

Số: 08 /SDH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 01 năm 2022

Kính gửi: Ban Chủ nhiệm Khoa

**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH PHỤC VỤ
BẬC ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC NĂM 2022**

Nhằm duy trì công tác xuất bản giáo trình phục vụ cho công tác học tập và giảng dạy đối với bậc đào tạo sau đại học. 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;

Phòng ĐT Sau đại học kính gửi Ban chủ nhiệm Khoa kế hoạch triển khai công tác giáo trình năm 2022 như sau

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1/ Ưu tiên cho các giáo trình cần thiết cho học viên cao học có số lượng đông (*ít nhất 100 giáo trình/năm học, lưu kho tối đa là 5 năm*).

2/ Kinh phí công tác giáo trình sẽ do ĐHQG-HCM và Trường hỗ trợ thực hiện sau khi giáo trình/sách chuyên khảo đã được thông qua Hội đồng khoa học khoa xét duyệt và đề xuất theo thứ tự ưu tiên.

II. NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH 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, xuất bản trong năm 2022.

Stt	Nội dung công tác	Đơn vị/người thực hiện	Tiến độ thực hiện
1	Chủ biên nộp bản thảo cho Phòng ĐT Sau đại học để gửi cho hai (02) phản biện.	Chủ biên	Trước ngày 06/6/2022
2	Đề xuất phản biện và thành viên Hội đồng thẩm định bằng văn bản cho Phòng ĐT Sau đại học gồm: 01 Chủ tịch; 02 Phản biện (có trình độ từ tiến sĩ trở lên, trong đó có ít nhất 01 phản biện ngoài trường); 01 Ủy viên	Trưởng Khoa	Trước ngày 13/6/2022

3	Chủ biên gửi bản thảo cho 02 phản biện. Sau khi phản biện đọc và viết nhận xét, chủ biên gửi 02 bản nhận xét này cho Phòng ĐT Sau đại học	Chủ biên	Trước ngày 10/8/2022
4	Làm thủ tục thẩm định giáo trình: Quyết định Hội đồng thẩm định, Tổ chức thẩm định, Biên bản thẩm định....	Phòng ĐT Sau Đại học phối hợp với Khoa	10/8-24/8/2022
5	Làm thủ tục thanh toán hợp xét đề cương, thù lao thẩm định, thù lao phản biện.	Phòng ĐT Sau Đại học; Phòng Kế hoạch Tài chính	Theo quy định
6	Chủ biên chỉnh sửa bản thảo theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định.	Chủ biên	24/8-07/9/2022
7	Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, chủ biên gửi bản thảo lại lần cuối cho Chủ tịch Hội đồng và các phản biện xác nhận đồng ý cho xuất bản.	Theo QĐ Hội đồng thẩm định	07-20/9/2022
8	Làm đề nghị xuất bản giáo trình và chuyển cho Phòng Quản trị - Thiết bị làm thủ tục cấp phép xuất bản.	Chủ biên; Phòng ĐT Sau Đại học; Phòng Tổ chức – Hành chính.	03/10/2022
9	Làm thanh toán thù lao nhuận bút cho tác giả	Phòng ĐT Sau Đại học; Phòng Kế hoạch-Tài chính	sau khi hoàn tất thủ tục cấp phép xuất bản.
10	Làm thủ tục xin giấy phép xuất bản, hỗ trợ thực hiện biên tập lại lần thứ nhất cho chủ biên để cho ra bản file mềm. Lưu trữ bản quyền của giáo trình.	Phòng Quản trị-Thiết bị	Tháng 11/2022
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	ngay sau ngày cấp phép xuất bản
12	Nộp lưu chiều giáo trình: sau khi in giáo trình, Phòng Quản trị-Thiết bị chuyển Phòng ĐT Sau Đại học: 05 quyển đề nộp cho ĐHQG-HCM.	Phòng Quản trị-Thiết bị; Phòng ĐT Sau Đại học	

GIA
 TRƯỚC
 ĐẠI
 KHOA
 TỰ N

2. Đối với giáo trình/sách chuyên khảo đăng ký viết mới trong năm 2022, dự kiến xuất bản trong năm 2023.

<i>Stt</i>	<i>Nội dung công tác</i>	<i>Đơn vị/người thực hiện</i>	<i>Tiến độ thực hiện định kỳ hằng năm</i>
1	Trưởng Khoa tổ chức lựa chọn giáo trình ưu tiên theo yêu cầu với số lượng giáo trình quy định của Trường. Chỉ tiêu mỗi ngành 01 giáo trình/năm	Khoa	24/01-15/3/2022

2	Phòng ĐT Sau đại học và Phòng Đào tạo sẽ tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh sách giáo trình	Phòng ĐT Sau đại học	24/01-15/3/2022
3	Giảng viên tham gia viết giáo trình (<i>Chủ biên</i>) viết dự thảo đề cương chi tiết của giáo trình, trình Hội đồng khoa học Khoa phê duyệt. Nộp biên bản được phê duyệt cho Phòng ĐT Sau Đại học	Giảng viên tham gia viết giáo trình (<i>Chủ biên</i>) và Hội đồng khoa học Khoa	Trước ngày 31/8/2022
4	Chủ biên thực hiện viết giáo trình (bản thảo) theo đề cương được duyệt để gửi cho các phản biện vào đầu năm 2023	Chủ biên	Tháng 11/2022
5	Đăng ký các giáo trình này với ĐHQG-HCM để xin duyệt xuất bản năm 2023	Phòng ĐT Sau đại học, Phòng KHTC	15/11/2022

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

a. Điều kiện tái bản:

- Giáo trình/Sách chuyên khảo cần cho chương trình đào tạo bậc sau đại học hiện hành đã sử dụng hết
- Khoa có công văn đề nghị tái bản giáo trình/sách chuyên khảo, có chữ ký đồng ý của tác giả (nhóm tác giả tham gia viết giáo trình trước đây nếu có)

b. Tái bản có chỉnh sửa nhỏ

- Trường Khoa và tác giả (nhóm tác giả tham gia viết giáo trình trước đây nếu có) làm đề nghị tái bản giáo trình theo yêu cầu học tập, nghiên cứu và giảng dạy của chương trình đào tạo sau đại học (kèm theo quyền giáo trình đã xuất bản trước đây) gửi cho Phòng ĐT Sau đại học
- Phòng ĐT Sau đại học xác nhận và chuyển cho Phòng Quản trị Thiết bị làm thủ tục tái bản.

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

<i>Stt</i>	<i>Nội dung công tác</i>	<i>Đơn vị/người thực hiện</i>	<i>Tiến độ thực hiện định kỳ hằng năm</i>
1	Làm đề nghị tái bản giáo trình theo yêu cầu học tập, nghiên cứu và giảng dạy của chương trình đào tạo bậc sau đại học, trong đó nêu rõ % chỉnh sửa kèm quyền giáo trình đã xuất bản trước đây	Trưởng Khoa, tác giả (nhóm tác giả)	Trước 30/5
2	Đề xuất 02 phản biện bằng văn bản cho Phòng ĐT Sau đại học	Trưởng khoa	Trước 30/6
3	Tác giả gửi bản thảo cho 02 phản biện. Sau khi phản biện đọc và viết nhận xét, tác giả chuyển 02 bản nhận xét này cho Phòng ĐT Sau đại học	Tác giả	Trước 30/8

<i>Stt</i>	<i>Nội dung công tác</i>	<i>Đơn vị/người thực hiện</i>	<i>Tiến độ thực hiện định kỳ hằng năm</i>
4	Tác giả chỉnh sửa bản thảo theo yêu cầu của 02 phản biện. Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, tác giả gửi bản thảo lại lần cuối và đề nghị phản biện xác nhận đồng ý cho xuất bản.	Tác giả	Trước 30/9
5	Làm đề nghị tái bản giáo trình và chuyển cho Phòng Quản trị - Thiết bị làm thủ tục cấp phép xuất bản.	Tác giả; Phòng ĐT Sau Đại học; Phòng Tổ chức – Hành chính.	Trước 15/10

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

Phòng ĐT Sau đại học kính đề nghị Ban chủ nhiệm Khoa thông báo đến giảng viên có quan tâm, tham gia đăng ký viết giáo trình bậc đào tạo sau đại học theo kế hoạch này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, SĐH.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐT SAU ĐẠI HỌC**



Đặng Thị Phương Thảo

