## Mẫu GT 12

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Cần Thơ, ngày 25 tháng 5 năm 2021* |

**QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY  
GIÁO TRÌNH/SÁCH**

**I. CẤU TRÚC BẢN THẢO GIÁO TRÌNH/SÁCH**

**1. Lời nói đầu**

Gồm có các nội dung sau:

- Nội dung và mục tiêu chủ yếu của giáo trình/sách.

- Đối tượng sử dụng giáo trình/sách (bậc học, ngành đào tạo).

- Cấu trúc quyển giáo trình/sách.

- Điểm mới của giáo trình/sách (đối với giáo trình/sách tái bản).

- Giới thiệu phần đóng góp của các thành viên (theo chương).

**2. Bảng ký hiệu** *(nếu có):*Liệt kê và giải thích các ký hiệu xuất hiện trong bản thảo.

**3. Bảng viết tắt** *(nếu có):*Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt dùng trong bản thảo.

**4. Cấu trúc chương**

- Tóm tắt chương: Giới thiệu tóm tắt nội dung và mục tiêu của chương (không quá 100 từ, không xuống dòng (chỉ một đoạn văn).

- Nội dung của chương: Được tách thành các tiểu mục khác nhau (nội dung không quá 4 cấp chữ số kể cả cấp chương).

- Bài tập/câu hỏi ôn tập và hướng dẫn tài liệu đọc thêm *(nếu có).*

**5. Tài liệu tham khảo chính:** Liệt kê những tài liệu chính đã được sử dụng.

**6. Bảng tra cứu thuật ngữ** *(nếu có)*

Giải thích các thuật ngữ kỹ thuật quan trọng đã sử dụng.

**7. Phụ lục** *(nếu có)*

Phụ lục gồm các biểu bảng, công thức, hình ảnh minh hoạ và tài liệu liên quan khác.

**II. CÁCH TRÌNH BÀY**

Bản thảo được in trên giấy A4, đánh máy bằng phần mềm Microsoft Word, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, lề trên 2,5 cm, lề dưới 3 cm, dãn dòng đơn (single), dãn đoạn 0.

**1. Cách đánh số chương mục**

Chia làm các lớp:

- Phần A, B... *(nếu có).*

- Chương 1, 2, ...

- Mục 1.1, 1.2.

- Mục 1.1.1., 1.1.2...

- Mục 1.1.1.1., 1.1.2.2, ... ... (tối đa 4 cấp chữ số)

- Nếu thêm mục, đánh theo a,b,c,d

**Ví dụ:**

| **Đề mục** | **Kiểu chữ** | **Cỡ chữ** | **Định dạng** | **Ví dụ (mẫu chữ)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Phần (A,B,C,D) | Time New Roman (Hoa) | 14 | Đậm, đứng | **PHẦN A**  **NĂNG LƯỢNG** |
| Chương (đánh theo số 1,2,3...) | Time New Roman (Thường) | 13 | Đậm, nghiêng | ***Chương 1:*** |
| Tên chương | Time New Roman (Hoa) | 13 | Đậm, đứng | **TỔNG QUAN VỀ…** |
| Mục 1 (đánh số 1.1, 1.2,...) | Time New Roman (Hoa) | 13 | Đậm, đứng | * 1. **KHÁI NIỆM** |
| Mục 2 (đánh số 1.1.1, 1.1.2, ...) | Time New Roman (Thường) | 13 | Đậm, đứng | **1.1.3 Phân loại…** |
| Mục 3 (đánh số 1.1.1.1, 1.1.2.2, ... | Time New Roman (Thường) | 13 | Đậm, nghiêng | ***1.1.3.1 Nguyên nhân…*** |
| Mục 4 (nếu có) đánh theo a,b,c,d | Time New Roman (Thường) | 13 | Nghiêng | *a. Năng lượng …* |
| Chữ chính văn (Nội dung) | Time New Roman (Thường) | 13 | Thường, đứng, dãn dòng đơn | Kết quả được thể hiện…. |
| Tên hình, bảng, sơ đồ, đồ thị | Time New Roman (Thường) | 12 | Đậm, đứng | **Bảng 3.4 Tính chất cơ lý tính** |
| Chú thích hình, bảng | Time New Roman (Thường) | 10 | Thường, đứng | 1. Cửa nạp  2. Cửa thoát |
| Phụ lục, tài liệu tham khảo | Time New Roman (Thường) | 12 | Thường, đứng | Nguyễn Việt Hùng (2003)... |

**2. Tiêu đề và số thứ tự của bảng và hình**

- Tiêu đề bảng được viết bên trên bảng, đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Bảng 2.1 là bảng 1 thuộc chương 2,...).

- Tiêu đề hình, đồ thị, sơ đồ được viết bên dưới hình, đồ thị, sơ đồ đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Hình 3.2 là hình 2 thuộc chương 3,...).

- Hình ảnh, đồ thị, sơ đồ phải rõ nét để đảm bảo chất lượng in ấn (tốt nhất nên cung cấp ảnh, đồ thị, sơ đồ gốc và ghi rõ nguồn gốc), các chú giải phải ghi bằng tiếng Việt.

**4. Bảng tra cứu thuật ngữ**

Xếp thứ tự a, b, c kèm theo số trang của thuật ngữ đó.

**5. Tài liệu tham khảo (nên sử dụng tài liệu tham khảo trong vòng 10 năm trở lại)**

- Sắp xếp tài liệu tham khảo riêng theo từng ngôn ngữ (theo thứ tự Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga,...).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo chữ cái đứng đầu của cách trích dẫn (xem Mẫu) không viết hoa.

Tác giả người Việt và tài liệu viết bằng tiếng Việt thì ghi đầy đủ họ, tên đệm và tên, xếp thứ tự theo họ, không đảo tên lên trước họ. Nếu nhiều tài liệu có tác giả đứng đầu cùng họ thì xếp ưu tiên sau họ đến tên của tác giả đứng đầu. Nếu tài liệu có hai tác giả thì nối hai tác giả với nhau bằng chữ “và”; nếu có nhiều tác giả thì có dấu phẩy sau mỗi tác giả trước và thay dấu phẩy bằng chữ “và” trước tác giả cuối cùng.

Tác giả nước ngoài thì ghi họ (không có dấu phẩy theo sau), tiếp theo ghi chữ viết tắt của họ đệm (có dấu chấm) và tên (dấu chấm và dấu phẩy liền sau đó) đối với tác giả đầu tiên hay duy nhất (để dễ xếp thứ tự và tra cứu theo vần ABC). Đối với tác giả thứ hai trở đi thì họ để sau như cách viết tên thông dụng (họ là last name). Nếu tài liệu có hai tác giả thì nối với nhau bằng chữ “and”, nếu có nhiều tác giả thì có dấu phẩy sau mỗi tác giả và trước tên tác giả cuối cùng có chữ “and”. Ví dụ: Smith M. C. (1998); Smith M. C. and T. R. Preston (2008); Smith M. C., T. R. Preston, and R. Leng (2015).

Đối với tác giả là người Việt mà tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài thì ghi tên tác giả viết theo cách viết tác giả sử dụng trên tên công trình của mình.

Tài liệu của cơ quan xếp theo số thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,….Quy định cụ thể trật tự trình bày các loại tài liệu tham khảo khác nhau như sau:

**5.1 Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo khoa học**

Ghi đầy đủ các thông tin sau (xem mẫu):

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (theo hướng dẫn ở trên).

- Năm xuất bản (viết trong ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm).

- Tên tài liệu đầy đủ, không ghi tựa đề con (sau tên tài liệu là dấu chấm; tên tập (nếu có), dấu phẩy; lần tái bản (nếu có, *ví dụ* tài liệu tái bản lần thứ hai, tiếng Việt ghi “tb. 02”, tiếng Anh ghi: “2nd ed.), dấu chấm.

- Nhà xuất bản (sau tên nhà xuất bản là dấu phẩy).

- Nơi xuất bản (sau nơi xuất bản là dấu chấm).

- Số trang tham khảo (nếu có): Đối với tài liệu tiếng Việt thì ghi “tr.” dấu cách đến số trang, ví dụ tr. 10-15. Đối với tiếng nước ngoài ghi “p.” nếu tham khảo 1 trang, ví dụ p. 20 (tham khảo trang 20). Nếu tham khảo nhiều trang ghi “pp.”, ví dụ pp. 102-110 tức tham khảo liên tục từ trang 102 đến 110. Nếu tham khảo các trang không liền kề nhau thì sử dụng dấu phẩy để phân tách chúng, ví dụ pp. 3, 6, 9-10 tức tham khảo trang 3, trang 6 và từ trang 9 đến trang 10. Trước chữ p. hay pp. là dấu phẩy và có dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo.

- Đối với sách dịch phải ghi thêm tên người dịch sau tên sách và đặt trong ngoặc đơn.

**5.2 Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí**

Ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả

- Năm xuất bản (ghi trong ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm).

- Tên bài báo (không in nghiêng, sau tên bài báo là dấu chấm).

- Tên tạp chí (in nghiêng); số; kỳ (trong dấu ngoặc đơn). Tên tạp chí, tên báo, tên một chương sách, tên sách thì in nghiêng.

- Số trang tham khảo (tham khảo phần trên).

- Nếu có chỉ số doi thì ghi sau cùng.

**5.3 Tài liệu tham khảo từ Internet**

- Tên tác giả.

- Năm xuất bản (ghi trong ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm).

- Tên bài đăng (không in nghiêng, sau tên bài là dấu chấm)

- Nguồn xuất bản (theo sau là dấu chấm).

- Ngày truy cập theo sau là đường dẫn trực tuyến (đường link).