

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

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

Sơn La, ngày tháng năm 202....

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

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo

Họ và tên:

Đơn vị:

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

1. Tên học phần:
2. Tên giáo trình:
3. Số tín chỉ LT/TH:
4. Đối tượng sử dụng:
5. Thời gian hoàn thành bản thảo:
6. Loại giáo trình (viết mới/bổ sung, chỉnh sửa):
7. Chủ biên/đồng chủ biên, thành viên tham gia biên soạn giáo trình:

Lý do thực hiện:

Kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt thực hiện giáo trình trên
(Kèm theo đơn đề nghị là đề cương chi tiết của giáo trình)

Ý kiến của Khoa/bộ môn

Người làm đơn

Ý kiến của Phòng Đào tạo

Ý kiến của Ban Giám hiệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

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

Sơn La, ngày tháng năm 202....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI BAN BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo

Họ tên:

Đơn vị:

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTB ngày tháng năm về việc phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn năm học đã được phê duyệt thực hiện giáo trình “ , tác giả.....

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

Lý do thay đổi thành viên ban biên soạn:

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

Ý kiến của Khoa/bộ môn

Người làm đơn

Ý kiến của Phòng Đào tạo

Ý kiến của Ban Giám hiệu

Sơn La, ngày tháng năm 202....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

1. Tên giáo trình:
2. Chủ biên/đồng chủ biên:
3. Đơn vị:
4. Quyết định thành lập Hội đồng số:
5. Ngày họp Hội đồng:
6. Địa điểm họp:
7. Tổng số thành viên Hội đồng: Có mặt: Vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Kết luận của Hội đồng
 - 9.1. Hình thức và cấu trúc của giáo trình
 - 9.2. Nội dung khoa học
 - 9.3. Mức độ đáp ứng nhu cầu người học
 - 9.4. Mức độ đáp ứng với mục tiêu, chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của học phần/môn học
 - 9.5. Tính mới của giáo trình
 - 9.6. Kết quả đánh giá

Đánh giá	Số phiếu
Đồng ý nghiệm thu	
Không đồng ý nghiệm thu	
Đồng ý xuất bản	
Không đồng ý xuất bản	

Đánh giá chung: (Đánh giá chung là đồng ý cho nghiệm thu/xuất bản giáo trình nếu có trên 2/3 thành viên hội đồng có mặt đánh giá “Đồng ý cho nghiệm thu/xuất bản giáo trình”)

9. 7. Những nội dung cần hoàn thiện theo góp ý:

10. Ý kiến khác:

11. Những nội dung không phù hợp (đối với giáo trình được đánh giá chung ở mức không đồng ý nghiệm thu/không đồng ý xuất bản)

Buổi họp kết thúc vào hồingày tháng năm 202..

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

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

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

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

Sơn La, ngày tháng năm 202....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH*(Dành cho thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình)*

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Cơ quan công tác, địa chỉ liên hệ:
3. Tên giáo trình:
4. Chủ biên/đồng chủ biên/thành viên tham gia:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm:
7. Quyết định thành lập Hội đồng:
8. Nội dung nhận xét
 - 8.1. Hình thức và cấu trúc của giáo trình
 - 8.2. Nội dung khoa học
 - 8.3. Mức độ đáp ứng nhu cầu người học
 - 8.4. Mức độ đáp ứng với mục tiêu, chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của học phần/môn học
 - 8.5. Tính mới của giáo trình

Kết luận chung:

(1) Đồng ý cho nghiệm thu: <input type="checkbox"/>	(3) Đồng ý cho xuất bản: <input type="checkbox"/>
(2) Không đồng ý cho nghiệm thu: <input type="checkbox"/>	(4) Không đồng ý cho xuất bản: <input type="checkbox"/>

9. Những nội dung/hình thức cần sửa chữa

Xác nhận của cơ quan công tác**Người nhận xét**
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

Sơn La, ngày tháng năm 202....

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

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo

Họ và tên chủ biên:

Đơn vị:

Đã nghiệm thu giáo trình theo Quyết định số /QĐ-DHTB ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

Thời gian nghiệm thu:

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

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

Ý kiến của Thư ký Hội đồng

Người giải trình

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:

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

Sơn La, ngày tháng năm 202....

TỜ TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO ĐỀ NGHỊ ĐƯA VÀO PHỤC VỤ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Đào tạo

Căn cứ biên bản thẩm định nội dung sáchcủa Khoa..... ngày tháng.... năm 202.....;

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

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

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

Stt	Họ và tên <i>(học hàm, học vị)</i>	Đơn vị	Chuyên ngành	Nhiệm vụ
1				Chủ tịch HĐ
2				Thư ký
3				Phản biện 1
4				Phản biện 2
5				Ủy viên
6				Ủy viên
7				Ủy viên

Danh sách này gồm có 07 người

Trưởng khoa/bộ môn
(ký, ghi rõ họ tên)

Sơn La, ngày tháng năm 202....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT
SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

1. Tên sách:
2. Loại sách (giáo trình/tham khảo/chuyên khảo/hướng dẫn):
3. Chủ biên/đồng chủ biên/nhóm tác giả:
4. Quyết định thành lập Hội đồng số:
5. Ngày họp Hội đồng:
6. Địa điểm họp:
7. Tổng số thành viên Hội đồng: Có mặt: Vắng mặt:
8. Kết luận của Hội đồng
- 8.1. Kết quả đánh giá

Đánh giá	Số phiếu
Đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy	
Không đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy	

Đánh giá chung: (Đánh giá chung là đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy nếu có trên 2/3 thành viên hội đồng có mặt đánh giá "Đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy")

8.2. Những nội dung cần hoàn thiện theo góp ý:

9. Ý kiến khác:

10. Những nội dung không phù hợp (đối với sách được đánh giá chung ở mức không đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy)

Buổi họp kết thúc vào hồingày tháng năm 202..

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

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

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

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

Sơn La, ngày tháng năm 202....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO*(Dành cho thành viên Hội đồng thẩm định sách phục vụ đào tạo)*

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Tên sách:
3. Chủ biên/đồng chủ biên/nhóm tác giả:
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Quyết định thành lập Hội đồng:
7. Đánh giá của thành viên Hội đồng
 - Nội dung phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của môn học/học phần/CTĐT

 - Nội dung phù hợp với yêu cầu làm tài liệu giảng dạy và học tập

 - Đánh giá chung

Kết luận:

(1) Đồng ý sử dụng làm tài liệu giảng dạy:	<input type="checkbox"/>
(2) Không đồng ý cho sử dụng làm tài liệu giảng dạy:	<input type="checkbox"/>

9. Những nội dung/hình thức cần sửa chữa

Người nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)

QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH

I. CẤU TRÚC GIÁO TRÌNH

1. Lời nói đầu: Gồm có các nội dung sau:

- Nội dung và mục tiêu chủ yếu của giáo trình;
- Đối tượng sử dụng giáo trình (bậc học, ngành đào tạo);
- Cấu trúc cuốn giáo trình;
- Điểm mới của giáo trình;
- Giới thiệu phần đóng góp của các tác giả (theo chương).

2. Bảng ký hiệu (nếu có): Liệt kê và giải thích các ký hiệu xuất hiện trong bản thảo

3. Bảng viết tắt (nếu có): Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt dùng trong bản thảo.

4. Cấu trúc chương

- Tóm tắt chương: Giới thiệu tóm tắt nội dung và mục tiêu của chương (không quá 100 từ, không xuống dòng)
- Nội dung của chương: Được tách thành các tiểu mục khác nhau (nội dung không quá 4 cấp kể cả cấp chương)
- Bài tập/câu hỏi ôn tập và hướng dẫn tài liệu đọc thêm (nếu có).

5. Tài liệu tham khảo chính: Liệt kê những tài liệu chính đã được sử dụng.

6. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có)

Giải thích các thuật ngữ kỹ thuật quan trọng đã sử dụng.

7. Phụ lục (nếu có)

Phụ lục gồm các biểu bảng, công thức, hình ảnh minh họa và tài liệu liên quan khác.

8. Cách đánh số chương mục: Chia làm 4 lớp (hoặc hơn nếu cần)

Ví dụ:

Phần A, B, C, D (nếu cần)

Chương 1, 2

Mục 1.1, 1.2 ...

Tiểu mục 1.1.1, 1.1.2,

II. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

1. Soạn thảo văn bản

Giáo trình được trình bày trên khổ giấy A4, phần mềm soạn thảo Microsoft Word, Font chữ Times New Roman cỡ chữ 13 - 14; lề trái 3,5cm, lề phải 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc Multiple 1.3; before 0 pt, after 6 pt. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang (hoặc có thể sử dụng phần mềm khác phù hợp với việc soạn thảo của chuyên ngành).

2. Chương, mục, tiểu mục

Các chương mục được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là các 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: 2.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục.

Quy định kích thước (theo font chữ unicode) của các chương, mục, tiêu mục được quy định cụ thể như sau:

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	Times New Roman (viết hoa)	13 (14)	Đậm, đứng	PHẦN A PHƯƠNG TRÌNH
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	Chương 1
Tên chương	Times New Roman (viết hoa)	13 (14)	Đậm, đứng	PHƯƠNG TRÌNH VI PHÂN
Mục (đánh số 1.1, 1.2, ...)	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	1.1. Mở đầu
Nhóm tiêu mục (đánh số 1.1.1, 1.1.2, ...)	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	1.1. 1. Định nghĩa
Tiêu mục (đánh số 1.1.1.1, 1.1.1.2, ...)	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Thường, đứng	1.1.1.1. Một số vấn đề
Nội dung văn bản	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Thường, đứng	Phương trình đạo hàm riêng cấp ...
Tên hình, bảng	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Đậm, đứng	Bảng 2.1.
Phụ lục, tài liệu tham khảo	Times New Roman (viết thường)	13 (14)	Thường, đứng	Nguyễn Mạnh Hùng (2008)....

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

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức phải gắn với số chương (Ví dụ: Hình 2.3 có nghĩa Hình 3 trong Chương 2). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Giáo dục và Đào tạo”. Nguồn lấy tài liệu phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu, của đồ thị, hình vẽ phải ghi ở phía dưới hình. Các hình vẽ phải được vẽ sạch bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong giáo trình. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải ghi rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong giáo trình. Khi có ký hiệu mới lần đầu tiên xuất hiện trong giáo trình thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và ký nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình. Tất cả phương trình phải được đánh số, để trong ngoặc đơn ở 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 (4.1) có thể được đánh số (4.1.1), (4.1.2), ...

4. Viết tắt

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

5. Tài liệu tham khảo và trích dẫn

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

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

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

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

Trong từng trang báo cáo tổng kết, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ: [1], [2], Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr 212-214]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [15], [17], [19].

6. Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

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

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

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

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

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

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

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

- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

- Tên sách, báo cáo tổng kết, hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*).

- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).

- Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

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

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- “Tên bài báo”, (đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*).
- Tập, (không có dấu ngăn cách).
- “Số”, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- Các số trang (gạch ngang giữa hai số, dấu chấm kết thúc).

Tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang web, ... ghi đầy đủ các thông tin sau:

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

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

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

MẪU BIÊN SOẠN BÀI GIẢNG

I. Thông tin chung

1. Tên bài giảng:
2. Tên học phần:
3. Số tín chỉ LT/TH:
4. Đối tượng sử dụng:
5. Thông tin về giảng viên:
6. Thông tin về giáo trình:

II. Mục tiêu bài giảng

1. Về kiến thức

2. Về kỹ năng

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

III. Nội dung bài giảng

Chương 1/Phần 1

1.1.

1.2.

Chương 2/Phần 2

2.1.

2.2.

.....

Bài tập, thảo luận (nếu có)

4. Tài liệu tham khảo