

## **QUY ĐỊNH**

**Về việc tổ chức biên soạn, thẩm định, xuất bản, in và sử dụng  
giáo trình, bài giảng lưu hành nội bộ Trường ĐH Nam Cần Thơ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 115 /QĐ-ĐHNCT ngày 23/6/2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)*

Căn cứ Thông tư 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học. Nay Trường Đại học Nam Cần Thơ ban hành quy định về việc tổ chức biên soạn, thẩm định, xuất bản, in và phát hành giáo trình, bài giảng để các đơn vị, phòng, khoa, trung tâm triển khai thực hiện

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

- Đối tượng áp dụng cho các đơn vị toàn thể giáo viên, giảng viên Trường Đại học Nam Cần Thơ có tham gia biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu giảng dạy.

- Quy định này áp dụng cho việc biên soạn, lựa chọn, duyệt và sử dụng giáo trình, tập bài giảng nội bộ Trường Đại học Nam Cần Thơ.

### **Điều 2: Yêu cầu hình thức đối với giáo trình, bài giảng**

#### **1. Soạn thảo văn bản, khổ giấy, định dạng, font, size**

Giáo trình, bài giảng được soạn thảo trên hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương.

In trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm).

Định lề : Lề trên 3cm, lề dưới 3cm, lề trái 3,5cm, lề phải 2cm.

Bảng mã : Unicode

Font và chữ : Font Time Roman

Size : 13

Chế độ dẫn dòng: chế độ 1,2 lines

#### **2. Tên giáo trình, bài giảng (trang bìa)**

- Tên giáo trình, bài giảng được viết ngắn gọn, nhưng phải thể hiện rõ nội dung.
- Không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ cách chú giải nào.
- Được đặt ở chế độ canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của chữ đó.
- Tên được in chữ hoa, size 20.

#### **3. Bố cục giáo trình, bài giảng**

Bao gồm những phần, chương và thứ tự sau:

- Trang bìa
- Trang phụ bìa
- Xác nhận chỉnh sửa, tái bản.
- Lời bản quyền (cam đoan là kết quả nghiên cứu của chính tác giả) cùng với chữ ký của tác giả.
- Lời cảm ơn
- Mục lục
- Các chương nội dung giáo trình, bài giảng.
- Danh mục tài liệu tham khảo
- Phụ lục

#### **4. Bảng biểu, hình vẽ**

- Đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.
- Mọi bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.
- Đầu đề của bảng biểu được ghi ở phía trên bảng, size 12 và chữ đậm, nội dung bảng size 12. Cuối bảng các chú thích được in nghiêng và có kích thước là 10.
- Đầu đề của hình vẽ và nội dung được ghi ở phía dưới hình, kích thước 11, các chú thích được in nghiêng và kích thước là 10.

Khi những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

#### **5. Chế độ thụt và dẫn dòng**

Chương: size 14, CHỮ IN HOA, ĐẬM, không thụt đầu dòng.

Mục 1: size 13, in đậm, không thụt đầu dòng.

Tiểu mục: size 13, in nghiêng, không thụt đầu dòng.

Sau các chương, mục và tiểu mục không có bất kỳ dấu nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm).

Dẫn dòng (paragraph): trên (before): 6pt; dưới (after): 6pt

#### **6. 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 mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của giáo trình, bài giảng. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo dõi được mạch suy nghĩ của tác giả.

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

Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ
- Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên những vần 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 theo thứ tự ABC theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu cách)
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án, luận văn 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 một cuốn sách....phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu cách)
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “Tên bài báo” (Đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối 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 chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết trình bày nêu trên, nếu tài liệu dài hơn một dòng thì dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

### **Điều 3: Quy trình, thủ tục thẩm định, duyệt thông qua**

**1. Quy trình, thủ tục thẩm định giáo trình, bài giảng và tài liệu giảng dạy do các đơn vị, cá nhân thuộc Trường biên soạn:**

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định giáo trình.
- Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động.
- Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.
- 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. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.
- Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quy định bằng văn bản.

## **2. Quy trình, thủ tục thẩm định giáo trình không phải do Trường biên soạn:**

- Hội đồng Khoa của các Khoa tham mưu, đề xuất Trường khoa danh mục các giáo trình cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo.
- Hiệu trưởng ra quyết định lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình để đưa vào sử dụng chính thức trong nhà trường.

## **3. Quy trình, thủ tục thẩm định, phê duyệt sử dụng tập bài giảng, tài liệu giảng dạy của Trường:**

Cán bộ giảng dạy phải có trách nhiệm biên soạn tập bài giảng của môn học mình giảng dạy để giảng dạy tại Trường.

Tập bài giảng, tài liệu giảng dạy phải được Hội đồng Khoa của Khoa thông qua trình Hội đồng khoa học và đào tạo Trường thông qua và được Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt đưa vào sử dụng giảng dạy tại Trường.

## **Điều 4: Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của tác giả**

### **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 học-Đào tạo 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;

b) Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của cơ sở giáo dục đại học;

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.

## **Điều 5: Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo sự phát triển của Nhà trường.

**HIỆU TRƯỞNG**

**AHLĐ.NGND.GS-TS. Võ Tòng Xuân**