

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, TẬP BÀI GIẢNG

(Ban hành theo Quyết định số 34/QĐ-TCT ngày tháng 02 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ)

1. Những quy định chung

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ giáo dục và đào tạo Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học.

Căn cứ Quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học (Ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-TCT, ngày 15/6/2012 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ tỉnh Lạng Sơn).

Căn cứ vào tình hình thực tế, Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ ban hành “Quy định về việc biên soạn và sử dụng tài liệu, tập bài giảng phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ”.

Quy định này được áp dụng cho việc biên soạn và sử dụng tài liệu, tập bài giảng trong các loại hình đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ thường xuyên được cập nhật, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với những quy định chung và đặc điểm riêng của Nhà trường.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện, giảng viên tham gia biên soạn tài liệu, tập bài giảng

2.1. Đối tượng

- a. Giảng viên cao cấp, giảng viên chính;
- b. Giảng viên có trình độ Thạc sĩ trở lên;
- c. Trưởng, phó các phòng, khoa.

2.2. Nội dung tham gia

- Biên soạn tài liệu, tập bài giảng phù hợp với chuyên ngành đào tạo và chuyên môn tham gia giảng dạy tại các khoa của Nhà trường

- Tham gia thiết kế, xây dựng mục tiêu, kế hoạch, chương trình đào tạo; chủ biên hoặc tham gia biên soạn sách tham khảo phục vụ giảng dạy, đào tạo, bồi dưỡng theo sự phân công của Nhà trường

2.3. Quyền lợi và nghĩa vụ trong biên soạn tài liệu, tập bài giảng

Nghĩa vụ: Giảng viên đủ các tiêu chuẩn theo quy định có nghĩa vụ phải biên soạn tài liệu, tập bài giảng do Nhà trường tổ chức biên soạn.

Quyền lợi:

a. Được quy đổi ra giờ chuẩn các hoạt động nghiên cứu khoa học (theo quy định hiện hành).

b. Được chi trả tiền biên soạn tài liệu theo quy định

c. Được đề nghị khen thưởng khi tài liệu biên soạn đạt chất lượng về nội dung, đạt hiệu quả cao trong giảng dạy.

3. Quy định về biên soạn và sử dụng tài liệu, tập bài giảng

3.1 Yêu cầu

- Tài liệu, tập bài giảng phải đảm bảo nội dung kiến thức lý luận, kiến thức thực tiễn và kỹ năng nghiệp vụ được quy định trong các loại hình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Nội dung phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

- Kiến thức trong tài liệu, tập bài giảng được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận, phù hợp với thực tiễn.

- Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên tài liệu, tập bài giảng phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

- Cuối mỗi chuyên đề, mỗi bài của tài liệu, tập bài giảng phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

- Hình thức và cấu trúc của tài liệu, tập bài giảng đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Nhà trường.

3.2. Quy trình tổ chức biên soạn tài liệu, tập bài giảng

- Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng khoa học Nhà trường, chỉ đạo quy trình tổ chức biên soạn tài liệu, tập bài giảng phục vụ nhiệm vụ đào tạo của Trường.

- Căn cứ tình hình thực tế, phòng tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành các quyết định thành lập Hội đồng biên soạn, Hội đồng thẩm định tài liệu, tập bài giảng hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho giảng viên đúng chuyên môn, có trình độ và kinh nghiệm biên soạn.

- Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Hội đồng khoa học, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc cập nhật, chỉnh lý hoặc thay đổi tài liệu, tập bài giảng đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn của nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Nhà trường

3.3. Tổ chức thẩm định tài liệu, tập bài giảng

- Việc thành lập Hội đồng thẩm định và số lượng thành viên Hội đồng do

Hiệu trưởng quyết định. Cơ cấu thành viên Hội đồng thẩm định gồm 01 Chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. (Thành viên Hội đồng thẩm định không quá 07 người)

- Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu, tập bài giảng biên soạn, là các giảng viên có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy.

- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với các giảng viên tham gia biên soạn tài liệu, tập bài giảng xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện tài liệu, tập bài giảng.

- Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, kết quả nghiệm thu, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa tài liệu, tập bài giảng in ấn, xuất bản và đưa vào sử dụng phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định tài liệu, tập bài giảng do Hiệu trưởng quy định bằng văn bản.

4. Cấu trúc của tài liệu, tập bài giảng

Tập bài giảng có cấu trúc như sau:

- Trang bìa chính

- 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 tập bài giảng

- 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, câu hỏi ôn tập, bài tập thực hành... (Tài liệu bồi dưỡng có quy định số tiết thực hành, thì 02 tiết thực hành phải xây dựng 01 bài tập thực hành.)

- Phụ lục (nếu có).

- Tài liệu tham khảo.

- Mục lục

5. Hình thức trình bày tài liệu, tập bài giảng.

5.1. Phong chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, độ dãn dòng và cách để lề.

Tài liệu, tập bài giảng sử dụng phong chữ Times New Roman; cỡ chữ 14; dãn dòng đặt ở chế độ Multiple, giãn dòng 1,25; lề trái: 3 cm; lề trên: 2cm; lề dưới: 2 cm; lề phải: 1,5 cm. Số trang được đánh ở bên phải, 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.

Bản thảo tài liệu nộp để Nhà trường tổ chức xuất bản được in trên hai mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm). Mỗi tiết học được viết trong khoảng 4 đến 5 trang đánh máy, trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn nhưng không quá 7 trang.

5.2. 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 nhỏ a,b,c... dưới các tiểu mục nhỏ là các dấu "*", dưới "*" là các dấu "-“ dưới dấu “-” là dấu “+”

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 phụ lục 01 dưới đây:

Phụ lục 01: Quy định kích thước của các chương, mục, tiểu mục

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	TimeNewRoman (viết in hoa)	14	Đậm, đứng	PHẦN A KHÁI QUÁT
Chương (đánh theo số Lamã)	TimeNewRoman (viết in thường)	14	Đậm, đứng	Chương II
Tên chương	TimeNewRoman (viết in hoa)	14	Đậm, đứng	KHÁI QUÁT LỊCH SỬ ĐẢNG BỘ TỈNH LẠNG SƠN
Tên mục	TimeNewRoman (viết in thường)	14	Đậm, đứng	1. Những quy định chung
Tiểu mục (1.1...)	TimeNewRoman (viết in thường)	14	Đậm, nghiêng	1.1. Truyền thống
Nhóm tiểu mục (1.1.1. 1.1.2.)	TimeNewRoman (viết in thường)	14	Thường, nghiêng	1.1.1. Một số nội dung
a,b,c... (*), (+), (-)	TimeNewRoman (viết in thường)	14	Thường đứng	* Khái quát chung
Nội dung văn bản	TimeNewRoman (viết thường)	14	Thường, đứng,	Trong quá trình thực hiện
Phụ lục, Tài liệu tham khảo	TimeNewRoman (viết in hoa)	14	Đậm, đứng	PHỤ LỤC; DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Tên hình, bảng	TimeNewRoman (viết in thường)	14	Đậm, đứng	Bảng 2.1. So sánh
Chú thích	TimeNewRoman (viết in thường)	10	Thường, đứng	1. Đơn vị tính... 2. Tổng cục thống kê ...

5.3. *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 tài liệu có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo A B C) ở phần đầu.

5.4. *Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn*

5.4.1. *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. 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. 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 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

5.4.2. *Cách trích dẫn*

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật.....).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự A, B, C theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự A, B, C theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.¹⁰

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C 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, ...

- Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, 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, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản. (Dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

+ Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)

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

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

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

+ Tập (không có dấu ngăn cách)

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

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

- Nếu là tài liệu trên Internet: Tên tác giả (thời gian công bố), tên tài liệu, địa chỉ Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn. Ví dụ: Mai Loan (2008), Phát triển nhiên liệu sinh học không tổn hại nông nghiệp Việt Nam, http://vietnamnet.vn/khoa_hoc, trích dẫn 15/10/2010.

5.4.3. Cách trình bày trang Tài liệu tham khảo (Phụ lục số 2)