

Số: 449/QĐ-QLKH

Hà Nội, ngày 24 tháng 3 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về biên soạn, in ấn, phát hành
Sách và tài liệu của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

- Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10/11/1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật Hà Nội;
- Căn cứ Luật Giáo dục được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003;
- Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành bản Quy định về biên soạn, in ấn và phát hành sách, tài liệu của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng Phòng Quản lý khoa học, Phòng Biên tập sách và Trị sự tạp chí, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Ban giám hiệu (để biết);
- Như Điều 3;
- Lưu VT& p.QLKH.



GS.TS.Lê Minh Tâm

Hà nội, ngày 24 tháng 3 năm 2006

**QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN, IN ÁN, PHÁT HÀNH
SÁCH VÀ TÀI LIỆU CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**
(Ban hành theo Quyết định số 449/QĐ-QLKH ngày 24 tháng 3 năm 2006
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Điều 1: Sách, tài liệu của Trường Đại học Luật Hà Nội

1. Sách, tài liệu của Trường là các loại sách và tài liệu được Hiệu trưởng phê duyệt cho biên soạn, xuất bản và sử dụng chính thức phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Sách, tài liệu của Trường gồm các loại chủ yếu sau:

- *Giáo trình* là tài liệu được biên soạn để sử dụng chính thức cho từng môn học thuộc chương trình đào tạo của Trường.

- *Sách chuyên khảo* là công trình khoa học nghiên cứu sâu về một đề tài, vấn đề, lĩnh vực của một chuyên ngành khoa học, được biên soạn để sử dụng cho công tác đào tạo và nghiên cứu của Trường.

- *Sách tham khảo* là tài liệu được biên soạn dùng để khảo cứu khi sử dụng giáo trình trong việc giảng dạy, học tập, giúp người đọc nắm sâu hơn chương trình, nội dung và phương pháp về môn học.

- *Sách hướng dẫn* là tài liệu được biên soạn để giải thích, chỉ dẫn về những thuật ngữ, khái niệm, phương pháp tiếp cận và giải quyết các vấn đề cụ thể của môn học.

- *Sách bài tập, tình huống* là tài liệu được biên soạn để sử dụng cho việc giảng dạy, học tập theo các giáo trình thuộc chương trình đào tạo.

- *Tài liệu tham khảo khác* là những thông tin được sưu tầm, hệ thống hoá, biên dịch, lược dịch dùng để tham khảo trong việc giảng dạy, nghiên cứu, học tập.

Điều 2: Quyền của chủ sở hữu tác phẩm và quyền của tác giả

1. Trường Đại học Luật Hà Nội là chủ sở hữu tác phẩm đối với sách, tài liệu nói tại Điều 1 của bản Quy định này.

Trường Đại học Luật Hà Nội có các quyền sau:

a) Xuất bản, tái bản và phát hành tác phẩm theo số lượng và kế hoạch của Trường;

b) Cho phép hoặc không cho phép người khác sử dụng tác phẩm thuộc quyền sở hữu của mình;

c) Được hưởng lợi ích vật chất từ việc xuất bản, tái bản và phát hành tác phẩm.

2. Tác giả sách, tài liệu của Trường là cá nhân hay tập thể các nhà giáo, nhà khoa học và quản lý được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thông qua hợp đồng biên soạn.

Tác giả sách, tài liệu của Trường có các quyền sau:

a) Được hưởng nhuận bút khi tác phẩm được xuất bản lần đầu;

b) Được hưởng nhuận bút khi tác phẩm được tái bản;

c) Được nhận giải thưởng nếu tác phẩm được giải thưởng.

Điều 3: Đăng kí biên soạn, xét duyệt đề cương giáo trình, xây dựng kế hoạch biên soạn

1. Các khoa, bộ môn trực thuộc, bộ môn chuyên môn, các đơn vị chức năng, cá nhân các nhà giáo, nhà khoa học và quản lý có quyền đăng kí biên soạn sách, tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu của Trường.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lập danh mục sách, tài liệu cần biên soạn của đơn vị và cá nhân trong đơn vị chuyển về Phòng Quản lý khoa học, chậm nhất vào tuần đầu của tháng 9 hàng năm.

3. Trưởng Phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm tổng hợp yêu cầu của các đơn vị và lập danh mục sách, tài liệu của Trường cần biên soạn hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Chủ biên cùng với tác giả giáo trình xây dựng đề cương chi tiết để báo cáo trước hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình do Hiệu trưởng thành lập trong thời gian chậm nhất là một tháng kể từ khi bản đăng kí biên soạn được chấp thuận.

5. Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình gồm có Chủ tịch Hội đồng và hai thành viên phản biện. Trưởng Phòng Quản lý khoa học là thư kí hành chính của hội đồng.

Chủ tịch và thành viên Hội đồng phải là người không tham gia vào biên soạn giáo trình được xem xét đề cương. Hội đồng có quyền xem xét và quyết định thông qua hay không thông qua đề cương giáo trình do tác giả hoặc nhóm tác giả đưa ra.

6. Trên cơ sở danh mục các đề cương giáo trình đã được xét duyệt, Phòng Quản lý khoa học lập kế hoạch biên soạn giáo trình hàng năm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 30/11.

7. Trong trường hợp có nhu cầu đột xuất, thủ trưởng các đơn vị, cá nhân phải có văn bản trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Điều 4: Kí kết và thực hiện hợp đồng biên soạn giáo trình

1. Hợp đồng biên soạn giáo trình được kí giữa Hiệu trưởng với chủ biên.

2. Việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của các bên theo thoả thuận ghi trong mỗi hợp đồng cụ thể.

3. Bản thảo giáo trình đã hoàn chỉnh được chuyển về Phòng quản lý khoa học để chuẩn bị thủ tục thẩm định, đánh giá, nghiệm thu.

4. Đối với các loại sách và các tài liệu khác của Trường, tác giả chuyển bản thảo về Phòng Quản lý khoa học để chuẩn bị thủ tục thẩm định, đánh giá, nghiệm thu như đối với bản thảo giáo trình.

Điều 5: Thẩm định, đánh giá, nghiệm thu bản thảo

1. Việc thẩm định sách, tài liệu của Trường nhằm phục vụ đánh giá, nghiệm thu bản thảo sách, tài liệu và được thực hiện trên cơ sở hợp đồng giữa Hiệu trưởng với chuyên gia. Người thẩm định tham gia hội đồng đánh giá, nghiệm thu bản thảo sách, tài liệu của Trường với tư cách là người phản biện.

2. Trong quá trình lưu hành sách, tài liệu của Trường, Hiệu trưởng có thể quyết định việc thẩm định lại nếu xét thấy thiết.

3. Việc đánh giá, nghiệm thu sách, tài liệu thuộc thẩm quyền của hội đồng nghiệm thu sách, tài liệu do Hiệu trưởng thành lập.

4. Căn cứ vào kế hoạch biên soạn, đề cương chi tiết đã được xét duyệt, mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Trường, hội đồng xem xét, đánh giá toàn diện về nội dung, hình thức của bản thảo, quyết định thông qua hay không thông qua, quyết định những vấn đề cần phải chỉnh lí đối với bản thảo sách, tài liệu.

5. Phòng Quản lý khoa học chuẩn bị nội dung cho cuộc họp của hội đồng đánh giá, nghiệm thu sách, tài liệu; ghi biên bản, lập và quản lí hồ sơ về thẩm định, đánh giá, nghiệm thu đối với mỗi sách, tài liệu của Trường.

6. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt nội dung sách, tài liệu, chủ biên và tác giả hoàn chỉnh bản thảo, chuyển về Phòng Biên tập sách và trị sự tạp chí để biên tập, chế bản và quản lí dữ liệu theo quy định.

Điều 6: Biên tập, chế bản, quản lí dữ liệu về sách, tài liệu

1. Sách, tài liệu của Trường phải được biên tập theo tiêu chuẩn thống nhất.
2. Phòng Biên tập sách và trị sự tạp chí có trách nhiệm tổ chức biên tập bản thảo, chế bản và quản lí dữ liệu về sách, tài liệu của Trường.

Điều 7: Xuất bản, in, phát hành

1. Hiệu trưởng quyết định đưa xuất bản sách, tài liệu của Trường theo đề xuất của Phòng Quản lí khoa học.
2. Phòng Biên tập sách và trị sự tạp chí liên hệ việc xuất bản, in ấn; Phòng quản lí khoa học tổ chức phát hành sách, tài liệu phục vụ kế hoạch giảng dạy, học tập nghiên cứu của Trường.

Điều 8: Thanh, quyết toán các khoản chi, thu về biên soạn, xuất bản, in, phát hành

Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm phối hợp công tác, giám sát các đơn vị, cá nhân có liên quan trong quá trình biên soạn, xuất bản, in và phát hành sách, tài liệu của Trường; thực hiện việc thanh quyết toán các khoản chi, thu theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS.Lê Minh Tâm