

Số: 3728 /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-ĐHSP ngày 16 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 1184/QĐ-QLKH ngày 20 tháng 6 năm 2011 của Hiệu trưởng về việc biên soạn và sử dụng giáo trình, đề cương bài giảng, đề cương môn học và Quyết định số 1376/QĐ-QLKH ngày 11 tháng 7 năm 2011 của Hiệu trưởng về việc thiết kế và sử dụng bài giảng điện tử.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị trong Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHTN (để báo cáo);
- Trang web Trường;
- Lưu: VT, KH-CN&HTQT (05).



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Mai Xuân Trường

QUY ĐỊNH

**Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo của
Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3428 /QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

Chương 1 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 sách phục vụ đào tạo của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân trong Trường và các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Quy định này nhằm hướng dẫn công tác tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo.
2. Khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ, giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng biên soạn sách phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại Trường.
3. Các khoa, bộ môn có nhiệm vụ biên soạn sách phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học).

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Sách phục vụ đào tạo là sách có nội dung khoa học và có tính sư phạm, được sử dụng để đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo. Sách phục vụ đào tạo bao gồm: giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo và sách hướng dẫn.
2. Giáo trình là tài liệu giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng phê duyệt, lựa chọn hoặc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã được ban hành đối với mỗi học phần ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá

chất lượng đào tạo. Giáo trình bao gồm giáo trình bản in (dạng text) và giáo trình điện tử hay bài giảng điện tử.

3. Sách chuyên khảo là tài liệu có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành của tác giả, được sử dụng để giảng dạy đại học, sau đại học và được dùng để tra cứu các vấn đề chuyên môn sâu.

4. Sách tham khảo là công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng được Trường dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học trong Trường (có trong đề cương chi tiết học phần được Hiệu trưởng phê duyệt).

5. Sách hướng dẫn là sách được Trường sử dụng để hướng dẫn cho người học, hướng dẫn thực tập môn học, thực tập theo giáo trình, thực tập tại các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục mầm non, từ điển chuyên ngành.

Điều 4. Học liệu điện tử

1. Học liệu điện tử là tập hợp các phương tiện điện tử phục vụ dạy và học, bao gồm: sách giáo trình, sách giáo khoa, bài giảng chuẩn SCORM, tài liệu tham khảo, bài tập, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình ảnh, infographic, video, mô hình ảo, mô phỏng, thí nghiệm ảo, phần mềm dạy học,...

2. Học liệu điện tử phải đảm bảo tính khoa học, sư phạm, văn hóa, phong tục tập quán, có nội dung bám sát mục tiêu của chương trình đào tạo, phù hợp với đối tượng người học và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng. Học liệu điện tử phải được thông qua bộ môn chuyên môn và được sử dụng thống nhất trong toàn Trường.

3. Bài giảng điện tử là một hình thức tổ chức bài giảng được chương trình hoá do người dạy điều khiển dựa vào các thiết bị công nghệ như máy tính, điện thoại, dạy và học thông qua môi trường internet. Bài giảng điện tử bao gồm các học liệu điện tử sau đây: bài giảng dạng text, bài giảng dạng video, bài giảng trình chiếu, bài giảng dạng Audio, bộ câu hỏi trắc nghiệm, bộ thuật ngữ và bộ câu hỏi thường gặp.

Điều 5. Bài giảng điện tử

1. Đề cương chi tiết của bài giảng điện tử (Phụ lục I. Mẫu 1.1) phải mô tả rõ được: nội dung; mục tiêu của học phần và yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi kết thúc học phần; học liệu; phương pháp và kế hoạch học tập, giảng dạy, đánh giá kết quả học tập của người học.

2. Giáo trình dạng text với bố cục bao gồm các phần sau đây: Lời nói đầu, giới thiệu chung, mục tiêu, mục lục, nội dung chính, câu hỏi và bài tập, các thuật ngữ, các chủ đề thảo luận (để đưa vào các diễn đàn trao đổi và phải có ít nhất 05 chủ đề thảo luận/tín chỉ), tài liệu tham khảo. Giáo trình dạng text đảm bảo tối thiểu 50 trang/tín chỉ với đầy đủ nội dung kiến thức và bám sát đề cương chi tiết học phần.

3. Bài giảng đa phương tiện bao gồm các dạng: bài giảng dạng video, bài giảng trình chiếu (Powerpoint, Beamer, Slide Show,...) và bài giảng dạng Audio. Kịch bản của bài giảng đa phương tiện phải thể hiện được sự kết hợp hợp lý giữa bài giảng dạng video và bài giảng trình chiếu (Phụ lục I. Mẫu 1.2, Mẫu 1.3).

a) Bài giảng dạng video: Mỗi học phần xây dựng video cho các tiết giảng (mỗi video bài học tương ứng với 2-3 tiết giảng), mỗi video/bài học với thời gian khoảng từ 15 đến 20 phút. Mỗi bài học thiết kế kèm theo bài giảng trình chiếu để minh họa cho nội dung bài giảng video tương ứng.

b) Bài giảng trình chiếu (Powerpoint, Beamer, Slide Show,...): Bài giảng trình chiếu để minh họa cho bài giảng dạng video với tối thiểu 60 slide/tín chỉ. Nội dung các slide phải thể hiện được kiến thức trọng tâm, có tính hệ thống, theo trình tự và đảm bảo tính logic. Hình thức của các slide đảm bảo tính thẩm mỹ, có hình ảnh minh họa trực quan và sinh động, có thể sử dụng kèm theo các mô phỏng để minh họa.

c) Bài giảng dạng Audio: Có nội dung tương ứng với bài giảng dạng video để người học có thể nghe bài giảng ở mọi lúc, mọi nơi. Âm thanh của bài giảng phải nghe được rõ ràng và không có tạp âm.

d) Infographic: Là hình thức đồ họa trực quan trình bày thông tin ngắn gọn với hình ảnh minh họa và màu sắc sinh động có thể truyền đạt thông tin nhanh và rõ ràng. Infographic được sử dụng cho mỗi bài học, mỗi chương hoặc toàn bộ bài giảng nhằm định hướng và hệ thống hóa kiến thức cho người học.

4. Bộ câu hỏi trắc nghiệm: Được xây dựng theo từng chương/bài với các mức độ khác nhau. Câu hỏi trắc nghiệm đa dạng về nội dung, khuyến khích những câu hỏi có sử dụng hình, âm thanh hay video để minh họa giúp đạt hiệu quả củng cố, luyện tập và đánh giá tiết học. Xây dựng tối thiểu 20 câu hỏi/tín chỉ với đáp án kèm theo.

5. Bộ thuật ngữ: Đảm bảo tính khoa học, tiện dụng, bền vững và phổ biến. Xây dựng tối thiểu 10 thuật ngữ/tín chỉ.

6. Bộ câu hỏi thường gặp: Là phần câu hỏi thường gặp liên quan tới nội dung bài học và đảm bảo tính logic của vấn đề. Xây dựng tối thiểu 05 câu hỏi/tín chỉ.

Điều 6. Ngôn ngữ dùng để biên soạn sách phục vụ đào tạo

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn sách phục vụ đào tạo là tiếng Việt.
2. Sách phục vụ đào tạo một số học phần trong chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 7. Yêu cầu đối với sách phục vụ đào tạo

1. Sách phục vụ đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, 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.

2. Nội dung sách phục vụ đào tạo phải phù hợp với mục tiêu của chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã được Hiệu trưởng ban hành.

3. Kiến thức trong sách phục vụ đào tạo được trình bày khoa học, lôgic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn, cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học công nghệ và định hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo của sách phục vụ đào tạo 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. Cuối mỗi chương sách hoặc cuối sách phải có các câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

5. Hình thức và cấu trúc của sách phục vụ đào tạo phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định của Trường, cụ thể: trang bìa, trang phụ bìa, 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), 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 Seminar, câu hỏi ôn tập, bài tập các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương), phụ lục (nếu có), tài liệu tham khảo, mục lục (Phụ lục II. Mẫu 2.14).

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

Điều 8. Sử dụng sách phục vụ đào tạo

1. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn sách phục vụ đào tạo để sử dụng, đảm bảo mỗi học phần trong chương trình đào tạo phải đảm bảo có ít nhất một giáo trình được biên soạn hoặc sử dụng giáo trình do cơ sở giáo dục khác biên soạn và được Hội đồng thẩm định của Trường lựa chọn đưa vào sử dụng.

2. Trường chỉ tổ chức biên soạn một giáo trình/học phần dùng cho hệ đào tạo chính quy. Các hình thức đào tạo khác dùng chung với giáo trình này kèm theo tài liệu hướng dẫn giảng dạy do các khoa, bộ môn quy định thống nhất.

3. Ngoài một giáo trình chính, mỗi học phần được Trường khuyến khích đưa vào sử dụng thêm giáo trình của cơ sở giáo dục khác, sách chuyên khảo, sách tham khảo và sách hướng dẫn.

4. Sách phục vụ đào tạo (trừ giáo trình được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm học) phải được Hội đồng thẩm định duyệt trước khi đưa vào sử dụng. Sách phục vụ đào tạo phải được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Các sách phục vụ đào tạo đã xuất bản và đưa vào sử dụng, Trường có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của người học theo Luật xuất bản, các quy định hiện hành và chủ trương chung của Trường.

Điều 9. Kinh phí biên soạn, thẩm định, xuất bản và sử dụng sách phục vụ đào tạo

1. Kinh phí hỗ trợ biên soạn, thẩm định, xuất bản và sử dụng sách phục vụ đào tạo được trích từ kinh phí chi cho hoạt động khoa học và công nghệ được phê duyệt hằng năm.

2. Kinh phí hỗ trợ biên soạn và xuất bản giáo trình của giảng viên trong Trường thực hiện theo Quy định về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Trường (ban hành kèm theo Quyết định số 1003/QĐ-ĐHSP ngày 19/5/2020 của Hiệu trưởng).

Điều 10. Bản quyền sử dụng sách phục vụ đào tạo

1. Giảng viên và người học phải sử dụng bản chính sách phục vụ đào tạo trong giảng dạy và học tập tại Trường. Nghiêm cấm hành vi sử dụng bản phô tô sách phục vụ đào tạo trong Trường mà không được phép của tác giả và đơn vị quản lý sách.

2. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm nhắc nhở người học sử dụng sách phục vụ đào tạo có bản quyền (bản in chính thức của nhà xuất bản) và tuân theo các quy định của pháp luật liên quan đến vấn đề xuất bản, sở hữu trí tuệ, bản quyền,...

3. Hằng năm, phòng Thanh tra - Pháp chế có nhiệm vụ thành lập các đoàn kiểm tra tình hình vi phạm bản quyền trong sử dụng sách phục vụ đào tạo của giảng viên và người học trong Trường, báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định.

Chương 2

BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 11. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Đầu năm học, Trường ra thông báo về việc triển khai công tác biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo trên cơ sở rà soát các học phần còn thiếu giáo trình trong chương trình đào tạo của Trường.

2. Trên cơ sở đề nghị của Khoa/Bộ môn trực thuộc, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức biên soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo của Khoa/Bộ môn trực thuộc. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét duyệt danh mục giáo trình được biên soạn trong năm học.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Bộ môn trực thuộc đề xuất với Hiệu trưởng thành lập Ban biên soạn giáo trình hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho cá nhân giảng viên có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình (Phụ lục II. Mẫu 1.1).

4. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân giảng viên chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết của giáo trình, tổ chức thẩm định và báo cáo Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Bộ môn trực thuộc.

5. Hiệu trưởng duyệt đề cương chi tiết của giáo trình và giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn hoặc cá nhân giảng viên thực hiện biên soạn giáo trình. Khuyến khích giáo trình xác định rõ sự đóng góp của từng tác giả trong phần mở đầu hoặc lời nói đầu. Cấu trúc đề cương chi tiết của giáo trình theo Mẫu trong Phụ lục (Phụ lục II. Mẫu 2.1).

6. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân giảng viên chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt thông qua hợp đồng biên soạn giáo trình. Sáu tháng một lần kể từ khi phê duyệt biên soạn giáo trình, chủ biên phải làm báo cáo tiến độ (Phụ lục II. Mẫu 2.3) gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế (KH-CN&HTQT) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

7. Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn theo đúng đề cương chi tiết đã được phê duyệt, hợp đồng đã ký kết và gửi về phòng KH-CN&HTQT. Trong quá trình biên soạn, Ban biên soạn tổ chức họp chuyên môn lấy góp ý của khoa, bộ môn và phải được khoa thông qua về nội dung (có biên bản họp của khoa, bộ môn) (Phụ lục II. Mẫu 2.4). Thành phần lấy ý kiến bao gồm các giảng viên của khoa có chuyên môn phù hợp và mời một số chuyên gia khác trong và ngoài Trường.

8. Ban biên soạn chỉnh sửa giáo trình theo góp ý của các chuyên gia.

9. Căn cứ danh mục đã phê duyệt và hợp đồng biên soạn giáo trình, sau khi nhận được 07 bản thảo (chủ biên có thể gửi trước 01 bản thảo để rà soát hình thức giáo trình theo quy định) và tờ trình xin đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định của chủ biên (Phụ lục II. Mẫu 2.5), phòng KH-CN&HTQT chịu trách nhiệm đọc bản thảo, đối chiếu với mẫu đề cương chi tiết và biên bản góp ý chuyên môn của Khoa/Bộ môn trực thuộc và các chuyên gia, báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

10. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn, báo cáo ý kiến đánh giá của Hội đồng. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi họp Hội đồng thẩm định, ủy viên thư ký phải tổng hợp và chuyển hồ sơ thẩm định giáo trình cho phòng KH-CN&HTQT.

11. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình in ấn, xuất bản và đưa vào sử dụng.

12. Hằng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa/Bộ môn trực thuộc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý và cập nhật giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn (Phụ lục II. Mẫu 2.6).

13. Đối với các trường hợp không đăng ký biên soạn giáo trình từ đầu năm học, giảng viên làm đơn đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện (Phụ lục II. Mẫu 2.7) và chỉ được hỗ trợ kinh phí nghiệm thu giáo trình.

14. Thời gian thực hiện biên soạn giáo trình tối đa là 24 tháng kể từ ngày phê duyệt thực hiện. Đối với các trường hợp quá thời hạn trong hợp đồng biên soạn giáo trình hoặc Hội đồng thẩm định giáo trình đánh giá không đạt, Trường tiến hành thanh lý hợp đồng và không hỗ trợ kinh phí biên soạn, nghiệm thu, xuất bản giáo trình.

Điều 12. Thành lập Ban biên soạn giáo trình

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

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó. Đối với giáo trình sử dụng trong các ngành đào tạo đặc thù (bao gồm: Sư phạm Âm nhạc, Sư phạm Mỹ thuật, Giáo dục thể chất,...), nếu không có tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có bằng tiến sĩ chuyên ngành gần. Danh mục các chuyên ngành gần do Hiệu trưởng xác định và phê duyệt.

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

2. Số lượng thành viên tham gia vào Ban biên soạn giáo trình không quá một người/tín chỉ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

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

4. Trong thời gian một tháng kể từ khi có quyết định phê duyệt Ban biên soạn giáo trình, chủ biên có thể đề nghị điều chỉnh, bổ sung các thành viên tham gia biên soạn giáo trình (Phụ lục II. Mẫu 2.15).

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên

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

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình.

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

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

Điều 14. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

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

b) Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, thực hiện biểu quyết theo đa số.

2. Quyền lợi:

a) Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tác giả là giảng viên của Trường được hỗ trợ kinh phí biên soạn, nghiệm thu giáo trình theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

d) Được hưởng điểm công trình khi xem xét chức danh khoa học theo quy định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, được tính công trình trong xét thi đua, khen thưởng, xét hỗ trợ trình độ cao, tính giờ nghiên cứu khoa học. Bài giảng điện tử được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện tính công trình khoa học tương đương với giáo trình trong xét thi đua, khen thưởng và hưởng lương tăng thêm của Trường.

Điều 15. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để nghiệm thu, thẩm định giáo trình.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình từ 5 hoặc 7 người, do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất hai thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học. Chủ tịch Hội đồng phải có chức danh phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ trở lên, các ủy viên phản biện phải có học vị tiến sĩ trở lên và các ủy viên khác phải có học vị từ thạc sĩ trở lên.

4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

5. Hội đồng thẩm định giáo trình chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp. Tài liệu cuộc họp phải được gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình theo phiếu đánh giá giáo trình. Thư ký hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành Biên bản thẩm định giáo trình. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo (Phụ lục II, Mẫu 2.8, Mẫu 2.9, Mẫu 2.10).

6. Phòng KH-CN&HTQT căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định.

7. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình bao gồm: Bản thảo giáo trình, tờ trình đề nghị hội đồng thẩm định giáo trình (Phụ lục II. Mẫu 2.5).

8. Trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định, phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu giáo trình. Trong thời gian 45 ngày kể từ ngày ra quyết định, chủ biên giáo trình tổ chức nghiệm thu theo quy định.

9. Hồ sơ thẩm định giáo trình bao gồm: Bản thảo giáo trình, quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Biên bản họp thẩm định giáo trình (Phụ lục II. Mẫu 2.8), Phiếu nhận xét giáo trình (của phản biện) (Phụ lục II. Mẫu 2.9), Phiếu đánh giá giáo trình (của thành viên hội đồng) (Phụ lục II. Mẫu 2.10).

10. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Ban biên soạn phải chỉnh sửa giáo trình theo các góp ý của Hội đồng và gửi về phòng KH-CN&HTQT 03 bản thảo giáo trình và 02 bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng (Phụ lục II. Mẫu 2.11). Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của phòng KH-CN&HTQT và biên bản giải trình chỉnh sửa của tác giả để xem xét, quyết định nghiệm thu, cho phép xuất bản.

11. Giáo trình đã nghiệm thu được Trường quản lý và tổ chức khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo. Phòng KH-CN&HTQT làm các thủ tục thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình cho nhóm tác giả.

CHUYÊN
CÁN

Chương 3**LỰA CHỌN, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO****Điều 16. Tổ chức lựa chọn, duyệt và sử dụng giáo trình**

1. Giáo trình được đăng ký biên soạn từ đầu năm học, được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa đề nghị biên soạn, sau khi nghiệm thu nếu đạt yêu cầu được đề nghị xuất bản theo quy định.
2. Số lượng xuất bản giáo trình do nhóm tác giả quyết định. Sau khi xuất bản, nhóm tác giả nộp lưu chiểu 50 cuốn vào thư viện của Trường.
3. Chủ biên nhận giấy xác nhận nộp sách vào thư viện, gửi cho phòng KH-CN&HTQT làm thủ tục thanh quyết toán giáo trình theo quy định.
4. Trên cơ sở đề nghị của nhóm tác giả, phòng KH-CN&HTQT trình Hiệu trưởng ra quyết định đưa giáo trình vào sử dụng chính thức trong chương trình đào tạo của Trường.

Điều 17. Tổ chức lựa chọn, duyệt và sử dụng sách phục vụ đào tạo khác

1. Đối với sách phục vụ đào tạo khác đã xuất bản (sách chuyên khảo, sách tham khảo và sách hướng dẫn) của giảng viên trong và ngoài Trường, chủ biên làm đơn đề nghị thẩm định đưa sách vào sử dụng trong chương trình đào tạo gửi Khoa/Bộ môn trực thuộc xem xét.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Bộ môn trực thuộc xem xét nội dung sách, đối chiếu với chương trình đào tạo và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, tổ chức lựa chọn sách đưa vào sử dụng trong chương trình đào tạo (Phụ lục II, Mẫu 2.12).
3. Trên cơ sở đề nghị của Khoa/Bộ môn trực thuộc, phòng KH-CN&HTQT trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định để đưa sách vào sử dụng chính thức trong chương trình đào tạo của Trường (Phụ lục II, Mẫu 2.13).
4. Căn cứ ý kiến của Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định đưa sách vào phục vụ hoạt động dạy và học. Trong trường hợp học phần không còn trong chương trình đào tạo của Trường thì quyết định sử dụng sách trên hết hiệu lực.
5. Nhóm tác giả làm thủ tục nhập sách vào thư viện của Trường. Số lượng sách nhập vào thư viện do Hội đồng thẩm định quyết định nhưng không vượt quá 50 cuốn. Kinh phí nhập vào thư viện được tính theo giá bìa của sách và được trích từ kinh phí dành cho hoạt động khoa học và công nghệ được phê duyệt hằng năm.

Điều 19. Điều kiện tái bản giáo trình

1. Giáo trình đã xuất bản trong thời gian tối thiểu 4 năm, cần sửa chữa, cập nhật, hoàn thiện và tên học phần sử dụng giáo trình còn trong chương trình đào tạo thì chủ biên đề nghị tái bản giáo trình.

2. Đối với giáo trình tái bản có bổ sung sửa chữa dưới 30%, Trường sẽ không thành lập Hội đồng thẩm định và mời hai phản biện độc lập đọc duyệt và cho ý kiến nhận xét. Đối với giáo trình tái bản có bổ sung sửa chữa từ 30% trở lên, Trường sẽ thành lập Hội đồng thẩm định như đối với giáo trình mới biên soạn.

3. Tác giả được hỗ trợ kinh phí biên soạn và nghiệm thu giáo trình tái bản được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương 4

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Khen thưởng

Các cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn và nâng cao chất lượng sách phục vụ đào tạo được xét khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của Trường.

Điều 21. Xử lý vi phạm, khiếu nại

1. Trong trường hợp giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, hoặc không nghiệm thu được, Hiệu trưởng sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý hoặc cho thanh lý. Trong trường hợp bị thanh lý, mọi chi phí do có liên quan đến việc biên soạn giáo trình sẽ do chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chi trả.

2. Trong quá trình sử dụng giáo trình nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì chủ biên và ban biên soạn chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng xem xét, xử lý chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn theo quy định hiện hành.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định về biên soạn và sử dụng giáo trình (ban hành kèm theo Quyết định số 1184/QĐ-QLKH ngày 20/6/2011 của Hiệu trưởng), quy định về thiết kế và sử dụng bài giảng điện tử (ban hành kèm theo Quyết định số 1376/QĐ-QLKH ngày 11/7/2011 của Hiệu trưởng) trước đây của Trường trái với Quy định này đều được bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có liên quan nếu gặp vướng mắc, khó khăn trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh (qua phòng KH-CN&HTQT) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

1. Các nội dung được nêu trên đây là những nội dung đã được
thẩm tra và kiểm tra kỹ lưỡng và được chấp thuận bởi các cơ quan
liên quan và được chấp thuận bởi các cơ quan liên quan.
2. Các nội dung được nêu trên đây là những nội dung đã được
thẩm tra và kiểm tra kỹ lưỡng và được chấp thuận bởi các cơ quan
liên quan và được chấp thuận bởi các cơ quan liên quan.

Chương 4

A NEW TRADING / A NEW TRADING

Điều 30. Các nội dung

Các nội dung được nêu trên đây là những nội dung đã được
thẩm tra và kiểm tra kỹ lưỡng và được chấp thuận bởi các cơ quan
liên quan và được chấp thuận bởi các cơ quan liên quan.

Điều 31. Các nội dung

1. Các nội dung được nêu trên đây là những nội dung đã được
thẩm tra và kiểm tra kỹ lưỡng và được chấp thuận bởi các cơ quan
liên quan và được chấp thuận bởi các cơ quan liên quan.

2. Các nội dung được nêu trên đây là những nội dung đã được
thẩm tra và kiểm tra kỹ lưỡng và được chấp thuận bởi các cơ quan
liên quan và được chấp thuận bởi các cơ quan liên quan.

Điều 32. Các nội dung

Các nội dung được nêu trên đây là những nội dung đã được
thẩm tra và kiểm tra kỹ lưỡng và được chấp thuận bởi các cơ quan
liên quan và được chấp thuận bởi các cơ quan liên quan.

Phụ lục I
BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số *3728* /QĐ-ĐHSP ngày *30* tháng *10* năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

Mẫu 1.1. Đề cương chi tiết của bài giảng điện tử

Mẫu 1.2. Kịch bản quay video

Mẫu 1.3. Bài giảng đa phương tiện

VÀ
ĐƠN
HỌ
HẠ
TÀI N

Mẫu 1.1. Đề cương chi tiết của bài giảng điện tử

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ

TÊN HỌC PHẦN:

1. Số tín chỉ: (Lý thuyết/ Thực hành)

2. Số tiết chuẩn:

3. Chuyên ngành đào tạo:

4. Năm học:

5. Giảng viên phụ trách: (Người phụ trách môn học/học phần)

6. Cán bộ tham gia giảng dạy: (ghi học hàm, học vị, họ và tên)

1.

2.

3.

7. Mục tiêu học phần: (Viết ra các mục tiêu kiến thức, kỹ năng và thái độ của học phần cho phù hợp theo thứ tự như sau)

Sau khi học xong học phần này học viên có khả năng:

- Kiến thức

- Kỹ năng

- Thái độ

8. Mô tả học phần: (Mô tả ngắn gọn khoảng 100-150 từ về học phần)

9. Phân bố thời gian: (Học phần này sẽ được giảng dạy trong bao nhiêu tuần).

* Dạy/học theo phương pháp e-Learning: tổng số tuần

- Thời gian online: số giờ/tuần, tổng số giờ (tối thiểu bằng thời gian giảng dạy trực tiếp và thời gian thảo luận trên lớp theo phương pháp truyền thống)

- Thời gian offline: số giờ/tuần, tổng số giờ (tổng số giờ bằng thời gian chuẩn bị bài ở nhà)

* Dạy/ học theo phương pháp truyền thống: tổng số tuần

- Giảng dạy trực tiếp: số tiết/ tuần, tổng số tiết.

- Thời gian thảo luận: số tiết/ tuần, tổng số tiết.

- Thời gian tự học: số tiết/ tuần, tổng số tiết.

10. Điều kiện và yêu cầu của học phần

10.1. Điều kiện: (Ghi những điều kiện tiên quyết mà học viên phải có trước khi học phần này (các môn học/học phần phải hoàn thành trước khi học học phần này), kiến thức tin học tối thiểu cần có, các trang bị cá nhân khác (máy vi tính, máy tính bảng...))

10.2. Yêu cầu: (Ghi những chỉ tiêu thực hành mà học viên phải đạt đối với các học phần có thực hành; Số giờ tối thiểu sinh viên phải học trực tuyến - online)

11. Nội dung học phần: (Phần này ghi những nội dung chủ yếu của môn học/học phần chi tiết đến từng bài và từng tiểu mục của bài. Nếu môn học/học phần có cả lý thuyết và thực hành thì ghi phần lý thuyết riêng và phần thực hành riêng).

Nội dung học phần <i>(Ghi chi tiết đến từng bài dạy của từng chương)</i>	Số tiết
Chương 1. Bài 1: 1. 1.1. 1.1.1. 1.1.2. 1.2. 2. ... Bài 2	

12. Phương pháp giảng dạy:

13. Đánh giá: (Ghi môn học/học phần này được đánh giá thế nào. Có bao nhiêu bài kiểm tra, bài thi và thực hiện vào khi nào, hình thức thi, kiểm tra là gì, trọng số của các bài thi, kiểm tra như thế nào... Nội dung nào kiểm tra và đánh giá trên hệ thống khóa học E-learning)

14. Tài liệu học tập và tham khảo

14.1. Tài liệu tiếng Việt (đánh số từ 1 đến hết)

14.2 Tài liệu tiếng nước ngoài (đánh số tiếp nối tài liệu tiếng Việt)

* **Chú ý về soạn thảo:** Kiểu chữ Times New Roman, trang A4, cỡ chữ 12; lề trái 3cm; lề phải 2cm; lề trên, lề dưới 2cm; cách dòng Multiple 1,35.

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỞNG KHOA

Mẫu 1.2. Kịch bản quay video

KỊCH BẢN QUAY VIDEO

1. Thông tin hành chính

- Tên môn học:
- Tên bài giảng:
- Tên video:
- Đối tượng giảng dạy:
- Mục tiêu của video:
- Thời lượng (thời gian dự kiến của video, đơn vị tính là phút):

2. Chuẩn bị

2.1. Nội dung

- Tóm tắt nội dung video.
- Phân cảnh: chia theo nội dung của từng bước thực hiện các thao tác cụ thể.

Stt	Tên phân cảnh	Lời thoại	Yêu cầu về hình ảnh (*) (khuôn hình)	Thời lượng	Ghi chú
1					
2					
...					

(*): Nội dung khuôn hình, hình thức thể hiện (toàn cảnh, trung cảnh, cận cảnh). Ví dụ về mô tả 1 người, toàn cảnh là ghi hình toàn bộ người, trung cảnh là ghi hình từ vai đến hết đầu người (ảnh chân dung), cận cảnh là ghi hình toàn bộ khuôn mặt, đặc tả là ghi hình đôi mắt.

2.2. Vật liệu và chuẩn bị khác

- Địa điểm, thời gian.
- Vật liệu để thực hành nội dung quay phim.
- Máy quay phim, các điều kiện và vật liệu khác (máy vi tính, phần mềm...).
- Lựa chọn phần mềm để chỉnh sửa video (gợi ý: Camtasia Studio).

3. Thực hiện

3.1. Quay video

- Cán bộ thực hiện: cán bộ chuyên môn, cán bộ kỹ thuật, cán bộ hỗ trợ khác (nêu rõ nhiệm vụ).
- Khoảng thời gian dự kiến hoàn thành.

3.2. Xử lý hậu kỳ (Biên tập)

- Người thực hiện chính: cán bộ chuyên môn và cán bộ kỹ thuật (nếu cần).
- Khoảng thời gian dự kiến hoàn thành.

Mẫu 1.3. Bài giảng đa phương tiện

BÀI GIẢNG ĐA PHƯƠNG TIỆN

1. Thông tin chung

- Tên học phần:
- Số tín chỉ (tiết):
- Đối tượng giảng dạy:
- Học phần tiên quyết:

2. Mục tiêu bài giảng

Sau khi học xong bài này, sinh viên có khả năng:

- 1.
- 2.
- ...

3. Chuẩn bị

3.1. Nội dung

- Xây dựng nội dung bài giảng trình chiếu
 - ✓ Mục tiêu của bài giảng.
 - ✓ Phương thức truyền đạt kiến thức, kỹ năng và thái độ.
 - ✓ Phương pháp học tập của người học.
 - ✓ Phương pháp lượng giá/ đánh giá.
 - ✓ Nội dung cụ thể.
- Xây dựng kịch bản cho từng slide theo gợi ý bên dưới (tên slide, nội dung lời thoại)

Tên đề mục	Nội dung/ Hình thức thể hiện
Nêu tên đề mục/ tiêu đề mục cụ thể	Có thể chọn một số hoạt động cho mỗi đề mục của bài giảng như hoạt động thuyết trình (thể hiện bằng đoạn văn bản, audio, bài giảng PowerPoint có lời giảng), hoạt động trình diễn mô phỏng (video, flash...), hoạt động hỏi đáp (phòng họp trực tuyến), hoạt động thảo luận (diễn đàn thảo luận), có thể đưa ra danh sách các tài liệu đa phương tiện kèm theo, các siêu liên kết (đường link)...
1. Lời nói đầu	Giảng viên ngồi tại bàn thuyết trình
2. Tổng quan về ...	Video về ...
2.1. Kết quả	Bảng biểu số liệu về ...
2.1.1.	Giảng viên đứng thuyết trình và slide hiển thị trên màn hình
2.1.2.	Motion animation về ...
2.2.	Câu hỏi đúng /sai về nội dung vừa giảng và đáp án
3. ...	

- Nội dung trong các đề mục: soạn thảo nội dung sao cho trong 1 trang màn hình chứa đủ thông tin của một đề mục (hay 1 hoặc nhiều tiểu mục) hoặc 1 nội dung (ảnh, bảng biểu, video...), tránh trang trống (trắng) hoặc trang quá dài.

- Câu hỏi lượng giá: (gợi ý: cuối mỗi tiểu đề mục, đề mục hoặc cuối bài).

- Tài liệu tham khảo (có thể xuất hiện ở phần đầu hoặc phần cuối bài giảng).

3.2. Cơ sở vật chất và giáo cụ cần thiết

- Địa điểm (tại phòng quay studio, tại phòng thí nghiệm, sân thể thao,...).

- Giáo cụ trực quan (bản đồ, tranh ảnh,...).

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm,... (máy vi tính kèm theo micro camera, phần mềm để quay phim bài giảng PowerPoint như *Articulate*, *Adobe Presenter*, *Camtasia Studio*, máy quay phim, các điều kiện và vật liệu khác).

4. Chuẩn bị nguồn học liệu để xây dựng bài giảng điện tử

Bảng tổng hợp nguồn học liệu dự kiến để xây dựng bài giảng điện tử

Danh mục học liệu	Tên tệp (file)	Sử dụng cho đề mục, tiểu mục	Nguồn trích dẫn tài liệu	Tác giả/Người biên soạn	Ghi chú
1. Giáo trình					
2. Bài giảng trình chiếu					
3. Nội dung bài giảng điện tử (word)					
4. Bảng biểu và đồ thị					
5. Tranh ảnh					
6. Audio File					
7. Video File					
8. Câu hỏi lượng giá					
9. Diễn đàn thảo luận (Forum)					
10. Thảo luận trực tuyến (Chat)					
11. Animation					
12. Simulation					
13. Games					
14. Khác (chi tiết)					

Chú thích: **Tên tệp (file):** Sử dụng tiếng Việt không dấu hoặc tiếng Anh, không nên dùng ký tự trắng trong tên tệp, ví dụ *Hình ảnh_05.01* nghĩa là hình ảnh thứ nhất của bài số 5.

PHỤ LỤC II
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, THẨM ĐỊNH SÁCH THAM KHẢO, SÁCH
CHUYÊN KHOA, TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 328 /QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

- Mẫu 2.1. Danh sách đăng ký biên soạn giáo trình của đơn vị
- Mẫu 2.2. Đề cương giáo trình
- Mẫu 2.3. Báo cáo tiến độ thực hiện giáo trình
- Mẫu 2.4. Biên bản họp Khoa/Bộ môn trực thuộc góp ý về nội dung giáo trình
- Mẫu 2.5. Tờ trình đề nghị thành lập hội đồng thẩm định giáo trình
- Mẫu 2.6. Đăng ký danh mục giáo trình đề nghị cập nhật, bổ sung
- Mẫu 2.7. Đơn đề nghị phê duyệt thực hiện giáo trình (bổ sung)
- Mẫu 2.8. Biên bản họp thẩm định giáo trình
- Mẫu 2.9. Phiếu nhận xét giáo trình (của phản biện)
- Mẫu 2.10. Phiếu đánh giá giáo trình (của thành viên hội đồng)
- Mẫu 2.11. Bản giải trình về việc chỉnh sửa, bổ sung giáo trình theo yêu cầu của Hội đồng sau nghiệm thu
- Mẫu 2.12. Tờ trình danh mục sách tham khảo, chuyên khảo, hướng dẫn... đưa vào phục vụ đào tạo của Khoa/Bộ môn trực thuộc
- Mẫu 2.13. Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định sách tham khảo, chuyên khảo, hướng dẫn,... đưa vào phục vụ đào tạo của Khoa/Bộ môn trực thuộc
- Mẫu 2.14. Hình thức trình bày giáo trình
- Mẫu 2.15. Đơn đề nghị thay đổi Ban biên soạn giáo trình

ẤN
NG
ĐC
M
NGU

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Mẫu 2.1.

DANH MỤC ĐĂNG KÍ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NĂM HỌC.....
ĐƠN VỊ:.....

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

Ấn định danh sách.....giáo trình./.

Người lập
(kí, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm
Trưởng Khoa/Bộ môn
(kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.2.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

MẪU ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Học phần:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

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

Stt	Họ tên	Nhiệm vụ
1		
2		
....		

II. ĐỀ CƯƠNG GIÁO TRÌNH

1. Tính cấp thiết

.....
.....

2. Mục tiêu Học phần

.....
.....

3. Đề cương chi tiết:

Chương 1/Phần 1:

1.1.....

1.2.....

Chương 2/Phần 2:

2.1.....

2.2.....

4. Tài liệu tham khảo:

.....

TÁC GIẢ TRƯỞNG KHOA PHÒNG KHCN-HTQT HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 2.3.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BÁO CÁO TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên học phần:
2. Tên giáo trình:
3. Số tín chỉ LT/TH:
4. Đối tượng sử dụng:
5. Thời gian hoàn thành bản thảo: ngày.....tháng.....năm.....
6. Loại giáo trình (viết mới/chỉnh sửa, bổ sung):
7. Tác giả/nhóm tác giả biên soạn giáo trình:

II. TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN GIÁO TRÌNH

1. Nội dung đã thực hiện

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

2. Nội dung chưa thực hiện

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

3. Cam kết về việc hoàn thành giáo trình

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

TRƯỞNG KHOA
(kí, ghi rõ họ tên)

TÁC GIẢ
(kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.4.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH
KHOA/BỘ MÔN:.....**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Giáo trình:
2. Tác giả/nhóm tác giả biên soạn:.....
3. Thời gian, địa điểm:
4. Chủ trì:
5. Thư kí:
6. Thành phần:.....
 - Chuyên gia thuộc khoa/bộ môn:
 - Chuyên gia khác (ngoài đơn vị/ngoài trường):.....
 - Thành phần khác:.....

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

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

1. Nội dung của giáo trình:

.....

.....
2. Hình thức và cấu trúc của giáo trình:

.....

.....
3. Tính trung thực, độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo:

.....

.....
4. Hệ thống câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành:

.....

.....

III. Kết luận

.....

.....

.....

CHỦ TRÌ
(kí, ghi rõ họ tên)

THƯ KÍ
(kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.5.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường
- Phòng KH-CN&HTQT

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHSP ngày về việc phê duyệt danh mục biên soạn giáo trình của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ vào biên bản thẩm định nội dung giáo trình ngày.....tháng...năm của Khoa/bộ môn;

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

- Tên giáo trình:.....

- Tác giả:.....

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

Stt	Họ và tên (Ghi đầy đủ chức danh khoa học, học vị)	Đơn vị	Chuyên ngành	Nhiệm vụ
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Thư ký Hội đồng
3				Nhận xét 1
4				Nhận xét 2
5				Ủy viên
6				Ủy viên
7				Ủy viên

Ấn định danh sách: 07 người./.

Lãnh đạo Khoa/Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.6.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

Stt	Tên giáo trình	Tên môn học, mã môn học	Số tín chỉ	Tác giả/nhóm tác giả (học hàm, học vị, họ tên)	Năm xuất bản	Số lượng đã xuất bản	Thời gian thực hiện (từ tháng/năm đến tháng/năm)
1							
2							
3							

Ấn định danh sách.....giáo trình./.

Người lập
 (kí, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm
Trưởng Khoa/Bộ môn
 (kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.7.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

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

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường
- Phòng KH-CN&HTQT

Họ tên:

Đơn vị:

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

1. Tên học phần:

2. Tên giáo trình:

3. Số tín chỉ LT/TH:

4. Đối tượng sử dụng:

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

6. Loại giáo trình (viết mới/chỉnh sửa, bổ sung):

7. Tác giả/nhóm tác giả biên soạn:

Lý do thực hiện:

.....

.....

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

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

Ý kiến của Khoa/Bộ môn

Người làm đơn

Ý kiến của Phòng KH-CN&HTQT

Ý kiến của Ban Giám hiệu

Mẫu 2.8.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2020

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

1. Tên giáo trình:

.....

2. Tác giả:

3. Quyết định Hội đồng nghiệm thu số:

4. Ngày họp Hội đồng:

Địa điểm:

5. Thành phần

5.1. Thành viên Hội đồng

(1).....Chủ tịch Hội đồng

(2).....Thư ký Hội đồng

(3).....Phản biện 1

(4).....Phản biện 2

(5).....Ủy viên Hội đồng

(6).....Ủy viên Hội đồng

(7).....Ủy viên Hội đồng

Có mặt:.....người

Vắng mặt:.....người

(1)

(2)

5.2. Đại diện cơ quan quản lý

(1)

(2)

5.3. Khách mời:

(1)

(2)

6. Tác giả báo cáo

Họ và tên.....Đơn vị:.....

7. Nhận xét của thành viên Hội đồng

[illegible]

VA
INC
TO
IAM
AIN

8. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng

8.1. Về tính khoa học:

.....

8.2. Về giá trị thực tiễn:

.....

8.3. Về kết quả phiếu đánh giá:

Đánh giá	Số phiếu
1. Đồng ý nghiệm thu	
2. Chưa đủ điều kiện nghiệm thu	

8.4. Đề nghị của Hội đồng về sử dụng và xuất bản Giáo trình (*nêu rõ giáo trình có đủ điều kiện đưa vào xuất bản không?*):

.....

.....

.....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ KHOA HỌC

Mẫu 2.9.
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

PHIẾU NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH

1. Thông tin chung

- Tên giáo trình:.....
- Tác giả (nhóm tác giả):

2. Họ và tên cán bộ nhận xét:.....

3. Nội dung nhận xét

3.1. Nội dung của giáo trình phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng

3.2. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ

3.3. Hình thức và cấu trúc của giáo trình

3.4. Tính trung thực, độ tin cậy, rõ ràng trong trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo

3.5. Hệ thống câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành

4. Kết luận

5. Kiến nghị

Xác nhận của cơ quan công tác

....., ngày..... tháng..... năm

Người nhận xét
 (kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.10.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH

Tên giáo trình:

Chủ biên:

Họ và tên người đánh giá:

Học vị, chức danh khoa học:

Đơn vị công tác:

NHẬN XÉT	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
Nội dung và lượng kiến thức cung cấp	65	
1. Sự phù hợp của giáo trình với trình độ đào tạo về kiến thức, kỹ năng và yêu cầu chuẩn đầu ra đã ban hành	10	
2. Sự phù hợp của giáo trình với mục tiêu, chương trình đào tạo và đặc biệt với đề cương chi tiết học phần	10	
3. Nội dung kiến thức trong giáo trình đảm bảo khoa học, hợp lý, cân đối giữa lý luận và thực tiễn	30	
4. Tính mới của giáo trình: kiến thức cập nhật kiến thức, tiến bộ khoa học công nghệ mới,...	10	
5. Chất lượng câu hỏi, bài tập,...	5	
Hình thức và cấu trúc giáo trình	15	
1. Cấu trúc các chương, mục có hợp lý	5	
2. Thuật ngữ, văn phong, trình bày,...	5	
3. Trích dẫn tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về quyền tác giả và các quy định hiện hành	5	
Chất lượng giáo trình	20	
TỔNG CỘNG	100	

KẾT LUẬN

☐ Đồng ý cho nghiệm thu/thông qua (≥ 60 điểm)

☐ Chưa đủ điều kiện nghiệm thu

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Mẫu 2.11.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

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

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng KH-CN&HTQT

Họ tên chủ biên giáo trình:.....

Đơn vị:

Đã nghiệm thu giáo trình "....." theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHSP
ngày..... tháng..... năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học
Thái Nguyên.

Thời gian nghiệm thu:

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

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

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

Ý kiến của Thư kí Hội đồng

Thái Nguyên, ngày..... tháng..... năm 201...

Người giải trình
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng

Mẫu 2.12.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH DANH MỤC SÁCH CHUYÊN KHẢO, SÁCH THAM KHẢO, SÁCH HƯỚNG DẪN, GIÁO TRÌNH ĐỀ NGHỊ ĐƯA VÀO
PHỤC VỤ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NĂM HỌC.....

ĐƠN VỊ:.....

Stt	Tên sách	Loại sách (CK/TK/HD...)	Tác giả/nhóm tác giả (học hàm, học vị, họ tên)	Phụ vụ cho học phần	Năm xuất bản/nhà xuất bản	Số lượng đã xuất bản	Số lượng đề nghị nhập sách vào thư viện (≤ 50 quyển)
1							
2							
3							

Ấn định danh sách...../.

Người lập
(kí, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm
Trưởng Khoa/Bộ môn
(kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.13.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA/BỘ MÔN.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH SÁCH CHUYÊN KHẢO, SÁCH
THAM KHẢO, SÁCH HƯỚNG DẪN, GIÁO TRÌNH ĐỀ NGHỊ ĐƯA VÀO
PHỤC VỤ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường
- Phòng KH-CN&HTQT

Căn cứ vào biên bản thẩm định nội dung sách.....của Khoa/Bộ môn họp
ngày....tháng.....năm;

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

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

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

Stt	Họ và tên (Ghi đầy đủ chức danh khoa học, học vị)	Đơn vị	Chuyên ngành	Nhiệm vụ
1				Chủ tịch Hội đồng
2				Thư ký Hội đồng
3				Nhận xét 1
4				Nhận xét 2
5				Ủy viên
6				Ủy viên
7				Ủy viên

Ấn định danh sách: 07 người./.

Lãnh đạo Khoa/Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.14.

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH

1. Soạn thảo văn bản

Bản thảo giáo trình được trình bày trên khổ A4 (210 x 297mm); font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14, paragraph: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc Multiple 1.3, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 2.5 cm; lề dưới 2.0-2.5 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

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.

Quy định kích thước (theo font chữ unicode) của các chương, mục, tiểu mục được thể hiện trong Bảng sau:

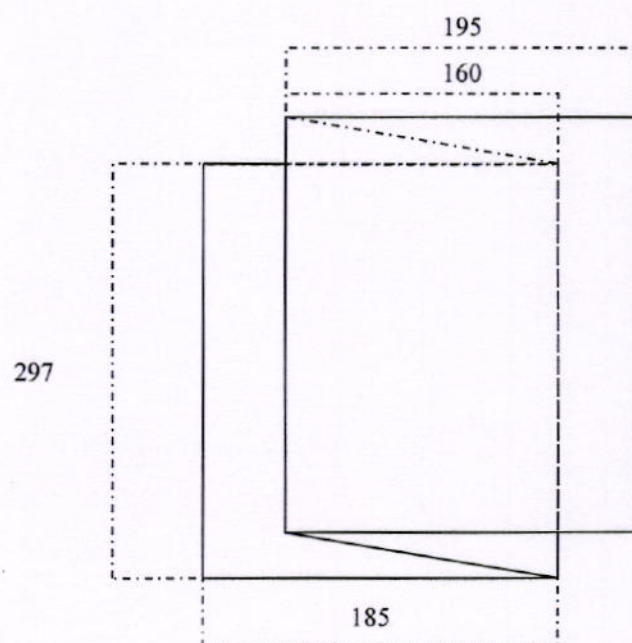
Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	TimesNewRoman (viết hoa)	13 (14)	Đậm, đứng	PHẦN A KHÁI QUÁT
Chương (đánh số theo 1,2,3...)	TimesNewRoman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	Chương 2
Tên chương	TimesNewRoman (viết hoa)	14	Đậm, đứng	VĂN HỌC VIỆT NAM THỜI KÌ...
Phụ lục, tài liệu tham khảo				PHỤ LỤC, TÀI LIỆU THAM KHẢO
Mục (đánh số 1.1, 1.2,...)	TimesNewRoman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	1.1. Tác giả
Nhóm tiểu mục (1.1.1, 1.1.2...)	TimesNewRoman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	1.1.1. Truyền thống
Tiểu mục (1.1.1.1; 1.1.1.2)	TimesNewRoman (viết thường)	13 (14)	Thường, đứng	1.1.1.1. Một số nội dung
Nội dung văn bản	TimesNewRoman (viết thường)	13 (14)	Thường, đứng	Văn học thời kì này

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Tên hình, bảng	TimesNewRoman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	Bảng 1.1
Chú thích	TimesNewRoman (viết thường)	10	Thường, đứng	1. Đặng Thai Mai 2. Tổng cục thống kê..

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

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính - 2020”. 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, biểu đồ, đồ thị 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 ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.



Hình 1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ . . .) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau bản thảo.

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 sử dụng trong giáo trình. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong giáo trình. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình. Tất cả các 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).

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

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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

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

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

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

Trong từng trang báo cáo tổng kết, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ..... [4]; [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ

nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

6. Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

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

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

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

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

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu 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, v.v...

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

- * Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- * (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- * Tên sách, báo cáo tổng kết hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- * Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- * Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

- * Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- * (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- * “Tên bài báo”, (đặt trong 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 tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang web,... ghi đầy đủ các thông tin sau:

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

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

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

Mẫu 2.15.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI BAN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường
- Phòng KH-CN&HTQT

Họ tên:

Đơn vị:

Căn cứ vào Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....về việc phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn năm học.....đã được phê duyệt thực hiện giáo trình ".....", tác giả:.....

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

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

Lý do thay đổi thành viên ban biên soạn:

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

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

Ý kiến của Khoa/Bộ môn

Người làm đơn

Ý kiến của Phòng KH-CN&HTQT

Ý kiến Ban Giám hiệu