

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, XUẤT BẢN
VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH

Số hiệu: QT.TV.03
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
1. Lương Minh Hòa			
2. Trần Thanh Mai			
3. Phạm Bá Toàn		Lương Minh Hòa (Q. Giám đốc)	*Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	THƯ VIỆN QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, XUẤT BẢN VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH	Số hiệu: QT.TV.03 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/5
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác thẩm định, xuất bản và phát hành giáo trình của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác thẩm định, xuất bản và phát hành giáo trình của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Thư viện trường, các Phòng/Khoa của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

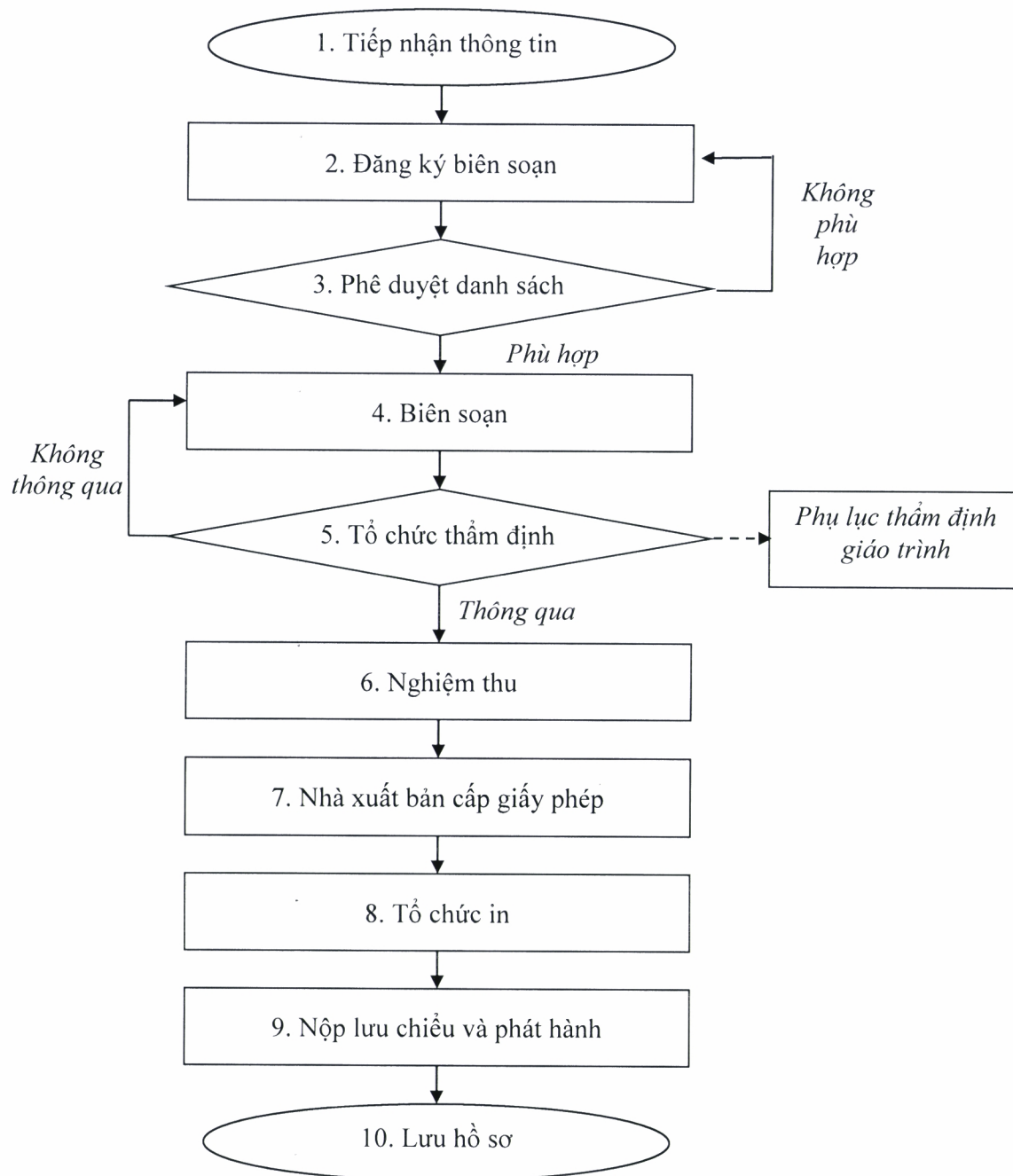
- **Xuất bản** là việc tổ chức, khai thác bản thảo, biên tập thành bản mẫu để in và phát hành hoặc để phát hành trực tiếp qua các phương tiện điện tử.
- **In** là việc sử dụng thiết bị in để tạo ra xuất bản phẩm từ bản mẫu.
- **Phát hành** là việc thông qua một hoặc nhiều hình thức mua, bán, phân phát, tặng, cho, cho thuê, cho mượn, xuất khẩu, nhập khẩu, hội chợ, triển lãm để đưa xuất bản phẩm đến người sử dụng.
- **Lưu trữ** là việc nộp xuất bản phẩm để lưu giữ, đối chiếu, kiểm tra, thẩm định.
- **Quyền tác giả hay tác quyền** là quyền lợi bản quyền hoặc độc quyền mà một tác giả có đối với tác phẩm của mình. Quyền này được thiết lập để bảo vệ các sáng tạo tinh thần có giá trị văn hóa, bao gồm bài viết khoa học, tác phẩm văn học, âm nhạc, ghi âm, tranh vẽ, nhiếp ảnh, phim ảnh và các chương trình truyền thanh. Quyền tác giả đảm bảo bảo vệ lợi ích cá nhân và kinh tế của tác giả liên quan đến tác phẩm của họ.
- **Quyền sở hữu tài sản** là Theo quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ hiện hành, Trường có quyền sở hữu đối với các xuất bản phẩm do Trường trả tiền tác quyền (**Điều 39 Luật Sở hữu trí tuệ sửa đổi 2022**). Do đó, Trường có quyền quyết định việc công bố, các hình thức công bố (in ấn/điện tử), sử dụng tác phẩm thương mại và phi thương mại mà không cần xin phép tác giả nếu đảm bảo nội dung gốc của tác phẩm (quyền nhân thân/tác giả được bảo toàn).

4.2 Từ viết tắt

- PĐKGT: Phiếu đăng ký giáo trình
- BGH: Ban Giám hiệu
- HĐTD: Hội đồng thẩm định
- TCTGT: Tổ Công tác giáo trình
- NXB: Nhà xuất bản

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



	THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TV.03 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/5
	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, XUẤT BẢN VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH	

5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Lập kế hoạch đăng ký xuất bản TCTGT lập kế hoạch triển khai công tác giáo trình năm và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch; Gửi Kế hoạch đến các đơn vị liên quan.	TCTGT	Tháng 4 hằng năm	BM01.TV.03
Bước 2. Đăng ký biên soạn Khoa triển khai đăng ký, thực hiện thẩm định đề cương và đăng ký danh sách theo mẫu TCTGT gửi.	Khoa	Tháng 4-6 hằng năm	BM02.TV.03 BM03.TV.03 BM04.TV.03 BM05.TV.03 BM06.TV.03 BM07.TV.03 BM08.TV.03 Link đăng ký (Google Sheet)
Bước 3. Phê duyệt TCTGT tổng hợp danh sách, gửi P.ĐTSDH và P.ĐT hỗ trợ kiểm tra giáo trình/sách chuyên khảo phù hợp với môn học. + Nếu không phù hợp, TCTGT gửi trả lại thông tin và gửi email phản hồi cho giảng viên điều chỉnh. + Nếu phù hợp, TCTGT trình HT ban hành Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình/sách chuyên khảo.	TCTGT, BGH, P. SDH, P. ĐT	2 ngày	BM09.TV.03
Bước 4. Biên soạn - Tác giả thực hiện biên soạn và hoàn thiện bản thảo; - Dự kiến đề xuất 2 phản biện (1 trong trường và 1 ngoài trường), gửi phản biện góp ý đến khi hoàn chỉnh (2 phản biện đồng ý tổ chức hội đồng thẩm định giáo trình)	Tác giả	Phụ thuộc vào tác giả	
Bước 5. Tổ chức thẩm định - Trường khoa đề xuất Danh sách hội đồng thẩm định <i>Dự kiến đề xuất 2 phản biện (1 trong trường và 1 ngoài trường), gửi phản biện góp ý đến khi hoàn chỉnh (2 phản biện đồng ý tổ chức hội đồng thẩm định giáo trình)</i> - TCTGT trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập HĐĐĐ giáo trình/sách chuyên khảo - TCTGT gửi Quyết định đến các đối tượng liên quan. - Tác giả/chủ biên gửi bản thảo đã biên soạn hoàn thiện về nội dung và bố cục cho TCTGT để chuyển giao cho các thành viên HĐĐĐ - Các thành viên HĐĐĐ đọc bản thảo và nhận xét thành văn bản theo mẫu - HĐĐĐ tổ chức họp thẩm định - Tác giả/tổ biên soạn chỉnh sửa bản thảo theo như góp ý của HĐĐĐ và gửi bản thảo đã chỉnh sửa cho các thành viên HĐĐĐ nhận xét và tiếp tục điều chỉnh đến khi được HĐĐĐ xác nhận hoàn tất.	Khoa HT TCTGT Tác giả HĐĐĐ Tác giả HĐĐĐ	10 ngày	Bản thảo giáo trình/sách chuyên khảo BM10.TV.03 BM11.TV.03 BM12.TV.03 BM13.TV.03 BM14.TV.03 PL01.TV.03
Bước 6. Nghiệm thu	TCTGT	Sau thời	BM15.TV.03

	THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TV.03 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 5/5
	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, XUẤT BẢN VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
- TCTGT tập hợp toàn bộ hồ sơ thẩm định, bản thảo hoàn chỉnh, mẫu xác nhận đã chỉnh sửa của HĐTD.		gian thẩm định	BM16.TV.03
Bước 7. Nhà xuất bản cấp giấy phép - Tác giả viết giấy cam đoan về việc ủy quyền cho pháp nhân khác xuất bản; - TCTGT lập công văn đề nghị xuất bản trình HT phê duyệt, sau đó gửi đến NXB thực hiện xuất bản phẩm; - NXB biên tập, phối hợp với tác giả trong biên tập, đăng ký ISBN và ban hành Quyết định.	TCTGT HT NXB Tác giả	-	BM17.TV.03 BM18.TV.03
Bước 8. Tổ chức in Nhà in dàn trang và thiết kế bìa, gửi tác giả nhận xét bản dàn trang; In 1 bản nháp gửi tác giả xác nhận trước khi in chính thức.	Nhà in	Từ khi có quyết định xuất bản 14 ngày	
Bước 9. Nộp lưu chiếu và phát hành - Tác giả nhận 05 bản; Thư viện nhận 05 bản; NXB nhận theo hợp đồng; <i>Đề xuất Hiệu trưởng ban hành Quyết định về việc chọn giáo trình giảng dạy bậc đại học, sau đại học (P. SDH, P. ĐT).</i> - Phát hành giáo trình tại Thư viện trường và website: https://bookstore.hcmus.edu.vn	TCTGT P.SDH P.ĐT	-	BM19.TV.03
Bước 10. Lưu hồ sơ - Thống kê báo cáo, theo dõi biến động. - Lưu hồ sơ tại Google drive và lưu bản giấy.	Thư viện	-	Danh sách "Tình hình xuất bản" – File Google Sheet

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TV.03	Kế hoạch đăng ký xuất bản
2	BM02.TV.03	Bản đăng ký biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo
3	BM03.TV.03	Mẫu đề cương chi tiết giáo trình, sách chuyên khảo
4	BM04.TV.03	Biên bản họp xét duyệt đề cương chi tiết giáo trình (đại học)
5	BM05.TV.03	Biên bản họp xét duyệt đề cương chi tiết giáo trình (sau đại học)
6	BM06.TV.03	Bản góp ý đề cương giáo trình
7	BM07.TV.03	Bản góp ý đề cương sách chuyên khảo
8	BM08.TV.03	Đăng ký danh mục giáo trình thẩm định đề cương
9	BM09.TV.03	Quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình/sách chuyên khảo
10	BM10.TV.03	Đề xuất hội đồng thẩm định
11	BM11.TV.03	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định
12	BM12.TV.03	Mẫu bản phân biện
13	BM13.TV.03	Mẫu phiếu thẩm định
14	BM14.TV.03	Mẫu biên bản họp thẩm định
15	BM15.TV.03	Xác nhận chỉnh sửa của thành viên hội đồng
16	BM16.TV.03	Xác nhận chỉnh sửa của chủ tịch hội đồng
17	BM17.TV.03	Công văn đề nghị xuất bản
18	BM18.TV.03	Giấy cam đoan
19	BM19.TV.03	Phiếu bàn giao sau in
20	PL01.TV.03	Trình tự buổi họp thẩm định giáo trình