

Số: 877/QĐ-ĐHCNQN

Quảng Ninh, ngày 15 tháng 12 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình  
trong Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

Căn cứ quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 11 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;

Căn cứ Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ tài chính quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình trong Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Tất cả các văn bản trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực.

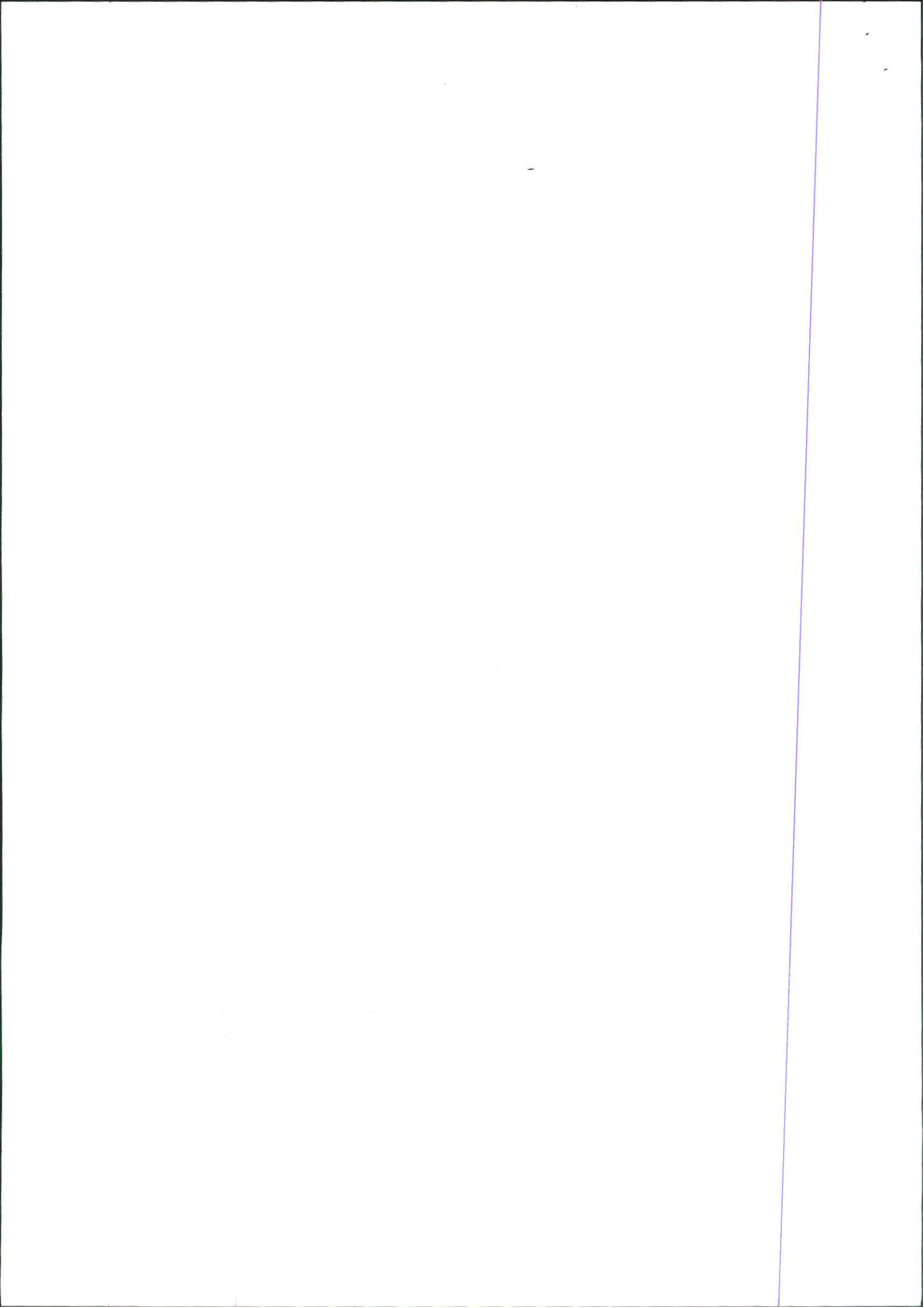
**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng, phụ trách các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, KHCN (03).



TS. Nguyễn Đức Tính



## QUY ĐỊNH

Về biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình trong  
Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 877/QĐ-DHCNQN ngày 15/12/2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học, sau đây gọi chung là giáo trình.
2. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh được quản lý thống nhất theo Quy định này.

##### **Điều 2. Giáo trình dùng trong Nhà trường**

1. Giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên trong giảng dạy và học tập đối với các môn học có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo của Nhà trường.
2. Giáo trình do Nhà trường tổ chức biên soạn dùng cho trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ.

##### **Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình**

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu là tiếng Việt.
2. Giáo trình một số môn học của trường thực hiện chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

##### **Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình**

1. Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ được quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo-dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo của trường.
2. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.
3. 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 nhất của khoa học và công nghệ.

4. 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, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

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

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của trường.

#### **Điều 5. Sử dụng giáo trình**

1. Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, bài giảng để sử dụng, đảm bảo mỗi môn học có ít nhất một giáo trình hoặc bài giảng dùng chung phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

2. Các giáo trình đã xuất bản, trường có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

## **Chương II**

### **BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 6. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình**

1. Đăng ký biên soạn giáo trình:

a) Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức biên soạn giáo trình để phục vụ công tác giảng dạy, học tập trong Nhà trường.

b) Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình để báo cáo Hội đồng khoa học cấp khoa.

c) Khoa gửi Danh sách đăng ký, Đề cương biên soạn giáo trình và Biên bản thông qua đề cương giáo trình về đơn vị thường trực để phục vụ công tác quản lý.

d) Trên cơ sở đề nghị của khoa, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt đề cương chi tiết giáo trình, giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn giáo trình và ký hợp đồng với chủ biên giáo trình.

2. Thực hiện biên soạn giáo trình:

a) Sau khi ký hợp đồng, Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đúng đề cương đã được duyệt.

b) Trong quá trình biên soạn nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản (tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình) trình Hiệu trưởng.

c) Trong quá trình biên soạn, Ban biên soạn tổ chức họp chuyên môn, lấy ý kiến đóng góp của bộ môn và phải được Hội đồng khoa thông qua về nội dung biên soạn.

d) Chủ biên giáo trình phải báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn giáo trình bằng văn bản kèm theo minh chứng gửi đơn vị thường trực để quản lý và báo cáo Hiệu trưởng.

e) Chủ biên giáo trình được gia hạn thời gian biên soạn giáo trình (tối đa không quá 02 tháng kể từ ngày kết thúc Hợp đồng).

### 3. Tổ chức thẩm định giáo trình:

a) Sau khi hoàn thành việc biên soạn giáo trình, chủ biên gửi về đơn vị thường trực 07 bản thảo giáo trình và đề nghị thẩm định giáo trình. Đơn vị thường trực chịu trách nhiệm đọc bản thảo để so sánh với Đề cương chi tiết mà chủ biên đã gửi trước đó để báo cáo Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình và ký hợp đồng với 02 ủy viên phản biện về việc thẩm định giáo trình.

c) Đơn vị thường trực lập kế hoạch, tổ chức thực hiện thẩm định giáo trình.

d) Sau khi họp Hội đồng thẩm định, ủy viên thư ký phải tập hợp và chuyển toàn bộ Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Phiếu đánh giá giáo trình, Bản nhận xét của các ủy viên phản biện tới đơn vị thường trực để báo cáo trình Hiệu trưởng cho ý kiến và chuyển lại cho ban biên soạn giáo trình chỉnh sửa.

e) Trong vòng 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Ban biên soạn giáo trình sẽ tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp thẩm định. Ban biên soạn giáo trình phải gửi về đơn vị thường trực 03 cuốn giáo trình, 02 đĩa CD ghi nội dung giáo trình và 02 bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định. Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của đơn vị thường trực và biên bản giải trình chỉnh sửa của chủ biên để xem xét, quyết định nghiệm thu giáo trình.

4. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của khoa, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn. Trong trường hợp đó, khoa cần tổ chức đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa và bổ sung nếu có. Giáo trình được chỉnh biên thỏa mãn điều kiện đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 4 năm.

### **Điều 7. Thành phần Ban biên soạn giáo trình**

1. Thành phần ban biên soạn gồm có: chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có).

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ phải có trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó.

Đối với giáo trình trình độ cao đẳng, trong trường hợp không có tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ và đã giảng dạy môn học đó 05 năm trở lên.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có trình độ thạc sĩ trở lên và đang trực tiếp giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ tối thiểu 05 năm tại trường hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình; ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình.

## **Điều 8. 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 khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý phản biện và 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 thấy cần thiết.
4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình.

## **Điều 9. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình**

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:
  - a) Các thành viên tham gia biên soạn 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 trong quá trình biên soạn giáo trình và 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 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 nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.
  - 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 10. Tổ chức thẩm định giáo trình**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định gồm 07 người: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và 03 ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường.
2. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có uy tín, kinh nghiệm giảng dạy đại học, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, trình độ thạc sĩ trở lên, đã tham gia giảng dạy đại học tối thiểu 05 năm; trong đó, Chủ tịch hội đồng phải có trình độ tiến sĩ.
3. 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.

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. Các thành viên Hội đồng đánh giá giáo trình theo Phiếu đánh giá giáo trình. Thư ký hội đồng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến thành Biên bản thẩm định giáo trình. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

4. Đơn vị thường trực căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, kết quả nghiệm thu, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định in ấn, xuất bản giáo trình và đưa vào sử dụng phục vụ đào tạo.

### **Chương III**

#### **LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH**

##### **Điều 11. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình**

Đối với các khoa, bộ môn không đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình, Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

##### **Điều 12. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình**

1. Hội đồng khoa học cấp khoa đề xuất danh mục các giáo trình cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, tổ chức lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình để đưa vào sử dụng chính thức trong trường.

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

### **Chương IV**

#### **CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 13. Kinh phí biên soạn và nghiệm thu giáo trình**

1. Chi biên soạn giáo trình: 70.000 đồng/ trang.

2. Chi Hội đồng thẩm định giáo trình:

- Chủ tịch hội đồng: 300.000 đồng/ người/ giáo trình.

- Ủy viên thư ký: 250.000 đồng/người/ giáo trình.

- Ủy viên phản biện: 17.000 đồng/ trang.

- Ủy viên: 150.000 đồng/ người/ giáo trình.

##### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Đơn vị thường trực chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn, thẩm định, in ấn các giáo trình, tài liệu của Nhà trường.

2. Các khoa và bộ môn trực thuộc chịu trách nhiệm đôn đốc các chủ biên thực hiện đúng nội dung và tiến độ; Tổ chức họp đánh giá trước khi gửi bản thảo của giáo trình về đơn vị thường trực.

## Chương V

### KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 15. Khen thưởng

Các 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, tài liệu được xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng.

#### Điều 16. Xử lý vi phạm

Trong trường hợp giáo trình bị chậm tiến độ do những nguyên nhân chủ quan về phía Ban biên soạn giáo trình, Hiệu trưởng sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý phù hợp hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng.

Trong quá trình sử dụng giáo trình, nếu thấy xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý theo quy định hiện hành./.



TS. Nguyễn Đức Tính



## HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH

### I. Thể thức, cấu trúc của giáo trình

#### 1. Khuôn khổ giáo trình

- Nội dung giáo trình được quy định trên khổ giấy A<sub>4</sub>.
- Lề trên 2 cm; lề dưới 2cm; lề trái 3 cm; lề phải 2cm.
- Font chữ Time New Roman, bảng mã Unicode, cỡ chữ 13, giãn dòng single..
- Số trang được đánh ở giữa, phía cuối mỗi trang in.

#### 2. Bước Tab

Đầu mỗi đoạn văn bản cách lề trái một tab = 1,27cm.

#### 3. Trang bìa

- Khung khổ 16 x 25,7cm.
- Lề trên 2 cm; lề dưới 2cm; lề trái 3cm; lề phải 2cm.

BỘ CÔNG THƯƠNG (1)  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH (2)

[Tên chủ biên],  
[Thành viên tham gia biên soạn giáo trình] (3)

GIÁO TRÌNH (4)  
[TÊN GIÁO TRÌNH] (5).

DÙNG CHO BẬC ..... (6)

QUẢNG NINH - 2014 (7)

- (1): Cỡ chữ 16, in hoa đậm, căn giữa.
- (2): Cỡ chữ 16, in hoa đậm, căn giữa.
- (3): Cỡ chữ 14, thường đậm, căn giữa.
- (4): Cỡ chữ 18, in hoa đậm, căn giữa.
- (5): Cỡ chữ 24, in hoa đậm, căn giữa.
- (6): Cỡ chữ 14, in hoa đậm, căn giữa.
- (7): Cỡ chữ 14, in hoa đậm, căn giữa.

#### 4. Phần mở đầu (lời nói đầu) cần có nội dung sau

- Đối tượng sử dụng Giáo trình;
- Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng Giáo trình;
- Cấu trúc cuốn Giáo trình;
- Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong Giáo trình;
- Hướng dẫn sử dụng Giáo trình;
- Phân công các tác giả biên soạn các chương (nếu có từ 2 tác giả)

#### 5. Phần mục lục

Liệt kê danh sách đến mục, ví dụ 1.1; 1.2; ...

6. Bảng ký hiệu (nếu có): Liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự 1; 2; 3; 4...

7. Bảng viết tắt (nếu có): Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự 1; 2; 3; 4...

#### 8. Nội dung cụ thể

##### 8.1. Cách đánh số chương mục

Chia làm 5 lớp: - Phần A, B, C (nếu cần)

- Chương 1, 2...
- Mục 1.1., 1.2. ....
- Mục con 1.1.1., 1.1.2.,.....
- Mục con 1.1.1.1, 1.1.1.2...

##### 8.2. Cấu trúc chương

Phần cuối của chương phải có bài tập, câu hỏi ôn tập.

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C...)	Viết hoa	14	Đậm, đứng	<b>PHẦN A: DÒNG ĐIỆN</b>
Chương (1,2...)	Viết thường	13	Đậm, đứng	<b>Chương 1</b>
Tên chương	Viết hoa	13	Đậm, đứng	<b>MÁY BIẾN ÁP ĐIỆN LỰC</b>
Mục (1.1...)	Viết thường	13	Đậm, đứng	<b>1.1. Máy biến áp tự ngẫu</b>
Mục con (1.1.1)	Viết thường	13	Đậm, đứng	<b>1.1.1. Phân bố dòng điện</b>
Mục con (1.1.1.1....)	Viết thường	13	Đậm, nghiêng	<i>1.1.1.1. Chế độ hạ áp</i>
Mục nhỏ tiếp theo (a,b,c...)	Viết thường	13	Đậm, nghiêng	<i>a. Công suất từ cao sang trung</i>

Nội dung	Viết thường	13	Thường, đứng, dẫn dòng Single	Phân bố dòng trong trường hợp này...
Tên bảng, chú thích	Viết thường	12	Thường, nghiêng	<i>Bảng 1-1. Thông số máy biến áp</i>
Tên hình, chú thích	Viết thường	12	Thường, nghiêng	<i>Hình 1-1. Sơ đồ hệ thống</i>
Phụ lục, tài liệu tham khảo	Viết thường	13	Thường, đứng	Nguyễn Việt Hùng (2003)...

### 8.3. Tiêu đề và số thứ tự của bảng và hình

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

- Tiêu đề hình được viết dưới hình, căn giữa và đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Hình 3-2 là hình 2 thuộc chương 3...)

- Hình ảnh, đồ thị phải rõ nét, các chú giải bằng tiếng Việt.

### 9. Tài liệu tham khảo

Liệt kê theo thứ tự a, b, c...

- Nếu là sách theo trình tự sau: Tên tác giả, *Tên sách*, Nhà xuất bản, Năm xuất bản

Ví dụ: Trần Đình Long, *Bảo vệ các hệ thống điện*, Nhà xuất bản khoa học và kỹ thuật, năm 2000.

- Nếu là bài báo theo trình tự sau: Tên tác giả, *Tên bài báo*, Tên tạp chí, số, trang, năm.

Ví dụ: PGS TS Nguyễn Anh Nghĩa, *Nghiên cứu nâng cao hiệu quả sử dụng điện năng*, Tạp chí Khoa học công nghệ mở, số 20, trang 35, năm 2000.

- Nếu là tài liệu trên Internet: Tên tác giả, *Tên tài liệu*, Địa chỉ Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn (thời gian công bố).

Ví dụ: Mai Loan, *Phát triển nhiên liệu sinh học không tổn hại nông nghiệp VN*. <http://vietnamnet.vn/khoahoc>, trích dẫn 15/10/2008.

### 10. Phụ lục (nếu có)

Phụ lục gồm các bảng, công thức, hình ảnh minh họa, tài liệu trích dẫn, danh mục từ viết tắt.

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

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

NĂM HỌC: .....

**Kính gửi:** Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh

**Khoa:** .....

Đăng ký biên soạn giáo trình được tổng hợp theo bảng sau:

TT	Tên giáo trình	Bậc đào tạo	Chủ biên, người tham gia	Chuyên ngành (hoặc các chuyên ngành)	Số trang in của bài giảng đã biên soạn (trang)	Số trang in dự kiến của giáo trình (trang)	Thời gian dự kiến biên soạn (Từ... đến...)
1							
2							
3							
4							
5							

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Trưởng đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên).