

Số: 160/QĐ-ĐHCNQN

Quảng Ninh, ngày 11 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình đại học, thạc sĩ 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 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 về Quy định chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 03a/QĐ-ĐHCNQN ngày 6 tháng 01 năm 2022 về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh; Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình đại học, thạc sĩ trong Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 5 năm 2022. Quyết định này thay thế Quyết định số 727/QĐ-ĐHCNQN ngày 28 tháng 11 năm 2018 về Quy định biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình trong Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng, Phụ trách các đơn vị trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Giám hiệu (02);
- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT (03).



TS. Hoàng Hùng Thắng

QUY ĐỊNH

**Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và
sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình đối với trình độ đại học, thạc sĩ
của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 160/QĐ-ĐHCNQN ngày 11 tháng 5 năm 2022
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 việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình đối với trình độ đại học, thạc sĩ phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu, tài liệu tham khảo cho giảng viên, sinh viên và học viên tại Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

2. Quy định này áp dụng thống nhất trong công tác quản lý biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình của Nhà trường.

3. Đối với các giáo trình sử dụng chung các học phần Lý luận chính trị, quốc phòng an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định này nhằm hướng dẫn xây dựng kế hoạch biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình đối với trình độ đại học, thạc sĩ; định mức các quyền lợi nhuận bút trong việc tổ chức biên soạn.

2. Khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ, giảng viên trong trường biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên, sinh viên và học viên tại trường.

3. Các Khoa, Bộ môn (*sau đây gọi chung là đơn vị đào tạo*) phải xác định việc biên soạn tài liệu, giáo trình là một trong các nhiệm vụ chính của đơn vị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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

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. Yêu cầu chung

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình đại học, thạc sĩ phải đảm bảo tuân thủ theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với một học phần trong chương trình đào tạo không được sử dụng tên dẫn đến gây hiểu nhầm về mục đích sử dụng tài liệu.

3. Nội dung của tài liệu, giáo trình phải phù hợp với nội dung chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành hiện đang tổ chức đào tạo của Nhà trường.

Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng trong Nhà trường dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo. Tên của giáo trình khi xuất bản phải không dẫn đến hiểu nhầm là giáo trình sử dụng chung trong các cơ sở đào tạo khác

2. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ được 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. Nội dung giáo trình phải

phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

3. Kiến thức trong giáo trình phải được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và được công nhận.

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, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

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

6. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu là tiếng Việt. Riêng đối với học phần tiếng Anh thì biên soạn giáo trình bằng tiếng Anh. Trong trường hợp một số học phần trong chương trình đào tạo của Nhà trường thực hiện theo chương trình đào tạo chất lượng cao, 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 (nếu có) thì giáo trình được biên soạn bằng tiếng nước ngoài theo quyết định của Hiệu trưởng.

7. Nội dung, cấu trúc, hình thức của giáo trình phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp với các quy định và phải tuân thủ theo cấu trúc như sau:

- Trang bìa;
- Trang bìa phụ;
- Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn giáo trình;
- Nội dung chính: 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 và tài liệu học tập của từng chương;
- Phần phụ lục;
- Tài liệu tham khảo;
- Mục lục;
- Hướng dẫn chi tiết về nội dung, cấu trúc, hình thức của giáo trình thực hiện theo Phụ lục kèm theo của quy định này.

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 tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập vận hành vận dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để đảm bảo 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 của học phần phải chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

3. Nội dung, cấu trúc, hình thức của bài giảng phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp với các quy định và phải tuân thủ theo cấu trúc như sau:

- Trang bìa;

- Trang bìa phụ;

- Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, hướng dẫn cách sử dụng bài giảng.

- Nội dung chính: Trình bày các chương, mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục; nội dung thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập của từng chương;

- Phần phụ lục;

- Tài liệu tham khảo;

- Mục lục.

4. Hướng dẫn chi tiết về nội dung, cấu trúc, hình thức của bài giảng thực hiện theo Phụ lục tại khoản 7, Điều 5 của quy định này.

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; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo của Nhà trường.



2. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là tiếng Việt. Riêng đối với học phần tiếng Anh thì ngôn ngữ biên soạn tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh, tiếng Việt hoặc kết hợp cả hai ngôn ngữ.

3. Nội dung, cấu trúc, hình thức của tài liệu tham khảo thực hiện như tại khoản 7, Điều 5 của quy định này.

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

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản Nhà trường sẽ cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung để phục vụ cho công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của người học hoặc người sử dụng giáo trình bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật.

2. Giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt sẽ 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 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, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 90% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

4. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ 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 học phần chưa có giáo trình thì 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 90% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

5. Giáo trình đưa vào sử dụng của Nhà trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học 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 phải được phê duyệt của Hiệu trưởng, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

6. 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.

7. Tất cả cán bộ, giảng viên và người học của trường đều có quyền mượn, sử dụng giáo trình và tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

8. Các cán bộ, giảng viên và người học khi mượn sử dụng giáo trình, tài liệu để phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản cẩn thận theo đúng các nội quy, quy định của Trung tâm Tuyển sinh – Thông tin và truyền thông của Nhà trường.

Điều 9. Biên soạn, sử dụng bài giảng và tài liệu tham khảo

1. Hiệu trưởng giao cho Trường các Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm chỉ đạo các Bộ môn, giảng viên biên soạn và quản lý lưu trữ bài giảng tại đơn vị.

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

3. 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 đảm bảo để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận lợi.

4. Nhà trường giao cho Trung tâm Tuyển sinh – Thông tin và truyền thông hàng năm căn cứ vào quy mô tuyển sinh tổ chức xây dựng phương án và chịu trách nhiệm cung cấp giáo trình, bài giảng cho người học. Đồng thời chịu trách nhiệm trong việc công khai và mức độ công khai bài giảng của trường.

Điều 10. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo.

1. Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo được bố trí từ nguồn thu hợp pháp, các nguồn tài trợ khác.

2. Nội dung chi, mức chi để tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, cụ thể như sau:

a. Chi biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo: 58.000 đồng/trang.

b. Chi Hội đồng thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo:

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

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

- Ủy viên phản biện: 15.000 đồng/trang

- Ủy viên: 200.000 đồng/người/giáo trình

3. Quy định số trang viết giáo trình như sau:

a) Giáo trình viết cho học phần nhỏ hơn hoặc bằng 2 tín chỉ: số trang quy định tối thiểu 80 trang và tối đa 120 trang.

b) Giáo trình viết cho học phần 3 tín chỉ: số trang quy định tối thiểu 100 trang và tối đa 180 trang.

c) Giáo trình viết cho học phần 4 tín chỉ: số trang quy định tối thiểu 120 trang và tối đa 240 trang.

d) Trong trường hợp đặc biệt, do đặc thù của học phần thuộc các ngành/chuyên ngành đào tạo mà tác giả viết giáo trình đề xuất số trang lớn hơn theo quy định tại các điểm a, b, c của khoản 3, Điều 10 của quy định này thì Bộ môn đề xuất, Phòng Đào tạo tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Kinh phí hỗ trợ cho công tác tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt giáo trình, tài liệu tham khảo có thể được thay đổi tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường và sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể.

Chương II

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 11. Xác định giáo trình biên soạn, lựa chọn

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo của từng năm học, Nhà trường xác định danh mục các giáo trình cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu của trường đối với từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo.

2. Xác định các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn và lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của trường.

3. Tổ chức công khai giáo trình sẽ biên soạn và lựa chọn trong toàn trường.

Điều 12. Lập kế hoạch, đăng ký và tổ chức biên soạn giáo trình

Bước 1: Đăng ký, lập kế hoạch biên soạn giáo trình

Phòng Đào tạo căn cứ kế hoạch công tác của năm học, thông báo đến các đơn vị để tổ chức đăng ký viết giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo của Nhà trường. Căn cứ thông báo đăng ký viết giáo trình, Trưởng các đơn vị đào tạo tổ chức phổ biến, quán triệt, nêu rõ mục đích, ý nghĩa của việc viết giáo trình đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo. Chỉ đạo các Bộ môn rà soát, lựa chọn, ưu tiên đăng ký biên soạn những giáo trình còn thiếu và mang tính cấp thiết trước.

a) Đăng ký và duyệt viết giáo trình cấp Khoa, Bộ môn

- Căn cứ thông báo, các Bộ môn lập danh sách giảng viên đăng ký viết giáo trình, kèm theo đề cương biên soạn giáo trình của giảng viên nộp về Khoa.

(Đề cương biên soạn giáo trình theo biểu mẫu số 01)

- Khoa tiến hành họp Hội đồng Khoa học và đào tạo cấp Khoa, tổ chức thẩm định toàn bộ nội dung trong đề cương giáo trình do chủ biên trình bày. Kết thúc cuộc họp phải có biên bản thông qua đề cương viết giáo trình

(Biên bản theo mẫu 02)

- Hội đồng Khoa học và đào tạo cấp Khoa phải kết luận đồng ý hay không đồng ý để tổ chức cho giảng viên đăng ký viết giáo trình cấp trường

(thực hiện theo mẫu 03).

b) Đăng ký và duyệt viết giáo trình cấp Trường

- Các đơn vị gửi danh sách đề xuất viết giáo trình, đề cương biên soạn giáo trình và biên bản họp của Hội đồng Khoa học và đào tạo cấp Khoa về Phòng Đào tạo trước ngày 30/05 hàng năm.

- Phòng Đào tạo là đơn vị thường trực, có trách nhiệm rà soát, tổng hợp và chuẩn bị các tài liệu hồ sơ đăng ký viết giáo trình của các đơn vị để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp trường xem xét quyết định.

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Trường tổ chức họp, thảo luận, xem xét đánh giá từng nội dung trong đề xuất viết giáo trình của các đơn vị để xét duyệt và đưa vào kế hoạch viết giáo trình trong năm học của Nhà trường.

- Trên cơ sở Biên bản họp thông qua viết giáo trình của Hội đồng Khoa học và đào tạo cấp trường *(biểu mẫu 04)*, Phòng Đào tạo tổng hợp, xây dựng kế hoạch viết giáo trình chung cho toàn trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kế hoạch viết giáo của năm học sẽ được Nhà trường thông báo đến các đơn vị trong thời gian trước ngày 30 tháng 7 hàng năm.

Bước 2: Tổ chức soạn thảo và ký hợp đồng với người chủ biên

- Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính kế toán tổ chức soạn thảo Hợp đồng viết giáo trình theo các quy định hiện hành.

- Sau khi rà soát, xem xét Hợp đồng đã đầy đủ các nội dung, cơ sở pháp lý theo quy định. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký hợp đồng viết giáo trình để các cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch. Hợp đồng viết giáo trình do Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền) và chủ biên đại diện Ban biên soạn ký.

Bước 3. Tổ chức biên soạn giáo trình

- Sau khi ký hợp đồng, Ban biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đúng các nội dung trong đề cương đã được phê duyệt.

- Trong quá trình biên soạn nếu có điều chỉnh phải báo cáo bằng văn bản (qua Phòng Đào tạo), thời gian chậm nhất là 02 tháng kể từ ngày nhận quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Ban biên soạn phải tổ chức họp chuyên môn, lấy ý kiến đóng góp của Bộ môn và được Hội đồng khoa học cấp Khoa thông qua về nội dung giáo trình.

(Biên bản họp Hội đồng khoa học cấp Khoa theo biểu mẫu 09)

- Chủ biên giáo trình được gia hạn thời gian biên soạn giáo trình tối đa không quá một tháng kể từ ngày kết thúc hợp đồng *(Theo biểu mẫu 08)*.

Bước 4: Tổ chức thẩm định giáo trình

- Sau khi hoàn thành việc biên soạn giáo trình, chủ biên gửi về Phòng Đào tạo bản thảo giáo trình và Biên bản họp thẩm định giáo trình cấp Khoa. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm đọc, rà soát bản thảo của giáo trình để so sánh với đề cương chi tiết mà chủ biên đã gửi trước đó để báo cáo Hiệu trưởng.

- Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, lập kế hoạch tổ chức thẩm định và soạn thảo trình Hiệu trưởng ký hợp đồng với 02 ủy viên phản biện về việc thẩm định giáo trình.

- Hai ủy viên phản biện tiến hành nghiên cứu tất cả các nội dung, đọc phản biện và cho ý kiến đánh giá chất lượng giáo trình bằng văn bản.

(Thực hiện theo biểu mẫu số 05)

- Sau khi họp Hội đồng thẩm định, ủy viên thư ký phải tập hợp và chuyển toàn bộ Phiếu đánh giá giáo trình (biểu mẫu số 06), Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình (biểu mẫu số 07), Bản nhận xét của các ủy viên phản biện về Phòng Đào tạo để yêu cầu ban biên soạn giáo trình chỉnh sửa hoàn thiện.

- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Ban biên soạn giáo trình phải tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp Hội đồng thẩm định giáo trình. Ban biên soạn giáo trình phải gửi 02 bản giải trình đã chỉnh sửa các nội dung theo góp ý của Hội đồng thẩm định và 03 cuốn giáo trình bản in kèm theo bản mềm gửi về Phòng Đào tạo. Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Phòng Đào tạo và biên bản giải trình chỉnh sửa của chủ biên để xem xét, quyết định nghiệm thu cho phép in hoặc xuất bản giáo trình.

Bước 5: Tổ chức thanh lý họp đồng viết giáo trình

Trên cơ sở hồ sơ, tài liệu và kết quả nghiệm thu của Hội đồng nghiệm thu giáo trình, Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Tài chính kế toán soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký duyệt thanh lý họp đồng đảm bảo đúng quy định.

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

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 đại học phải có trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó.

Trong trường hợp đặc biệt đối với học phần chưa có giáo trình và chưa có giảng viên có học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ, đồng thời giảng viên đó đã phải trực tiếp tham gia giảng dạy học phần tối thiểu từ 05 năm liên tục trở lên (Bộ môn đề xuất, Phòng Đào tạo tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định).

b) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình thạc sĩ phải có học hàm từ PGS thuộc chuyên ngành đào tạo trở lên.

Trong trường hợp đặc biệt đối với học phần chưa có giáo trình và chưa có giảng viên có học hàm PGS cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có học vị tiến sĩ, đồng thời giảng viên đó đã phải trực tiếp tham gia giảng dạy học phần tối thiểu từ 03 năm trở lên (Bộ môn đề xuất, Phòng Đào tạo tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định).

c) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình đại học 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 đại học tối thiểu 05 năm hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

d) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình thạc sĩ phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có trình độ tiến sĩ trở lên và đang trực tiếp giảng dạy trình độ thạc sĩ tối thiểu 03 năm hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

e) Số lượng thành viên tham gia vào Ban biên soạn viết giáo trình không quá 3 người/giáo trình, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định (Khoa/Bộ môn đề xuất, Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định).

2. Thành phần Ban biên soạn tài liệu học tập do Hiệu trưởng Quyết định trên cơ sở đề xuất của Bộ môn và Trưởng khoa quản lý môn học.

3. Tại một thời điểm trong một năm học, mỗi cán bộ, giảng viên chỉ là chủ biên một giáo trình, tài liệu tham khảo.

Điều 14. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn của chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương đã được phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung 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. Chủ biên hoặc đồng chủ biên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của giáo trình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

5. 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 15. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn của các thành viên

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 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.

d) 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 16. 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 chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy, có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có trình độ đào tạo từ tiến sĩ hoặc có chức danh từ phó giáo sư trở lên đối với thẩm định giáo trình thạc 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 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 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.

4. 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.

5. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

6. Phòng Đào tạo căn cứ vào kết quả thẩm định giáo trình và đề xuất của hội đồng thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc in ấn, xuất bản giáo trình và đưa vào khai thác, sử dụng giáo trình để phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

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

1. Căn cứ đề xuất của Khoa/Bộ môn, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của trường để lựa chọn làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được áp dụng thực hiện như quy định đối với thẩm định giáo trình đã biên soạn theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 16 quy định này.

2. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều này. Hiệu trưởng quyết định lựa chọn sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

Điều 18. Phê duyệt giáo trình

1. Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt đưa giáo trình đã biên soạn, thẩm định và xuất bản theo quy định tại Điều 16 hoặc sách đã thẩm định và lựa chọn theo quy định tại Điều 17 của quy định này vào sử dụng làm giáo trình cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

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.

4. Những giáo trình có chất lượng cao, Nhà trường sẽ xem xét để in và xuất bản giáo trình theo các quy định.

5. 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.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. 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, bài giảng, tài liệu tham khảo được xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng.

Điều 20. Xử lý vi phạm

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

Chương IV

CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo là đơn vị thường trực chịu trách nhiệm hướng dẫn, quản lý chung việc biên soạn, thẩm định, nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo của Nhà trường. Hàng năm, xây dựng kế hoạch viết giáo trình để các đơn vị chủ động thực hiện theo các nội dung của quy định này.

2. Các Khoa chịu trách nhiệm đôn đốc các giảng viên thuộc đơn vị mình được giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo thực hiện đúng quy trình, tiến độ và đúng các nội dung theo yêu cầu đảm bảo chất lượng hiệu quả. Đồng thời, Trưởng Khoa có trách nhiệm quán triệt phổ biến, hướng dẫn cho tất cả các giảng viên, người học về công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với các học phần của từng ngành và từng trình độ đào tạo của Nhà trường.

3. Trường các Bộ môn có trách nhiệm thẩm duyệt nội dung, chất lượng chuyên môn bài giảng của giảng viên. Đơn đốc các giảng viên được giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo thực hiện nghiêm túc tiến độ, kế hoạch và đảm bảo yêu cầu về chất lượng của giáo trình và tài liệu tham khảo.

4. Phòng Thanh tra và KĐCL có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, quy định của trường về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, 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 22. Công khai và lưu trữ

1. Nhà trường công khai quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình đối với trình độ đại học, thạc sĩ và các quy định khác có liên quan trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh chậm nhất 30 ngày trước khi tổ chức áp dụng thực hiện. Đồng thời, công khai danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Thực hiện việc lưu trữ, bảo quản các tài liệu có liên quan đến công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình đối với trình độ đại học, thạc sĩ theo quy định của pháp luật.

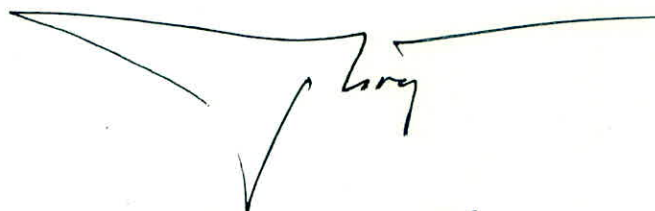
Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 5 năm 2022 và thay thế Quyết định số 727/QĐ-ĐHCNQN ngày 28 tháng 11 năm 2018 về việc ban hành Quy định biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

2. Trưởng, Phụ trách các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc bất cập so với tình hình thực tế. Trường các đơn vị tập hợp ý kiến, báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) để xem xét, nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung kịp thời cho phù hợp với điều kiện cụ thể của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Hùng Thắng

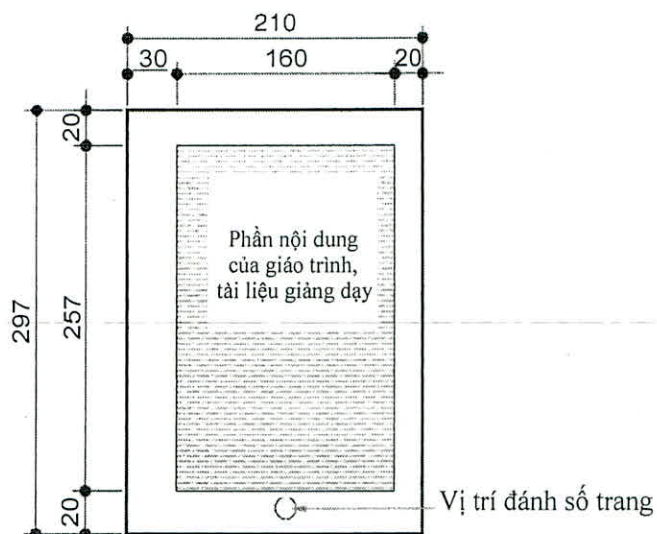
PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN CHI TIẾT HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH,
TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

*Kèm theo Quy định số 160/QĐ-ĐHCNQN ngày 11 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh*

Phụ Lục 1. Hình thức trình bày

1.1. Soạn thảo văn bản

Giáo trình sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,3 lines; lề trái: 3,0 cm; lề phải: 2,0 cm; lề trên: 2,0 cm; lề dưới: 2,0 cm (hình 1).



Hình 1- Cách định dạng trang

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các tít ở đầu mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, (nên hạn chế trình bày theo cách này).

Khuôn khổ và nội dung của giáo trình được quy định trình bày trên giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm).

1.2. Chương, mục, tiểu mục

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 font chữ unicode) của các chương, mục, tiểu mục được thể hiện trong Bảng 1.

Bảng 1. Quy định kích thước của các chương, mục, tiêu mục

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	Time New Roman (viết hoa)	14	Đậm, đứng	PHẦN A: AN TOÀN
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	Time New Roman (viết thường)	13	Đậm, đứng	Chương 2
Tên chương	Time New Roman (viết hoa)	13	Đậm, đứng	AN TOÀN ĐIỆN
Phụ lục, Tài liệu tham khảo	Time New Roman (viết hoa)	14	Đậm, đứng	PHỤ LỤC TÀI LIỆU THAM THẢO
Mục (1.1, 1.2,...)	Time New Roman (viết thường)	13	Đậm, đứng	1.1. Khái niệm
Nhóm tiêu mục (1.1.1, 1.1.2...)	Time New Roman (viết thường)	13	Đậm, đứng	1.1.1. Truyền thống

1.3. 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 2.2 có nghĩa là hình thứ 2 trong Chương 2. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Tổng cục thống kê 2018”. 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. 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.

Trong giáo trình 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 của sau".

Việc trình bày các công thức, phương trình toán 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 các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình hoặc đề cương.

Tất cả các phương trình, công thức 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 (6.1) có thể được đánh số là (6.1.1), (6.1.2), (6.1.3).

1.4. 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 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 chữ viết tắt (xếp theo A B C) ở phần đầu.

1.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

1.5.1. Quy định chung

Các tài liệu tham khảo dùng để viết giáo trình 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.

1.5.2. Tài liệu tham khảo

- a. Cách sắp xếp: Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn từ (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 Quốc, Nhật... (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 phải sắp xếp theo trình tự như sau:
- Các văn bản hành chính Nhà nước;
 - Sách tiếng Việt;
 - Sách tiếng nước ngoài;
 - Báo, tạp chí;
 - Các trang web.
- b. Nếu tài liệu chưa công bố ghi là tài liệu chưa công bố; nếu tài liệu nội bộ ghi lưu hành nội bộ.
- c. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng bước:
- 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.
 - Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên.
 - Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên 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...
- d. Sắp xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả, nếu chữ cái thứ nhất giống nhau thì phân biệt theo chữ cái tiếp theo, nếu trùng chữ cái thì phân biệt theo vần, trùng vần thì phân biệt theo dấu thanh: không – huyền – sắc – hỏi – ngã – nặng.
- e. Tài liệu tham khảo là 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 dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
 - Tên sách, luận văn hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
 - Nhà xuất bản cách ghi Nxb
 - Nơi sản xuất, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).
- Ví dụ: Nguyễn Văn A (2007), *Vận tải mở*, Nxb Giáo dục, Hà Nội.

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

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách);
- Năm công bố, (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);
- Tên bài báo, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);
- Tên tạp chí (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 2 chữ số, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

Nguyễn Văn B (1992), “Xây dựng Việt Nam theo hướng hội nhập”, *Vai trò quản lý trong giáo dục*, 12 (5), tr.12-18.

g. Tài liệu tham khảo nguồn từ các thông tin trên trang Web uy tín có tin chính xác cao về dữ liệu... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- Thời điểm đăng tải (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- Tên bài báo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Địa chỉ trang web (<http://.....>, dấu chấm kết thúc).

1.5.3. Cách trích dẫn

Trích dẫn cần trích có chọn lọc; Không trích (chép) liên tục và tất cả; Không tập trung vào một tài liệu. Trước và sau khi trích phải có chính kiến của mình.

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. Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép, in nghiêng. 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 2cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Tất cả trích dẫn đều có chú thích chính xác đến số trang. Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác.

Chú thích các trích dẫn từ văn bản phải để trong ngoặc vuông, ví dụ [15,177] nghĩa là: trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong phần tài liệu tham khảo.

1.6. Phụ lục

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung bài giảng như bảng tra số liệu, số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh.

CÁCH TRÌNH BÀY TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu là tiếng Việt

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2018), *Báo cáo tổng kết 5 năm (2013 - 2018) Đổi mới nâng cao chất lượng giáo dục*, Hà Nội.
2. Nguyễn Văn A, Đào Thanh B, Lâm Quang Đức C, Phan Quốc Trọng D (2018), *Đào tạo theo tín chỉ ở Việt Nam*, Nxb Giáo dục, Hà Nội.

-
25. Võ Trọng E (2018), *Nghiên cứu đánh giá tác động môi trường....*, Luận án Tiến sĩ Khoa học, Trường Đại học Tài nguyên môi trường, Hà Nội.

Tài liệu là tiếng Anh

26. Anderson J. E. (2015), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp.78-90
27. Borkakati R.P., Virmani S. S. (2016), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
28. Boulding K.E. (2017), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

Tài liệu là bài báo, tạp chí

29. Trịnh Ngọc E (2017), “Nhìn lại hai năm phát triển ngô lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr.10-16.

Tài liệu lấy từ các trang web

30. Bộ Công Thương (27/11/2017), *Thủy điện Sông Tranh 2: yêu cầu an toàn cho người dân là số một*, <http://www.moit.gov.vn/web/guest/9>.

Hình thức trang bìa

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

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

GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU GIẢNG DẠY (4)

[TÊN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU GIẢNG DẠY]
(5)

DÙNG CHO TRÌNH ĐỘ (6)

QUẢNG NINH – 20..... (7)

Ghi chú:

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

Hình thức trang bìa

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

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

GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU GIẢNG DẠY (4)

[TÊN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU GIẢNG DẠY]
(5)

DÙNG CHO TRÌNH ĐỘ (6)

QUẢNG NINH – 20..... (7)

Ghi chú:

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

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

1. Tên giáo trình:
2. Trình độ đào tạo:
3. Dùng cho chuyên ngành (hoặc các chuyên ngành):
4. Số tín chỉ của học phần (theo chương trình đào tạo):
5. Người biên soạn giáo trình:
6. Học hàm, học vị:
7. Số năm đã trực tiếp giảng dạy học phần:
8. Người tham gia:
 - Số năm giảng dạy học phần:
 - Số năm giảng dạy học phần:
9. Số trang in của bài giảng đã biên soạn:
10. Số trang in dự kiến của giáo trình:
11. Nội dung chi tiết đề cương:

TT	Nội dung (Trình bày theo đề cương chi tiết đã được Hiệu trưởng duyệt)	Phân tích cơ sở, khái quát mức độ nội dung, kiến thức cho từng chương, từng phần của giáo trình	Dự kiến số trang in từng chương	Thời gian biên soạn (từ đến)	Người biên soạn theo chương
1					
2					
.					
.					
.					

12. Tóm tắt ý kiến đánh giá của Bộ môn:

.....
.....
.....
.....

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
Người biên soạn (chủ biên)
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

Chủ trì:

Thư ký:

4. Thông tin giáo trình:

- Tên giáo trình:

- Tên chủ biên giáo trình:

- Sử dụng cho học phần:

- Số tín chỉ: Số tiết:

- Dùng cho ngành/ chuyên ngành: Trình độ:

5. Nội dung

.....

.....

.....

6. Các ý kiến góp ý

.....

.....

.....

7. Kết luận:

.....

.....

Biên bản được lập lúch..... phút cùng ngày. Tất cả đều nhất trí và cùng thực hiện.

Chủ trì
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu biểu số 03. Đề xuất danh sách đăng ký biên soạn giáo trình

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

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

ĐỀ XUẤT DANH SÁCH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH
NĂM HỌC:

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

Khoa:

Căn cứ nhu cầu tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên. Khoa đề xuất đăng ký danh sách biên soạn giáo trình được tổng hợp theo bảng sau:

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

Quảng Ninh, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)



**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO CẤP TRƯỜNG
VỀ XÉT DUYỆT DANH SÁCH VIẾT GIÁO TRÌNH NĂM HỌC**

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần Hội đồng Khoa học và Đào tạo:

Tổng số thành viên của Hội đồng theo Quyết định: người

Có mặt: người ; Vắng mặt: người

Chủ trì:

Thư ký:

4. Nội dung

.....
.....
.....

5. Các ý kiến góp ý

.....
.....
.....

6. Kết luận của Hội đồng

.....
.....

Biên bản được lập lúch..... phút cùng ngày. Tất cả đều nhất trí và cùng thực hiện.

Chủ trì
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)



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

NHẬN XÉT
của người phản biện giáo trình

1. Thông tin

- Tên giáo trình:
- Chủ biên giáo trình:
- Cán bộ phản biện:
- Đơn vị công tác:

2. Nhận xét của phản biện

2.1. Nhận xét về hình thức:

.....
.....
.....

2.2. Nhận xét về nội dung:

.....
.....
.....

2.3. Nhận xét về đối tượng sử dụng:

.....
.....
.....

3. Các ý kiến đóng góp chỉnh sửa

.....
.....
.....

4. Kết luận

.....
.....

Quảng Ninh., ngày tháng năm

CÁN BỘ PHẢN BIỆN

(Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu biểu số 06. Phiếu nhận xét đánh giá giáo trình

TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Chức danh:
3. Tên giáo trình:
4. Họ và tên chủ biên giáo trình:
5. Học phần: Số tín chỉ:
6. Đơn vị chủ trì:
7. Ngày họp:
8. Địa điểm:
9. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
10. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Hình thức của giáo trình (cấu trúc, văn phong)	10	
2	Thời gian và tiến độ thực hiện	05	
3	Tính cấp thiết của giáo trình đối với nhu cầu đào tạo của Nhà trường	10	
4	Tính chính xác, tính khoa học và mức độ tổng hợp kiến thức về nội dung của giáo trình	60	
5	Tính mới và tính cập nhật của giáo trình	15	
Cộng		100	
Xếp loại Tốt: 80 điểm đến 100 điểm; Khá: 70 điểm đến dưới 80 điểm; Đạt: 50 điểm đến dưới 70 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm			

11. Các ý kiến đóng góp:

.....



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. Kết luận:

Điểm đánh giá:.....

Xếp loại:

- Đồng ý nghiệm thu giáo trình
- Đồng ý nghiệm thu sau khi chỉnh sửa
- Không đồng ý nghiệm thu

Quảng Ninh, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên) .

am

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

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

Quảng Ninh, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

I. Thời gian:

II. Địa điểm:

III. Thành phần Hội đồng thẩm định:

Hội đồng thẩm định giáo trình theo Quyết định số:

Tổng số thành viên theo Quyết định: người, gồm:

- | | |
|----------|-------------------|
| 1- | Chủ tịch Hội đồng |
| 2- | Ủy viên Thư ký |
| 3- | Phản biện 1 |
| 4- | Phản biện 2 |
| 5- | Ủy viên |
| 6- | Ủy viên |
| 7- | Ủy viên |

Có mặt: người; Vắng mặt: người

Chủ trì:

Thư ký:

IV. Thông tin giáo trình:

1. Tên giáo trình:
2. Tên chủ biên giáo trình:
3. Sử dụng cho học phần:
4. Số tín chỉ: Số tiết:
5. Dùng cho ngành/chuyên ngành: Trình độ:

V. Ý kiến đánh giá của Hội đồng thẩm định:

1. Về hình thức của giáo trình:

.....
.....
.....
.....

2. Về thời gian và tiến độ thực hiện

.....
.....
.....

3. Về tính cấp thiết của giáo trình đối với nhu cầu đào tạo của Nhà trường:

.....
.....
.....

4. Về tính chính xác, tính khoa học và mức độ tổng hợp kiến thức về nội dung kiến thức của giáo trình:

.....
.....
.....

5. Về tính mới, tính cập nhật của giáo trình:

.....
.....
.....

VI. Kết quả đánh giá của Hội đồng:

- Tổng số điểm:

- Điểm trung bình:

VII. Kết luận của Hội đồng:


.....
.....
.....
.....
.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN VIẾT GIÁO TRÌNH**

Kính gửi: Hiệu trưởng

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Là chủ biên viết giáo trình:

Căn cứ Hợp đồng viết giáo trình số /HD-ĐHCNQN ngày tháng năm 20.....

Để đảm bảo chất lượng, tiến độ hợp đồng viết giáo trình, tôi đề nghị thay đổi như sau:

1. Những thay đổi về nội dung biên soạn giáo trình:

.....
.....
.....
.....

2. Những thay đổi về tiến độ và thời gian thực hiện hợp đồng:

.....
.....
.....
.....

3. Lý do thay đổi:

.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

TRƯỞNG BỘ MÔN

CHỦ BIÊN

am

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO CẤP KHOA
THÔNG QUA NỘI DUNG GIÁO TRÌNH**

Tên giáo trình

Trình độ:

Ngành/chuyên ngành:

Số tín chỉ của học phần:

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần Hội đồng Khoa học và Đào tạo:

Tổng số thành viên của Hội đồng theo Quyết định: người

Có mặt: người ; Vắng mặt: người

Chủ trì:

Thư ký:

4. Nội dung

.....
.....
.....

5. Các ý kiến góp ý

.....
.....
.....

6. Kết luận của Hội đồng

.....
.....

Biên bản được lập lúch..... phút cùng ngày. Tất cả đều nhất trí và cùng thực hiện.

Chủ trì
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

