

Số: 1119/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 11 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký; thay thế cho Quyết định số 1566/QĐ-ĐHTB ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Đ.T.*

Nơi nhận:

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



TS. Đinh Thanh Tâm

QUY ĐỊNH

VỀ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy,
giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tây Bắc
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1119/QĐ-ĐHTB, ngày 11/10/2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Bắc)

Chương I

QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này qui định về việc tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của các học phần thuộc chương trình đào tạo của Trường Đại học Tây Bắc.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc trường, cán bộ, giảng viên, giảng viên thỉnh giảng và các cá nhân khác có liên quan tới việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tây Bắc.
3. Quy định này không áp dụng đối với giáo trình sử dụng chung dành cho các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh, Bộ Giáo dục và Đào tạo là đơn vị tổ chức biên soạn các tài liệu này để phục vụ giảng dạy và học tập chung cho các cơ sở giáo dục đại học.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Quy định này hướng dẫn công tác tổ chức việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tây Bắc.
2. Khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ, giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại Trường Đại học Tây Bắc.
3. Các khoa, bộ môn có nhiệm vụ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phục vụ cho việc giảng dạy, học tập của sinh viên, học viên.
3. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học phải bảo đảm tuân thủ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.
4. Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo trong cơ sở đào tạo không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Tài liệu giảng dạy 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 Nhà trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Trường Đại học Tây Bắc theo yêu cầu tại 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.

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 chương trình đào tạo.

Điều 4. Ngôn ngữ và phần mềm dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học là tiếng Việt.

2. Đối với các học phần thuộc chương trình đào tạo ngoại ngữ hoặc một số học phần thuộc chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Phần mềm dùng để soạn thảo tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học là Microsoft Word với bộ mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ chữ 13 -14 hoặc phần mềm soạn thảo khác như LaTeX, Vietex, Win Edt, ...

4. Bố cục và kỹ thuật soạn thảo đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Nhà trường (Phụ lục - Mẫu 16).

Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho Trường Đại học Tây Bắc dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo. Giáo trình phải được đặt tên mà không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo.

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của chương trình đào tạo, 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 chương trình đào tạo, bảo đảm 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, bảo đảm 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.

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 các quy định của pháp luật có liên quan.

6. 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.

7. Cuối mỗi chương giáo trình phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

8. Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Nhà trường (Phụ lục - Mẫu 16).

9. Giáo trình thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên phải đảm bảo tối thiểu 40 trang/1 tín chỉ, giáo trình thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn phải đảm bảo tối thiểu 50 trang/1 tín chỉ.

Điều 6. Yêu cầu đối với bài giảng

1. 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 chương trình đào tạo.

2. 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. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Bài giảng phải đảm bảo trang bị kiến thức, kỹ năng, thái độ, phẩm chất đạo đức để đạt được chuẩn đầu ra của học phần và ma trận chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; thể hiện rõ nội dung trọng tâm, liên hệ thực tế có tính giáo dục cao; đảm bảo nội dung dạy học chính xác, có hệ thống, đáp ứng mục tiêu dạy học phù hợp với đề cương học phần đã được phê duyệt; không chứa các nội dung trái với quan điểm, đường lối, chính sách, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan; tư liệu sử dụng phải rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu, học liệu tham khảo.

Hình thức, nội dung và cấu trúc của bài giảng phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, tuân thủ các quy định cụ thể của Nhà trường (Phụ lục - Mẫu 17).

Điều 7. Yêu cầu 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, chương trình đào tạo; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành

2. Tài liệu tham khảo phải được thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu mới giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu và bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo.

3. 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.

4. Tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Trường có thể 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.

2. Giáo trình đã được phê duyệt của Trường phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, Nhà trường phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, Nhà trường 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 chương trình đào tạo; trường hợp với học phần chưa có giáo trình, cơ sở đào tạo phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, Nhà trường 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 chương trình đào tạo, 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 chương trình đào tạo, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

6. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo các yêu cầu của quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan. Tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu (thay cho giáo trình) cho giảng viên và người học đưa vào sử dụng trong Trường phải được phê duyệt theo quy định của Nhà trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Nhà trường công khai các giáo trình, tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.

8. Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, tài liệu để giảng dạy dùng chung trên cơ sở đề xuất của các Khoa để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình hoặc bài giảng chính dùng chung phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên, học viên.

8. Giáo trình, tài liệu giảng dạy đối với các học phần trong chương trình đào tạo phải được công khai về tên giáo trình, tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập dữ liệu trên internet; thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu mới 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.

Điều 9. Sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp cho người học trước hoặc trong hoặc sau giờ giảng để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học.

2. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet; thường xuyên bổ sung tài liệu mới 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.

3. Các khoa/bộ môn, giảng viên có trách nhiệm cung cấp và công khai bài giảng, tài liệu tham khảo đã được thẩm định, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng Internet 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.

Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra, giám sát về việc công khai và mức độ công khai bài giảng, tài liệu tham khảo; quyền hạn, trách nhiệm của giảng viên, người học và các bên liên quan trong việc cung cấp, sử dụng, và tiếp cận bài giảng, tài liệu tham khảo đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

Điều 10. Các nguồn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Giáo trình, tài liệu giảng dạy do Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định sử dụng chung thống nhất trong toàn quốc.

2. Giáo trình, tài liệu giảng dạy do Trường Đại học Tây Bắc tổ chức biên soạn và xuất bản làm tài liệu giảng dạy chính cho các học phần/môn học.

3. Các giáo trình, tài liệu giảng dạy của các nhà xuất bản trong nước và trên thế giới đang được các trường đại học trong nước và nước ngoài (đặc biệt các trường đại học đối tác, liên kết đào tạo với Nhà trường) sử dụng được Nhà trường lựa chọn.

Điều 11. Chế độ đối với người tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; tham gia các hội đồng thẩm định

1. Người tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy được hưởng chế độ và quyền lợi theo các quy định tại “Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên Trường Đại học Tây Bắc”.

2. Đối với thành viên tham gia Hội đồng thẩm định các cấp

- Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/Hội đồng

- Phản biện: 300.000 đồng/Hội đồng

- Ủy viên, Thư ký: 150.000 đồng/Hội đồng

- Thư ký hành chính: 50.000 đồng/Hội đồng

Chương II

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH,

Điều 12. Xác định và đề xuất biên soạn, lựa chọn giáo trình

1. Hàng năm, theo kế hoạch của Trường, các Khoa tổ chức rà soát các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn, lựa chọn bổ sung, lấy ý kiến của Hội đồng Khoa xác định và đề xuất danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn thuộc các môn học/học phần trong chương trình đào tạo do đơn vị quản lý, gửi Phòng Đào tạo (Phụ lục - Mẫu 01).

2. Phòng Đào tạo kiểm tra, đối sánh với các điều kiện, các quy định liên quan tổng hợp, báo cáo Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định và phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn, lựa chọn trong năm.

Điều 13. Tổ chức biên soạn giáo trình

1. Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, Ban biên soạn giáo trình xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt. Dự thảo đề cương chi tiết giáo trình cần được Hội đồng Khoa học thông qua trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Giáo trình phải đáp ứng được Điều 5 của quy định này và phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan.

3. Thời gian thực hiện biên soạn giáo trình tối đa là 12 tháng kể từ ngày phê duyệt. Đối với các trường hợp quá thời hạn, hoặc Hội đồng thẩm định đánh giá không đạt, chủ biên hoặc đồng chủ biên, các thành viên (nếu có) không được hưởng các quyền lợi và chế độ theo quy định.

Điều 14. Thành phần ban biên soạn giáo trình

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Số lượng thành viên tham gia vào Ban biên soạn giáo trình không quá 01 người/tín chỉ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Ban biên soạn giáo trình có thể mời không quá hai thành viên là giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học khác.

b) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các học phần thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư, hoặc có trình độ tiến sĩ. Trường hợp nếu không có tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có bằng tiến sĩ chuyên ngành gần. Danh mục các chuyên ngành gần được xác định theo các văn bản hiện hành.

Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các học phần thuộc chương trình đào tạo cao đẳng, đại học phải có trình độ thạc sĩ.

c) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, trong đó chủ biên giáo trình phải có ít nhất 02 năm trực tiếp giảng dạy học phần đăng ký biên soạn giáo trình hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

d) Trong thời gian một tháng kể từ khi có quyết định phê duyệt, Ban biên soạn giáo trình, chủ biên có thể đề nghị điều chỉnh, bổ sung các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình (Phụ lục - Mẫu 08).

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên giáo trình

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương chi tiết của giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học 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 giáo trình.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình.

Điều 16. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của tác giả biên soạn giáo trình

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

a) Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng Khoa trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ các 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, thực hiện biểu quyết theo đa số.

2. Quyền lợi:

a) Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước và được tính giờ nghiên cứu khoa học quy đổi theo quy định của Nhà trường.

b) Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Nhà trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình.

c) Tác giả 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.

d) Trường Đại học Tây Bắc giữ bản quyền liên quan đến quyền tài sản như: quyền xuất bản, tái bản và khai thác (bản in và điện tử) trong vòng 10 năm kể từ ngày giáo trình được thẩm định và được Hiệu trưởng phê duyệt đưa vào sử dụng.

Điều 17. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

1. Đối với các môn học/học phần trong chương trình đào tạo chưa có giáo trình do Trường biên soạn, Trưởng Bộ môn đảm nhiệm chương trình đào tạo làm đơn đề nghị lựa chọn giáo trình của tập thể, cá nhân, tổ chức ngoài trường biên soạn có nội dung phù hợp với đề cương, mục tiêu, chuẩn đầu ra của môn học/học phần, phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức tại Trường trình Hội đồng Khoa xem xét.

2. Hội đồng Khoa xem xét nội dung giáo trình, đối chiếu với chương đào tạo và đề nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) xem xét, tổ chức lựa chọn sách đưa vào sử dụng trong chương trình đào tạo (Phụ lục - Mẫu 12).

3. Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định để đưa giáo trình vào sử dụng chính thức trong chương trình đào tạo của Trường (Phụ lục - Mẫu 13).

4. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình vào hoạt động giảng dạy và học tập chính thức tại Trường. Trong trường hợp học phần không còn trong chương trình đào tạo của Trường thì quyết định sử dụng giáo trình không còn hiệu lực.

5. Giáo trình phải đáp ứng được Điều 5 của Quy định này và phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

Chương III

THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 18. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Tháng 11 hàng năm, Trường ra thông báo về việc triển khai công tác biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo trên cơ sở rà soát các học phần còn thiếu, chưa đầy đủ hoặc cần thay thế giáo trình trong chương trình đào tạo của Nhà trường.
2. Trên cơ sở đề nghị của Khoa (qua Phòng Đào tạo), Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức biên soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo của Khoa. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt danh mục giáo trình được biên soạn, lựa chọn trong năm trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường.
3. Hội đồng Khoa đề xuất với Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) Ban biên soạn giáo trình hoặc giao nhiệm vụ cho cá nhân có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình (Phụ lục - Mẫu 01).
4. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết của giáo trình, tổ chức thẩm định và báo cáo Hội đồng Khoa.
5. Hiệu trưởng duyệt đề cương chi tiết của giáo trình và giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn hoặc cá nhân thực hiện việc biên soạn giáo trình. Khuyến khích giáo trình xác định rõ sự đóng góp của từng tác giả trong phần mở đầu hoặc lời nói đầu. Cấu trúc đề cương giáo trình được trình bày theo quy định của Nhà trường (Phụ lục - Mẫu 02).
6. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đúng đề cương chi tiết đã được phê duyệt. Ba tháng một lần kể từ khi phê duyệt biên soạn giáo trình, chủ biên phải làm báo cáo tiến độ (Phụ lục - Mẫu 03) gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.
7. Sáu tháng một lần, Ban biên soạn tổ chức họp chuyên môn, lấy ý kiến góp ý của Khoa, Bộ môn và phải được Khoa thông qua về nội dung, biên bản họp của Khoa, Bộ môn (có chữ ký của các thành viên tham dự) được gửi về Phòng Đào tạo để lưu vào hồ sơ (Phụ lục - Mẫu 04). Thành phần lấy ý kiến bao gồm các giảng viên có chuyên môn phù hợp của Khoa và Nhà trường, khuyến khích mời một số chuyên gia khác ngoài Trường. Ban biên soạn chỉnh sửa giáo trình theo ý kiến góp ý của các chuyên gia.
8. Thẩm định giáo trình cấp Khoa
Ban biên soạn hoàn thành dự thảo giáo trình (lần 1), báo cáo Bộ môn, Trưởng Bộ môn tổ chức góp ý; Ban biên soạn hoàn thành dự thảo giáo trình sau góp ý và báo cáo Hội đồng Khoa kèm theo biên bản sinh hoạt khoa học của bộ môn đồng thời đề xuất thành viên tham gia hội đồng thẩm định cấp Khoa (có xác nhận của Trưởng khoa) gửi về Phòng Đào tạo; Trên cơ sở đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình cấp Khoa. Ban biên soạn hoàn thiện dự thảo giáo trình (lần 2) sau khi tiến hành thẩm định tại cấp Khoa và trình Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo), kèm theo biên bản họp của hội đồng thẩm định giáo trình cấp Khoa, văn bản nhận xét của 02 của các thành viên Hội đồng (Phụ lục - Mẫu 10).
9. Thẩm định giáo trình cấp Trường
 - a) Căn cứ vào danh mục đã được phê duyệt và họp đồng biên soạn giáo trình, sau khi nhận được bản thảo của Ban biên soạn và tờ trình xin đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định của

Ban biên soạn có xác nhận của Khoa (Phụ lục - Mẫu 05), Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm đọc bản thảo, đối chiếu với đề cương chi tiết và biên bản góp ý của khoa, bộ môn và các chuyên gia, báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

b) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn, báo cáo ý kiến đánh giá của Hội đồng. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi họp Hội đồng thẩm định, ủy viên thư ký phải tổng hợp và chuyển hồ sơ thẩm định giáo trình cho Phòng Đào tạo.

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình và đưa vào sử dụng.

10. Hằng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Bộ môn, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý và cập nhật giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn (Phụ lục - Mẫu 06).

11. Đối với các trường hợp không đăng ký biên soạn giáo trình từ đầu năm học, giảng viên làm đơn đề nghị gửi qua Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện (Phụ lục - Mẫu 07).

Điều 19. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình và báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.

2. Thành viên hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong và ngoài Trường có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc sĩ và giáo trình tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn.

3. Hội đồng thẩm định giáo trình có ít nhất 5 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên (khuyến khích thành viên tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình là người ngoài trường, tối đa là 2 thành viên, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động và các cơ sở đào tạo khác). Mỗi Hội đồng có 01 thư ký hành chính không là thành viên Hội đồng.

4. 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 giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Trong quá trình thẩm định hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định.

5. Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp phải được gửi cho thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình theo phiếu đánh giá giáo trình. Thư ký hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng thành Biên bản thẩm định giáo trình. Ý kiến của các thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo (Phụ lục - Mẫu 09, Mẫu 10).

6. Ban biên soạn hoặc cá nhân biên soạn giáo trình hoàn thiện bản thảo giáo trình theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

7. Phòng Đào tạo căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt giáo trình.

8. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình bao gồm: Bản thảo giáo trình (07 bản), tờ trình đề nghị Hội đồng thẩm định giáo trình (Phụ lục - Mẫu 05).

Trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ đầy đủ theo quy định, Phòng Đào tạo có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày ra quyết định, Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình theo quy định.

9. Hồ sơ thẩm định giáo trình bao gồm: Bản thảo giáo trình, quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình (Phụ lục - Mẫu 09), phiếu nhận xét giáo trình của các thành viên Hội đồng thẩm định (Phụ lục - Mẫu 10).

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày họp hội đồng thẩm định, Ban biên soạn phải chỉnh sửa giáo trình theo các ý kiến góp ý của hội đồng và gửi về Phòng Đào tạo 03 bản giáo trình đã chỉnh sửa, 03 bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng (Phụ lục - Mẫu 11), 01 file bản thảo giáo trình đã chỉnh sửa. Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Phòng Đào tạo và bản giải trình chỉnh sửa của tác giả để xem xét, quyết định nghiệm thu, cho phép xuất bản.

11. Giáo trình đã được thẩm định được Trường quản lý và tổ chức khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo.

Điều 20. Phê duyệt giáo trình

1. Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình do Trường tổ chức biên soạn căn cứ vào kết quả thẩm định, bao gồm kết luận của Hội đồng thẩm định và các tài liệu, hồ sơ liên quan kèm theo đối với từng giáo trình cụ thể. Giáo trình có quyết định phê duyệt được tổ chức in ấn, xuất bản, phát hành theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình để tư vấn lựa chọn giáo trình do các Khoa đề xuất. Căn cứ vào ý kiến đề xuất của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình do tập thể, cá nhân, tổ chức ngoài trường biên soạn làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong Trường.

Điều 21. Quy trình biên soạn, thẩm định, lựa chọn và duyệt bài giảng, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn (gọi tắt là sách phục vụ đào tạo)

1. Các khoa đề xuất danh mục sách phục vụ đào tạo gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Đào Tạo) của cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học có xác nhận của Trường Bộ môn và Trường khoa (Phụ lục - Mẫu 12).

2. Hiệu trưởng xem xét, quyết định giao nhiệm vụ biên soạn sách phục vụ đào tạo cho cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học.

3. Cá nhân hoặc tập thể nhà khoa học biên soạn sách phục vụ đào tạo có nội dung phù hợp với Điều 5 Điều 6 Điều 7 của Quy định này.

4. Trên cơ sở đề xuất của Khoa (Phụ lục - Mẫu 12), Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Căn cứ vào ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định (Phụ lục - Mẫu 14, Mẫu 15), Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt sách phục vụ đào tạo làm tài liệu

phục vụ đào tạo/giảng dạy/nghiên cứu/học tập của môn học/học phần chính thức trong Trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Kiểm tra, khen thưởng và xử lý khiếu nại

1. Nhà trường tổ chức định kỳ kiểm tra việc thực hiện công tác biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy.
2. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà trường.
3. Trong quá trình thực hiện công tác biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy nếu xảy ra khiếu nại, tranh chấp về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét, xử lý hoặc hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 23. Công khai và lưu trữ

1. Trường Đại học Tây Bắc công khai quy định của Nhà trường về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo trong giáo dục đại học trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức áp dụng thực hiện. Công khai danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.
2. Trường Đại học Tây Bắc có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các trình độ của giáo dục đại học theo các quy định của pháp luật.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Điều hành công tác giáo trình, tài liệu giảng dạy của Nhà trường do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) chịu trách nhiệm.

2. Đối với các khoa: Tổ chức xây dựng kế hoạch biên soạn, đề xuất danh sách ban biên soạn, danh sách phản biện, Hội đồng thẩm định để gửi Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy đã được phê duyệt, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

- Đối với Bộ môn: Chịu trách nhiệm phân công cán bộ biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, xây dựng đề cương chi tiết, đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu giảng dạy cần mua để đảm bảo các học phần do bộ môn phụ trách có giáo trình, tài liệu giảng dạy cập nhật theo quy định.

Đối với giảng viên: Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy trong các học phần được đảm nhận theo sự phân công của bộ môn.

3. Đối với Phòng Đào tạo

- Là đơn vị đầu mối quản lý và phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trong việc thực hiện công tác biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy.

- Tổng hợp, lập kế hoạch xuất bản giáo trình, tài liệu giảng dạy hàng năm trình Hiệu trưởng duyệt.

- Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị lập kế hoạch và triển khai công tác giáo trình, tài liệu giảng dạy; phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt và cấp kinh phí biên soạn, thẩm định và in ấn giáo trình tài liệu giảng dạy.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường và có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, đề xuất bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./ *HT*



TS. Đinh Thanh Tâm

ĐÀO

PHỤ LỤC

Mẫu 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

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

DANH MỤC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NĂM HỌC 202.....

Stt	Tên giáo trình	Tên học phần Mã học phần	Số tín chỉ	Chủ biên (Học hàm, học vị)	Thành viên tham gia (Học hàm, học vị)	Giáo trình viết mới/Giáo trình sửa chữa, bổ sung	Số trang (dự kiến)	Thời gian thực hiện (từ tháng năm đến tháng năm)
1								
2								
3								

Án định danh sách giáo trình đăng ký.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 202...
Trưởng khoa/Bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 202....

MẪU ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Học phần:

I. THÔNG TIN CHUNG

- 1. Tên học phần:
- 2. Tên giáo trình:
- 3. Số tín chỉ LT/TH:
- 4. Đối tượng sử dụng:
- 5. Thời gian hoàn thành bản thảo:
- 6. Loại giáo trình (viết mới/bổ sung, chỉnh sửa):
- 7. Danh sách ban biên soạn giáo trình (nêu rõ vai trò của từng thành viên trong ban biên soạn)

Stt	Họ và tên (Học hàm, học vị)	Nhiệm vụ
1		
2		
3		
...		

II. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

1. Tính cấp thiết

2. Mục tiêu học phần

3. Đề cương chi tiết

Chương 1/Phần 1

1.1.

1.2.

Chương 2/Phần 2

2.1.

2.2.

4. Tài liệu tham khảo

CHỦ BIÊN

TRƯỞNG KHOA

PHÒNG ĐÀO TẠO

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

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

Sơn La, ngày tháng năm 202....

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên học phần:
2. Tên giáo trình:
3. Số tín chỉ LT/TH:
4. Đối tượng sử dụng:
5. Thời gian hoàn thành bản thảo:
6. Loại giáo trình (viết mới/bổ sung, chỉnh sửa):
7. Chủ biên/đồng chủ biên, thành viên tham gia biên soạn giáo trình:

II. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN GIÁO TRÌNH

1. Nội dung đã thực hiện

2. Nội dung chưa thực hiện

3. Cam kết về việc hoàn thành giáo trình

TRƯỞNG KHOA
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ BIÊN/ĐỒNG CHỦ BIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 202....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên học phần:
2. Tên giáo trình:
3. Số tín chỉ LT/TH:
4. Đối tượng sử dụng:
5. Chủ biên/đồng chủ biên, thành viên tham gia biên soạn giáo trình:
6. Loại giáo trình (viết mới/bổ sung, chỉnh sửa):
7. Thời gian, địa điểm:
8. Chủ trì:
9. Thư ký:
10. Thành phần:
 - Chuyên gia thuộc khoa/bộ môn:
 - chuyên gia khác (ngoài đơn vị/ngoài trường):
 - Thành phần khác:

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

Nêu rõ trình tự, nội dung cuộc họp và ý kiến góp ý của các chuyên gia theo những nội dung sau:

1. Nội dung của giáo trình
2. Hình thức và cấu trúc của giáo trình:
3. Tính trung thực, độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo
4. Hệ thống câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành

III. KẾT LUẬN

CHỦ TRÌ
(ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

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

Sơn La, ngày tháng năm 202...

TỜ TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTB ngày tháng năm 202... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc phê duyệt danh mục biên soạn giáo trình năm 202....;

Căn cứ biên bản thẩm định giáo trình ngày tháng năm 202... của khoa/bộ môn...;

Khoa/bộ môn kính trình Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng cấp Trường để thẩm định, nghiệm thu giáo trình sau:

Tên giáo trình:

Chủ biên/đồng chủ biên:

Danh sách Hội đồng nghiệm thu được Khoa/bộ môn đề xuất:

Stt	Họ và tên (học hàm, học vị)	Đơn vị	Chuyên ngành	Nhiệm vụ
1				Chủ tịch HĐ
2				Thư ký
3				Phản biện 1
4				Phản biện 2
5				Ủy viên
6				Ủy viên
7				Ủy viên

Danh sách này gồm có 07 người

Trưởng khoa/bộ môn
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC GIÁO TRÌNH ĐỀ NGHỊ CHỈNH LÝ, CẬP NHẬT, BỔ SUNG NĂM HỌC 202....

Sst	Tên giáo trình	Tên học phần Mã học phần	Số tín chỉ	Chủ biên/đồng chủ biên/ thành viên tham gia (<i>Học hàm, học vị</i>)	Năm xuất bản	Số lượng đã xuất bản	Thời gian thực hiện (<i>từ tháng năm đến tháng năm</i>)
1							
2							
3							

Ấn định danh sách giáo trình đăng ký.

Người lập biên
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Son La, ngày tháng năm 202....
Trưởng khoa/Bộ môn
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

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

Sơn La, ngày tháng năm 202....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT THỰC HIỆN GIÁO TRÌNH (BỔ SUNG)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo

Họ và tên:

Đơn vị:

Đề nghị được biên soạn giáo trình với các thông tin sau:

1. Tên học phần:
2. Tên giáo trình:
3. Số tín chỉ LT/TH:
4. Đối tượng sử dụng:
5. Thời gian hoàn thành bản thảo:
6. Loại giáo trình (viết mới/bổ sung, chỉnh sửa):
7. Chủ biên/đồng chủ biên, thành viên tham gia biên soạn giáo trình:

Lý do thực hiện:

Kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt thực hiện giáo trình trên

(Kèm theo đơn đề nghị là đề cương chi tiết của giáo trình)

Ý kiến của Khoa/bộ môn

Người làm đơn

Ý kiến của Phòng Đào tạo

Ý kiến của Ban Giám hiệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

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

Sơn La, ngày tháng năm 202....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI BAN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo

Họ tên:

Đơn vị:

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTB ngày tháng năm về việc phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn năm học đã được phê duyệt thực hiện giáo trình “ , tác giả.....

Tác giả/nhóm tác giả biên soạn đề nghị được thay đổi thành viên ban biên soạn giáo trình như sau:

Lý do thay đổi thành viên ban biên soạn:

Kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt đề nghị trên.

Ý kiến của Khoa/bộ môn

Người làm đơn

Ý kiến của Phòng Đào tạo

Ý kiến của Ban Giám hiệu

Sơn La, ngày tháng năm 202.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

1. Tên giáo trình:
2. Chủ biên/đồng chủ biên:
3. Đơn vị:
4. Quyết định thành lập Hội đồng số:
5. Ngày họp Hội đồng:
6. Địa điểm họp:
7. Tổng số thành viên Hội đồng: Có mặt: Vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận của Hội đồng
 - 9.1. Hình thức và cấu trúc của giáo trình
 - 9.2. Nội dung khoa học
 - 9.3. Mức độ đáp ứng nhu cầu người học
 - 9.4. Mức độ đáp ứng với mục tiêu, chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của học phần/môn học
 - 9.5. Tính mới của giáo trình
 - 9.6. Kết quả đánh giá

Đánh giá	Số phiếu
Đồng ý nghiệm thu	
Không đồng ý nghiệm thu	
Đồng ý xuất bản	
Không đồng ý xuất bản	

Đánh giá chung: (Đánh giá chung là đồng ý cho nghiệm thu/xuất bản giáo trình nếu có trên 2/3 thành viên hội đồng có mặt đánh giá "Đồng ý cho nghiệm thu/xuất bản giáo trình")

9. 7. Những nội dung cần hoàn thiện theo góp ý:

10. Ý kiến khác:

11. Những nội dung không phù hợp (đối với giáo trình được đánh giá chung ở mức không đồng ý nghiệm thu/không đồng ý xuất bản)

Buổi họp kết thúc vào hồingày tháng năm 202..

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh khoa học)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh khoa học)

Sơn La, ngày tháng năm 202....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH

(Dành cho thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình)

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác, địa chỉ liên hệ:
3. Tên giáo trình:
4. Chủ biên/đồng chủ biên/thành viên tham gia:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập Hội đồng:
8. Nội dung nhận xét
 - 8.1. Hình thức và cấu trúc của giáo trình
 - 8.2. Nội dung khoa học
 - 8.3. Mức độ đáp ứng nhu cầu người học
 - 8.4. Mức độ đáp ứng với mục tiêu, chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của học phần/môn học
 - 8.5. Tính mới của giáo trình

Kết luận chung:

(1) Đồng ý cho nghiệm thu: <input type="checkbox"/>	(3) Đồng ý cho xuất bản: <input type="checkbox"/>
(2) Không đồng ý cho nghiệm thu: <input type="checkbox"/>	(4) Không đồng ý cho xuất bản: <input type="checkbox"/>

9. Những nội dung/hình thức cần sửa chữa

Xác nhận của cơ quan công tác

Người nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 202....

BẢN GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC SỬA CHỮA, BỔ SUNG GIÁO TRÌNH

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo

Họ và tên chủ biên:

Đơn vị:

Đã nghiệm thu giáo trình theo Quyết định số /QĐ-ĐHTB ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

Thời gian nghiệm thu:

Thực hiện kết luận của Hội đồng nghiệm thu giáo trình tác giả/nhóm tác giả biên soạn giáo trình đã hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa giáo trình theo những nội dung sau (*nêu rõ những nội dung đã sửa chữa, những nội dung bảo lưu, lý do*):

Tác giả/nhóm tác giả biên soạn giáo trình cam kết về tính trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung đã bổ sung, sửa chữa trên đây.

Ý kiến của Thư ký Hội đồng

Người giải trình

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ: _____

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Sơn La, ngày tháng năm 202....

TỜ TRÌNH

Danh mục giáo trình, sách phục vụ đào tạo đề nghị đưa vào phục vụ chương trình đào tạo năm học

Stt	Tên sách	Loại sách (GT/BG/CK/TK/HD)	Tác giả/nhóm tác giả (học hàm, học vi, họ tên)	Phục vụ cho học phần	Năm xuất bản/nhà xuất bản	Số lượng đã xuất bản	Số lượng đề nghị nhập sách vào thư viện
1							
2							
3							
...							

Ân định danh sách giáo trình đăng ký.

Người lập biên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa/Bộ môn

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

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

Sơn La, ngày tháng năm 202....

TỜ TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO ĐỀ NGHỊ ĐƯA VÀO PHỤC VỤ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo

Căn cứ biên bản thẩm định nội dung sáchcủa Khoa..... ngày tháng.... năm 202....;

Khoa..... kính trình Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng để thẩm định nội dung sách đưa vào phục vụ chương trình đào tạo, chi tiết như sau:

- Tên sách:
- Tác giả/nhóm tác giả:
- Loại sách:
- Nhà xuất bản, năm xuất bản, mã số ISBN:
- Tài liệu phục vụ học phần:

Danh sách Hội đồng nghiệm thu được Khoa/Bộ môn đề xuất:

Stt	Họ và tên (học hàm, học vị)	Đơn vị	Chuyên ngành	Nhiệm vụ
1				Chủ tịch HĐ
2				Thư ký
3				Phản biện 1
4				Phản biện 2
5				Ủy viên
6				Ủy viên
7				Ủy viên

Danh sách này gồm có 07 người

Trưởng khoa/bộ môn
(ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 202....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT
SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

1. Tên sách:
2. Loại sách (giáo trình/tham khảo/chuyên khảo/hướng dẫn):
3. Chủ biên/đồng chủ biên/nhóm tác giả:
4. Quyết định thành lập Hội đồng số:
5. Ngày họp Hội đồng:
6. Địa điểm họp:
7. Tổng số thành viên Hội đồng: Có mặt: Vắng mặt:
8. Kết luận của Hội đồng

8.1. Kết quả đánh giá

Đánh giá	Số phiếu
Đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy	
Không đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy	

Đánh giá chung: (Đánh giá chung là đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy nếu có trên 2/3 thành viên hội đồng có mặt đánh giá "Đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy")

8.2. Những nội dung cần hoàn thiện theo góp ý:

9. Ý kiến khác:

10. Những nội dung không phù hợp (đối với sách được đánh giá chung ở mức không đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy)

Buổi họp kết thúc vào hồingày tháng năm 202..

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh khoa học)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh khoa học)

Sơn La, ngày tháng năm 202....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

(Dành cho thành viên Hội đồng thẩm định sách phục vụ đào tạo)

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Tên sách:
3. Chủ biên/đồng chủ biên/nhóm tác giả:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Quyết định thành lập Hội đồng:
7. Đánh giá của thành viên Hội đồng
 - Nội dung phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của môn học/học phần/CTĐT
 - Nội dung phù hợp với yêu cầu làm tài liệu giảng dạy và học tập
 - Đánh giá chung

Kết luận:

(1) Đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy:	<input type="checkbox"/>
(2) Không đồng ý cho sử dụng làm tài liệu giảng dạy:	<input type="checkbox"/>

9. Những nội dung/hình thức cần sửa chữa

Người nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)

QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH

I. CẤU TRÚC GIÁO TRÌNH

1. Lời nói đầu: Gồm có các nội dung sau:

- Nội dung và mục tiêu chủ yếu của giáo trình;
- Đối tượng sử dụng giáo trình (bậc học, ngành đào tạo);
- Cấu trúc cuốn giáo trình;
- Điểm mới của giáo trình;
- Giới thiệu phần đóng góp của các tác giả (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)
- Nội dung của chương: Được tách thành các tiểu mục khác nhau (nội dung không quá 4 cấp 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.

8. Cách đánh số chương mục: Chia làm 4 lớp (hoặc hơn nếu cần)

Ví dụ:

Phần A, B, C, D (nếu cần)

Chương 1, 2

Mục 1.1, 1.2 ...

Tiểu mục 1.1.1, 1.1.2,

II. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

1. Soạn thảo văn bản

Giáo trình được trình bày trên khổ giấy A4, phần mềm soạn thảo Microsoft Word, Font chữ Times New Roman cỡ chữ 13 - 14; lề trái 3,5cm, lề phải 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc Multiple 1.3; before 0 pt, after 6 pt. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang (hoặc có thể sử dụng phần mềm khác phù hợp với việc soạn thảo của chuyên ngành).

2. Chương, mục, tiểu mục

Các chương mục được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là các nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ

số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục.

Quy định kích thước (theo font chữ unicode) của các chương, mục, tiêu mục được quy định cụ thể như sau:

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	Times New Roman (viết hoa)	13 (14)	Đậm, đứng	PHẦN A PHƯƠNG TRÌNH
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	Chương 1
Tên chương	Times New Roman (viết hoa)	13 (14)	Đậm, đứng	PHƯƠNG TRÌNH VI PHÂN
Mục (đánh số 1.1, 1.2, ...)	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	1.1. Mở đầu
Nhóm tiêu mục (đánh số 1.1.1, 1.1.2, ...)	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	1.1. 1. Định nghĩa
Tiêu mục (đánh số 1.1.1.1, 1.1.1.2, ...)	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Thường, đứng	1.1.1.1. Một số vấn đề
Nội dung văn bản	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Thường, đứng	Phương trình đạo hàm riêng cấp ...
Tên hình, bảng	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	Bảng 2.1.
Phụ lục, tài liệu tham khảo	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Thường, đứng	Nguyễn Mạnh Hùng (2008)....

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức phải gắn với số chương (Ví dụ: Hình 2.3 có nghĩa Hình 3 trong Chương 2). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Giáo dục và Đào tạo”. Nguồn lấy tài liệu phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu, của đồ thị, hình vẽ phải ghi ở phía dưới hình. Các hình vẽ phải được vẽ sạch bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong giáo trình. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải ghi rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong giáo trình. Khi có ký hiệu mới lần đầu tiên xuất hiện trong giáo trình thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và ký nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình. Tất cả phương trình phải được đánh số, để trong ngoặc đơn ở phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (4.1) có thể được đánh số (4.1.1), (4.1.2), ...

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong giáo trình. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ sử dụng nhiều lần trong giáo trình. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt xếp theo thứ tự A, B, C, ... ở phần đầu giáo trình.

5. Tài liệu tham khảo và trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của giáo trình. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến hoặc mọi người đều biết để tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của giáo trình.

Trong từng trang báo cáo tổng kết, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ: [1], [2], Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr 212-214]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [15], [17], [19].

6. Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

a) Tài liệu tham khảo được xếp theo từng ngôn ngữ: Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết nếu có thể thêm phần dịch bằng tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu)

b) Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả báo cáo theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu tên của cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

c) Tài liệu tham khảo là sách, báo cáo tổng kết, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).

- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

- Tên sách, báo cáo tổng kết, hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*).

- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).

- Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong cuốn sách ... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- “Tên bài báo”, (đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*).
- Tập, (không có dấu ngăn cách).
- “Số”, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- Các số trang (gạch ngang giữa hai số, dấu chấm kết thúc).

Tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang web, ... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (năm) theo tiêu đề bài viết, công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL – địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo rõ ràng, dễ theo dõi.

7. Phụ lục của giáo trình bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung bài giảng như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh

MẪU BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG

I. Thông tin chung

1. Tên bài giảng:
2. Tên học phần:
3. Số tín chỉ LT/TH:
4. Đối tượng sử dụng:
5. Thông tin về giảng viên:
6. Thông tin về giáo trình:

II. Mục tiêu bài giảng

1. Về kiến thức

2. Về kỹ năng

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

III. Nội dung bài giảng

Chương 1/Phần 1

1.1.

1.2.

Chương 2/Phần 2

2.1.

2.2.

.....

Bài tập, thảo luận (nếu có)

4. Tài liệu tham khảo