

Số: 506 A/ĐHL-TCHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 03 năm 2014

QUY CHẾ HỢP NHẤT
BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU HỌC TẬP
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Quyết định số 1148 /QĐ-ĐHL ngày 8/9 /2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

QĐ 1648 /QĐ-ĐHL ngày 05 / 10 /2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi bổ sung Quy chế biên soạn và phát hành tài liệu học tập;

QĐ 251 /QĐ-ĐHL ngày 22/01/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế biên soạn và phát hành tài liệu học tập;

QĐ 432 /QĐ-ĐHL ngày 27/03/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi bổ sung Quy chế biên soạn và phát hành tài liệu học tập;

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc biên soạn, chỉnh lý, thẩm định, biên tập, in ấn và phát hành tài liệu học tập của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tài liệu học tập gồm tài liệu học tập bắt buộc và tài liệu tham khảo thuộc chương trình trung cấp, đại học và sau đại học do các đơn vị và cá nhân biên soạn phục vụ việc giảng dạy và học tập tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Tài liệu học tập bắt buộc gồm Đề cương bài giảng, Tập bài giảng và Giáo trình.

Tài liệu tham khảo gồm sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Bộ môn, đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trách nhiệm biên soạn tài liệu học tập

Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm tham gia xây dựng tài liệu học tập trong phạm vi nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này.

Sửa đổi bổ sung lần 1 theo QĐ 1648 /QĐ-ĐHL ngày 05 / 10 /2011

Sửa đổi bổ sung lần 2,3 QĐ 251/QĐ-ĐHL ngày 22/01/2013; QĐ 432 / QĐ-ĐHL ngày 27/03/2013

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 4. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng quyết định và chỉ đạo việc thực hiện Kế hoạch biên soạn tài liệu học tập.

Điều 5. Nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về Kế hoạch biên soạn và chỉnh lý tài liệu học tập; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc việc biên soạn, chỉnh lý tài liệu; tổ chức thẩm định, biên tập, in ấn và phát hành.

Điều 6. Nhiệm vụ của các Bộ môn

Các Bộ môn có nhiệm vụ biên soạn, chỉnh lý các tài liệu học tập theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, bảo đảm chất lượng tài liệu và tiến độ thực hiện.

Tổ trưởng Bộ môn có nhiệm vụ phân công và kiểm tra, đôn đốc giảng viên tham gia biên soạn tài liệu học tập, kịp thời báo cáo Trưởng Khoa và Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo về tình hình thực hiện việc biên soạn tài liệu.

Điều 7. Nhiệm vụ của lãnh đạo các Khoa và các đơn vị có liên quan

1. Lãnh đạo các Khoa có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc các Bộ môn thực hiện Kế hoạch biên soạn tài liệu học tập sau khi có Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Lãnh đạo các đơn vị có nhiệm vụ phối hợp với các Khoa trong việc thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

Điều 8. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo không chính quy, Phòng Đào tạo sau đại học

Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo không chính quy, Phòng Đào tạo sau đại học có nhiệm vụ cung cấp số liệu sinh viên theo từng lớp học, khóa học của các hệ đào tạo để lập kế hoạch xuất bản và phát hành.

Điều 9. Nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ thu tiền tài liệu học tập bắt buộc theo phương thức thích hợp theo quyết định của Hiệu trưởng; thông báo danh sách để Trung tâm Thông tin-Thư viện phát hành tài liệu cho sinh viên; thanh toán các khoản thù lao theo quy định.

Điều 10. Nhiệm vụ của Tổ Xuất bản

1. Tổ Xuất bản do Hiệu trưởng thành lập.

2. Tổ Xuất bản có nhiệm vụ:

- Dự thảo Quy định về hình thức của tài liệu học tập trình Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo duyệt;

- Nhận bản thảo tài liệu của các Bộ môn và chuyển cho Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo để tổ chức thẩm định;

Sửa đổi bổ sung lần 1 theo QĐ 1648/QĐ-ĐHL ngày 05/10/2011

Sửa đổi bổ sung lần 2,3 QĐ 251/QĐ-ĐHL ngày 22/01/2013; QĐ 432/QĐ-ĐHL ngày 27/03/2013

- Chuyển trả lại cho Bộ môn bản thảo tài liệu sau khi có ý kiến nhận xét và yêu cầu chỉnh lý của Hội đồng Khoa học – Đào tạo;
- Biên tập tài liệu;
- Giao dịch với nhà xuất bản về việc biên tập và in ấn tài liệu sau khi có ý kiến đồng ý cho xuất bản của Hiệu trưởng; dự thảo hợp đồng với nhà xuất bản về biên tập, in ấn trình Hiệu trưởng quyết định; nhận morat từ nhà xuất bản, kiểm tra lỗi về hình thức và chuyển cho các Bộ môn để sửa chữa và xác nhận; chuyển bản thảo chính thức cho nhà xuất bản để in.

Điều 11. Nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin -Thư viện

Trung tâm Thông tin -Thư viện có nhiệm vụ nhận tài liệu do nhà in giao;bảo quản, phát hành tài liệu cho sinh viên theo danh sách được Phòng Kế hoạch- Tài chính chuyển đến.

Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng Quản trị- thiết bị

Phòng Quản trị- thiết bị có nhiệm vụ bố trí kho chứa tài liệu tại cơ sở Bình Triệu và phương tiện vận chuyển tài liệu theo đề nghị của Trung tâm Thông tin- Tư liệu.

CHƯƠNG III QUY TRÌNH THỰC HIỆN

MỤC 1. ĐỐI VỚI TÀI LIỆU HỌC TẬP BẮT BUỘC

A. TÀI LIỆU TÁI BẢN

Điều 12A. Xây dựng kế hoạch tái bản

1. Chậm nhất là ngày 01 tháng 3 hàng năm, các Bộ môn và các Khoa báo cáo Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo về sự cần thiết phải chỉnh lý các tài liệu học tập bắt buộc để tái bản.

2. Chậm nhất là ngày 15 tháng 3 hàng năm, Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo xây dựng Kế hoạch tái bản tài liệu học tập bắt buộc trình Hiệu trưởng quyết định.

Kế hoạch tái bản tài liệu học tập bắt buộc phải ghi rõ các tài liệu cần chỉnh lý để tái bản, tiến độ thực hiện đối với từng tài liệu.

Điều 13. Chỉnh lý tài liệu để tái bản

Chậm nhất là ngày 15 tháng 5 hàng năm, các Bộ môn phải hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu đã được duyệt trong Kế hoạch tái bản và nộp bản thảo cho Tổ Xuất bản.

Điều 14. Thẩm định tài liệu tái bản

Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tổ chức thẩm định bản thảo tài liệu sẽ tái bản, ghi rõ nhận xét và các yêu cầu cụ thể đối với Bộ môn. Chậm nhất là ngày 01 tháng 6 phải có kết quả thẩm định đối với tài liệu tái bản.

Điều 15. Hoàn chỉnh bản thảo tài liệu tái bản

Chậm nhất là ngày 30 tháng 6, Bộ môn có nhiệm vụ hoàn chỉnh bản thảo đã được thẩm định, chuyển trả lại cho Tổ Xuất bản để tổ chức biên tập và in ấn.

Sửa đổi bổ sung lần 1 theo QĐ 1648/QĐ-ĐHL ngày 05/10/2011

Sửa đổi bổ sung lần 2,3 QĐ 251/QĐ-ĐHL ngày 22/01/2013; QĐ 432/QĐ-ĐHL ngày 27/03/2013

Điều 16. Biên tập và in ấn tài liệu tái bản

1. Trong trường hợp việc biên tập và in ấn tài liệu đều do nhà xuất bản đảm nhiệm thì việc biên tập và in ấn sẽ được thực hiện theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng. Tổ Xuất bản có nhiệm vụ liên hệ giao bản thảo, theo dõi, đôn đốc nhà xuất bản thực hiện việc biên tập, chế bản và in ấn theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng.

2. Trong trường hợp tài liệu do nhà trường tổ chức biên tập thì việc biên tập do Tổ Xuất bản đảm nhiệm. Sau khi hoàn thành việc biên tập, Tổ Xuất bản liên hệ với ba cơ sở in ấn để có bản báo giá trình Hiệu trưởng quyết định và dự thảo hợp đồng in tài liệu trình Hiệu trưởng ký. Tổ Xuất bản giao bản thảo, theo dõi, đôn đốc nhà in thực hiện việc chế bản và in ấn tài liệu theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng;

3. Tổ Xuất bản thông báo để Trung tâm Thông tin - Thư viện nhận tài liệu sau khi in xong.

Điều 17. Phát hành tài liệu học tập đã tái bản

Trung tâm Thông tin- Thư viện nhận tài liệu theo thông báo của Tổ Xuất bản và phát hành tài liệu cho các lớp chính quy và tại chức vào đầu năm học.

B. ĐỐI VỚI TÀI LIỆU BIÊN SOẠN MỚI

Điều 18. Xây dựng kế hoạch biên soạn mới tài liệu học tập

1. Chậm nhất là ngày 15 tháng 9 hàng năm, các Bộ môn có nhiệm vụ đăng ký biên soạn mới tài liệu học tập bắt buộc theo hướng dẫn của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

2. Chậm nhất là ngày 30 tháng 9 hàng năm, Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch biên soạn mới tài liệu học tập bắt buộc trình Hiệu trưởng quyết định. Kế hoạch phải ghi rõ người tham gia biên soạn và tiến độ thực hiện đối với từng tài liệu.

Điều 19. Thực hiện kế hoạch biên soạn mới tài liệu học tập

Căn cứ kế hoạch đã được duyệt, các Bộ môn tổ chức việc biên soạn mới tài liệu học tập bắt buộc; báo cáo tiến độ thực hiện với lãnh đạo khoa và Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Điều 20. Thẩm định dự thảo giáo trình

1. Giáo trình phải được Hội đồng Thẩm định giáo trình thẩm định.

2. Thành phần Hội đồng Thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Hội đồng Thẩm định giáo trình gồm ít nhất là năm thành viên trong đó có hai thành viên không phải là cán bộ, giảng viên của trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Thành phần Hội đồng thẩm định giáo trình phải có hai người phản biện, trong đó có ít nhất một người phản biện là chuyên gia ngoài trường.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định việc lấy ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng thẩm định mà không phải tổ chức họp Hội đồng Thẩm định.

Hiệu trưởng chỉ quyết định cho xuất bản giáo trình khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu.

Sửa đổi bổ sung lần 1 theo QĐ 1648/QĐ-ĐHL ngày 05/10/2011

Sửa đổi bổ sung lần 2,3 QĐ 251/QĐ-ĐHL ngày 22/01/2013; QĐ 432/QĐ-ĐHL ngày 27/03/2013

Điều 21. Thẩm định dự thảo đề cương môn học và tập bài giảng.

Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo lấy ý kiến nhận xét của các chuyên gia về dự thảo đề cương môn học và dự thảo tập bài giảng, nếu đạt yêu cầu thì báo cáo để Hiệu trưởng quyết định việc xuất bản, nếu không đạt yêu cầu thì giao lại cho Bộ môn chỉnh lý.

Điều 22. Chỉnh lý dự thảo tài liệu sau khi thẩm định.

1. Trong trường hợp tài liệu được đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị chỉnh lý thêm trước khi xuất bản thì Bộ môn có nhiệm vụ hoàn chỉnh dự thảo trong thời hạn do Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo quy định.

2. Trong trường hợp tài liệu được đánh giá không đạt yêu cầu thì Bộ môn phải tổ chức biên soạn lại.

Điều 23. Biên tập, in ấn, phát hành tài liệu biên soạn mới

Việc biên tập, tổ chức in ấn và phát hành tài liệu biên soạn mới thực hiện như quy định đối với tài liệu tái bản quy định tại các Điều 16 và 17 của Quy chế này.

MỤC 2. ĐỐI VỚI TÀI LIỆU THAM KHẢO

Điều 24. Biên soạn, in ấn tài liệu tham khảo

1. Các Khoa, Bộ môn, đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên được chủ động trong việc biên soạn, in ấn tài liệu tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy và học tập trong nhà trường; chịu trách nhiệm đảm bảo nội dung của tài liệu không trái với mục đích, yêu cầu đào tạo, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.

2. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định hỗ trợ việc in ấn tài liệu tham khảo.

Điều 25. Phát hành tài liệu tham khảo

Các Khoa, Bộ môn, đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên phát hành tài liệu tham khảo trong phạm vi Trường đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ sở liên kết với Trường đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh phải đăng ký và gửi 02 bản lưu tới Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Việc phát hành tài liệu tham khảo có thể tiến hành thông qua Trung tâm Thông tin-Thư viện, thù lao phát hành do hai bên thỏa thuận.

CHƯƠNG V

SỞ HỮU TÁC PHẨM, QUYỀN LỢI CỦA TÁC GIẢ VÀ CHẾ ĐỘ THÙ LAO

Điều 26. Sở hữu tác phẩm, quyền lợi của tác giả

1. Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh là chủ sở hữu tác phẩm đối với các tài liệu học tập do nhà trường chủ trì biên soạn.
2. Các tác giả được hưởng các quyền lợi theo quy định của nhà trường, không trái với quy định của pháp luật.

*Sửa đổi bổ sung lần 1 theo QĐ 1648/QĐ-ĐHL ngày 05/10/2011
Sửa đổi bổ sung lần 2,3 QĐ 251/QĐ-ĐHL ngày 22/01/2013; QĐ 432/QĐ-ĐHL ngày 27/03/2013*

Điều 27. Chế độ thù lao

1. Căn cứ để tính thù lao là trang sách khổ A5, co chữ 12.

2. Mức thù lao

a) Thù lao biên soạn đề cương môn học là 40.000 đồng /01 trang đối với hệ đại học; 50.000 đồng đối với hệ sau đại học;

b) Thù lao biên soạn tập bài giảng là 60.000 đồng /01 trang đối với hệ đại học; 80.000 đồng /01 trang đối với hệ sau đại học;

c) Thù lao biên soạn giáo trình là 90.000 đồng /01 trang đối với giáo trình hệ đại học; 120.000 đồng đối với giáo trình sau đại học ;

d) Thù lao chủ biên giáo trình là 10.000 đồng / 01 trang đối với giáo trình hệ đại học; 15.000 đồng / 01 trang đối với giáo trình hệ sau đại học;

e) Thù lao nhận xét đề cương môn học là 100.000 đồng /01 tín chỉ;

f) Thù lao nhận xét tập bài giảng là 4.000 đồng / 01 trang ;

g) Thù lao phản biện các loại giáo trình là 5.000 đồng /01 trang ;

h) Thù lao Chủ tịch Hội đồng thẩm định giáo trình là 1.000.000 đồng; Ủy viên thư ký là 600.000 đồng, ủy viên là 500.000 đồng;

i) Thù lao biên tập các loại tài liệu học tập là 10.000 đồng /01 trang;

j) Dàn trang các loại tài liệu học tập là 1.000 đồng/01 trang;

k) Chi phí quản lý của Trường Bộ môn biên soạn tập bài giảng là 1.000.000 đồng / 01 học phần; của Trường khoa là 500.000 đồng /01 học phần;

l) Chi phí quản lý đối với Trường Bộ môn biên soạn giáo trình là 1.500.000 đồng /01 học phần; đối với Trường khoa là 1.000.000 đồng /1 học phần;

m) Thù lao chỉnh lý đối với tất cả các loại tài liệu để tái bản do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào mức độ chỉnh lý về nội dung và về số trang theo kết quả thẩm định của 03 thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường;

n) Thù lao đối với giáo trình được viết trên cơ sở tập bài giảng đã phát hành:

- Đối với các chương, mục, số trang bằng số trang đã có trong tập bài giảng: 45.000 đồng /01 trang;

- Đối với các chương, mục, số trang viết mới hoàn toàn so với tập bài giảng: 90.000 đồng/ 01 trang.

3. Thù lao chỉ đạo và điều hành

Thù lao chỉ đạo và điều hành việc thực hiện kế hoạch biên soạn, biên tập, in ấn và phát hành tài liệu học tập bắt buộc; thống kê số liệu sinh viên để bảo đảm số lượng in ấn; theo dõi in ấn; thu tiền tài liệu; phát hành và các khoản thù lao khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ số lượng in ấn và phát hành cụ thể.

4. Thủ tục thanh toán

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày in xong, Bộ phận biên tập có nhiệm vụ thông báo cho chủ biên giáo trình, Trường Bộ môn biên soạn tập bài giảng để đề nghị thanh toán. Chủ

Sửa đổi bổ sung lần 1 theo QĐ 1648 /QĐ-ĐHL ngày 05 / 10 /2011

Sửa đổi bổ sung lần 2,3 QĐ 251/QĐ-ĐHL ngày 22/01/2013; QĐ 432 / QĐ-ĐHL ngày 27/03/2013

biên giáo trình, Trưởng Bộ môn biên soạn tập bài giảng thống kê số trang của từng người và đề xuất thanh toán, Bộ phận biên tập ký xác nhận.

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được phiếu đề xuất thanh toán, Phòng kế hoạch- tài chính có nhiệm vụ trình Hiệu trưởng duyệt;

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng duyệt, Phòng Kế hoạch-Tài Chính có nhiệm vụ thanh toán thù lao cho người được thanh toán;

d) Đối với đề cương môn học: Người biên soạn đề cương đề nghị, Trưởng Phòng Đào tạo xác nhận, Phòng Kế hoạch- Tài chính đề xuất Hiệu trưởng duyệt thanh toán.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ “Quy chế tạm thời về biên soạn giáo trình” ban hành kèm theo Quyết định số 103/2005/QĐ-ĐHL của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh ngày 09 tháng 5 năm 2005.

Điều 29. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Kết quả thực hiện các nhiệm vụ biên soạn, biên tập, tổ chức in ấn và phát hành tài liệu học tập được coi là tiêu chí để xét thi đua hàng năm của đơn vị, cá nhân.

Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc được khen thưởng theo quyết định của Hiệu trưởng.

Đơn vị, cá nhân không thực hiện nhiệm vụ được giao thì tùy theo mức độ mà Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý trách nhiệm.

HIỆU TRƯỞNG



Mai Hồng Quý

**BẢNG ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU QUY CHẾ BIÊN
SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU HỌC TẬP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1648 /QĐ-ĐHL ngày 05 / 10 /2011)

TT	KHOẢN THANH TOÁN	MỨC TÍNH	GHI CHÚ
BỔ SUNG MỨC THANH TOÁN TIỀN XÂY DỰNG ĐỀ CƯƠNG (Dành riêng cho Chương trình đặc biệt)			
1	- Xây dựng đề cương Tiếng Việt	1.000.000 đ/ Tín chỉ	Nếu đã có tập bài giảng, giáo trình
		1.500.000 đ/ Tín chỉ	Chưa có tập bài giảng, giáo trình
2	- Xây dựng đề cương bằng tiếng nước ngoài	2.500.000 đ/ Tín chỉ	
3	- Bổ sung sửa đổi đề cương hàng năm		30% mức thù lao lần đầu

*Sửa đổi bổ sung lần 1 theo QĐ 1648 /QĐ-ĐHL ngày 05 / 10 /2011
Sửa đổi bổ sung lần 2,3 QĐ 251/QĐ-ĐHL ngày 22/01/2013; QĐ 432 / QĐ-ĐHL ngày 27/03/2013*

BẢNG ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU QUY CHẾ BIÊN SOẠN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 251 /QĐ-ĐHL ngày 22/01/2013)

TT	KHOẢN THANH TOÁN	MỨC TÍNH	GHI CHÚ
BỔ SUNG MỨC THANH TOÁN TIỀN CHỈNH SỬA ĐỀ CƯƠNG (Dành riêng cho Chương trình đặc biệt)			
1	- Bổ sung sửa đổi đề cương hàng năm		Theo mức độ sửa đổi, tối đa không quá 30% mức thù lao lần đầu
BỔ SUNG MỨC THANH TOÁN THÙ LAO THẨM ĐỊNH ĐỀ CƯƠNG (Dành riêng cho Chương trình đặc biệt)			
1	- Thẩm định đề cương bằng tiếng tiếng Việt	300.000 đ/ Tín chỉ	Đây là mức tối đa
2	- Thẩm định đề cương bằng tiếng nước ngoài	500.000 đ/ Tín chỉ	Đây là mức tối đa

Sửa đổi bổ sung lần 1 theo QĐ 1648 /QĐ-ĐHL ngày 05 / 10 /2011
Sửa đổi bổ sung lần 2,3 QĐ 251/QĐ-ĐHL ngày 22/01/2013; QĐ 432 / QĐ-ĐHL ngày 27/03/2013