổ chức thực hiện thống nhất, chặt chẽ giữa các đơn vị được phân công. Các đơn vị được phân công đảm bảo hoàn thành nội dung công việc theo tiến độ thực hiện.
- Kinh phí công tác xuất bản giáo trình hằng năm theo phê duyệt của Đại học Quốc gia. Các nội dung thực hiện phải đảm bảo theo quy định, quy chế hiện hành của các cấp quản lý, theo pháp luật của Nhà nước.
- Ưu tiên cho các giáo trình cần thiết cho sinh viên có số lượng đông (ít nhất 100 giáo trình/năm học, vì xuất bản tối thiểu là 500 cuốn, lưu kho tối đa là 5 năm). Chỉ tiêu mỗi ngành là 01 giáo trình/năm. Nếu các giáo trình đăng ký nhưng không hoàn thành trong năm sẽ không được xét ưu tiên trong hai năm kế tiếp.
- Trường cấp kinh phí để hỗ trợ thực hiện cho chương trình đại trà. Đối với các chương trình theo đề án, các khoa sẽ đề xuất với Trường theo kinh phí của chương trình.

II. NỘI DUNG PHÂN CÔNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

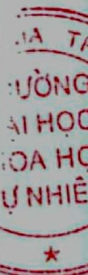
1. Đối với giáo trình/sách chuyên khảo đăng ký viết mới (sau đây gọi chung là giáo trình) đã được Hội đồng Khoa thẩm định đề cương chi tiết trong năm 2021, dự kiến xuất bản trong năm 2022.

STT	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ/NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
1	Chủ biên hoàn tất bản thảo giáo trình để gửi cho phản biện.	Chủ biên	Trước 28/05/2022
2	Đề xuất 02 phản biện và thành viên Hội đồng bằng văn bản cho Ban điều hành CTGT (tại PĐT).	Trưởng các khoa	Trước 31/05/2022
3	Chủ biên gửi bản thảo cho 02 phản biện. Sau khi phản biện đọc và viết nhận xét, chủ biên chuyển 02 bản nhận xét này cho Ban điều hành CTGT (tại PĐT).	Chủ biên	Trước 30/06/2022
4	Làm thủ tục thẩm định giáo trình: Quyết định Hội đồng thẩm định, Tổ chức thẩm định, Biên bản thẩm định....	Ban Điều hành phối hợp với các khoa theo quy trình.	Trước 30/07/2022
5	Làm thủ tục thanh toán, quyết toán thù lao thẩm định, thù lao phản biện.	PĐT; P.KH-Tài chính	Theo quy định
6	Chủ biên chỉnh sửa bản thảo theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định.	Chủ biên	Trước 16/08/2022
7	Sau khi hoàn tất, gửi bản thảo lại lần cuối để Chủ tịch Hội đồng và các phản biện xác nhận đồng ý cho xuất bản.	Theo quyết định của Hội đồng	Trước 30/08/2022
8	Chuyển 03 bản xác nhận trên và các biểu mẫu khác theo quy định cho Ban Điều hành ký xác nhận, chuyển các văn bản này cho Phòng Quản trị - Thiết bị làm thủ tục xuất bản.	Chủ biên; PĐT; P. Tổ chức – Hành chính.	
9	Làm thanh toán thù lao nhuận bút cho tác giả sau khi hoàn tất thủ tục cấp phép xuất bản.	PĐT; P.KH-Tài chính	Ngay sau ngày cấp phép xuất bản
10	Làm thủ tục xin giấy phép xuất bản, hỗ trợ thực hiện biên tập lại	Phòng Quản trị- Thiết bị	Trước 30/09/2022

STT	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ/NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
	lần thứ nhất cho chủ biên để cho ra bản file mềm. Lưu trữ bản quyền của giáo trình.		
11	Phát hành giáo trình: In giáo trình, định giá bìa, kho lưu trữ giáo trình, bán giáo trình, báo cáo thanh toán-quyết toán-kiểm toán theo quy định...	Phòng Quản trị-Thiết bị	Tháng 12/2022
12	Nộp lưu chiếu giáo trình: sau khi in giáo trình, Phòng QT-TB chuyển PDT 05 quyền để nộp cho ĐHQG-HCM.	Phòng Quản trị-Thiết bị; PDT	Tháng 12/2022

2. Đối với giáo trình/sách chuyên khảo thẩm định đề cương và viết mới trong năm 2022, dự kiến xuất bản trong năm 2023

STT	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ/NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
1	Triển khai đăng ký biên soạn giáo trình: a) Trường khoa tổ chức lựa chọn GT ưu tiên theo yêu cầu với số lượng GT quy định của Trường. Chỉ tiêu mỗi ngành là 01 giáo trình/ năm. b) PDT tổng hợp, kiểm tra số lượng sinh viên đăng ký đối với học phần mà giáo trình này được dùng làm tài liệu giảng dạy; sau khi kiểm tra sẽ trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh sách biên soạn giáo trình.	Các khoa và PDT	04/01-28/2/2022
2	Chủ biên viết dự thảo đề cương chi tiết của giáo trình, trình Hội đồng Khoa phê duyệt. Nộp biên bản được phê duyệt cho PDT.	Giảng viên tham gia viết giáo trình (chủ biên) và Hội đồng Khoa	Trước 31/8/2022



STT	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ/NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
3	Chủ biên thực hiện viết giáo trình theo đề cương được duyệt và hoàn tất sơ bộ bản thảo. Tiếp tục hiệu chỉnh để gửi cho các phản biện vào đầu năm 2023.	Chủ biên	Trước 01/11/2022
4	Làm thủ tục thanh toán thẩm định đề cương.	PĐT; P.KH-Tài chính	Trước 05/11/2022
5	Đăng ký các giáo trình này lên ĐHQG-HCM để xin duyệt cho xuất bản năm 2023.	PĐT; P.KH-Tài chính	Trước 15/11/2022

3. Đối với giáo trình/sách chuyên khảo tái bản.

a. Điều kiện tái bản:

- Giáo trình cần cho chương trình đào tạo hiện hành đã sử dụng hết.
- Các khoa có văn bản đề nghị tái bản giáo trình, có chữ ký đồng ý của chủ biên (kể cả người tham gia viết trước đây nếu có).

b. Tái bản có chỉnh sửa nhỏ

STT	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ/NGƯỜI THỰC HIỆN	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM
1	Làm đề nghị tái bản giáo trình theo yêu cầu học tập và giảng dạy của chương trình đào tạo bậc đại học hệ chính quy thuộc các khoa quản lý đào tạo (kèm quyền giáo trình đã xuất bản trước đây).	Trưởng khoa và chủ biên (kể cả người tham gia viết trước đây nếu có)	Theo yêu cầu
2	Xác nhận và chuyển cho Phòng Quản trị - Thiết bị làm thủ tục tái bản.	PĐT	Theo yêu cầu

STT	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ/NGƯỜI THỰC HIỆN	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM
3	Phát hành giáo trình: In giáo trình, định giá bìa, kho lưu trữ giáo trình, bán giáo trình, báo cáo thanh toán-quyết toán-kiểm toán theo quy định...	Phòng Quản trị-Thiết bị	Sau khi được cấp phép

c. Tái bản có chỉnh sửa trên 10% đến dưới 30%

STT	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ/NGƯỜI THỰC HIỆN	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM
1	Làm đề nghị tái bản giáo trình theo yêu cầu học tập và giảng dạy của chương trình đào tạo bậc đại học hệ chính quy thuộc các khoa quản lý đào tạo, trong đó có nêu rõ % chỉnh sửa (kèm quyền giáo trình đã xuất bản trước đây).	Trưởng khoa và chủ biên (kể cả người tham gia viết trước đây nếu có)	Trước 30/5
2	Đề xuất 02 phản biện bằng văn bản cho Ban điều hành CTGT (tại PDT).	Trưởng khoa	Trước 30/6
3	Chủ biên gửi bản thảo cho 02 phản biện. Sau khi phản biện đọc và viết nhận xét, chủ biên chuyển 02 bản nhận xét này cho Ban điều hành CTGT (tại PDT).	Chủ biên	Trước 30/7
4	Chủ biên chỉnh sửa bản thảo theo yêu cầu của 02 phản biện. Sau khi hoàn tất, gửi bản thảo lại lần cuối và đề nghị 02 phản biện xác nhận đồng ý cho xuất bản.	Chủ biên	Trước 30/8
5	Chuyển 02 bản xác nhận trên và các biểu mẫu khác theo quy định cho Ban Điều hành ký xác nhận, sau đó chuyển các văn bản này cho Phòng Quản trị - Thiết bị làm thủ tục tái bản.	Chủ biên; PDT; P. Tổ chức – Hành chính.	Trước 15/9

STT	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ/NGƯỜI THỰC HIỆN	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM
6	Phát hành giáo trình: In giáo trình, định giá bìa, kho lưu trữ giáo trình, bán giáo trình, báo cáo thanh toán-quyết toán-kiểm toán theo quy định...	Phòng Quản trị-Thiết bị	Sau khi được cấp phép

d. **Tái bản có chỉnh sửa trên 30%:** thực hiện viết mới theo quy định.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Ban giám hiệu:

- Ban Giám hiệu, Ban điều hành công tác giáo trình chỉ đạo thực hiện kế hoạch.

2. Phòng Đào tạo:

- Là đầu mối tổ chức việc thực hiện kế hoạch; phối hợp với các khoa và các giảng viên liên quan triển khai kế hoạch theo nội dung và tiến độ thực hiện.
- Triển khai chi tiết các nội dung thực hiện đến các khoa.
- Đề xuất kinh phí với Trường trong việc thực hiện các nội dung theo kế hoạch trên.

3. Trưởng khoa

- Phân công thành viên trong Ban chủ nhiệm chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng đào tạo thực hiện theo kế hoạch này.
- Phân công giảng viên tham gia viết giáo trình.

4. Các đơn vị liên quan

- Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Tổ chức – Hành chính, các đơn vị có liên quan và giảng viên tham gia viết giáo trình chịu trách nhiệm thực hiện theo kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, PDT



HIỆU TRƯỞNG
Trần Lê Quan