BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG THU THANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : BHL.04

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Ban học liệu	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Huỳnh Đặng Bích Vy	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	.../.../20...		
	.../.../20...		
	.../.../20...		
	.../.../20...		
	.../.../20...		
	.../.../20...		
	.../.../20...		

Quy trình Biên soạn Bài giảng thu thanh	Mã hiệu : BHL.04
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số 532/QĐ-ĐHM ngày 04 tháng 6 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về Thu thanh bài giảng;

- Quy chế chi tiêu nội bộ về Kinh phí biên soạn Giáo trình, Tài liệu học tập;

- Quyết định số 569/QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 4 năm 2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh quy định Quy định về đạo văn;

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
BHL, Khoa/Ban	Tiếp nhận thông tin đăng ký biên soạn Bài giảng thu thanh từ các khoa/Ban	-Mẫu 1	10 ngày
BHL	Tổng hợp danh mục và lập tờ trình dự trù kinh phí biên soạn Bài giảng thu thanh theo học kỳ	- Mẫu 2 - Mẫu 3	10 ngày
BHL, Chủ biên	Tiến hành ký nhận hợp đồng biên soạn và theo dõi tiến độ hoàn thành Bài giảng thu thanh	- Mẫu 4	5 ngày
BHL	Thanh toán biên soạn bài giảng thu thanh	- Mẫu 5 - Mẫu 6 - Mẫu 7	30 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận thông tin đăng ký biên soạn Bài giảng thu thanh từ các khoa/Ban

Bộ phận biên soạn học liệu thực hiện các bước sau:

- Tiếp nhận phiếu đăng ký biên soạn Bài giảng thu thanh từ Khoa/Ban

- Kiểm tra các thông tin liên quan: tên môn học sử dụng tài liệu này, nhu cầu sử dụng trong 1 năm, thời gian học…

Bước 2: Tổng hợp danh mục và lập tờ trình dự trù kinh phí biên soạn Bài giảng thu thanh theo học kỳ

- Bộ phận biên soạn học liệu tổng hợp tất cả danh mục Bài giảng thu thanh của các khoa,Ban đã đăng ký biên soạn để lập tờ trình và trình Ban Giám hiệu phê duyệt cấp kinh phí biên soạn Bài giảng thu thanh theo học kỳ/năm học

- Sau khi có công văn phê duyệt cấp kinh phí biên soạn Bài giảng thu thanh theo học kỳ/năm học, bộ phận biên soạn học liệu tiến hành lập quyết định phê duyệt danh mục và kinh phí biên soạn Bài giảng thu thanh theo danh mục đã duyệt

Bước 3: Tiến hành ký nhận hợp đồng biên soạn và theo dõi tiến độ hoàn thành Bài giảng thu thanh

Bộ phận biên soạn học liệu thực hiện các bước sau:

- Tiến hành làm hợp đồng biên soạn bài giảng thu thanh và trình cho các bên ký nhận

- Chủ biên biên soạn bài giảng thu thanh và gửi file bài giảng thu thanh đã được Khoa/Ban duyệt nội dung theo Đề cương môn học hiện hành mới nhất cho Ban Học liệu.

Bước 4: Thanh toán thù lao biên soạn

- Sau khi nhận được file bài giảng thu thanh của giảng viên, Ban Học liệu sẽ chuyển đến bộ phận dàn trang và tiến hành thanh toán thù lao biên soạn cho tác giả. Thù lao: 500.000 đồng/tài liệu.

4.2. Đơn vị phụ trách: Ban học liệu

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh mục học liệu đăng ký biên soạn bài giảng thu thanh của khoa/ban	BHL.04.01
2	Mẫu Tờ trình kinh phí bài giảng thu thanh	BHL.04.02
3	Mẫu Danh mục đính kèm	BHL.04.03
4	Mẫu Hợp đồng biên soạn bài giảng thu thanh giữa trường và chủ biên	BHL.04.04
5	Biên bản bàn giao	BHL.04.05
6	Biên bản nghiệm thu	BHL.04.06
7	Biên bản thanh lý	BHL.04.07

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

Mẫu BHL.04.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN

KHOA ..... NĂM .....

STT	Tên học liệu	Chủ biên	Thành viên (nếu có)	Mã môn học	Số tín chỉ	Dạng học liệu					Tiến độ thực hiện từ.....đến .....
						Giáo trình	Tài liệu học tập	Lưu hành nội bộ	Bài giảng/ Tập bài giảng	Thu thanh bài giảng	
1											

Tổng số học liệu đăng ký biên soạn: .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Lãnh đạo Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập bảng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu BHL.04.02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

Số: /BHL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm .....

TỜ TRÌNH
Về kinh phí biên soạn
Tập bài giảng năm học 20 -20 (Đợt)

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ vào hồ sơ đăng ký biên soạn Lưu hành nội bộ, Tập bài giảng đợt 4 năm 20 - 20 của các Chủ biên và biên bản cuộc họp góp ý thuyết minh biên soạn học liệu các Khoa/Ban bao gồm:

- Khoa Kinh tế & Quản lý công

Ban Học liệu kính trình Ban Giám Hiệu phê duyệt mức kinh phí biên soạn cụ thể cho các Chủ biên theo danh mục đính kèm.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
-Như trên;
-Lưu: VT, (...), ( ).

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG BAN HỌC LIỆU

Huỳnh Đặng Bích Vy

Mẫu BHL.04.03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC HỌC LIỆU ĐƯỢC CẤP KINH PHÍ NĂM 20…-20… – ĐỢT …

KHOA/BAN:

(Kèm theo Tờ trình số /ĐHM ngày tháng năm 20)

STT	Khoa	Đặc điểm học liệu	Tên chủ biên	Tên học liệu	Số TC	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1								
2								
3								

Mẫu BHL.04.04

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: /HĐ-ĐHM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN HỌC LIỆU
GIỮA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH VỚI TÁC GIẢ

- Căn cứ Bộ Luật dân sự được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015;

- Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ Việt Nam năm 2005 được sửa đổi, bổ sung năm 2009;

- Căn cứ Quyết định 1302/QĐ-ĐHM ngày 22/08/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt danh mục TTBG/Tài liệu học tập biên soạn và giao kinh phí triển khai thực hiện năm 2017.

- Căn cứ Giấy ủy quyền số 219/GUQ-ĐHM ngày 16 tháng 03 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Quyết định số 811/QĐ-ĐHM ngày 22/06/2016 ban hành quy định về việc thẩm định TTBG của Trường Đại học Mở Tp.HCM.

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại Tp. Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

Bên A : Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ : 97 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại : 08 39300210 Fax: 08 39300085

Mã số thuế : 0303316690

Tài khoản số: 1900201031556

Tại ngân hàng: NN & PTNT – CN Trung tâm Sài Gòn.

Đại diện :

Chức vụ :

Bên B :

1/ Chủ biên là Ông: -Đại diện nhóm biên soạn

Địa chỉ :

Điện thoại : 0

Mã số thuế : CMND:

Tài khoản số:

Tại ngân hàng:

Đơn vị công tác:

Đại diện cho nhóm biên soạn là Chủ biên.

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng biên soạn học liệu (sau đây gọi tắt là "Hợp đồng") với các điều khoản sau:

Điều 1. Bên B biên soạn TTBG

1. Bên A giao Bên B biên soạn TTBG số tín chỉ (sau đây gọi tắt là "**GT**")

- Thời gian biên soạn, hoàn thành và chuyển GT cho Bên A: ***từ ngày....đến ngày...***

- Nội dung GT đảm bảo đầy đủ những nội dung đăng ký trong bản thuyết minh đề cương biên soạn đã được duyệt và đáp ứng những yêu cầu đối với TTBG của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các quy định của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh liên quan đến TTBG là một bộ phận và một phần không tách rời khỏi Hợp đồng.

2. Bên A là chủ sở hữu quyền tác giả duy nhất đối với GT và toàn bộ nội dung GT, bất kể GT đó đã hoàn chỉnh hay chưa hoàn chỉnh. Bên B chỉ giữ quyền nhân thân của tác giả đối với GT, trừ quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố GT.

Điều 2. Giá trị hợp đồng và hình thức thanh toán

1. Giá trị hợp đồng biên soạn GT là:

Số tiền bằng chữ:

- Giá trị này là giá trị tạm tính, giá trị thanh toán được căn cứ trên khối lượng, nội dung GT đã biên soạn và được nghiệm thu.

- Giá trị hợp đồng đã bao gồm: tiền thù lao biên soạn, tiền khai thác độc quyền và chuyển giao cho Bên A toàn bộ quyền tác giả đối với bất kỳ phần nào thuộc GT (các khoản này sau đây được gọi chung là "tiền thù lao")

2. Thanh toán:

Bên A thanh toán cho Bên B như sau:

- Đợt 1: Khi Bên B hoàn thành được 50% khối lượng và được Bên A thẩm định đạt yêu cầu, Bên A sẽ thanh toán 30% giá trị Hợp đồng tạm tính (tương ứng với **19,800,000 đồng** - ***Mười chín triệu tám trăm nghìn đồng)***.

- Đợt 2: Bên A thanh toán cho Bên B 70% giá trị Hợp đồng sau khi GT được nghiệm thu.

3. Phương thức thanh toán:

- Nhóm biên soạn tài liệu đồng ý rằng Chủ biên là đại diện theo ủy quyền của nhóm biên soạn tài liệu, thay mặt nhóm để nhận các khoản tạm ứng và thanh toán từ Bên A. Chủ biên sẽ phân chia lại thù lao biên soạn GT cho từng thành viên theo Hợp đồng thỏa thuận giữa Chủ biên và từng thành viên.

- Bên A chuyển khoản các khoản tạm ứng và thanh toán cho Hợp đồng qua tài khoản của Chủ biên, số tài khoản....., mở tại Ngân hàng:.....

- Trong trường hợp Chủ biên đề nghị Bên A chuyển trực tiếp tiền thù lao cho từng thành viên thì Chủ biên phải lập văn bản gởi đến Bên A, trong đó ghi rõ số tiền thù lao mà từng thành viên được nhận, thông tin tài khoản ngân hàng của từng thành viên.

4. Khoản thanh toán thực nhận có thể bị trừ thuế thu nhập cá nhân (nếu có) theo quy định của Luật thuế thu nhập cá nhân.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

1. Tạm ứng, thanh toán kinh phí kịp thời cho Bên B theo như Điều 2.

2. Thực hiện các thủ tục đánh giá 50% bản thảo và thành lập hội đồng nghiệm thu GT.

3. Được quyền yêu cầu Bên B biên soạn, chỉnh sửa, cập nhật, hoàn thành và chuyển giao GT cho Bên A đúng tiến độ.

4. Là chủ sở hữu quyền tác giả duy nhất đối với GT và toàn bộ hoặc bất cứ phần nào thuộc GT.

5. Hỗ trợ thêm cho Bên B **5.000đ/bản in** (năm ngàn đồng một bản in GT) trong vòng 05 (năm) năm kể từ ngày nghiệm thu GT.

6. Được quyền đề nghị nhóm biên soạn chuyển đổi GT thành tài liệu lưu hành nội bộ trong trường hợp GT được nghiệm thu không đạt yêu cầu nhưng có thể sử dụng làm tài liệu lưu hành nội bộ.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Thực hiện biên soạn, hoàn thành và chuyển cho Bên A GT bảo đảm chất lượng, nội dung, đúng tiến độ và chỉnh sửa tài liệu theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu cũng như đảm bảo đúng hình thức theo quy định hiện hành của nhà trường.

2. Được nhận tiền thù lao theo thỏa thuận tại Hợp đồng.

3. Chuyển nhượng cho Bên A toàn bộ quyền tác giả đối với bất kỳ phần nào thuộc GT.

4. Sau khi GT đã được chỉnh sửa, kiểm tra và biên tập, Bên B chỉnh sửa và chuyển cho Bên A:

- 01 (một) bản in GT hoàn chỉnh (có chữ ký của Chủ biên).

- 01 (một) file word và 01 (một) file pdf của tài liệu trên.

5. Không được chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ Hợp đồng, hoặc giao lại một phần hoặc toàn bộ công việc hoặc nghĩa vụ theo Hợp đồng này cho bất kỳ bên thứ ba nào khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Bên A.

6. Khi cần cập nhật, bổ sung GT, Bên B được quyền ưu tiên thực hiện công việc này theo mức thù lao và thời gian thỏa thuận. Trong trường hợp Bên B từ chối, Bên A có quyền đề nghị người khác thực hiện việc cập nhật, bổ sung GT.

7. Có thể đề nghị Bên A chuyển đổi GT thành tài liệu lưu hành nội bộ trong trường hợp kết quả thẩm định GT không đạt yêu cầu. Khi đó, các Bên sẽ lập Phụ lục Hợp đồng để điều chỉnh nội dung và chi phí thù lao phải thanh toán.

Điều 5. Quyền sở hữu trí tuệ

1. Bên A là chủ sở hữu quyền tác giả duy nhất đối với GT; có độc quyền khai thác, sử dụng, công bố GT; có quyền chuyển giao quyền tác giả đối với GT cho bên thứ ba; và có quyền thu tiền nhuận bút từ việc cho phép sử dụng hoặc công bố GT.

2. Bên B giữ quyền nhân thân của tác giả đối với GT, trừ quyền công bố hoặc cho phép người khác công bố GT.

3. Bên B không được sao chép, in ấn, phát hành, truyền đạt, phân phối bản sao, sử dụng, chuyển giao một phần hay toàn bộ GT dưới bất cứ phương tiện hay hình thức nào khi chưa được sự chấp thuận bằng văn bản của Bên A. Trong trường hợp Bên B không tuân thủ quy định này, Bên B phải hoàn trả cho Bên A số tiền gấp ba lần toàn bộ giá trị Hợp đồng, chi phí xét duyệt, thẩm định, nghiệm thu, in ấn GT và các chi phí khác liên quan nhưng không giới hạn bởi chi phí xét duyệt đề cương, nghiệm thu, biên tập, chỉnh sửa bản in.

4. Bên B cam kết và bảo đảm toàn bộ hoặc bất cứ phần nào thuộc GT, cũng như việc biên soạn, chuyển nhượng GT cho Bên A theo Hợp đồng không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, quyền hoặc lợi ích của bất kỳ bên thứ ba nào, không vi phạm các chuẩn mực được pháp luật quy định. Mọi khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện, tranh chấp, cùng với mọi hoạt động thanh tra, kiểm tra của cơ quan chức năng liên quan đến nội dung, quyền sở hữu trí tuệ của GT sẽ do Bên B hoàn toàn và trực tiếp chịu trách nhiệm.

5. Bên B có trách nhiệm tham gia đàm phán, thảo luận, hòa giải; đứng ra bảo vệ, biện hộ cho Bên A, với tất cả khả năng của mình, trước bên thứ ba, báo đài hoặc/và cơ quan chức năng và bồi thường toàn bộ thiệt hại cho Bên A, khi xảy ra tranh chấp, khiếu nại, khiếu kiện, tố cáo, hoạt động thanh tra, kiểm tra hoặc thông tin bất lợi cho Bên A từ bất kỳ bên thứ ba hoặc cơ quan chức năng nào liên quan đến nội dung, quyền tác giả của GT hoặc việc khai thác thương mại đối với GT.

6. Bên A có quyền tạm dừng thanh toán tiền thù lao và các khoản tiền khác cho Bên B theo Hợp đồng cho đến khi mọi khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện, tranh chấp, hoạt động thanh tra, kiểm tra của cơ quan chức năng hoặc thông tin bất lợi cho Bên A liên quan đến nội dung, quyền tác giả của GT được giải quyết thỏa đáng.

Điều 6. Điều khoản hủy bỏ Hợp đồng

1. Trong trường hợp Bên B không thể bàn giao sản phẩm đúng thời hạn, Bên B phải có đơn gia hạn gởi cho Bên A. Bên A xem xét đơn gia hạn với sự tham vấn từ đơn vị chuyên môn của Bên A (Khoa và/hoặc Phòng Ban).

2. Bên A được quyền hủy bỏ hợp đồng trong những trường hợp sau:

- Bên B trễ hạn biên soạn GT quá 90 ngày kể từ ngày phải chuyển GT cho bên A mà không có đơn đề nghị được gia hạn thời gian biên soạn hoặc đơn đề nghị được gia hạn thời gian biên soạn GT không được Bên A chấp thuận.

- Kết quả thẩm định 50% nội dung GT không đạt yêu cầu về chất lượng, nội dung để có thể đưa vào giảng dạy cho sinh viên/học viên.

- Kết quả nghiệm thu bản thảo không đạt yêu cầu, thuộc một trong các trường hợp:

+ Trên 50% thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá không đạt;

+ Quá thời hạn mà Hội đồng nghiệm thu yêu cầu tác giả phải hoàn thành việc chỉnh sửa nhưng Bên B không hoàn thành việc chỉnh sửa;

+ Nội dung sau chỉnh sửa không đạt theo kết luận của thành viên hội đồng được giao nhiệm vụ đọc kiểm tra bản chỉnh sửa.

- Các Bên không đạt được sự thỏa thuận về thay đổi thành viên nhóm biên soạn do Bên B đề xuất.

3. Khi hợp đồng bị hủy bỏ, Bên A gởi thông báo cho Bên B về việc hủy bỏ Hợp đồng và Bên B hoàn trả toàn bộ khoản tạm ứng hoặc thanh toán đã nhận từ Bên A trong vòng 30 ngày kể từ ngày Hợp đồng bị hủy bỏ theo thời điểm được thông báo.

Điều 7. Thỏa thuận khác

1. Bên B đồng ý rằng Chủ biên là người đại diện cho nhóm biên soạn để thực hiện quyền, nghĩa vụ đối với Bên A theo Hợp đồng. Thành viên nhóm biên soạn cam kết rằng các bất đồng, mâu thuẫn trong nội bộ nhóm biên soạn (nếu có) sẽ do các thành viên tự giải quyết dưới sự chủ trì của Chủ biên, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện công việc, nghĩa vụ như đã cam kết tại Hợp đồng với Bên A.

2. Chủ biên cam kết việc phân chia thù lao trong nội bộ nhóm biên soạn phải trên cơ sở bảo đảm công bằng, khách quan, căn cứ vào công việc mà mỗi thành viên nhóm biên soạn đã thực hiện. Kể cả thành viên đã rút khỏi nhóm biên soạn vẫn được thanh toán một phần thù lao tương ứng với công việc thực hiện được nghiệm thu.

3. Trường hợp có thay đổi thành viên của nhóm biên soạn (rút bớt hoặc thêm thành viên mới), Chủ biên hoặc một thành viên bất kỳ của nhóm biên soạn (trong trường hợp Chủ biên rút khỏi nhóm biên soạn) thông báo bằng văn bản cho Bên A đồng thời gởi kèm theo thư của thành viên đề nghị được tham gia nhóm biên soạn hoặc rút khỏi nhóm biên soạn GT. Tùy thuộc vào công việc mà nhóm biên soạn GT đã thực hiện được, Bên A có thể chấp thuận hoặc không chấp thuận việc thay đổi thành viên nhóm biên soạn.

Trường hợp Bên A chấp nhận việc thay đổi thành viên nhóm biên soạn thì các văn bản đề nghị, thư chấp nhận trở thành một phần và là bộ phận không tách rời khỏi Hợp đồng này.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ thời điểm ký kết.

2. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thoả thuận trên.

3. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị ngang nhau. Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
HIỆU TRƯỞNG	**CHỦ BIÊN**

Mẫu BHL.04.05

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
--------oOo---------

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO :
Địa chỉ :
Điện thoại :
Mã số thuế : CMND:
Số tài khoản : Tại: NN & PTNT
Đơn vị : Giảng viên , Trường Đại học Mở TP.HCM

BÊN NHẬN : **Ban Học liệu – Trường Đại học Mở TP.HCM**
Địa chỉ : 97 Võ Văn Tần Phường 6 Quận 3 TP.Hồ Chí Minh
Điện thoại : (08)39307533
Đại diện : Nguyễn Ngọc Hoàng Lan
Chức vụ : Chuyên viên

1. Tiến hành bàn giao bản thảo TLHT đã hoàn tất chỉnh sửa sau họp hội đồng nghiệm thu:

Stt	Diễn giải	Số lượng	Ghi chú
01		01	Số trang: trang

2. Ý kiến của bên nhận:

Bên nhận đã nhận đầy đủ theo nội dung nêu trên

BÊN GIAO **BÊN NHẬN**

Mẫu BHL.04.06

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
--------oOo---------

BIÊN BẢN NGHIỆM THU

- Căn cứ theo hợp đồng số 798/HĐ-ĐHM-BHL đã ký giữa Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và ngày 11/08/2014;

- Căn cứ vào Biên bản bàn giao tài sản đã ký giữa hai bên.

Hôm nay, ngày 25 tháng 09 năm 2017, tại Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Chúng tôi gồm có:

BÊN A : **Ban Học liệu – Trường Đại học Mở TP.HCM**
Địa chỉ : 97 Võ Văn Tần Phường 6 Quận 3 TP.Hồ Chí Minh
Điện thoại : (08)39307533
Đại diện : Huỳnh Đặng Bích Vy
Chức vụ : Trưởng Ban Học liệu
BÊN B :
Địa chỉ :
Điện thoại :
Mã số thuế : CMND:
Số tài khoản : Tại: NN & PTNT
Đơn vị : Giảng viên Luật, Trường Đại học Mở TP.HCM

Hôm nay hai bên đã thống nhất tiến hành nghiệm thu như sau:

1. Về việc giao tài sản:

Bên B đã bàn giao cho Bên A 01 bản in TLHT hoàn chỉnh và 01 File PDF + Word chứa dữ liệu của tài liệu trên đúng theo hợp đồng số 798/HĐ-ĐHM-BHL đã ký giữa Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và Bùi Ngọc Tuyền ngày 11/08/2014.

2. Về việc nhận, bàn giao tài sản:

Bên A đã tiếp nhận đầy đủ toàn bộ tài liệu do Bên B bàn giao

Biên bản này có giá trị kể từ ngày ký và được lập thành 02 bản, mỗi bản đều có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B **ĐẠI DIỆN BÊN A**

Huỳnh Đặng Bích Vy

Mẫu BHL.04.07

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN

Hôm nay, ngày tháng năm 2017, tại Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Chúng tôi gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ : 97 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3 TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại : 08 39300210 Fax: 08 39300085
Mã số thuế : 0303316690
Tài khoản số : 1900 2010 315 56
Tại ngân hàng: NN&PTNT – CN Trung tâm Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.
Đại diện :
Chức vụ :

BÊN B:

Địa chỉ :
Điện thoại :
Mã số thuế :
Số tài khoản : Tại ngân hàng: **NN & PTNT**
Đơn vị : Giảng viên Luật, Trường Đại học Mở TP.HCM

Cùng tiến hành lập biên bản thanh lý cho hợp đồng số 798/HĐ-ĐHM-BHL ký ngày 11/08/2014.

Tên tài liệu:

Bên B đã cung cấp cho Bên A 01 (một) bản in TLHT hoàn chỉnh và 01 file dữ liệu PDF + Word của tài liệu trên đúng theo hợp đồng biên soạn tài liệu học tập số 798/HĐ-ĐHM-BHL ngày 11/08/2014.

Tổng giá trị hợp đồng:

Tổng số tiền đã thanh toán đợt 1

Tổng số tiền còn phải thanh toán:

Hình thức thanh toán thù lao biên soạn tài liệu môn Pháp Luật Đại Cương sẽ được chuyển khoản cho chủ biên là Bùi Ngọc Tuyền và các thành viên biên soạn cụ thể như sau:

Stt	Tên người thụ hưởng	Nhiệm vụ	Số tiền thanh toán (đồng)	Số tài khoản	Ngân hàng	% Biên soạn	% Tác quyền
1							
2							

Điều khoản khác:

Biên bản này có giá trị kể từ ngày ký và được lập thành 04 bản, mỗi bản đều có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI DIỆN BÊN B
CHỦ BIÊN