

QUY ĐỊNH

Về việc đăng ký, biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-CDYT ngày 19 tháng 7 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về việc đăng ký, biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo trong trường.

2. Quy định này không áp dụng với các giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo do các đơn vị khác đặt hàng biên soạn.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định về đăng ký, biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo.

2. Khuyến khích và tạo điều kiện để các viên chức biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Giải thích khái niệm

1. *Giáo trình* là tài liệu hoàn chỉnh dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu; có nội dung phù hợp với chương trình khung và đề cương môn học hiện hành.

2. *Tập bài giảng* là tài liệu được biên soạn để dùng thống nhất cho bộ môn khi giảng dạy. Tập bài giảng được biên soạn trong các trường hợp:

- Chưa đủ điều kiện về nhân lực hoặc khả năng biên soạn giáo trình;
- Cần có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và viết thành giáo trình.

3. *Tài liệu tham khảo* là tài liệu có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học, chương trình đào tạo; kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của tác giả; tài liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt.

Điều 4. Yêu cầu chung về giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn là tiếng Việt. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Nội dung phải cụ thể hóa các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ được quy định trong chương trình khung, đề cương môn học hiện hành, có định hướng cơ bản về kiểm tra đánh giá.

3. Thông tin trong giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, hệ thống và nguyên tắc sư phạm; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những thành tựu mới của khoa học công nghệ; không vi phạm pháp luật, ảnh hưởng xấu đến an ninh quốc gia và quan hệ quốc tế, gây mất đoàn kết dân tộc, kích động bạo lực, truyền bá tôn giáo, hủ tục mê tín dị đoan...

4. Giáo trình, tập bài giảng phải có kết cấu hợp lý. Ngoài các yêu cầu nêu tại Khoản 2, Khoản 3 của Điều này, ở mỗi chương hoặc bài của giáo trình, tập bài giảng phải có câu hỏi ôn tập hoặc bài tập; danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo quy định.

5. Việc trích dẫn hoặc đưa các thông tin từ các tài liệu tham khảo vào giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành.

6. Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, tập bài giảng để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình hoặc tập bài giảng dùng chung cho công tác giảng dạy, học tập.

7. Giáo trình, tập bài giảng đã được phát hành cần được bổ sung, chỉnh lý, cập nhật nội dung cho phù hợp với yêu cầu đào tạo.

Chương 2

ĐĂNG KÝ, BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÁT HÀNH

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức và quản lý

1. Trưởng Bộ môn

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức cho các thành viên của Bộ môn đăng ký và đơn đốc việc thực hiện hợp đồng biên soạn.

- Kiểm tra, phê duyệt bản đề cương chi tiết của giáo trình, tập bài giảng đăng ký biên soạn theo đề cương môn học, cập nhật được những kiến thức mới. Riêng tài liệu tham khảo do người đăng ký biên soạn tự chịu trách nhiệm.

2. Trưởng Khoa

- Chịu trách nhiệm về kế hoạch biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo trong toàn khoa, tránh trùng lặp giữa các bộ môn, các ngành học.

- Phân công Bộ môn biên soạn giáo trình, duyệt phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo.

3. Trưởng phòng Đào tạo và Nghiên cứu Khoa học

Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn, thẩm định và phát hành giáo trình, tập bài giảng và tài liệu tham khảo.

Điều 6. Thành phần tham gia biên soạn

1. Giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo có từ 2 tác giả trở lên phải có chủ biên. Chủ biên/tác giả giáo trình phải có trình độ sau đại học, thâm niên giảng dạy ở bậc sử dụng giáo trình từ 5 năm trở lên.

2. Thành viên tham gia biên soạn phải có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đang trực tiếp giảng dạy cao đẳng.

Điều 7. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của chủ biên/tác giả

1. Chủ biên

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tập bài giảng theo đúng đề cương môn học.

- Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo; tổ chức tiếp thu, chỉnh sửa nội dung theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định hoặc Hội đồng Sư phạm nhà trường).

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

- Trực tiếp tham gia biên soạn.

2. Tác giả

- Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên trong quá trình biên soạn.

- Chấp hành sự phân công của chủ biên; đảm bảo trung thực; biên soạn đúng tiến độ; sử dụng ngôn ngữ, văn phong... thống nhất chung cho toàn bộ giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo.

- Được hưởng các chế độ nhuận bút theo quy định.

- Được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu của nhà trường.

- Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công biên soạn.

Hàng năm, chủ biên/tác giả có thể xem xét tập bài giảng, chỉnh lý, bổ sung để đăng ký viết thành giáo trình (theo quy trình như đăng ký mới).

Điều 8. Hội đồng thẩm định

1. Số lượng, thành phần

- Số lượng thành viên của Hội đồng từ 5 đến 7 người, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các Ủy viên.

- Thành phần Hội đồng thẩm định bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, chuyên gia có kinh nghiệm về biên soạn giáo trình, đại diện đơn vị, tổ chức có các hoạt động chuyên môn liên quan đến nội dung cần thẩm định. Hội đồng có thể mời một số thành viên ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

- Chủ biên/tác giả không được tham gia Hội đồng thẩm định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Mỗi thành viên phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các yêu cầu chung nêu tại Điều 4 của Quy định này.

- Đánh giá chất lượng giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo (theo một trong các mức độ nêu tại Phụ lục 4).

- Đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc nâng cao chất lượng và hiệu quả sử dụng giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo.

3. Nguyên tắc làm việc

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt Chủ tịch, Thư ký và có ít nhất 3/4 số thành viên. Nếu Ủy viên Hội đồng vắng mặt có lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi lại thì được coi là ý kiến chính thức của phiên họp.

- Những ý kiến khác với kết luận của Chủ tịch Hội đồng được bảo lưu và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 9. Quy trình đăng ký, biên soạn, thẩm định

1. Đăng ký

Phòng Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học tổng hợp danh sách từ các đơn vị đăng ký biên soạn, đề cương chi tiết, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học.

2. Hợp đồng

Phòng Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học làm đầu mối giúp Hiệu trưởng ký hợp đồng biên soạn với chủ biên/tác giả.

3. Thời hạn

Thời hạn biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo không quá 12 tháng, tập bài giảng không quá 06 tháng tính từ ngày ký hợp đồng.

4. Quy trình thẩm định

a) Trước phiên họp thẩm định

- Phòng Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học gửi tới các thành viên Hội đồng thẩm định mỗi người 01 bản thảo.

- Chậm nhất sau 30 ngày kể từ khi nhận bản thảo, các thành viên Hội đồng gửi bản nhận xét cho Thư ký Hội đồng.

b) Trình tự họp thẩm định theo Phụ lục 4 của Quy định này

c) Sau phiên họp thẩm định

- Chủ biên/tác giả phải có giải trình bằng văn bản về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của các thành viên và kết luận của Hội đồng ghi tại Biên bản họp thẩm định, xin ý kiến của Chủ tịch Hội đồng rồi nộp về Phòng Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học.

- Phòng Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học thụ lý hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thẩm định và đề xuất phương án xử lý tiếp theo.

- Hội đồng có thể họp đánh giá lại sau khi nhận được bản giải trình và chỉnh sửa của chủ biên/tác giả, nhưng không quá 2 lần.

- Tác giả hoàn thiện bản thảo lần cuối theo kết luận của Hội đồng, nộp về Phòng Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học kèm theo xác nhận của Chủ tịch Hội đồng.

Chương 3

THỂ THỨC TRÌNH BÀY

Điều 10. Cấu trúc và hình thức trình bày

1. Cấu trúc của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Mục lục;
- Bảng ký hiệu (nếu có);
- Bảng viết tắt (nếu có);
- Lời nói đầu;
- Nội dung chính: phần, chương, mục,...;
- Phụ lục (nếu có);
- Bảng tra cứu thuật ngữ, từ vựng (nếu có);
- Tài liệu tham khảo.

2. Hình thức trình bày được nêu tại Phụ lục 1.

Điều 11. Thể thức văn bản

Giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo được biên soạn trên khổ giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13.

Căn lề: Top 2.0 cm; Bottom 2.0 cm; Left 3.0 cm; Right 2.0 cm; Header 1.27 cm; Footer 1.27 cm; giãn dòng Single, Before 3pt, After 3pt.

Số trang được đánh ở bên phải, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các Title ở đầu mỗi trang.

Nếu có hình, ảnh, bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo thứ tự như sau:

- Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

- Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang.

- Tài liệu lấy từ internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường dẫn.

Chương 4

PHÁT HÀNH, KINH PHÍ

Điều 12. Phát hành

1. Công bố trên mạng nội bộ của Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu

Tất cả các giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo sau khi được duyệt sẽ được công bố trên mạng nội bộ của Trường.

2. In ấn, xuất bản

- Giáo trình, tài liệu tham khảo nếu được Hội đồng thẩm định đề nghị và Hiệu trưởng phê duyệt thì được đề xuất in tại phòng in ấn của Trường.

- Mọi giáo trình, tài liệu tham khảo được xuất bản đều được phát hành lưu hành nội bộ, trong đó 05 cuốn lưu tại Thư viện, 01 cuốn gửi chủ biên/tác giả.

- Giáo trình, tài liệu tham khảo không in màu. Trường hợp đặc biệt phải được Hội đồng thẩm định đề nghị và Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hiệu trưởng phê duyệt số lượng bản in của từng giáo trình, tài liệu tham khảo trên cơ sở đề nghị của chủ biên/tác giả.

- Tập bài giảng chỉ công bố trên mạng nội bộ của Trường.

- Phòng Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học thực hiện các thủ tục về in ấn, xuất bản.

3. Bản quyền

Giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo sau khi được phát hành thuộc bản quyền của Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

Điều 13. Kinh phí

1. Kinh phí chi trả cho việc biên soạn, biên tập, thẩm định giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo áp dụng theo Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài chính và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường. Chi phí phát sinh do Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kinh phí in ấn, xuất bản thanh toán theo thực tế.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quản lý hồ sơ

Phòng Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học quản lý hồ sơ đăng ký, biên soạn, thẩm định.

Danh mục hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký biên soạn;
- Hợp đồng biên soạn;
- Bản thảo hoàn chỉnh;
- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;
- Phiếu nhận xét của tất cả các thành viên Hội đồng thẩm định;
- Biên bản họp Hội đồng thẩm định;
- Văn bản giải trình của chủ biên/tác giả (nếu có);
- Quyết định ban hành;
- Biên bản thanh lý Hợp đồng;

Điều 15. Khen thưởng, xử lý khiếu nại

Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo thì được xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

Nếu có khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Ngọc Diệp

PHỤ LỤC 1

Hình thức trình bày giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo

1. Trang bìa chính

Toàn bộ nội dung của trang bìa chính được căn lề giữa (Ctrl + E). Thứ tự từ trên xuống dưới của trang bìa chính được trình bày như sau:

- + ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.
- + TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt.
- + Đường gạch chân: Nét liền, độ dày 0,75pt, dài 4,5cm.
- + Logo trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu: Cao 2,5cm, rộng 2,5 cm.
- + Tên chủ biên/tác giả: Chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt.
- + GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + TÊN GIÁO TRÌNH TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 24pt. TẬP...(nếu có): chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + (Lưu hành nội bộ): Đặt trong dấu móc cong, chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 16pt.
- + BẠC LIÊU - NĂM 20...: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.

2. Trang bìa phụ

Toàn bộ nội dung của trang bìa phụ được căn lề giữa (Ctrl + E). Thứ tự từ trên xuống dưới của trang bìa phụ được trình bày như sau:

- + TÊN CHỦ BIÊN/TÁC GIẢ: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt.
- + GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + TÊN GIÁO TRÌNH TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 24pt. TẬP...(nếu có): Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + (Tài liệu dùng cho hệ...): Đặt trong dấu móc cong, chữ thường, đậm, nghiêng, cỡ chữ 16pt.
- + BẠC LIÊU - NĂM 20...: chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.

3. Mục lục:

a. MỤC LỤC: chữ in hoa, đậm, đứng cỡ chữ 14pt, căn lề giữa;

b. Đánh mục lục tự động, chữ thường, đứng, cỡ chữ 13pt, dòng đơn; chỉ liệt kê danh sách đến mục con, ví dụ: 1.1.1; 1.1.2...

4. Bảng ký hiệu (nếu có): liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự a, b, c... cỡ chữ 13pt, dòng đơn.

5. Bảng viết tắt (nếu có): liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự a, b, c... cỡ chữ 13pt, dòng đơn.

6. Lời nói đầu:

a. LỜI NÓI ĐẦU: chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt, căn lề giữa.

b. Nội dung: trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu, những kiến thức cho đối tượng sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo; hướng dẫn cách sử dụng.

7. Nội dung phần, chương: trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học. Hình thức trình bày trong phần, chương được quy định như sau:

a. Cách đánh số chương, mục, tiểu mục:

Chia làm 5 lớp: sau cùng mỗi ký hiệu dùng dấu một chấm (.)

- PHẦN A. (B., C.,...) (nếu cần)

- CHƯƠNG 1., 2.,...

- Mục 1.1., 1.2.,...

- Nhóm tiểu mục: 1.1.1., 1.1.2.,...

- Tiểu mục: 1.1.1.1., 1.1.1.2.,...

Các chương được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là 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: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo. Quy định kích thước (theo phông chữ Unicode) của các đề mục được thể hiện trong bảng 1.

Bảng 1. Quy định kích thước của các đề mục, mục, tiểu mục

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ mẫu chữ
Phần (A., B., C.,...)	In hoa	14	Đậm, đứng	PHẦN A. GIỚI THIỆU
Chương (đánh theo số Ả-rập 1., 2., 3.,...)	Thường	14	Đậm, đứng	Chương 1.
Tên chương	In hoa	14	Đậm, đứng	ĐẠI CƯƠNG
Mục (1.1., 1.2.,...)	Thường	13	Đậm, đứng	1.1. Mở đầu
Nhóm tiểu mục (1.1.1., 1.1.2., ...)	Thường	13	Đậm, nghiêng	<i>1.1.1. Khái niệm</i>
Tiểu mục (1.1.1.1., 1.1.1.2., ...)	Thường	13	Nghiêng	<i>1.1.1.1. Vật chất</i>
Nội dung văn bản	Thường	13	Đứng	Vật chất là
Tên hình, bảng	Thường	12	Đậm, đứng	Hình 1.2. Mô hình..
Phụ lục, tài liệu tham khảo	In hoa	14	Đậm, đứng	PHỤ LỤC
Chú thích	Thường	10	Đứng	1. Niên giám thống kê

b. 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 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Tổng cục thống kê 2010". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình (căn lề giữa).

Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Trong mọi trường hợp, 4 lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định ở trên.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ trong văn bản quy định. Khi đề cập đến các bảng, biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng, biểu đó, ví dụ "...được nêu trong bảng 4.1" hoặc "(xem hình 3.2)" mà không được viết "được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị sau".

Việc trình bày các công thức, phương trình hóa học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn giáo trình. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải 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 nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo.

Tất cả các công thức, phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên 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 (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

c. Viết tắt

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

8. Phụ lục

Gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...

9. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có)

Gồm các thuật ngữ đã được sử dụng trong giáo trình được xếp theo thứ tự a, b, c kèm theo số trang của thuật ngữ đó.

10. Từ vựng (nếu có)

Gồm các mô tả hoặc định nghĩa, khái niệm quan trọng đã sử dụng trong giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo được xếp theo vần a, b, c,...

11. Tài liệu tham khảo, cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

a. Quy định chung

Các tài liệu tham khảo dùng để viết giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo mà không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm giáo trình nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

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

Khi cần trích một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào hơn 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

b. Cách ghi tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...)

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự A, B, C theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự A, B, C 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 theo thứ tự A, B, C từ đầu của tên cơ quan ban hành, báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Bộ Y tế xếp vào vần B, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

- Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, 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, luận án 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 tác giả (không có dấu ngăn 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)

+ 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)

- Tài liệu trên Internet: Tên tác giả (thời gian công bố), tên tài liệu, địa chỉ Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn.



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

TÊN GIÁO VIÊN/**BỘ MÔN** BIÊN SOẠN

TẬP BÀI GIẢNG/GIÁO TRÌNH

**TÊN GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI
LIỆU THAM KHẢO)**

(Tài liệu dạy học cho học sinh/sinh viên ngành)

LƯU HÀNH NỘI BỘ

(Tùy theo môn học, nhóm biên soạn có thể thêm hình phù hợp cho môn học)

BẠC LIÊU - NĂM 201...

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠC LIÊU
BỘ MÔN



GIÁO TRÌNH / TẬP BÀI GIẢNG

**TÊN GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG,
TÀI LIỆU THAM KHẢO)**

(Tài liệu dạy học cho học sinh/sinh viên ngành)

NHÓM BIÊN SOẠN VÀ TRÌNH BÀY:

ThS. Nguyễn Văn A

BS. CK1. Trần Văn B

DS.

Do trong quy định biên soạn có nhiều thành viên, không phải chỉ có 1 GV thực hiện nên con tạm đề nghị là nhóm biên soạn

BẠC LIÊU - NĂM 201...

BÀI HỌC

TÊN BÀI HỌC

(size chữ: 15, Times New Roman, in đậm, giữa)

MỤC TIÊU BÀI HỌC: Sau khi học xong, sinh viên có khả năng

Kiến thức:.....

Kỹ năng:.....

Thái độ:.....

(NỘI DUNG CHÍNH: theo quy định trong Dự thảo)

TỰ LƯỢNG GIÁ: (Theo mục tiêu bài học)

1. Câu hỏi trắc nghiệm
2. Đúng- sai
3. Ghép ý
4. Giải quyết tình huống
5. Đóng vai
6. Thảo luận

.....

(Mỗi tiết học soạn ít nhất 5 test)

PHỤ LỤC 2

Mẫu 1: Phiếu đăng ký biên soạn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bạc Liêu, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN

NĂM HỌC 20... - 20...

I. Thông tin chung

1. Họ và tên chủ biên/tác giả:

2. Các thành viên tham gia:

Nguyễn Văn A + Bùi B +

3. Bộ môn: Khoa.....

4. Loại tài liệu: Giáo trình Tập bài giảng Tài liệu tham khảo

5. Tên tài liệu:.....

+ Sử dụng cho môn học (học phần):.....

+ Số tín chỉ:..... Số tiết (LT/TH,BT/Xemina):.....

+ Đối tượng sử dụng:.....

+ Thời gian thực hiện: từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....

+ Dự kiến số trang:trang

II. Phân công biên soạn (nếu có nhiều tác giả)

STT	TÊN CHƯƠNG	NGƯỜI BIÊN SOẠN
1	Chương 1.	
2	Chương 2.	
3	Chương 3.	

III. Đề cương chi tiết

Chương 1.

1 .1

...

1 .2

...

Câu hỏi, bài tập

Chương 2.....

2 .1

2.1.1.

2.1.2.

2 .2 ...

Câu hỏi, bài tập

IV. Tài liệu tham khảo (chỉ ghi các tài liệu tham khảo sẽ sử dụng)

1.

2.

Căn cứ yêu cầu về nội dung và hình thức viết giáo trình của Trường, tôi (chúng tôi) đăng ký viết giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo) trên. Tôi cam kết thực hiện đúng nội dung và đảm bảo đúng tiến độ biên soạn như đăng ký.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

PHỤ LỤC 2

Mẫu 2: Danh sách đăng ký biên soạn

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠC LIÊU CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bạc Liêu, ngày ... tháng ... năm 20...

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO

STT	Tên Tài liệu	Loại tài liệu ^(*)	Tác giả	Sử dụng cho học phần	Đối tượng sử dụng	Đăng ký ngày thẩm định
1						
2						
3						
4						

(*): Ghi rõ là giáo trình, tập bài giảng hay tài liệu tham khảo

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC 3

Hướng dẫn trình bày báo cáo trong phiên họp thẩm định

Bước 1: Trình bày tính cấp thiết của việc biên soạn, đối tượng sử dụng, thông tin môn học mà giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo) phục vụ; thông tin về nhóm tác giả biên soạn, kế hoạch thực hiện biên soạn.

Bước 2: Trình bày cấu trúc của giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo).

Bước 3: Trình bày tóm tắt nội dung của các phần, chương; so sánh, đánh giá sự khác biệt về nội dung so với các tài liệu khác liên quan.

Bước 4: Trình bày hệ thống các tài liệu tham khảo.

Ghi chú: Phần trình bày được thực hiện trình chiếu bằng phần mềm Power Point.

PHỤ LỤC 4

Trình tự tiến hành một phiên họp thẩm định

1. Đại diện phòng Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học đọc Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, khách mời.

2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp, gồm:

- Công bố trình tự, nội dung phiên họp;
- Thư ký đọc hồ sơ đăng ký biên soạn, Báo cáo Hội đồng về các điều kiện pháp lý: họp đồng biên soạn, có đủ nhận xét của các thành viên để có thể họp thẩm định;
- Chủ biên/tác giả trình bày về công tác biên soạn, những quan điểm biên soạn, những thành tựu về học thuật,...;
- Các thành viên Hội đồng đọc bản nhận xét, góp ý;
- Trao đổi, thảo luận với tác giả (nhóm tác giả);
- Hội đồng họp kín để thống nhất ý kiến đánh giá, kiến nghị để ghi vào biên bản và bỏ phiếu đánh giá theo một trong bốn mức độ:
 - + Đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa;
 - + Đạt yêu cầu sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nhưng không phải thông qua Hội đồng thẩm định lần nữa;
 - + Phải chỉnh sửa và thông qua Hội đồng thẩm định lần 2;
 - + Không đạt yêu cầu.

(Phiên họp thẩm định lần 2 (nếu có) thì chỉ đánh giá theo một trong hai mức độ: đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa lại hoặc đạt yêu cầu sau khi chỉnh sửa lại theo ý kiến Hội đồng).

- Công bố kết quả;
- Chủ biên/tác giả phát biểu;
- Kết thúc.