

## QUY ĐỊNH

### Về biên soạn, thẩm định, xét duyệt sử dụng giáo trình trường Đại học Xây dựng Miền Tây

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 410/QĐ-ĐHXD-MT ngày 21/11 /2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)*

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại Trường Đại học Xây dựng Miền Tây (MTU), sau đây gọi chung là giáo trình, tài liệu.

2. Toàn bộ công tác quản lý hoạt động biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình của MTU được quản lý thống nhất theo Quy định này.

#### **Điều 2. Mục đích và yêu cầu**

1. Quy định này nhằm hướng dẫn xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình; công tác tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình; định mức các quyền lợi nhuận bút trong việc biên soạn giáo trình;

2. Khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ, giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng trong trường biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại trường;

3. Các khoa, bộ môn (*sau đây gọi chung là đơn vị*) phải xác định nhiệm vụ biên soạn các loại giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của sinh viên là một trong các công tác chính của đơn vị;

4. Nội dung của giáo trình, tài liệu phải phù hợp với nội dung chương trình đào tạo của ngành và nhóm ngành đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định và Hiệu trưởng phê duyệt;

### **Điều 3. Giáo trình, tài liệu trong Trường**

1. **Giáo trình** (bao gồm cả giáo trình điện tử, giáo trình dịch; sau đây gọi tắt là giáo trình) là tài liệu chính dùng cho giảng viên và sinh viên trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu. 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 môn học, 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, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành hoặc Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định

2. **Bài giảng dùng chung** là loại tài liệu có nội dung tương tự giáo trình nhưng chưa được xuất bản chính thức, được dùng thống nhất cho cả khoa/ bộ môn khi giảng dạy, được Hiệu trưởng giao cho các Bộ môn và các Khoa biên soạn trong các trường hợp:

- Chưa đủ điều kiện về con người và khả năng biên soạn giáo trình chính thức;
- Cần phải có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và có thể viết thành giáo trình.

3. **Sách chuyên khảo, tham khảo**: là sách được xuất bản theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng, được sử dụng trong quá trình dạy và học một học phần nào đó, cụ thể như sau:

- **Sách tham khảo**: Học liệu có nội dung mở rộng, liên quan đến môn học, đến chương trình đào tạo.

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

4. **Sách dịch**: Học liệu của nước ngoài được dịch sang tiếng Việt phục vụ giảng dạy, học tập gắn với môn học và không sử dụng như giáo trình.

5. **Tài liệu hướng dẫn học tập**: là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, từ điển chuyên ngành....

Tất cả các tài liệu, giáo trình hàng năm đều phải có ý kiến đánh giá của giảng viên, sinh viên về nội dung và thời lượng (họp lấy ý kiến hoặc phiếu thăm dò) để điều chỉnh, chỉnh lý cho phù hợp.

#### **Điều 4. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu**

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, tài liệu là tiếng Việt.
2. Giáo trình, tài liệu 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 5. Yêu cầu đối với giáo trình, tài liệu**

1. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

2. Kiến thức trong giáo trình, tài liệu 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 kiến thức mới nhất của khoa học và công nghệ. Giáo trình, bài giảng biên soạn phải phục vụ đào tạo theo học chế tín chỉ theo hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo

3. 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.

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

5. Những môn học đã có giáo trình dùng chung của Bộ GD&ĐT hoặc của các trường đại học khác phát hành mà Khoa/bộ môn nhận thấy có thể sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập được thì không biên soạn

6. Khi đã có bài giảng dùng chung thì mới được đăng ký biên soạn giáo trình.

7. Hình thức và cấu trúc của giáo trình, tài liệu phải đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường.

Giáo trình có cấu trúc như sau:

- Trang bìa
- Trang bìa phụ
- Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn

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

- Phụ lục (nếu có).
- Tài liệu tham khảo (xem phần phụ lục 4).
- Mục lục.

( Hướng dẫn chi tiết xem ở phụ lục 1 của quy định này)

### **Điều 6. Sử dụng giáo trình**

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

2. Mỗi môn học chỉ biên soạn một giáo trình dùng cho hệ chính quy. Các hình thức đào tạo khác (*Vừa làm vừa học, Liên thông, Từ xa, ...*) dùng chung giáo trình này với 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 tổ chức biên soạn tối đa hai sách chuyên khảo, ba tài liệu tham khảo, một tài liệu hướng dẫn;

4. Các giáo trình sử dụng trong giảng dạy phải được ghi rõ trong đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

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

## **Điều 7. Yêu cầu pháp lý**

Giáo trình, sách chuyên khảo phải đạt các yêu cầu tại khoản 1, 3 và 4 của điều này;

Tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn, tài liệu dùng chung phải đạt yêu cầu tại khoản 2 và 4 của điều này;

1. Được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận là giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy và học tập trong nhà trường;
2. Được Khoa, Bộ môn thống nhất sử dụng chung.
3. Đã được xuất bản, nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định;
4. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật xuất bản và Luật sở hữu trí tuệ hiện hành.

## **CHƯƠNG II**

### **BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**

#### **Điều 8. Thành phần 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 cao đẳng, đại học, thạc 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 trình độ cao đẳng, trong trường hợp không có tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ.

- 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 Ban biên soạn giáo trình, tài liệu không quá 1 người/tín chỉ, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định

#### **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/ đồng chủ biên**

1. Chủ biên/ đồng chủ biên có trách nhiệm tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

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

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

#### **Điều 10. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình**

1. Các thành viên tham gia biên soạn phải 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 & đào tạo khoa trong quá trình biên soạn giáo trình và chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Các thành viên tham gia biên soạn có nghĩa vụ tuân thủ sự phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong, ... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình.

3. Các thành viên tham gia biên soạn được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của trường.

4. Các thành viên tham gia biên soạn được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

#### **Điều 11. Tổ chức thẩm định giáo trình**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định giáo trình.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình 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 02 thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động.

### 3. Đối với các loại tài liệu khác:

Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định tối thiểu gồm 3 người, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 1 ủy viên phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên khác (nếu có). Trong Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 01 thành viên ngoài trường.

#### **Quy định với các thành viên cụ thể như sau :**

1. Chủ tịch Hội đồng phải có chức danh từ phó giáo sư hoặc tiến sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu Trưởng quyết định

2. Các ủy viên phản biện phải có chức danh từ thạc sĩ trở lên .

3. Các ủy viên khác phải có chức danh từ thạc sĩ trở lên.

4. 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.

5. 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.

6. 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 trước khi họp. Các thành viên hội đồng đánh giá giáo trình theo Phiếu đánh giá giáo trình, tài liệu. Thư ký hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên thành Biên bản thẩm định giáo trình tài liệu. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

8. Phòng KH&HTQT sẽ căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, làm báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 12. Các bước chung để biên soạn các giáo trình, tài liệu**

##### **Bước 1:** Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu

- Đầu tháng 10 hàng năm, các đơn vị gửi danh mục đăng ký, thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu, dự toán (được khoa thông qua) và biên bản họp khoa về Phòng KH&HTQT. ( Mẫu: M.GT05, M.GT06)

- Trên cơ sở đề nghị của các khoa, bộ môn trực thuộc Trường và đề xuất của Phòng KH&HTQT, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức phê duyệt kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu để phục vụ giảng dạy, học tập cho các học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

Sau khi được phê duyệt Chủ biên xây dựng tiến độ thực hiện việc biên soạn (mẫu GT.M 07) gửi về phòng KH&HTQT để theo dõi và quản lý.

**Bước 2:** soạn hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

Chủ biên soạn hợp đồng biên soạn giáo trình (tài liệu, bài giảng) với Hiệu Trưởng, thông qua phòng KH&HTQT trình Hiệu Trưởng ký (Mẫu M.GT08)

**Bước 3:** Thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu.

Chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chịu trách nhiệm thực hiện việc biên soạn theo đúng thuyết minh đã gửi về Phòng KH&HTQT và theo hợp đồng đã lý kết.

- Trong quá trình biên soạn nếu có điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản (mẫu M.GT08) về Phòng KH&HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Trong quá trình biên soạn, nhóm 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). Kết hợp với phòng KH&HTQT tổ chức hội thảo cấp trường (đối với giáo trình, sách chuyên khảo) hoặc cấp Khoa/Bộ môn (đối với các tài liệu khác) với sự tham gia của các giảng viên Khoa/Bộ môn và mời một số các chuyên gia khác trong và ngoài Trường để lấy ý kiến đóng góp.

- 03 tháng 1 lần kể từ lúc được phê duyệt kế hoạch biên soạn, chủ biên phải làm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn giáo trình, tài liệu mình đã đăng ký bằng văn bản kèm theo minh chứng gửi Phòng KH&HTQT để phòng quản lý và báo cáo Hiệu trưởng.

**Bước 4:** Gửi bản thảo và thẩm định giáo trình, tài liệu.

- Căn cứ theo danh mục đăng ký và thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu của Chủ biên, sau khi nhận được 07 bản thảo và tờ trình xin đề nghị thẩm định của chủ biên (Mẫu M.GT09), Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm đọc bản thảo so



sánh với mẫu đề cương chi tiết và biên bản hội thảo cấp Trường của Chủ biên đã gửi kèm thuyết minh biên soạn giáo trình, tài liệu và làm báo cáo trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

- Phòng KH&HTQT là đầu mối liên hệ tới các thành viên thuộc Hội đồng thẩm định, lập kế hoạch thời gian tiến hành thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình theo quy định;

- Trong vòng 3 ngày kể từ khi họp Hội đồng thẩm định, ủy viên thư ký phải tập họp và chuyển toàn bộ Biên bản họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Phiếu đánh giá giáo trình, Bản nhận xét của các ủy viên phản biện đến Phòng KH&HTQT để làm báo cáo trình Hiệu trưởng cho ý kiến và chuyển lại cho nhóm biên soạn chỉnh sửa.

- Đối với những giáo trình tái bản có bổ sung sửa chữa dưới 30% và tài liệu phục vụ học tập, Nhà trường sẽ không thành lập Hội đồng thẩm định và sẽ chỉ mời 01 Phản biện đọc duyệt và cho ý kiến.

- Trong vòng 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định giáo trình, Ban biên soạn giáo trình sẽ tiến hành chỉnh sửa trên cơ sở những ý kiến đóng góp được nêu ra trong cuộc họp thẩm định. Nhóm biên soạn phải gửi về Phòng KH&HTQT 03 bản thảo giáo trình và 02 bản giải trình chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng thẩm định.

- Hiệu trưởng căn cứ theo báo cáo của Phòng KH&HTQT và biên bản giải trình chỉnh sửa của tác giả để xem xét, quyết định nghiệm thu, cho phép in, xuất bản giáo trình, tài liệu.

**Bước 5:** Phòng KH&HTQT cùng chủ biên tiến hành thanh lý hợp đồng (Mẫu M.GT10)

**Bước 6:** Làm thủ tục in ấn.

- Giáo trình, tài liệu sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt cho phép xuất bản, chủ biên kiểm tra lại lần cuối và gửi bản mềm cho Phòng KH&HTQT để chuyển đến Nhà xuất bản làm thủ tục in ấn.

- Bìa và số lượng in sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Khổ in theo quy định thống nhất của trường. (khổ giấy 16x24cm, 21x29,7cm)

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 13. Lập kế hoạch và báo cáo công tác giáo trình**

Tháng 11 hàng năm, Phòng KH&HTQT báo cáo công tác giáo trình, tài liệu trong năm; lập kế hoạch, kinh phí tổ chức xuất bản giáo trình, tài liệu cho năm kế tiếp và báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

##### **Điều 14. Nhuận bút biên soạn giáo trình**

Ngoài việc ghi nhận khối lượng của công tác biên soạn giáo trình, tài liệu theo quy chế thi đua khen thưởng Trường đã ban hành, chủ biên và nhóm biên soạn còn được nhận nhuận bút cho công tác biên soạn giáo trình. Cụ thể như sau:

###### *1. Giáo trình xuất bản lần đầu:*

- Đối với sách giáo trình: 70.000 VNĐ/ trang chuẩn;
- Đối với tài liệu tham khảo: 50.000 VNĐ/ trang chuẩn;
- Đối với tài liệu hướng dẫn: 30.000 VNĐ/ trang chuẩn.
- Sửa chữa và biên tập tổng thể: 20.000 đồng/trang chuẩn
- Chi thẩm định nhận xét : 10.000 đồng/trang chuẩn
- Chi in ấn tài liệu(khoản gọn): 250.000đồng/01 tín chỉ

01 tiết môn học tương đương 2 trang chuẩn trong trường hợp đặc biệt có thể hơn nhưng không quá 04 trang. (trường hợp này phải được Hiệu trưởng chấp thuận)

- Chủ tịch hội đồng thẩm định 200.000 VNĐ/ giáo trình, tài liệu

Ủy viên hội đồng thẩm định: 150.000 VNĐ/ giáo trình, tài liệu; (trừ các thành viên đọc nhận xét phản biện)

Trong Trường hợp quy đổi việc biên soạn giáo trình, tài liệu ra giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên được quy đổi như sau:

- Giáo trình: 01 tiết môn học tương đương 02 giờ chuẩn.
- Tài liệu tham khảo: 01 tiết môn học tương đương 1,4 giờ chuẩn
- Tài liệu hướng dẫn: 01 tiết môn học tương đương 0,9 giờ chuẩn

Kinh phí, thù lao hỗ trợ biên soạn và thẩm định giáo trình có thể được thay đổi tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường và sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể

### **Điều 15. Nhuận bút bằng giáo trình**

Ngoài nhuận bút bằng tiền được quy định tại điều 14, tác giả còn được nhận nhuận bút bằng giáo trình (lợi nhuận phát hành) đã được xuất bản nhằm khuyến khích giảng viên biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo. Việc trả nhuận bút bằng giáo trình phải tuân thủ đúng Luật xuất bản và không quá 10% lợi nhuận phát hành.

## **CHƯƠNG VII**

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 19. Khen thưởng**

Các cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình, tài liệu được xét khen thưởng theo Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của trường;

Phòng KH&HTQT dựa trên kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định giáo trình về chất lượng giáo trình theo 3 mức: đạt, khá và tốt để đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng cuối năm.

#### **Điều 20. Xử lý vi phạm, khiếu nại.**

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, mọi chi phí do có liên quan đến việc biên soạn sẽ do chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chi trả.

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

## **HIỆU TRƯỞNG**

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, BM, TT;
- Lưu TC, KH&HTQT

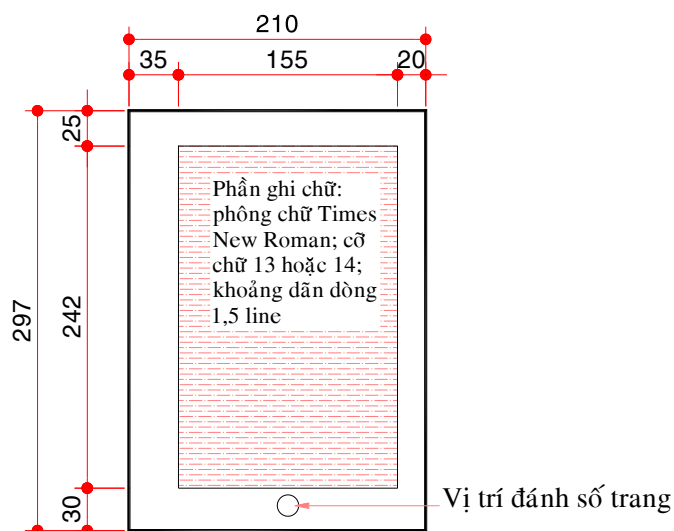
# PHỤ LỤC HƯỚNG DẪN CHI TIẾT HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG

Kèm theo Quy định số:      ngày...

## Phụ Lục 1. Hình thức trình bày giáo trình.

### 1.1. Soạn thảo văn bản

Giáo trình sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trái: 3,5 cm; lề phải: 2,0cm; lề trên: 2,5cm; lề dưới: 3,0cm (hình 1)



Hình 1- Cách định dạng trang

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các tít ở đầu mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, (nên hạn chế trình bày theo cách này). Bản thảo giáo trình nộp để Nhà trường tổ chức xuất bản được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm).

### 1.2. Chương, mục, tiểu mục

Các chương được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Quy định kích thước (theo font chữ unicode) của các chương, mục, tiểu mục được thể hiện trong Bảng 1.

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

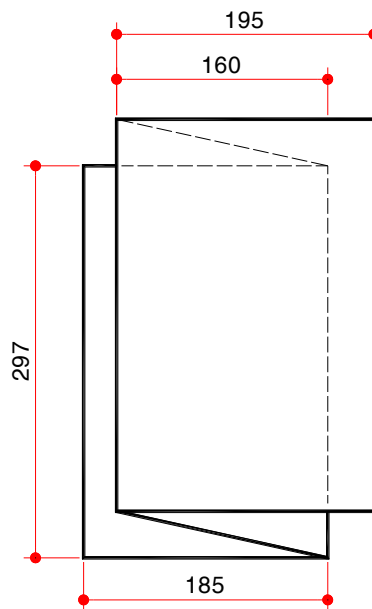
<b>Đề mục</b>	<b>Kiểu chữ</b>	<b>Cỡ chữ</b>	<b>Định dạng</b>	<b>Ví dụ (mẫu chữ)</b>
Phần (A,B,C,D)	TimeNewRoman (viết hoa)	13(14)	Đậm, đứng	<b>PHẦN A KHÁI QUÁT</b>
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	<b>Chương 2</b>
Tên chương	TimeNewRoman (viết hoa)	14(14)	Đậm, đứng	<b>KIẾN TRÚC VIỆT NAM...</b>
Phụ lục, Tài liệu tham khảo	TimeNewRoman (viết hoa)	14(14)	Đậm, đứng	<b>PHỤ LỤC; TÀI LIỆU THAM THẢO</b>
Mục (1.1, 1.2,...)	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	<b>1.1.Tác giả</b>
Nhóm tiểu mục (1.1.1, 1.1.2...)	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	<b>1.1.1. Truyền thống</b>

**1.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức...**

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức... phải gắn với số chương: ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Tổng cục thống kê 2010”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có

thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy này (minh hoạ ở hình 2) sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy 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. Trong mọi trường hợp, 4 lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định ở trên.



Hình 2. Cách gấp giấy

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

Việc trình bày các công thức, phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn giáo trình, đề cương bài giảng, đề cương môn học. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và

đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình hoặc đề cương.

Tất cả các phương trình/công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

#### **1.4. Viết tắt**

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

#### **1.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

##### **1.5.1. Quy định chung**

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

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

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

##### **1.5.2. Tài liệu tham khảo**

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

phần dịch tiếng việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo phải sắp xếp theo trình tự các phần như sau:

- + Các văn bản hành chính nhà nước (Vd: Quốc hội, Luật Lao động).
- + Sách tiếng Việt.
- + Sách tiếng nước ngoài.
- + Báo, tạp chí.
- + Các trang web.
- + Các tài liệu gốc của cơ quan thực tập.

b. Nếu tài liệu chưa công bố ghi (Tài liệu chưa công bố); nếu tài liệu nội bộ ghi (Lưu hành nội bộ).

c. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng bước:

- + Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- + Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam. Không đảo tên lên trước họ.
- + Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên.
- + Nhiều người thì ghi: Nhiều tác giả, Nhiều soạn giả hay Nhiều dịch giả, xếp theo chữ cái vần G.
- + Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B...

d. Sắp xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả, nếu chữ cái thứ nhất giống nhau thì phân biệt theo chữ cái tiếp theo, nếu trùng chữ cái thì phân biệt theo vần, trùng vần thì phân biệt theo dấu thanh: không – huyền – sắc – hỏi – ngã – nặng.

e. Tài liệu tham khảo là phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- + Năm xuất bản, (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- + Tên sách, luận văn hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).



+ Nhà xuất bản cách ghi Nxb ....., (dấu phẩy cuối tên nếu có nơi sản xuất hoặc dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo nếu không có nơi sản xuất).

+ Nơi sản xuất, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

*Ví dụ:*

Nguyễn Văn A (2007), *Cấu tạo kiến trúc*, Nxb Xây dựng, Hà Nội.

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

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).

+ Năm công bố, (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

+ Tên bài báo, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).

+ Tên tạp chí (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).

+ Tập (không có dấu ngăn cách).

+ Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

+ Các số trang, (gạch ngang giữa 2 chữ số, dấu chấm kết thúc).

*Ví dụ:*

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

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

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).

+ Thời điểm đăng tải (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

+ Tên bài báo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).

+ Địa chỉ trang web (<http://.....>, dấu chấm kết thúc).

*Ví dụ:*

Bộ xây dựng (27/11/2012), *Thủy điện Sông Tranh 2: yêu cầu an toàn cho người dân là số một*, <http://www.moc.gov.vn/web/guest/9>

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 2 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

### **1.5.3. Cách trích dẫn**

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

Khi cần trích một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép, in nghiêng. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào hơn 2cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Tất cả trích dẫn đều có chú thích chính xác đến số trang. Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác.

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

Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo, thì đánh số <sup>1, 2, 3</sup> và đưa xuống footnote, giữa phần nội dung trình bày và footnote có kẻ gạch ngang 5cm bắt đầu từ bên lề trái tờ trình bày. Thứ tự cước chú đánh thứ tự từ <sup>1</sup> theo từng trang biên soạn.

Trường hợp lời chú thích có dung lượng lớn, đánh số <sup>1, 2...</sup> liên tục cho tất cả các trang từ trước ra sau, đưa chú thích cuối cuốn sách.

Những hành vi được xem là đạo văn bao gồm: cố tình sao chép không trích dẫn nguồn đã sử dụng; sao chép trực tiếp từ sách giáo khoa hoặc các nguồn khác mà không đánh dấu trích dẫn; Sao chép nguyên văn của người khác mặc dù có trích dẫn nguồn vi phạm luật bản quyền, chủ trì đề tài, biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm trước pháp luật.

### **1.6. Phụ lục của giáo trình**

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

*Mẫu: M.GT01 Cách trình bày trang bìa giáo trình*

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Nguyễn Văn A

GIÁO TRÌNH  
**KINH TẾ CHÍNH TRỊ MÁC-LÊNIN**

(GIÁO TRÌNH NỘI BỘ, TRÌNH ĐỘ ..... NGÀNH .....)

Vĩnh Long, 20....

*Mẫu: M.GT02: Cách trình bày trang bìa phụ (áp bìa) giáo trình*

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Nguyễn Văn A

GIÁO TRÌNH  
**KINH TẾ CHÍNH TRỊ MÁC-LÊNIN**

(GIÁO TRÌNH NỘI BỘ, TRÌNH ĐỘ ..... NGÀNH .....)

SỐ TÍN CHỈ: ..... (LÝ THUYẾT....., THỰC HÀNH....., THẢO LUẬN.....)

Vĩnh Long, 20....

**Mẫu: M.GT03: Trang cuối của giáo trình đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu.**

<p><b>Xác nhận của T/T Hội đồng KH Trường</b> (Chủ tịch/Thư kí kí và ghi rõ học vị/chức danh, họ và tên)</p>	<p><b>Xác nhận của Hiệu trưởng</b> (Kí tên, đóng dấu)</p>
--	---

**Mẫu: M.GT04: Cách trình bày trích dẫn Tài liệu tham khảo**

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Tiếng Việt**

1. Bộ Nông nghiệp và PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
2. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
- .....
25. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chuẩn đoán và điều trị bệnh.....*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

**Tiếng Anh**

26. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp.78-90
27. Borkakati R.P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
28. Boulding K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
29. Burton G.W. (1988), "Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum L.*)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
30. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II. Rome.
31. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

**Báo, tạp chí**

32. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr.10-16.

**Các trang web**

33. Bộ Xây dựng (27/11/2012), *Thủy điện Sông Tranh 2: yêu cầu an toàn cho người dân là số một*, <http://www.moc.gov.vn/web/guest/9>.

...

**Mẫu: M.GT05: phiếu đề xuất đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu.**

**BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY**

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

*Vĩnh Long, ngày tháng năm*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH (TÀI LIỆU)**

**Năm học:** .....

1. Tên giáo trình (*bài giảng*):.....
2. Số tín chỉ: .....
3. Đối tượng sử dụng giáo trình (*bài giảng*): .....
4. Tổng quan môn học: .....
5. Chủ biên:..... Học vị.....
6. Tham gia biên soạn:..... Học vị:.....  
.....
7. Tóm tắt nội dung chính theo từng chương, mục của giáo trình, bài giảng:  
(*gồm có mục tiêu học tập, nội dung chính, tài liệu tham khảo, hướng dẫn tự học*)  
.....
8. Thời gian hoàn thành: .....
9. Số trang biên soạn (*dự kiến*): .....
10. Dự trù kinh phí: ..... Bằng chữ: .....
11. Tài liệu tham khảo: .....
- .....
- .....
- .....

**Chủ biên**

(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

Mẫu M.GT06: dự toán

BỘ XÂY DỰNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN BIÊN SOẠN  
GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG...**

(Lấy theo điều 14- Chương 3)

Tên Giáo trình, bài giảng.....

Số tín chỉ:

**Chủ Biên:**

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức dự toán (đồng)	Số lượng	Thành tiền (đồng)
1	- Chi phí biên soạn bài giảng, giáo trình... - Chi Sửa chữa biên tập tổng thể. (Phần chi phí được quy đổi sang giờ NCKH)	Trang chuẩn  (01 tiết tương đương 2 trang chuẩn)			
2	<b>Chi phí hội nghị, hội thảo, nghiệm thu</b>				
	- Hội thảo	Buổi			
	- Hội đồng nghiệm thu	Hội đồng			
	Chi thẩm định nhận xét	Trang chuẩn			
3	<b>Chi phí khác</b>				
	- Chi phí phục vụ trà, nước...cho hội thảo, nghiệm thu	Lần			



	- Photo, in ấn tài liệu hội thảo	Bộ			
--	----------------------------------	----	--	--	--

**Tổng cộng:** .....

*Bằng chữ:* .....

*Vĩnh Long ngày.....tháng .....năm 20*

**Phê duyệt**

**Xác nhận đơn vị quản lý**

**Người lập**

**Mẫu.M.KH07**

**BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY**

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

**BẢNG TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG...**

**1. Tên giáo trình, bài giảng...:**

**2. Chủ biên:**

**3. Tiến độ thực hiện:**

<b>TT</b>	<b>Công việc thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thu thập số liệu, biên soạn đề cương	Ngày tháng năm – ngày tháng năm	
2	Hoàn thành chương 1	Ngày tháng năm – ngày tháng năm	
.....	.....	.....	
	Hội thảo	Ngày tháng năm – ngày tháng năm	
	Thẩm định, nghiệm thu	Ngày tháng năm – ngày tháng năm	
.....	.....	.....	.....

**Vĩnh Long, ngày tháng năm 2014**

**Chủ Biên**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu: M.GT08: hợp đồng biên soạn giáo trình, tài liệu.**

BỘ XÂY DỰNG  
**TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY**  
Số: /HD-BSGT

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

Vĩnh Long, ngày tháng năm

**HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH....**

Căn cứ Quyết định số ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy định Về biên soạn, thẩm định, xét duyệt sử dụng giáo trình trường Đại học Xây dựng Miền Tây

Căn cứ vào bản đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng và biên bản họp Hội đồng xét duyệt biên soạn giáo trình, bài giảng ngày .....

Hôm nay, ngày / /20.... tại Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, chúng tôi gồm:

**Đại diện bên A:**

- Ông: **Lê Ngọc Cẩn**
- Chức vụ: Hiệu Trưởng
- Địa chỉ: 20B Phó Cơ Điều, phường 3, Tp.Vĩnh Long, Tỉnh Vĩnh Long.
- Điện thoại: 0903741248
- Số tài khoản: 8113-1.1057220
- Mã số thuế: 1500235957

**Đại diện bên B:**

- Ông/Bà: .....
- Chức vụ: Chủ Biên
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Số tài khoản: .....
- Mã số thuế:.....

Cùng thoả thuận ký kết hợp đồng với các điều khoản sau:

**Điều 1: Trách nhiệm của bên B**

1. Biên soạn bài giảng cho Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, cụ thể:

<b>TT</b>	<b>Tên bài giảng</b>	<b>Dùng cho sinh viên</b>	<b>Số tín chỉ quy định</b>	<b>Số trang (ước tính)</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
1					

Hoàn thành bài giảng đúng thời gian và theo đề cương biên soạn đã được duyệt. Việc biên soạn giáo trình (bài giảng) thực hiện theo Quyết định số... ngày... của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy định Về biên soạn, thẩm định, xét duyệt sử dụng giáo trình trường Đại học Xây dựng Miền Tây

## **2. Điều 2: Trách nhiệm của bên A**

1. Tổ chức đánh giá, thẩm định, nghiệm thu giáo trình, bài giảng theo đúng quy định.
2. Thanh toán kinh phí biên soạn bài giảng cho bên B:

**Tổng cộng:** ..... đ (viết bằng chữ).

## **Điều 3: Điều khoản thi hành**

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản ghi trong hợp đồng này. Nếu bên nào vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước bên kia và trước pháp luật.
2. Hợp đồng này lập thành 05 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 04 bản và bên B giữ 01 bản.

**Bên A**

**Bên B**

**Mẫu.M.KH08: Phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài**

TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên đơn vị:.....

Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

*Vĩnh Long, Ngày ... tháng ... năm 20.....*

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH THUYẾT MINH. ĐỀ CƯƠNG  
BÀI GIẢNG, GIÁO TRÌNH...**

1. **Tên bài giảng, giáo trình:**.....  
.....
2. **Họ và tên chủ biên:**.....
3. **Những thay đổi về nội dung biên soạn:**.....  
.....  
.....
4. **Những thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu và các thay đổi khác:**  
.....  
.....

**Duyệt Hiệu Trưởng**

**Trưởng đơn vị**

**Chủ biên**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu.M.KH09: phiếu đề xuất thẩm định**

TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Tên đơn vị:.....**

**Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số; /PĐXTĐ-

*Vĩnh Long, Ngày ... tháng ... năm 20.....*

**PHIẾU ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH NGHIỆM THU  
GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG...**

Căn cứ hợp đồng số: / 20..- Giữa Trường ĐH Xây dựng Miền Tây và .....về việc.....

Kính đề nghị Hiệu Trưởng thành lập hội đồng THẨM ĐỊNH nghiệm thu giáo trình, bài giảng sau:

1. Tên giáo trình:

.....  
.....

3. Chủ Biên:.....

(Gửi kèm 7 bộ hồ sơ đã hoàn thành về Phòng KH&HTQT)

**Trưởng đơn vị**

**Chủ nhiệm đề tài**

**Mẫu M.GT10: Thanh lý hợp đồng**

BỘ XÂY DỰNG  
**TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY**  
Số: /TLHD-BSGT

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

Vĩnh Long, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN  
GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG...**

Căn cứ Hợp đồng biên soạn giao trình, bài giảng số ..... hai bên đã ký ngày .....; Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng thẩm định, nghiệm thu bài giảng ngày .... theo Quyết định số ..... ngày ..... về việc thành lập Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu bài giảng

Căn cứ tình hình thực hiện trách nhiệm của mỗi bên,

Hôm nay, ngày / / , tại Trường ĐH Xây dựng Miền Tây, chúng tôi gồm:

**Đại diện bên A:**

**Ông: Lê Ngọc Cẩn**

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Địa chỉ: 20B Phó Cơ Điều, phường 3, Tp.Vĩnh Long, Tỉnh Vĩnh Long.

Điện thoại: 0903741248

Số tài khoản: 8113-1.1057220

Mã số thuế: 1500235957

**Đại diện bên B:**

**Ông/Bà:** .....

Chức vụ: Chủ Biên

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Số tài khoản: .....

Mã số thuế:.....

Sau khi xem xét kết quả biên soạn của bên B, đối chiếu với hợp đồng đã ký vào ngày ..... và Đề nghị số ..... ngày ..... được Hiệu trưởng phê duyệt với tổng kinh phí là ..... đ

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng theo thực tế mà chủ biên bài giảng đã thực hiện với tổng kinh phí là: ..... đ (bằng chữ)

Số tiền đã thanh toán là: ..... đ

Số tiền còn lại được thanh toán là: ..... đ

(gửi kèm bảng quyết toán và các hóa đơn chứng từ có liên quan)

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng biên soạn bài giảng số ..... mà hai bên đã ký ngày .....,

Thanh lý này lập thành 05 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 04 bản và bên B giữ 01 bản.

**Bên A**

**Bên B**



## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định biên soạn, thẩm định, xét duyệt sử dụng giáo trình Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

Căn cứ quyết định số: 1528/QĐ-TTg ngày 06 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ thông tư số : 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 06 năm 2009 của Bộ tài chính Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây  
Xét đề nghị của Trường phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định biên soạn, thẩm định, xét duyệt sử dụng giáo trình Trường Đại học Xây dựng Miền Tây”.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 24/11/2014. Mọi Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Các ông/bà Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Quản lý Đào tạo, Tài chính – Kế toán, Tổ chức Hành chính, các Khoa, Bộ môn và các đơn vị khác có liên quan căn cứ Quyết định này thi hành

### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu KH&HTQT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**