

Số: 660/QĐ-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày 29 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Bản tổng hợp lấy ý kiến các bên liên quan và Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Võ Trường Toản;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Trưởng Khoa Sau đại học.

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 giáo dục đại học tại Trường Đại học Võ Trường Toản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định của Trường Đại học Võ Trường Toản trước đây có nội dung trái với quy định tại Quyết định này thì được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Trưởng Khoa Sau đại học, Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử VTTU;
- Lưu: VT, ĐT&CTSV, SDH.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

QUY ĐỊNH

**Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy,
giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Võ Trường Toản**
*(Kèm theo Quyết định số 660/QĐ-ĐHVTT ngày 29 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học tại Trường Đại học Võ Trường Toản *(sau đây có thể được gọi tắt là Nhà trường hoặc Trường)*.
2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học của Nhà trường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan tham gia công tác quản lý, phục vụ, hỗ trợ, giảng dạy các chương trình giáo dục đại học của Nhà trường *(bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài tại Việt Nam để cấp văn bằng giáo dục đại học)*.
3. Quy định này không áp dụng đối với biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình chung các học phần thuộc lĩnh vực lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh trong các chương trình giáo dục đại học của Nhà trường.

Điều 2. 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 chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo theo ngành/chuyên ngành *(sau đây gọi chung là ngành)*, trình độ đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần trong chương trình đào tạo được Nhà trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng theo quy định.
3. Bài giảng là tài liệu giảng dạy do giảng viên biên soạn đối với học phần được phân công giảng dạy, trên cơ sở đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt.
4. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn 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 người đọc tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình

Ngôn ngữ dùng để biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài, theo nguyên tắc ngôn ngữ biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy phải thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần, ngôn ngữ giảng dạy dùng trong chương trình đào tạo.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình phải cụ thể hóa nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chuẩn chương trình và chương trình đào tạo của Nhà trường đối với từng học phần trong chương trình đào tạo của 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.

2. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo thực hiện chuẩn đầu ra đã ban hành.

3. 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.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành. Việc đưa các thông tin từ tài liệu tham khảo vào giáo trình; việc lựa chọn, sử dụng giáo trình đã có (*không phải giáo trình do Nhà trường biên soạn*) phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

5. Giáo trình phải đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo, bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các chương trình, trình độ, ngành đào tạo và việc chuyển đổi giữa các loại hình, hình thức đào tạo.

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình (*do Nhà trường biên soạn*) phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và tuân thủ các quy định cụ thể của Nhà trường (Phụ lục I).

Điều 5. Yêu cầu đối với bài giảng

1. Giảng viên biên soạn bài giảng bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của bài giảng.

2. Bài giảng phải có nội dung phù hợp và thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần cũng như yêu cầu của chương trình đào tạo; có ví dụ minh họa hoặc nội dung liên hệ thực tiễn; có câu hỏi ôn

tập, định hướng thảo luận, định hướng nội dung tự học và tự nghiên cứu, bài tập thực hành vận dụng.

3. Bài giảng phải được thường xuyên hoặc định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung kiến thức mới (*phù hợp với các yêu cầu khác tại Điều này*) để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo.

4. Hình thức, cấu trúc và một số yêu cầu khác về nội dung của bài giảng phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và tuân thủ các quy định cụ thể của Nhà trường (Phụ lục I, II).

Điều 6. Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản hoặc có chú dẫn về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng.

2. Tài liệu tham khảo phải được thường xuyên hoặc định kỳ cập nhật, bổ sung tài liệu mới có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu sâu và rộng thêm từng phần hoặc toàn bộ học phần trong chương trình đào tạo.

3. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ giảng dạy học phần hoặc là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy, học tập thuận tiện.

4. Danh mục tài liệu tham khảo cần được trình bày trong mỗi chương của giáo trình (*giáo trình do Nhà trường biên soạn*), bài giảng và đáp ứng các quy định cụ thể khác của Nhà trường (*nếu có*).

Điều 7. Sử dụng giáo trình

1. Đối với các giáo trình đã xuất bản, Nhà trường có thể phân phối, phát, tặng, cho, cho thuê, cho mượn, xuất khẩu, nhập khẩu, hỗ trợ sử dụng cho thư viện số, nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng đảm bảo tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Giáo trình được sử dụng làm tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập có hạn xuất bản không quá 5 năm (*tính đến hết học kỳ sử dụng*). Các trường hợp sử dụng giáo trình có hạn xuất bản trên 5 năm (*tính đến hết học kỳ sử dụng*) để làm tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập phải được sự thông qua của Hội đồng thẩm định giáo trình và sự phê duyệt của Hiệu trưởng Nhà trường.

3. Giáo trình đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt phải được sử dụng làm tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập học phần (*trong đó một giáo trình có thể sử dụng giảng dạy cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc các học phần có nội dung tương đồng*).

4. Đối với chương trình đào tạo trình độ đại học và trình độ thạc sĩ, phải đảm bảo mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập (*trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 80% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy*). Trong trường hợp chương trình đào tạo thạc sĩ chưa có giáo trình giảng dạy thì phải đảm bảo có tài liệu giảng dạy chính thức cho từng học phần (*trong đó nội dung của các tài liệu giảng dạy chính thức của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 80% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy*).

5. Đối với chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, tài liệu giảng dạy chính thức cho từng nội dung của chương trình đào tạo do Hiệu trưởng Nhà trường quy định.

6. Căn cứ mục tiêu và nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, các Khoa/Trung tâm đào tạo thực hiện công khai các giáo trình được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần, từng nội dung trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng thông qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến hoặc thư viện số của Nhà trường để giảng viên và người học biết, dễ dàng tiếp cận và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập.

7. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai các giáo trình được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần, từng nội dung trong chương trình đào tạo cho người học.

8. Người học có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các giáo trình, đọc và nghiên cứu giáo trình để thực hiện các nội dung mà giảng viên yêu cầu đối với học phần.

9. Việc sử dụng giáo trình phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật và Nhà trường.

Điều 8. Sử dụng bài giảng

1. Bài giảng của giảng viên phải được cung cấp đầy đủ đến người học trước giờ giảng ít nhất 3 ngày. Các trường hợp thực hiện cung cấp bài giảng trong hoặc sau giờ giảng phải được Khoa/Trung tâm đào tạo thông qua và sự phê duyệt của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Bài giảng được sử dụng làm tài liệu giảng dạy có thời hạn không quá 2 năm (*tính từ ngày Hiệu trưởng Nhà trường ký phê duyệt đến hết học kỳ sử dụng*). Các trường hợp sử dụng bài giảng có thời hạn trên 2 năm (*tính từ ngày Hiệu trưởng Nhà trường ký phê duyệt đến hết học kỳ sử dụng*) phải được sự thông qua của Trưởng Khoa/Giám đốc Trung tâm đào tạo và sự phê duyệt của Hiệu trưởng Nhà trường.

3. Bài giảng do giảng viên biên soạn sau khi được Khoa/Trung tâm đào tạo duyệt đưa vào sử dụng sẽ được cung cấp đến người học. Các Khoa/Trung tâm đào tạo thực hiện công khai các bài giảng được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần, từng nội dung trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ

tự ưu tiên trong sử dụng thông qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến hoặc thư viện số của Nhà trường để người học biết, dễ dàng tiếp cận và sử dụng trong quá trình học tập, nghiên cứu.

4. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai bài giảng được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần, từng nội dung trong chương trình đào tạo cho người học.

5. Người học có quyền xem, tải bản mềm, in ấn bài giảng để phục vụ cho việc nghiên cứu và để thực hiện các nội dung mà giảng viên yêu cầu đối với học phần; không có quyền chỉnh sửa, chia sẻ hoặc cung cấp bài giảng cho tổ chức hoặc cá nhân khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường.

6. Việc sử dụng bài giảng phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật và Nhà trường.

Điều 9. Sử dụng tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo đối với các học phần trong các chương trình đào tạo của Nhà trường sẽ được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên internet.

2. Các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học, các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước (*bao gồm cả sách, bài báo, tài liệu điện tử*) được sử dụng làm tài liệu tham khảo có thời hạn xuất bản hoặc công bố không quá 5 năm (*tính đến hết học kỳ sử dụng*). Các trường hợp sử dụng tài liệu tham khảo có thời hạn trên 5 năm (*tính đến hết học kỳ sử dụng*) phải được sự thông qua của Hội đồng thẩm định giáo trình (*đối với giáo trình do Nhà trường biên soạn*) hoặc của Trường Khoa/Giám đốc Trung tâm đào tạo (*đối với bài giảng do giảng viên biên soạn*) và sự phê duyệt của Hiệu trưởng Nhà trường.

3. Khoa/Trung tâm đào tạo thường xuyên rà soát, cập nhật, bổ sung tài liệu mới, công bố công khai các tài liệu tham khảo được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần, từng nội dung trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng thông qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến hoặc thư viện số của Nhà trường để giảng viên và người học biết, dễ dàng tiếp cận và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập.

4. Giảng viên có trách nhiệm phổ biến, giới thiệu, công khai các tài liệu tham khảo được sử dụng chính thức trong giảng dạy, học tập đối với từng học phần, từng nội dung trong chương trình đào tạo cho người học.

5. Người học có quyền xem để phục vụ cho việc nghiên cứu và để thực hiện các nội dung mà giảng viên yêu cầu đối với học phần.

6. Việc sử dụng tài liệu tham khảo phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật và Nhà trường.

Điều 10. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy

Kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật.

Chương II

BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH

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

1. Việc xác định biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình được thực hiện trên nguyên tắc:

a) Biên soạn giáo trình khi giáo trình của học phần đó không có trên thị trường hoặc đã có nhưng không đảm bảo theo quy định tại Điều 3, Điều 4 và Điều 7 của Quy định này.

b) Lựa chọn giáo trình khi giáo trình của học phần đó đã có trên thị trường và đảm bảo theo quy định tại Điều 3, Điều 4 và Điều 7 của Quy định này; hoặc khi Nhà trường chưa đủ điều kiện biên soạn giáo trình.

2. Định kỳ vào tháng 10 hằng năm, các Khoa/Trung tâm đào tạo trình Hiệu trưởng Nhà trường danh mục các giáo trình cần thiết phải có để sử dụng làm tài liệu trong giảng dạy, học tập chính thức theo từng học phần của chương trình đào tạo, ngành đào tạo và trình độ đào tạo của Nhà trường (*bao gồm các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn, lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng theo kế hoạch đào tạo của năm học liền kề tiếp theo*).

3. Định kỳ vào tháng 11 hằng năm, Hiệu trưởng tổ chức việc xác định danh mục các giáo trình cần thiết phải có của Nhà trường theo Quy trình xác định giáo trình của Trường Đại học Võ Trường Toản, bao gồm các giáo trình đã có, các giáo trình cần biên soạn, lựa chọn bổ sung cho phù hợp với nhu cầu sử dụng theo kế hoạch đào tạo của năm học liền kề tiếp theo.

4. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Khoa Sau đại học lập kế hoạch thực hiện việc biên soạn, lựa chọn giáo trình trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt; thực hiện công khai các giáo trình sẽ tổ chức biên soạn, lựa chọn.

5. Ban xác định giáo trình do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định, gồm tối thiểu 5 thành viên. Trong đó, Trưởng Ban là Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp trường, 1 thành viên thư ký là Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp trường, tối

thiếu 2 thành viên đại diện lãnh đạo Khoa/Trung tâm đào tạo phụ trách học phần cần xác định giáo trình và 1 thành viên đại diện Thư viện.

Điều 12. Biên soạn giáo trình

1. Hiệu trưởng Nhà trường tổ chức việc biên soạn các giáo trình đã xác định cần biên soạn theo quy định tại Điều 11 của Quy định này theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của Nhà trường và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Giáo trình biên soạn phải đáp ứng đồng thời các nội dung sau đây:

a) Các yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 7 và Điều 9 của Quy định này;

b) Có tối thiểu 50 trang A4 đối với 1 tín chỉ biên soạn (*tính từ chương I, tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có*);

c) Nếu biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài, sách dịch ra tiếng Việt thì cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài;

d) Các yêu cầu khác về tiêu chuẩn, tiêu chí của giáo trình được biên soạn (*nếu có*) theo quy định của Nhà trường.

3. Việc biên soạn giáo trình phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật và được thực hiện theo Quy trình biên soạn giáo trình của Trường Đại học Võ Trường Toản.

4. Ban biên soạn giáo trình do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định, gồm tối thiểu 2 thành viên. Trong đó:

a) Chủ biên phải có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ phù hợp về chuyên môn với nội dung giáo trình đăng ký biên soạn;

b) Các tác giả tham gia (*đồng tác giả*) là giảng viên (*hoặc các nhà khoa học*) đã có tối thiểu 3 năm tham gia giảng dạy học phần tham gia biên soạn giáo trình; tối thiểu phải có trình độ tiến sĩ nếu là đồng tác giả tham gia biên soạn giáo trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ nếu là đồng tác giả tham gia biên soạn giáo trình đào tạo trình độ đại học.

5. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên, tác giả tham gia

a) Chủ biên và tác giả tham gia biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương chi tiết học phần, đề cương giáo trình đã được phê duyệt và các quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này; chịu trách nhiệm chính về tính khoa học, hiện đại, phù hợp thực tiễn và tính đúng đắn trong chuyên môn của giáo trình; được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và được tính vào

giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình;

b) Chủ biên có quyền đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết; có trách nhiệm tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định;

c) Tác giả tham gia chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình; 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 biên soạn; có quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công biên soạn trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên; có trách nhiệm đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian; thực hiện biểu quyết theo đa số.

Điều 13. Lựa chọn giáo trình

1. Hiệu trưởng Nhà trường phân công cho Khoa/Trung tâm đào tạo thực hiện lựa chọn giáo trình theo Quy trình lựa chọn giáo trình của Trường Đại học Võ Trường Toản.

2. Giáo trình để lựa chọn là các giáo trình do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn và xuất bản. Giáo trình được lựa chọn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 3, Điều 4 và Điều 7 của Quy định này và các yêu cầu khác về tiêu chuẩn, tiêu chí của Nhà trường (*nếu có*).

3. Việc lựa chọn giáo trình phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật.

Chương III

THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 14. Thẩm định giáo trình

1. Hiệu trưởng Nhà trường thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định giáo trình đã được tổ chức biên soạn, lựa chọn theo quy định tại Điều 12, Điều 13 của Quy định này.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình làm việc trên nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, nhất quán, khách quan, biểu quyết theo đa số. Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình có thể diễn ra theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến nhưng phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có mặt của Chủ tịch Hội đồng, 1 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký. Nếu thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình vắng mặt vì lý do chính đáng và có gửi ý kiến bằng văn bản đến Hội đồng thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

3. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn. Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định, gồm tối thiểu 5 thành viên. Trong đó:

a) Có 1 Chủ tịch Hội đồng là thành viên trong Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp trường, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ phù hợp về chuyên môn với nội dung giáo trình cần được thẩm định;

b) Có 2 ủy viên phản biện là giảng viên (*hoặc các nhà khoa học*) đã có tối thiểu 3 năm giảng dạy học phần tham gia thẩm định giáo trình (*trong đó có tối thiểu 1 ủy viên phản biện là thành viên ngoài Trường*), có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ phù hợp về chuyên môn với nội dung giáo trình cần được thẩm định;

c) Có 1 ủy viên thư ký là thư ký của các tiểu ban chuyên môn trong Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp trường;

d) Có tối thiểu 1 ủy viên khác (*trong đó có tối thiểu 1 ủy viên đại diện đơn vị sử dụng lao động*). Ủy viên tham gia thẩm định giáo trình trình độ thạc sĩ, tiến sĩ tối thiểu phải có trình độ tiến sĩ hoặc tương đương. Ủy viên tham gia thẩm định giáo trình trình độ đại học tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ hoặc tương đương.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình

a) Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định giáo trình

- Chủ tịch Hội đồng thẩm định giáo trình chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định giáo trình theo Quy trình thẩm định giáo trình của Trường Đại học Võ Trường Toản. Các thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của Chủ tịch Hội đồng; đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công thẩm định; có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ thời gian.

- Thẩm định và đánh giá cụ thể các mức đạt được theo các yêu cầu được quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 12 của Quy định này cùng các yêu cầu khác của Nhà trường (*nếu có*). Kết quả đánh giá giáo trình theo 3 mức độ:

+ Từ 8,5 đến 10,0 điểm: Đạt yêu cầu cao, không cần hoặc chỉ cần chỉnh sửa nhỏ để được thông qua trước khi trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt;

+ Từ 7,0 đến 8,4 điểm: Đạt yêu cầu, cần chỉnh sửa thêm để được thông qua trước khi trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt;

+ Dưới 7,0 điểm: Chưa đạt yêu cầu, cần chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp Hội đồng thẩm định giáo trình lại (*tức họp lần 2*) để thông qua trước khi trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt. Kinh phí họp Hội đồng thẩm định giáo trình lần 2 do Ban biên soạn giáo trình tự chi trả. Hội đồng thẩm định giáo trình họp đánh giá kết quả không quá 2 lần.

- Trình Hiệu trưởng Nhà trường kết quả thẩm định giáo trình bằng văn bản đúng tiến độ thời gian. Chủ tịch Hội đồng thẩm định giáo trình và mỗi thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình chịu trách nhiệm với Nhà trường và trước pháp luật về kết quả thẩm định giáo trình.

b) Quyền hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình

- Chủ tịch Hội đồng thẩm định giáo trình có quyền đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia thẩm định giáo trình hoặc có thể đề xuất mời thêm một số thành viên là đại biểu ngoài Hội đồng thẩm định giáo trình tham dự các phiên họp thẩm định khi cần thiết.

- Thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình có quyền góp ý các phần không được phân công thẩm định trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của Chủ tịch Hội đồng.

- Được quyền yêu cầu chủ biên và đồng tác giả biên soạn giáo trình chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện giáo trình theo thời hạn của Hội đồng thẩm định giáo trình.

- Đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt hoặc không phê duyệt giáo trình và các đề xuất khác có liên quan.

- Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và được tính vào giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà trường đối với việc thẩm định giáo trình.

Điều 15. Phê duyệt giáo trình

1. Căn cứ Quy trình phê duyệt giáo trình của Trường Đại học Võ Trường Toản, trên cơ sở kết quả thẩm định (*bao gồm kết luận của Hội đồng thẩm định và các tài liệu hồ sơ liên quan kèm theo đối với từng giáo trình cụ thể*), theo đề nghị của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Khoa Sau đại học, Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định phê duyệt giáo trình được biên soạn (*đã được thẩm định*) hoặc phê duyệt giáo trình được lựa chọn (*đã được thẩm định*).

2. Đối với giáo trình được biên soạn, sau khi được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt phải được hoàn thiện, xuất bản để đưa vào sử dụng.

3. Đối với giáo trình được lựa chọn, sau khi được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt, Hiệu trưởng ủy quyền cho Thư viện hoặc Khoa/Trung tâm đào tạo thực hiện xin phép chủ biên, đồng tác giả (nếu có), cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình (nếu có) và nhà xuất bản để được sử dụng giáo trình theo đúng quy định của pháp luật. Thư viện hoặc Khoa/Trung tâm đào tạo phối hợp với Phòng Mua hàng thực hiện mua giáo trình theo kế hoạch và số lượng Hiệu trưởng Nhà trường đã phê duyệt để đưa vào sử dụng.

4. Các giáo trình được đưa vào sử dụng theo Quy trình đưa giáo trình vào sử dụng của Trường Đại học Võ Trường Toản đáp ứng kế hoạch đào tạo của năm học;

đồng thời, đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản, các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật và quy định tại Điều 7 của Quy định này.

Chương IV

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT BÀI GIẢNG

Điều 16. Biên soạn bài giảng

1. Định kỳ vào tháng 6 hằng năm, dựa trên các giáo trình đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt để đưa vào sử dụng, đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt và kế hoạch đào tạo của năm học liền kề tiếp theo, các Khoa/Trung tâm đào tạo lập kế hoạch, giao nhiệm vụ và tổ chức cho các giảng viên được phân công giảng dạy học phần (*hoặc được mời giảng dạy*) biên soạn bài giảng.

2. Giảng viên chịu trách nhiệm chính về bài giảng do giảng viên biên soạn; có trách nhiệm tiếp thu, sửa chữa nội dung bài giảng theo ý kiến kết luận của Ban thẩm định bài giảng. Trường hợp học phần có nhiều giảng viên tham gia giảng dạy, Khoa/Trung tâm đào tạo có thể thành lập Ban biên soạn bài giảng (*nếu cần*), gồm tối thiểu 2 thành viên.

3. Bài giảng biên soạn phải đáp ứng đồng thời các nội dung sau đây:

a) Các yêu cầu theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Quy định này;

b) Có tối thiểu 30 trang A4 đối với 1 tín chỉ biên soạn (*tính từ chương I, tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có*);

c) Nếu biên soạn bài giảng tham khảo từ sách nước ngoài, sách dịch ra tiếng Việt thì cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài;

d) Các yêu cầu khác về tiêu chuẩn, tiêu chí của bài giảng được biên soạn (*nếu có*) theo quy định của Nhà trường.

4. Việc biên soạn bài giảng phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật và được thực hiện theo Quy trình biên soạn bài giảng của Trường Đại học Võ Trường Toản.

Điều 17. Thẩm định bài giảng

1. Trưởng Khoa/Giám đốc Trung tâm đào tạo thành lập Ban thẩm định bài giảng để thẩm định bài giảng đã được tổ chức biên soạn theo quy định tại Điều 16 của Quy định này. Giảng viên đã tham gia biên soạn bài giảng không tham gia Ban thẩm định bài giảng đã biên soạn. Ban thẩm định bài giảng gồm tối thiểu 3 thành viên, trong đó:

a) Có 1 Trưởng ban là thành viên trong Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp trường, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ phù hợp về chuyên môn với nội dung bài giảng cần được thẩm định;

b) Có tối thiểu 1 thành viên phản biện là giảng viên (*hoặc các nhà khoa học*) đã có tối thiểu 3 năm giảng dạy học phần tham gia thẩm định bài giảng. Thành viên tham gia thẩm định bài giảng trình độ thạc sĩ, tiến sĩ tối thiểu phải có trình độ tiến sĩ. Thành viên tham gia thẩm định bài giảng trình độ đại học tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ;

c) Có 1 thành viên thư ký là giảng viên cơ hữu của Khoa/Trung tâm đào tạo phù hợp về chuyên môn với nội dung bài giảng cần được thẩm định. Nếu tham gia thẩm định bài giảng trình độ thạc sĩ, tiến sĩ tối thiểu phải có trình độ tiến sĩ. Nếu tham gia thẩm định bài giảng trình độ đại học tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ.

2. Ban thẩm định bài giảng làm việc trên nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, nhất quán, khách quan, biểu quyết theo đa số. Phiên họp của Ban thẩm định bài giảng có thể diễn ra theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến nhưng phải có mặt đủ 3 thành viên (*nếu Ban thẩm định bài giảng chỉ có 3 thành viên*) hoặc ít nhất 2/3 tổng số thành viên (*nếu Ban thẩm định bài giảng có nhiều hơn 3 thành viên, trong đó phải có mặt của Trưởng ban, 1 thành viên phản biện và thành viên thư ký*). Nếu thành viên của Ban thẩm định bài giảng vắng mặt vì lý do chính đáng và có gửi ý kiến bằng văn bản đến Ban thẩm định bài giảng thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thẩm định bài giảng

a) Nhiệm vụ của Ban thẩm định bài giảng

- Trưởng Ban thẩm định bài giảng chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định bài giảng theo Quy trình thẩm định bài giảng của Trường Đại học Võ Trường Toản. Các thành viên của Ban thẩm định bài giảng có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của Trưởng ban; đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công thẩm định; có trách nhiệm thực hiện đúng tiến độ thời gian.

- Thẩm định và đánh giá cụ thể các mức đạt được theo các yêu cầu được quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 16 của Quy định này cùng các yêu cầu khác của Nhà trường (*nếu có*). Kết quả đánh giá bài giảng theo 3 mức độ:

+ Từ 8,5 đến 10,0 điểm: Đạt yêu cầu cao, không cần hoặc chỉ cần chỉnh sửa nhỏ để được thông qua trước khi trình Trưởng Khoa/Giám đốc Trung tâm phê duyệt;

+ Từ 7,0 đến 8,4 điểm: Đạt yêu cầu, cần chỉnh sửa thêm để được thông qua trước khi trình Trưởng Khoa/Giám đốc Trung tâm phê duyệt;

+ Dưới 7,0 điểm: Chưa đạt yêu cầu, cần chỉnh sửa, bổ sung và phải tổ chức họp Ban thẩm định bài giảng lại (*tức họp lần 2*) để thông qua trước khi trình Trưởng Khoa/Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Kinh phí họp Ban thẩm định bài giảng lần 2 do

giảng viên biên soạn bài giảng hoặc Ban biên soạn bài giảng tự chi trả. Ban thẩm định bài giảng họp đánh giá kết quả không quá 2 lần.

- Trình Trưởng Khoa/Giám đốc Trung tâm kết quả thẩm định bài giảng bằng văn bản đúng tiến độ thời gian. Trưởng Ban thẩm định bài giảng và mỗi thành viên của Ban thẩm định bài giảng chịu trách nhiệm với Khoa/Trung tâm đào tạo, với Nhà trường và trước pháp luật về kết quả thẩm định bài giảng.

b) Quyền hạn của Ban thẩm định bài giảng

- Trưởng Ban thẩm định bài giảng có quyền đề xuất với Trưởng Khoa/Giám đốc Trung tâm thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia thẩm định bài giảng khi cần thiết.

- Thành viên Ban thẩm định bài giảng có quyền góp ý các phần không được phân công thẩm định trong bài giảng nhưng phải tuân thủ quyết định của Trưởng Ban.

- Được quyền yêu cầu giảng viên biên soạn bài giảng hoặc Ban biên soạn bài giảng chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện bài giảng theo thời hạn của Ban thẩm định bài giảng.

- Đề xuất với Trưởng Khoa/Giám đốc Trung tâm phê duyệt hoặc không phê duyệt bài giảng và các đề xuất khác có liên quan.

- Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và được tính vào giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà trường đối với việc thẩm định bài giảng.

Điều 18. Phê duyệt bài giảng

1. Căn cứ Quy trình phê duyệt bài giảng của Trường Đại học Võ Trường Toản, trên cơ sở kết quả thẩm định (*bao gồm kết luận của Ban thẩm định bài giảng và các tài liệu hồ sơ liên quan kèm theo đối với từng bài giảng cụ thể*), Trưởng Khoa/Giám đốc Trung tâm đào tạo xem xét, quyết định phê duyệt bài giảng để đưa vào sử dụng.

2. Các bài giảng được đưa vào sử dụng theo Quy trình đưa bài giảng vào sử dụng của Trường Đại học Võ Trường Toản đáp ứng kế hoạch đào tạo của năm học; đồng thời, đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản, các quy định hiện hành khác có liên quan của pháp luật và quy định tại Điều 8 của Quy định này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Công tác lưu trữ

Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Khoa Sau đại học, các đơn vị trực thuộc Nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan tới công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài

liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học theo các quy định hiện hành của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật và xử lý khiếu nại

1. Căn cứ Quy định này cùng với các quy định hiện hành khác, Nhà trường đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại thi đua, xét khen thưởng, kỷ luật, tái ký hợp đồng lao động đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên trong toàn Trường.

2. Trong quá trình sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng Nhà trường xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này cùng với các quy định hiện hành khác (*nếu có liên quan*), Nhà trường tiếp tục xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện thêm một số quy định trên cơ sở tham mưu của các đơn vị chức năng trực thuộc Nhà trường và tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

2. Khoa/Trung tâm đào tạo tổ chức phổ biến cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Nhà trường; phổ biến hướng dẫn đối với người học về quyền và trách nhiệm được tiếp cận, sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy ngay đầu khóa học.

3. Khoa/Trung tâm đào tạo phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu, tư vấn kinh phí, trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt dự toán tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học theo kế hoạch hằng năm; thực hiện tạm ứng, thanh toán kinh phí theo dự toán đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

4. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Khoa Sau đại học tổ chức quản lý công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Nhà trường.

5. Phòng Quản lý chất lượng tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, quy định của Nhà trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Nhà trường.

6. Quy định này được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp theo từng giai đoạn phát triển của Nhà trường và những thay đổi trong quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tất cả các trường hợp phát sinh khác liên quan đến công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học sẽ do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định./.

Phụ lục I
QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY
TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

*(Kèm theo Quyết định số 660/QĐ-ĐHVTT ngày 29 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

I. CẤU TRÚC TRÌNH BÀY TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Tài liệu giảng dạy do Nhà trường tổ chức biên soạn được trình bày theo 3 thành phần chính gồm: Phần đầu, phần nội dung chính và phần cuối. Trong đó:

1. Phần đầu gồm các trang bìa, trang lời giới thiệu, trang lời tựa, trang danh sách bảng (*nếu có*), trang danh sách hình (*nếu có*), trang danh sách từ viết tắt (*nếu có*).

2. Phần nội dung chính gồm các chương được mô tả ở đề cương tài liệu giảng dạy (*tối thiểu 3 chương*). Tại mỗi chương được trình bày theo 3 phần:

a) Phần đầu gồm giới thiệu tóm tắt chương, mục tiêu học tập, chuẩn đầu ra của học phần phân nhiệm cho chương, tài liệu giảng dạy chính của chương (*gồm giáo trình chính và các tài liệu tham khảo*), các nội dung yêu cầu hoặc hướng dẫn người học cần thực hiện trước, trong và sau khi học tập chương.

b) Phần nội dung chính: Gồm các tiểu mục nội dung được mô tả ở đề cương tài liệu giảng dạy; các tiểu mục nội dung được phân không quá 4 cấp (*kể cả cấp chương*); có ví dụ minh họa hoặc nội dung liên hệ thực tiễn.

c) Phần cuối: Gồm câu hỏi ôn tập, định hướng thảo luận, định hướng nội dung tự học và tự nghiên cứu, bài tập thực hành vận dụng, ...

3. Phần cuối gồm trang mục lục và trang phụ lục (*nếu có*).

II. HÌNH THỨC VÀ ĐỊNH DẠNG TRÌNH BÀY TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Tài liệu giảng dạy do Nhà trường tổ chức biên soạn được trình bày trên nền giấy trắng, khổ giấy khổ A4 theo chiều giấy đứng (*ngoại trừ hình hay bảng có thể trình bày chiều giấy ngang*); lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2,5cm, lề dưới 2,5cm, dẫn dòng đơn, dẫn đoạn 6 pt; màu chữ đen (*ngoại trừ hình hay bảng biểu có thể trình bày màu khác đen*) được đánh máy bằng phần mềm Microsoft Word (*hoặc tương đương*); sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (*riêng tên Trường Đại học Võ Trường Toản tại các trang bìa có thể được sử dụng phông chữ tiếng Việt VNI-Revue, bộ mã ký tự VNI Windows*).

2. Tài liệu giảng dạy do Nhà trường tổ chức biên soạn được trình bày theo định dạng như sau:

Nội dung	Cỡ chữ	Loại chữ, kiểu chữ, sắp xếp
Tên tổ chức biên soạn tài liệu		
+ Cấp trường	18	In hoa, đứng, đậm, canh giữa
+ Cấp khoa (nếu có)	18	In hoa, đứng, đậm, canh giữa
Loại tài liệu	16	In thường, đứng, đậm, canh giữa
Tên tài liệu	20	In hoa, đứng, đậm, canh giữa
Tên chủ biên, tác giả biên soạn	14	In thường, đứng, đậm, canh giữa
Tên nhà xuất bản (nếu có)	13	In thường, đứng, đậm, canh giữa
Địa danh và năm xuất bản (bìa)	13	In thường, đứng, canh giữa
Địa danh và thời gian viết lời tựa	13	In thường, nghiêng, canh giữa, góc phải
Phạm vi sử dụng tài liệu	13	In hoa, đứng, đậm, canh giữa
Lời giới thiệu	13	In hoa, đứng, đậm, canh giữa
Lời tựa	13	In hoa, đứng, đậm, canh giữa
Mục lục	13	In hoa, đứng, đậm, canh giữa
Phụ lục	13	In hoa, đứng, đậm, canh giữa
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước	13	In hoa, đứng, đậm, canh giữa
Tên chương	14	In hoa, đứng, đậm, canh giữa
Tên tiểu mục cấp 1	14	In thường, đứng, đậm, canh trái
Tên tiểu mục cấp 2	13	In thường, đứng, đậm, canh trái
Tên tiểu mục cấp 3	13	In thường, nghiêng, đậm, canh trái
Nội dung (body text)	13	In thường, đứng, canh đều
Tên khoa học	13	In thường, nghiêng, canh đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm, canh trái, trên bảng
Bảng	13	In thường, đứng, canh đều
Chú thích bảng	12	In thường, nghiêng, canh trái, dưới bảng
Tên hình	12	In thường, nghiêng, canh giữa, dưới hình
Chú thích hình	12	In thường, nghiêng, canh trái, dưới hình

3. Tài liệu giảng dạy do Nhà trường tổ chức biên soạn được đánh số trang ở góc bên phải và phía dưới trang; kiểu chữ đứng; cỡ chữ và phong chữ của số đánh cùng cỡ chữ và phong chữ của nội dung (*body text*). Các trang ở phần đầu của tài liệu giảng dạy được đánh số trang bằng số La Mã chữ thường (ví dụ: *i, ii, iii, iv, v...*), không đánh số trang bìa và trang phụ bìa. Bắt đầu đánh số trang cho phần nội dung chính bằng chữ số Ả Rập (1, 2, 3...) từ chương thứ nhất đến hết chương cuối.

4. Tài liệu tham khảo trong tài liệu giảng dạy do Nhà trường tổ chức biên soạn được ghi trích dẫn và liệt kê theo cách như sau:

a) Khi liệt kê danh mục tài liệu tham khảo ở từng chương hoặc ở cuối tài liệu giảng dạy thì sắp xếp theo thứ tự alphabet tên của tác giả người Việt hoặc họ của tác giả người nước ngoài (*sau đây được gọi chung là danh xưng*). Trường hợp các tác giả có danh xưng giống nhau, xếp thứ tự theo chữ cái tiếp theo trong phần danh xưng.

Trường hợp cùng 1 tác giả, xếp thứ tự theo thời gian (năm). Một số quy cách liệt kê tài liệu tham khảo theo danh mục:

- Đối với sách ghi:

+ Tên tác giả (các tác giả). (Năm xuất bản). *Tên sách in nghiêng*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

+ Author(s) of book. (Year of publication). *Title of book*. Place of publication: Publisher.

- Đối với 1 chương trong sách ghi:

+ Tên tác giả (các tác giả) của chương sách. (Năm xuất bản). Tên chương. Trong tên chủ biên (Chủ biên), *Tên sách in nghiêng* (tr. trang số). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

+ Author(s) of chapter. (Year of publication). Title of chapter. In Editor(s) of book (Eds), *Title of book* (pp. page numbers). Place of publication: Publisher.

- Đối với luận văn, luận án:

+ Tên tác giả. (Năm in luận văn/luận án). *Tiêu đề luận văn/luận án in nghiêng* (Luận văn/Luận án, Cơ sở đào tạo, Địa điểm).

+ Author. (Year of preparation of thesis). *Title of thesis – italicised* (Doctoral dissertation or master's thesis, Institution, Location).

- Đối với bài báo trên tạp chí khoa học ghi:

+ Tên tác giả (các tác giả) bài báo. (Năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập in nghiêng* (số), trang số. DOI: xx.xxxxxxxxxx (nếu có)

+ Author(s) of paper. (Year of publication). Title of paper. *Journal name, Volume number – italicized* (Issue number), page number(s). DOI: xx.xxxxxxxxxx

- Đối với bài đăng ở kỷ yếu hội thảo, hội nghị ghi:

+ Tên tác giả (các tác giả) bài viết. (Năm xuất bản). Tên bài viết. *Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, năm tổ chức in nghiêng* (tr. trang số). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

+ Author(s) of paper. (Year of publication). Title of paper. *Title of conference's proceeding, place, year – italicized*, (pp. page numbers). Place of Publication: Publisher.

Nếu kỷ yếu chỉ phát hành bởi Ban Tổ chức, không qua nhà xuất bản thì sẽ không có ghi thông tin về nơi và nhà xuất bản.

- Đối với bài trên báo chí ghi:

+ Tên tác giả (các tác giả). (Ngày tháng năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tờ báo in nghiêng*, trang số.

+ Author(s) of article. (Year of publication, month day). Title of article. *Title of newspaper – italicised*, page number(s).

- Đối với tài liệu từ internet ghi:

+ Tên tác giả (các tác giả). (Năm tài liệu được tạo ra hay cập nhật). *Tên tài liệu in nghiêng*. Truy cập ngày/tháng/năm, từ <http://www.....>

+ Author(s) of document. (Year document created or revised). *Title of document – italicised*. Retrieved mm dd, yyyy, from <http://www.....>

Nếu không có tác giả thì chuyển tên tài liệu lên trước thay thế tên tác giả.

b) Khi dẫn nguồn trong nội dung tài liệu (*bài báo, báo cáo, sách*) ghi tên tác giả và năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Một số quy cách ghi trích dẫn trong tài liệu giảng dạy do Nhà trường tổ chức biên soạn:

- Trường hợp tài liệu tham khảo chỉ có 1 tác giả, ghi tên tác giả và năm xuất bản, dùng ngoặc đơn. Ví dụ: Phong (2020)

- Trường hợp tài liệu tham khảo có 2 tác giả, ghi cả 2 tên tác giả với ký tự “&” hoặc “và”. Ví dụ: Việt và Phong (2021) hoặc Việt & Phong (2021)

- Trường hợp tài liệu tham khảo có từ 3 tác giả trở lên, chỉ ghi danh xưng tác giả đầu tiên kèm theo cụm từ “và ctv.” (*ctv.*: cộng tác viên) (tương ứng “et al.” trong tiếng Anh). Ví dụ: Hồng và *ctv.* (2020).

- Trường hợp trích dẫn một ý, một đoạn từ nhiều hơn một nguồn thì các nguồn được sắp xếp theo thứ tự thời gian. Ví dụ: (Smith, 2019; Jones, 2020) hay Thúy (2018, 2021) hay Ngọc (2020a, 2020b).

- Trường hợp tài liệu tham khảo đã được chấp nhận xuất bản nhưng chưa in, thay năm xuất bản bằng cụm từ “(đang in)”. Ví dụ: Thắng và *ctv.* (đang in).

- Trường hợp tài liệu của một cơ quan, tổ chức (*không có tác giả cá nhân*), dùng tên đầy đủ hay viết tắt của cơ quan, tổ chức làm tên tác giả. Ví dụ: Bộ Y tế, (2020) hay WHO (2019).

- Trường hợp tài liệu là bài viết trên internet không có tác giả (*cá nhân, tổ chức*), dùng đoạn đầu tên bài (*3-5 chữ*) thay cho tên tác giả.

- Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn, ghi thêm số trang vào sau năm. Ví dụ: (Jones, 2021, tr.29-30).

5. Đối với trang danh mục hình trong tài liệu giảng dạy do Nhà trường tổ chức biên soạn (*nếu có*), liệt kê chính xác tên của các hình trong tài liệu và số trang tương ứng. Thống nhất chỉ dùng thuật ngữ “Hình” cho tất cả các trường hợp hình vẽ, hình chụp, sơ đồ, đồ thị, biểu đồ. Khi viết trong tài liệu giảng dạy từ “Hình” phải viết hoa. Tương tự, đối với danh mục bảng trong tài liệu giảng dạy do Nhà trường tổ chức biên

soạn (*nếu có*), liệt kê chính xác tên của các bảng biểu trong bài và số trang tương ứng. Khi viết trong tài liệu giảng dạy từ “Bảng” phải viết hoa.

6. Đối với danh mục từ viết tắt (*nếu có*), cần được trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong tài liệu giảng dạy do Nhà trường tổ chức biên soạn. Trong nội dung tài liệu giảng dạy phải viết đầy đủ cho lần đầu tiên và kèm theo từ viết tắt. Thống nhất chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được lặp lại nhiều lần (*trên 20 lần*) trong tài liệu giảng dạy; không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. 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 nhiều hơn 5 từ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt (*xếp theo thứ tự alphabet*). Các đơn vị đo lường không cần trình bày.

Phụ lục II
MẪU BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG
(Kèm theo Quyết định số 660/QĐ-ĐHVTT ngày 29 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

Trang bìa chính (thứ nhất):

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN
KHOA Y



(logo cao 3,3 cm, ngang 3,5 cm)

Bài giảng
TÊN BÀI GIẢNG

Trưởng Ban biên soạn: PGS.TS.BS Trương Văn Việt
Thành viên: ThS.BS Huỳnh Thanh Phong
ThS. Trần Đỗ Thanh Phong

Hậu Giang – 2022
LƯU HÀNH NỘI BỘ

Trang bìa chính (thứ hai): Để trống

Trang bìa phụ (thứ nhất):

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN
KHOA Y



(logo cao 3,3 cm, ngang 3,5 cm)

Bài giảng
TÊN BÀI GIẢNG

Trưởng Ban biên soạn: PGS.TS.BS Trương Văn Việt

Thành viên: ThS.BS Huỳnh Thanh Phong

ThS. Trần Đỗ Thanh Phong

Hậu Giang – 2022
LƯU HÀNH NỘI BỘ

Trang bìa phụ (thứ hai): Để trống

Trang lời giới thiệu:

LỜI GIỚI THIỆU

-----❧-----

Lời giới thiệu của Khoa Y về mục tiêu học tập và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã phân nhiệm cho học phần, tóm tắt đề cương chi tiết của học phần, tóm tắt bài giảng, bố cục bài giảng, đối tượng sử dụng bài giảng, hướng dẫn sử dụng bài giảng, hướng dẫn chung về phương pháp giảng dạy và học tập, ... (*không quá 2 trang A4*).

Trang lời tựa:

LỜI TỰA



Lời tựa của Trưởng Ban biên soạn bài giảng (*trong trường hợp có thành lập Ban biên soạn bài giảng*) hoặc của giảng viên biên soạn bài giảng (*trong trường hợp do 1 giảng viên biên soạn*) giới thiệu quá trình biên soạn, thẩm định, những kết quả mà bài giảng đã đạt được, những điểm còn hạn chế của bài giảng (*nếu có*), những kỳ vọng hoặc mong muốn của Trưởng Ban biên soạn bài giảng (*trong trường hợp có thành lập Ban biên soạn bài giảng*) hoặc của giảng viên biên soạn bài giảng (*trong trường hợp do 1 giảng viên biên soạn*) để tiếp tục hoàn thiện và phát triển bài giảng, ... (*không quá 1 trang A4*).

Hậu Giang, ngày ... tháng ... năm ...

**Trưởng Ban biên soạn bài giảng
(hoặc Giảng viên biên soạn bài giảng)**

(Chữ ký)

PGS.TS.BS Trương Văn Việt

Trang danh sách bảng (nếu có):

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU			
STT	Bảng	Nội dung	Trang
1	Bảng 1.1	...	...
2	Bảng 1.2	...	...
3	Bảng 1.3	...	...
4	Bảng 1.4	...	...
5	Bảng 1.5	...	...
6	Bảng 2.1	...	...
7	Bảng 2.2	...	...
8	Bảng 2.3	...	...
9	Bảng 2.4	...	...
10	Bảng 2.5	...	...
...

Trang danh sách hình (nếu có):

DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ			
STT	Hình	Nội dung (tên hình)	Trang
1	Hình 1.1	...	...
2	Hình 1.2	...	...
3	Hình 1.3	...	...
4	Hình 1.4	...	...
5	Hình 1.5	...	...
6	Hình 2.1	...	...
7	Hình 2.2	...	...
8	Hình 2.3	...	...
9	Hình 2.4	...	...
10	Hình 2.5	...	...
...

Trang danh sách từ viết tắt (nếu có):

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT		
STT	Ký hiệu	Nguyên nghĩa
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
...

v

Phần nội dung chính gồm các chương:

Header (để trống)

CHƯƠNG I

TÊN CHƯƠNG

1.1 Thông tin chung

1.1.1 Giới thiệu tóm tắt nội dung chương

Nội dung (body text), in thường, đứng, canh đều. Ví dụ:

Trong chương này giới thiệu đến người học các nội dung của một bệnh án Ngoại khoa; cách khai thác và phát hiện các triệu chứng lâm sàng; các dấu hiệu cơ năng, toàn thân và thực thể; các giá trị của một số thăm dò cận lâm sàng cơ bản và cách thăm khám bụng. Để đáp ứng mục tiêu học tập và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã phân nhiệm cho học phần, chương này được thiết kế để giảng dạy trên lớp trong 6 tiết học, 12 tiết tự học (*bao gồm tự học theo hướng dẫn*) và tự nghiên cứu.

1.1.2 Mục tiêu học tập

Nội dung (body text), in thường, đứng, canh đều

1.1.3 Chuẩn đầu ra

Nội dung (body text), in thường, đứng, canh đều

1.1.4 Tài liệu giảng dạy

1.1.4.1 Giáo trình

Nội dung (body text), in thường, đứng, canh đều

1.1.4.2 Tài liệu tham khảo

Nội dung (body text), liệt kê không quá 5 tài liệu tham khảo đã được duyệt đưa vào sử dụng.

1.1.5 Yêu cầu cần thực hiện trước, trong và sau khi học tập

Nội dung (body text), in thường, đứng, canh đều. Ví dụ:

1.1.5.1 Yêu cầu cần thực hiện trước khi học tập

- Người học cần đọc trước tài liệu từ trang 1 đến trang 11 để nắm rõ các nội dung của một bệnh án Ngoại khoa.

- Người học cần đọc trước tài liệu từ trang 12 đến trang 20 để nắm rõ cách thăm khám bụng.

- ...

1.1.5.2 Yêu cầu cần thực hiện trong khi học tập

- Lớp học được chia thành nhiều nhóm nhỏ, mỗi nhóm không quá 5 người.

- Giảng viên sẽ đưa ra tình huống, đặt vấn đề thảo luận và yêu cầu người học tham gia phát biểu ý kiến, thảo luận trong buổi học.

- ...

1.1.5.3 Yêu cầu cần thực hiện sau khi học tập

- Người học tiếp tục tự học và tự nghiên cứu để mở rộng thêm kiến thức theo hướng dẫn tại mục 1.3.2 và 1.3.3

- ...

1.2 Nội dung chính

1.2.1 Tên tiểu mục

1.2.1.1 Tên tiểu mục

Nội dung (body text), in thường, đứng, canh đều

...

1.3 Nội dung thảo luận và hướng dẫn tự học

1.3.1 Nội dung thảo luận

Nội dung (body text), in thường, đứng, canh đều

1.3.2 Nội dung ôn tập và vận dụng thực hành

Nội dung (body text), in thường, đứng, canh đều

1.3.3 Nội dung hướng dẫn tự học và tự nghiên cứu

Nội dung (body text), in thường, đứng, canh đều

Trang mục lục (liệt kê danh sách đến mục con ba chữ số, ví dụ 1.1.1, 1.1.2, ...):

MỤC LỤC

Trang

Lời giới thiệu	
Lời tựa	
Danh sách bảng (nếu có)	
Danh sách hình (nếu có)	
Danh sách từ viết tắt (nếu có)	
Chương I	
1.1 Thông tin chung	
1.1.1 Giới thiệu tóm tắt nội dung chương	
1.1.2 Mục tiêu học tập	
1.1.3 Chuẩn đầu ra	
1.1.4 Tài liệu giảng dạy	
1.1.5 Yêu cầu thực hiện trước, trong và sau khi học tập	
1.2 Nội dung chính	
1.2.1 Tên tiểu mục	
1.2.2 Tên tiểu mục	
...	
1.3 Nội dung hướng dẫn và thảo luận tự học	
1.3.1 Nội dung thảo luận	
1.3.2 Nội dung ôn tập và vận dụng thực hành	
1.3.3 Nội dung hướng dẫn tự học và tự nghiên cứu	

Trang phụ lục (nếu có):

PHỤ LỤC

Trang

Phụ lục 1:

Phụ lục 2:

Phụ lục 3: