

Số: *TK* /QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày *22* tháng *6* năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định cung cấp tài liệu học tập tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 5 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định 38/QĐ-ĐHKG ngày 02 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tập bài giảng tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 564/QĐ-ĐHKG ngày 12 tháng 5 năm 2020 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Kiên Giang năm 2020;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Trung tâm Thông tin và Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định cung cấp tài liệu học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này sẽ bị bãi bỏ. Trung tâm Thông tin và Thư viện chịu trách nhiệm quản lý, cung cấp tài liệu học tập tại trường Đại học Kiên Giang.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Đào tạo, Trung tâm Thông tin và Thư viện, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, giảng viên, viên chức, người học trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *moib*

Nơi nhận: *N*

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT.



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY ĐỊNH

Cung cấp tài liệu học tập tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 736./QĐ-ĐHKG ngày 22. tháng 6. năm 2020 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc cung cấp tài liệu học tập cho người học tại Trường Đại học Kiên Giang.
2. Quy định này áp dụng đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các cá nhân đang làm việc, học tập tại Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan ngoài Trường cùng hợp tác cung cấp tài liệu học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Tài liệu học tập là tài liệu được thiết kế và biên soạn dựa trên cơ sở chương trình đào tạo với mục đích để làm tài liệu học tập, tham khảo cho người học.

Tài liệu học tập bao gồm: Giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, tập bài giảng...

Tài liệu học tập được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và nghiệm thu theo Quyết định số 38/QĐ-ĐHKG ngày 02/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tập bài giảng tại Trường Đại học Kiên Giang.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy trình phát hành tài liệu học tập

1. Quy trình phát hành Giáo trình

- a) Trung tâm Thông tin và Thư viện (gọi tắt là Thư viện) tiếp nhận giáo trình và các văn bản thẩm định liên quan từ các Khoa chuyên môn để phục vụ cho công tác phát hành và cung cấp tài liệu học tập cho người học.
- b) Thư viện kiểm tra các thông tin liên quan đến giáo trình xin ý kiến Hiệu trưởng về việc xuất bản, đồng thời chịu trách nhiệm liên hệ, tìm kiếm nhà xuất bản phù hợp với loại giáo trình xuất bản.



(Handwritten mark)

c) Hiệu trưởng quyết định việc ký hợp đồng xuất bản với nhà xuất bản. Nhà xuất bản chịu trách nhiệm thiết kế, chế bản, biên tập, xin cấp phép của Cục xuất bản.

d) Thư viện liên hệ, phối hợp với nhà xuất bản hoặc tìm kiếm nhà in, trình Hiệu trưởng ký hợp đồng in Giáo trình.

e) Sau khi in, Nhà xuất bản chịu trách nhiệm nộp lưu chiểu và ký quyết định phát hành giáo trình.

f) Thư viện kiểm tra, tiếp nhận giáo trình sau khi in và tiến hành các nghiệp vụ để lưu hành trong Nhà trường.

2. Quy trình phát hành tài liệu học tập khác không phải giáo trình

a) Trên cơ sở Bài giảng đã được thẩm định, nghiệm thu, Thư viện tiếp nhận Bài giảng và các văn bản thẩm định liên quan phục vụ cho công tác phát hành, cung cấp tài liệu học tập cho người học.

b) Thư viện lập kế hoạch, xin ý kiến Hiệu trưởng cho việc cung cấp phát hành bài giảng phục vụ cho người học vào đầu mỗi học kỳ.

c) Sau khi kế hoạch được phê duyệt Thư viện tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo để thực hiện và phát hành cung cấp tài liệu học tập đến người học theo quy định.

d) Hiệu trưởng quyết định ký hợp đồng với nhà in (nếu cần).

e) Thư viện có trách nhiệm kiểm tra, giám sát theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng; nhận và nghiệm thu chất lượng của bản in Bài giảng.

f) Thư viện chịu trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân phát hành, cung cấp giáo trình, tài liệu học tập đến người học.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính trong công tác phát hành, cung cấp tài liệu học tập cho người học

1. Đối với giáo trình

Nhà trường hỗ trợ 50% kinh phí cho hợp đồng in, xuất bản giáo trình theo quy định, 50% còn lại chủ biên, nhóm tác giả chi trả.

Cuối mỗi học kỳ Thư viện thống kê số lượng giáo trình bán ra và nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính số tiền tương ứng với giá hợp đồng in ấn, cung cấp giáo trình theo đúng số lượng đó. Khoản chênh lệch giữa giá bán và giá in sẽ trích 20% cho chủ biên (nhóm tác giả) phần còn lại (80%) Thư viện sử dụng để tái đầu tư cho hoạt động này.

2. Đối với tài liệu học tập khác ngoài giáo trình

Thư viện quyết định giá bán sao cho đảm bảo giá phải bằng hoặc rẻ hơn giá thị trường. Nhà trường hỗ trợ tạm ứng chi phí in ấn, cung cấp tài liệu học tập vào đầu mỗi học kỳ cho Thư viện và thu hoàn ứng vào cuối học kỳ (nếu có). Cuối mỗi học kỳ Thư viện sẽ trích nộp 20% lợi nhuận về cho mỗi khoa có cung

cấp tài liệu học tập khác ngoài giáo trình dựa trên số lượng đã được bán ra (của Khoa đó) và trích nộp kinh phí cho trường đúng theo quy định.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

1. Thư viện chịu trách nhiệm phối hợp các khoa, Phòng Đào tạo tổng hợp danh mục các tài liệu học tập cần phát hành ở đầu mỗi học kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt; Soạn thảo các hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (in ấn); tổ chức nghiệm thu tiếp nhận xử lý ban hành, cung cấp tài liệu học tập; thanh toán kinh phí cung cấp tài liệu học tập đến người học theo quy định.

2. Các Khoa chịu trách nhiệm sau khi hoàn tất các thủ tục biên soạn, lựa chọn, thẩm định và nghiệm thu giáo trình, bài giảng theo quy định đồng thời hoàn tất hồ sơ, tài liệu học tập (giáo trình, bài giảng,...) và các văn bản liên quan gửi về cho Phòng Đào tạo (01 bản) và Thư viện (01 bản).

3. Thư viện phối hợp với Phòng Đào tạo thực hiện các thủ tục cung cấp giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập của Trường.

4. Thư viện phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí nghiệm thu và cung cấp tài liệu học tập theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và theo Quy định này.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản hồi thông tin về Thư viện để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định./.



Nguyễn Tuấn Khanh