

Số: 638/QĐ-ĐHNCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 12 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Nam Cần Thơ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-HĐT-ĐHNCT ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-CTHĐT-ĐHNCT ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quy chế về Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Nam Cần Thơ ban hành theo Quyết định số 23/QĐ-CTHĐT-ĐHNCT ngày 30 tháng 3 năm 2021;

Xét đề nghị của Trường Phòng Nghiên cứu khoa học và Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 413/QĐ-ĐHNCT ngày 06 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ V/v ban hành Quy trình biên soạn giáo trình, bài giảng, sách tham khảo và tài liệu học tập.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Trường phòng Nghiên cứu khoa học và HTQT, Trường phòng ban, các đơn vị thuộc Trường Đại học Nam Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- HĐT (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu VT, TC-HC.

  
TS. Nguyễn Văn Quang

Cần Thơ, ngày 31 tháng 12 năm 2021

## QUY ĐỊNH

### **Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Nam Cần Thơ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 638/QĐ-ĐHNCT ngày 31 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình phục vụ công tác đào tạo tại Trường Đại học Nam Cần Thơ.
2. Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Nam Cần Thơ.
3. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Nam Cần Thơ được thực hiện thống nhất theo Quy định này.

#### **Điều 2. Mục đích và yêu cầu**

1. Quy định này nhằm hướng dẫn thực hiện công tác tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình phục vụ công tác giảng dạy, học tập tại Trường Đại học Nam Cần Thơ.
2. Khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ, giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng trong Trường biên soạn giáo trình phục vụ công tác đào tạo tại Trường.
3. Các Khoa, Bộ môn (sau đây gọi chung là đơn vị) phải xác định nhiệm vụ biên soạn giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của sinh viên là một trong những công tác của đơn vị nhằm bảo đảm mỗi học phần trong chương trình có giáo trình giảng dạy và học tập.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài liệu giảng dạy: là tài liệu in hoặc tài liệu điện tử bao gồm giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.
2. Giáo trình: là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được Trường Đại học Nam Cần Thơ tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường theo Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Bài giảng: là tài liệu do giảng viên biên soạn để giảng dạy đối với học phần được phân công giảng dạy trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần, giáo trình giảng dạy chính

thức, chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo (CTĐT).

4. Tài liệu tham khảo: là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ học phần trong CTĐT.

Cụ thể:

a) Sách tham khảo: là sách do các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản; có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; phù hợp với quy định của pháp luật; được sử dụng để giảng viên và người học tham khảo.

b) Sách chuyên khảo: là sách trình bày các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, có nội dung chủ yếu từ các công trình khoa học của chủ biên và những thành viên tham gia Ban biên soạn thực hiện. Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hay tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

c) Sách dịch: là tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu gắn với học phần và không sử dụng như giáo trình.

d) Sách hướng dẫn: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, niên luận, thực tập giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất.

#### **Điều 4. Giáo trình dùng trong Trường**

1. Giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, chuẩn bị bài giảng của giảng viên và học tập của sinh viên đối với các học phần có trong CTĐT.

2. Giáo trình do giảng viên của trường biên soạn, hoặc giáo trình do cơ sở khác biên soạn được lựa chọn thông qua Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng thành lập.

#### **Điều 5. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình**

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt.

2. Giáo trình của một số học phần trong chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

#### **Điều 6. Sử dụng giáo trình**

1. Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình để sử dụng.

2. Nhà trường được quyền sử dụng các giáo trình do Nhà trường tổ chức biên soạn và xuất bản để phục vụ cho việc giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn (*sau đây gọi là đơn vị quản lý học phần*) phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, đơn vị quản lý học phần phải bảo đảm có giáo

trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu với mỗi học phần của CTĐT; trường hợp với học phần chưa có giáo trình thì đơn vị quản lý học phần phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, đơn vị quản lý học phần phải bảo đảm có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (*thay cho giáo trình*) cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của CTĐT, trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của CTĐT, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT.

6. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này của Trường.

## **Điều 7. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo**

Việc sử dụng tài liệu tham khảo được quy định như sau:

- a) Đối với các tài liệu tham khảo đã xuất bản, Thư viện tham mưu Hiệu trưởng quyết định trong việc cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.
- b) Tài liệu tham khảo đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định hiện hành của Trường.
- c) Đối với tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử được cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân chia sẻ hợp pháp và miễn phí trên các trang thông tin điện tử,... được Trường phê duyệt đưa vào sử dụng thì đơn vị quản lý học phần phải ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần thông tin và đường dẫn đến website của tài liệu (đơn vị quản lý học phần chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật đề cương chi tiết học phần và thông báo đến Thư viện nếu đường dẫn không còn có thể truy cập đến tài liệu).
- d) Thư viện hướng dẫn và phối hợp các đơn vị có liên quan công khai tài liệu tham khảo (tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản,... hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu) trên trang thông tin điện tử của Trường và cập nhật nếu có sửa đổi, bổ sung để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập; đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.
- e) Tất cả viên chức, người lao động, người học thuộc Trường và các cá nhân, đơn vị, tổ chức bên ngoài Trường được sự cho phép của Hiệu trưởng đều được phép truy cập, sử dụng tài liệu tham khảo có trong hệ thống thư viện Trường, nhưng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, đặc biệt là Luật sở hữu trí tuệ và quy

định có liên quan của Trường ĐHNCT.

- f) Căn cứ nhu cầu truy cập và sử dụng, Thư viện tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong việc đầu tư mua cơ sở dữ liệu hoặc/và mua bổ sung tài liệu tham khảo cho hệ thống thư viện Trường. Ưu tiên sử dụng tài liệu tham khảo là tài liệu điện tử để thuận lợi cho người dùng.

## CHƯƠNG II

### BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO

#### Điều 8. Yêu cầu chung đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho Trường dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong CTĐT. Giáo trình phải được xuất bản dưới dạng sách. Tên đặt cho giáo trình có thể đúng hoặc gần đúng tên học phần; không nhầm lẫn với tên giáo trình đã được sử dụng chung cho các cơ sở đào tạo.
2. Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ mức độ tự chủ và trách nhiệm quy định trong mỗi học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.
3. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.
4. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiên bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.
5. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ theo định quy của pháp luật có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày riêng cho mỗi chương hoặc được trình bày chung cho cả giáo trình là do Ban biên soạn quyết định.
6. Sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.
7. Giáo trình phải có tối thiểu 2 tín chỉ và từ 100 trang A4 trở lên (không tính tài liệu tham khảo và phụ lục, 1 tín chỉ phải có tối thiểu từ 50 trang). Cuối mỗi trang Giáo trình phải có ghi câu giáo trình lưu hành nội bộ.
8. Giáo trình dành cho học phần 1 tín chỉ phải tối thiểu 50 trang A4 trở lên (không tính tài liệu tham khảo và phụ lục). Cuối mỗi trang Giáo trình phải có ghi câu giáo trình lưu hành nội bộ.
9. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

10. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan; tuân thủ các quy định của Trường như được đề cập tại Phụ lục 1.

#### **Điều 9. Yêu cầu chung đối với bài giảng**

1. Giảng viên được đơn vị quản lý học phần phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.
2. Bài giảng là tài liệu sử dụng trong nội bộ của Trường. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp bài giảng cho người học để sử dụng cho việc học tập và nghiên cứu.
3. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của CTĐT.
4. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo.
5. Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của bài giảng đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan; tuân thủ các quy định của Trường như được đề cập tại Phụ lục 1.

#### **Điều 10. Yêu cầu chung đối với tài liệu tham khảo**

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, CTĐT; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT.
2. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập thuận tiện.
3. Tài liệu tham khảo do Trường tổ chức biên soạn phải đáp ứng những yêu cầu như sau:
  - a) Nội dung tài liệu tham khảo phải có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, CTĐT; giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong CTĐT.
  - b) Kiến thức trong tài liệu tham khảo được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.
  - c) Những nội dung được trích dẫn trong các tài liệu dùng để biên soạn tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan. Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày riêng cho mỗi chương hoặc được trình bày chung cho cả tài liệu tham khảo là do Ban biên soạn quyết định.

- d) Khuyến khích sau mỗi chương có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành vận dụng.
- e) Định dạng, cấu trúc và hình thức trình bày của tài liệu tham khảo đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp các quy định của pháp luật có liên quan; tuân thủ các quy định của Trường như được đề cập tại Phụ lục 1.

#### **Điều 11. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, xuất bản, phát hành và tái bản giáo trình**

##### **1. Điều kiện biên soạn giáo trình**

- a) Giáo trình được tổ chức biên soạn khi giáo trình đó không có trên thị trường hoặc đã có nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu cần biên soạn bổ sung cho phù hợp nhu cầu sử dụng, giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho các học phần trong CTĐT.
- b) Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài, hoặc sách dịch sang tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.
- c) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

##### **2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình**

Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 5 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung tiên tiến tối thiểu 30% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và gửi phòng NCKH&HTQT để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 12. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo**

- 1. Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo do Khoa quản lý.
- 2. Sau khi được phê duyệt, Hội đồng Khoa đề xuất với Hiệu trưởng thành lập Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm.
- 3. Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình, báo cáo trước Hội đồng Khoa và gửi biên bản về phòng NCKH&HTQT để theo dõi và quản lý.
- 4. Trên cơ sở biên bản cuộc họp, Hiệu trưởng duyệt đề cương chi tiết giáo trình học phần và giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.
- 5. Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo đề cương đã được duyệt. Trong quá trình biên soạn phải tổ chức họp chuyên môn lấy ý kiến đóng góp với sự tham gia của các giảng viên Khoa/Bộ môn và mời một số các chuyên gia khác trong và ngoài Trường, nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản về Phòng NCKH&HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

6. Căn cứ tờ trình, biên bản họp Hội đồng Khoa, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo. Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn.
7. Căn cứ vào báo cáo của Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, Phòng NCKH&HTQT rà soát và kiểm tra giáo trình đã thực hiện đúng theo quy định sau đó trình Hiệu trưởng nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với ban biên soạn.
8. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc hiệu chỉnh giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

### **Điều 13. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:
  - a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có chức danh từ thạc sĩ trở lên, giảng viên có trình độ đúng chuyên ngành hoặc có chuyên môn phù hợp với giáo trình.
  - b) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải là giảng viên hoặc nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; có kinh nghiệm giảng dạy các học phần của giáo trình.
2. Thành phần Ban biên soạn tài liệu tham khảo: Giảng viên đang trực tiếp giảng dạy các học phần trong CTĐT của trường thì được biên soạn tài liệu tham khảo. Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách chuyên khảo phải có chức danh từ thạc sĩ trở lên.
3. Hiệu trưởng quyết định ban biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo.

### **Điều 14. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.
3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi cần thiết.
4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình.

### **Điều 15. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:
  - a) Các thành viên tham gia biên soạn phải chịu trách nhiệm về nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên quá trình biên soạn và chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;
  - b) Các thành viên tham gia biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình.



## 2. Quyền lợi:

- a) Các thành viên tham gia biên soạn được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo;
- b) Các thành viên tham gia biên soạn được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của trường;
- c) Các thành viên tham gia biên soạn được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

### **Điều 16. Tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Trường khoa căn cứ vào tư vấn của Hội đồng Khoa dự kiến danh sách cán bộ tham gia HĐĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo gửi về Phòng NCKH&HTQT. HĐĐTĐ gồm có 5 thành viên bao gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 phản biện, 01 thư ký và 01 ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 01 thành viên ngoài trường.

Quy định với các thành viên cụ thể như sau:

- a) Chủ tịch Hội đồng phải có học hàm từ phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ trở lên và là thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường. Trường hợp đặc biệt do Hiệu Trường quyết định;
- b) Các thành viên phản biện phải có học vị từ thạc sĩ trở lên phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, tài liệu học tập.
- c) Thư ký là cán bộ của bộ môn.

2. Phòng NCKH&HTQT rà soát danh sách, nếu HĐĐTĐ đáp ứng đúng theo quy định thì lập Quyết định thành lập HĐĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Căn cứ Quyết định thành lập HĐĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo, Ban biên soạn gửi bản thảo cuốn giáo trình, tài liệu tham khảo đến các thành viên HĐĐTĐ và phòng NCKH&HTQT chậm nhất 2 tuần trước khi họp HĐĐTĐ.

4. Thành viên HĐĐTĐ nghiên cứu bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo.

5. Tổ chức họp HĐĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo trong thời hạn 1 tuần kể từ ngày có Quyết định thành lập HĐĐTĐ. Các thành viên HĐĐTĐ cho ý kiến thông qua phiếu nhận xét đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo. Thư ký HĐĐTĐ lập biên bản phiên họp HĐĐTĐ giáo trình, tài liệu tham khảo. Biên bản họp HĐĐTĐ được gửi đến Ban biên soạn để điều chỉnh, hoàn thiện theo góp ý của HĐĐTĐ.

6. Chủ biên hoặc đồng chủ biên tổ chức điều chỉnh, hoàn thiện bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo chậm nhất là 4 tuần kể từ ngày tổ chức thẩm định. Ban biên soạn gửi bản thảo giáo trình, tài liệu tham khảo đã được điều chỉnh, hoàn thiện đến Ủy viên phản biện HĐĐTĐ để cho ý kiến và xác nhận giáo trình, tài liệu tham khảo đã được điều chỉnh, hoàn thiện theo đề nghị của HĐĐTĐ.

7. Phòng NCKH&HTQT căn cứ vào kết quả thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo làm báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định.

8. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình, tài liệu tham khảo. Hội đồng có thể mời một số thành viên ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

9. Phòng NCKH&HTQT sẽ căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, làm báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 17. Nguyên tắc làm việc của HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. HĐTD giáo trình, tài liệu tham khảo làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐTD theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan. Chủ tịch HĐTD và mỗi thành viên của HĐTD phải chịu trách nhiệm ý kiến thẩm định của mình.
2. Phiên họp của HĐTD phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐTD, trong đó phải có mặt của Chủ tịch, 01 Ủy viên phản biện và Ủy viên Thư ký (Ủy viên phản biện vắng mặt chính đáng phải gửi bản nhận xét). Nếu thành viên của HĐTD vắng mặt vì lý do chính đáng và ý kiến bằng văn bản gửi HĐTD thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.
3. Riêng trường hợp phản biện không đồng ý thông qua, nhất thiết phải có mặt trong phiên họp HĐTD để giải trình (thành viên của HĐTD vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐTD, thì được xem là ý kiến chính thức và được thư ký đọc bản nhận xét của thành viên đó trước Hội đồng).

#### **Điều 18. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo**

Phiên họp thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

1. Ủy viên Thư ký đọc Quyết định thành lập HĐTD. Chủ tịch HĐTD điều hành phiên họp.
2. Chủ biên giáo trình, tài liệu tham khảo trình bày tóm tắt nội dung.
3. Các Ủy viên phản biện đọc nhận xét, đánh giá.
4. Các thành viên HĐTD nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến
5. Các thành viên HĐTD bỏ phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu tham khảo theo 3 mức độ:
  - a) Đạt yêu cầu cao và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt công nhận giáo trình, tài liệu tham khảo.
  - b) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa và được Chủ tịch HĐTD đề nghị công nhận giáo trình, tài liệu tham khảo trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
  - c) Chưa đạt yêu cầu, phải chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp HĐTD lại để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt (tối đa 2 lần). Nếu HĐTD vẫn chưa thông qua, Chủ biên phải có giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
  - d) Ủy viên Thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch HĐTD công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch và Ủy viên Thư ký ký vào biên bản đã được HĐTD thông qua.

- e) Biên bản họp HĐTD được gửi cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định (thông qua Phòng NCKH&HTQT).

### **Điều 19. Kinh phí hỗ trợ**

1. Kinh phí chi hỗ trợ biên soạn giáo trình thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường. Các trường hợp ngoại lệ sẽ do chủ tịch HĐT quyết định.

2. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình lập hồ sơ chi hỗ trợ cho công tác thẩm định, nghiệm thu cấp Khoa, cấp Trường. Mức chi theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

3. Hồ sơ thanh toán chi hỗ trợ nộp phòng Kế hoạch - Tài chính gồm:

- Quyết định của Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định, cho phép in ấn, xuất bản và công nhận giáo trình.

- Biên bản của Hội đồng thẩm định giáo trình.

- Tổng hợp kinh phí chi hỗ trợ biên soạn, thẩm định.

### **Điều 20. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo**

1. Chủ tịch HĐTD gửi báo cáo nhận xét, đánh giá thông qua phòng NCKH&HTQT chậm nhất là 4 tuần kể từ ngày thẩm định.

Hồ sơ báo cáo gồm:

a) Quyết định thành lập HĐTD.

b) Bản nhận xét của ủy viên phản biện 1, ủy viên phản biện 2.

c) Biên bản kết quả cuộc họp của HĐTD.

d) Báo cáo của HĐTD (Kèm giấy xác nhận có chữ ký của Chủ tịch HĐTD và 2 Ủy viên phản biện rằng Ban biên soạn đã hoàn chỉnh bổ sung góp ý của Hội đồng thẩm định).

e) Nộp 1 quyển giáo trình, tài liệu học tập đã được đóng bìa.

2. Phòng NCKH&HTQT rà soát để đảm bảo chất lượng giáo trình đạt quy định của trường và được chỉnh sửa theo góp ý của HĐTD. Nếu giáo trình đạt yêu cầu và có đầy đủ hồ sơ thì phòng NCKH&HTQT lập biên bản nghiệm thu giáo trình.

3. Phòng NCKH&HTQT và Phòng TC-KH lập bản thanh lý hợp đồng.

## **CHƯƠNG III**

### **LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT SÁCH ĐÃ**

#### **XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH**

### **Điều 21. Điều kiện lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình**

1. Những học phần chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình, trên cơ sở đề nghị của Bộ môn và đề xuất của Hội đồng Khoa, Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình của các cơ sở giáo dục khác phù hợp với chương trình đào tạo của Nhà trường.

2. Sách hoặc giáo trình đã được các nhà xuất bản trong và ngoài nước xuất bản đáp ứng yêu cầu của Điều 8 Quy định này có thể được lựa chọn làm giáo trình giảng dạy một hoặc một số học phần nếu các học phần đó chưa có giáo trình chính được biên soạn theo Điều 11 của quy định này.

## **Điều 22. Quy trình tổ chức lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình**

1. Trưởng Bộ môn phân công giảng viên đọc, nhận xét, đánh giá giáo trình của cơ sở giáo dục khác, giáo trình này phù hợp với nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình ngành đào tạo. Sau khi có ý kiến nhận xét, Bộ môn họp đề thống nhất ý kiến đánh giá trong Bộ môn.

2. Căn cứ vào các giáo trình đã được Bộ môn đánh giá và đề xuất chọn, Hội đồng Khoa đề xuất danh mục các giáo trình cần đưa vào sử dụng phục vụ giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo gửi về P. NCKH để trình Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình để lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo.

4. Số lượng thành viên, tổ chức và hoạt động của Hội đồng lựa chọn giáo trình tương tự như của Hội đồng thẩm định giáo trình.

5. Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập.

6. Nhà trường có trách nhiệm xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng giáo trình theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

7. Những học phần đã chọn giáo trình của các trường khác làm giáo trình của học phần đang giảng dạy sẽ không được đăng ký biên soạn giáo trình của học phần đó ít nhất trong thời gian 5 năm kể từ ngày có quyết định chọn giáo trình.

8. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc lựa chọn, cập nhật giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

## **Điều 23. Nguyên tắc làm việc của HĐĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình**

1. HĐĐTĐ lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch HĐĐTĐ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan biểu quyết theo đa số (quyết định của quá nửa thành viên là quyết định của HĐĐTĐ. Nếu số lượng quyết định ngang nhau thì quyết định Chủ tịch HĐĐTĐ là quyết định của HĐĐTĐ). Chủ tịch HĐĐTĐ và mỗi thành viên của HĐĐTĐ phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của sách đã xuất bản làm giáo trình, tài liệu tham khảo được thẩm định.

2. Phiên họp của HĐĐTĐ phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của HĐĐTĐ, trong đó phải có mặt của Chủ tịch và Ủy viên Thư ký. Nếu thành viên của HĐĐTĐ vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi HĐĐTĐ thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

## **Điều 24. Nội dung và trình tự phiên họp thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình**

Phiên họp thẩm định lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, gồm những nội dung và trình tự chủ yếu như sau:

1. Ủy viên Thư ký đọc Quyết định của Hiệu trưởng phân giao thẩm định sách đã xuất bản được đề xuất làm giáo trình cho học phần được giảng dạy trong CTĐT. Chủ tịch HĐTĐ điều hành phiên họp.
2. Đại diện đơn vị quản lý học phần trình bày đề xuất lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình.
3. Các thành viên HĐTĐ nêu nhận xét, đánh giá, đặt câu hỏi, trao đổi ý kiến.
4. Các thành viên HĐTĐ bỏ phiếu đánh giá lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình theo 2 mức độ:
  - a) Đạt yêu cầu và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình, cho học phần được giảng dạy trong CTĐT.
  - b) Không đạt yêu cầu; ghi rõ lý do không đạt yêu cầu; có thể ghi thêm đề xuất nếu có.
5. Ủy viên Thư ký lập biên bản phiên họp thẩm định.
6. HĐTĐ công bố kết quả kiểm phiếu và thông qua biên bản phiên họp thẩm định. Chủ tịch và Ủy viên Thư ký ký vào biên bản đã được HĐTĐ thông qua.
7. Biên bản họp HĐTĐ được gửi cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách đã xuất bản làm giáo trình, cho học phần được giảng dạy trong CTĐT (thông qua Phòng NCKH&HTQT).

## **Điều 25. Kinh phí hỗ trợ**

1. Kinh phí chi hỗ trợ tổ chức Hội đồng xét lựa chọn, thẩm định và duyệt sách đã xuất bản làm giáo trình được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường. Các trường hợp ngoại lệ sẽ do chủ tịch HĐT quyết định.
2. Hồ sơ thanh toán chi hỗ trợ nộp phòng Kế hoạch - Tài chính gồm:
  - Quyết định của Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, Biên bản của Hội đồng lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, quyết định lựa chọn giáo trình sử dụng;
  - Tổng hợp kinh phí chi hỗ trợ lựa chọn và duyệt giáo trình.

## **CHƯƠNG IV**

### **PHÊ DUYỆT VÀ CÔNG NHẬN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

## **Điều 26. Phê duyệt và công nhận giáo trình, tài liệu tham khảo đã biên soạn**

1. Hàng năm, Phòng NCKH&HTQT phối hợp với phòng đào tạo, khoa sau đại học và các khoa chuyên ngành, tổng hợp các giáo trình, tài liệu tham khảo đã được biên soạn, lựa chọn và thẩm định, lập danh mục phê duyệt các giáo trình, tài liệu tham khảo sử dụng cho các học phần đang giảng dạy trong CTĐT của trường.

2. Các giáo trình đã được thẩm định phải đáp ứng yêu cầu tại Điều 16 theo quy định này hoặc sách đã lựa chọn và thẩm định đáp ứng yêu cầu tại Điều 22 theo quy định này.
3. Căn cứ vào báo cáo phòng NCKH&HTQT, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và ban hành quyết định công nhận các giáo trình, tài liệu tham khảo.

## **CHƯƠNG V**

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 27. Khen thưởng**

Các cá nhân, đơn vị thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình được xét khen thưởng theo Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

#### **Điều 28. Xử lý khiếu nại**

Trong quá trình lưu hành, sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học, tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý, hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 29. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường**

1. Trưởng bộ môn quản lý học phần triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo; lựa chọn giáo trình; đề xuất danh sách HĐTD giáo trình, đơn đốc, nhắc nhở Ban biên soạn việc thực hiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng.
2. Lãnh đạo các đơn vị đào tạo tổ chức triển khai kế hoạch trong đơn vị; đơn đốc, kiểm tra Bộ môn, Ban biên soạn thực hiện đúng các quy định về biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; lựa chọn giáo trình.
3. Phòng NCKH&HTQT cùng Phòng TC-KH tham mưu, tư vấn, lập kế hoạch, tính thù lao biên soạn, thù lao thẩm định, quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, lựa chọn giáo trình.
4. Phòng TC-KH phối hợp với Phòng NCKH&HTQT tạm ứng kinh phí xuất bản, quyết toán kinh phí xuất bản cho Ban biên soạn giáo trình; thanh toán kinh phí thẩm định giáo trình đối với các bộ ngoài Trường.
5. Thư viện trường và khoa quản lý học phần, tiếp nhận và lưu hành các giáo trình, tài liệu học tập được xuất bản.

**CHƯƠNG VII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30. Hiệu lực thực hiện, sửa đổi, bổ sung**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về phòng NCKH&HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG** 



**TS. NGUYỄN VĂN QUANG**

## PHỤ LỤC 1

# ĐỊNH DẠNG, CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

## 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 họa 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, dẫn dòng đơn (single), dẫn 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	<b>PHẦN A</b> <b>NĂNG LƯỢNG</b>
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	Time New Roman (Thường)	13	Đậm, nghiêng	<i>Chương 1:</i>
Tên chương	Time New Roman (Hoa)	13	Đậm, đứng	<b>TỔNG QUAN VỀ...</b>
Mục 1 (đánh số 1.1, 1.2,...)	Time New Roman (Hoa)	13	Đậm, đứng	<b>1.1 KHÁI NIỆM</b>
Mục 2 (đánh số 1.1.1, 1.1.2, ...)	Time New Roman (Thường)	13	Đậm, đứng	<b>1.1.3 Phân loại...</b>
Mục 3 (đánh số 1.1.1.1, 1.1.2.2, ...)	Time New Roman (Thường)	13	Đậm, nghiêng	<i>1.1.3.1 Nguyên nhân...</i>
Mục 4 (nếu có) đánh theo a,b,c,d	Time New Roman (Thường)	13	Nghiêng	<i>a. Năng lượng ...</i>
Chữ chính văn (Nội dung)	Time New Roman (Thường)	13	Thường, đứng, dẫn dòng đơn	Kết quả được thể hiện....
Tên hình, bảng, sơ đồ, đồ thị	Time New Roman (Thường)	12	Đậm, đứng	<b>Bảng 3.4 Tính chất cơ lý tính</b>
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).

*Ví dụ:*

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

#### Tiếng Việt:

1. Cục Xuất bản - In - Phát hành (2015). Báo cáo tổng kết đánh giá công tác xuất bản 6 tháng đầu năm. Nghệ An, 25 tháng 7 năm 2015.
2. Đặng Văn Tuấn (2011). Tạp chí trong ngôi nhà chung Báo chí. *Tạp chí bảo hiểm xã hội*. 03 (12).
3. Đoàn Thị Thanh Nhân và Ninh Thị Phíp (2015). *Giáo trình Cây thuốc*. Tập 01, tb. 03. Nhà xuất bản Đại học Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Hội đồng Quốc gia chỉ đạo biên soạn Từ điển bách khoa (2003). *Từ điển Bách khoa Việt Nam*. Tập 01, 02. Nhà xuất bản Từ điển bách khoa, Hà Nội.
5. Nguyễn Cao Anh (2011). Đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bến Tre. Luận văn Thạc sĩ Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh. tr. 20-29. 15
6. Smith M. C. và D. Rogers (2005). Phương pháp bảo tồn gen trong bảo vệ thực vật (Nguyễn Văn An biên dịch). Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

#### Tiếng Anh:

8. Agricultural Genetics Institute (2011). The construction of genetic bank in Vietnam. Vol 01. Agricultural university press, Hanoi, pp. 10-32.
9. Cuong P. V. (2013). *The Ozyra sativa* L. Agricultural university press, Hanoi.
10. Loftus, E. and Palmer, J. (1975). Reconstruction of automobile destruction: An example of the interaction between language and memory. *Journal of Verbal Learning and Verbal Behaviour*, 13(5), pp. 585-589.
11. Herbst-Damm, K. L. and Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24, pp. 225-229. doi:10.1037/0278-6133.24.2.225
12. Silick, T. J. and Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), pp.38-48. Retrieved from <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>