

Số: 38/QĐ-DHKG

Kiên Giang, ngày 02 tháng 12 năm 2016

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tập bài giảng tại Trường Đại học Kiên Giang.**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

Căn cứ Điều 11, Chương II của “Điều lệ trường đại học” được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định 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 6 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 học phần đối với các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Kiên Giang;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học (Phòng Đào tạo).

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tập bài giảng tại Trường Đại học Kiên Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường phòng Kế hoạch – Tài chính, Đào tạo, Tổ chức, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, giảng viên, viên chức trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Cv*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3
- Lưu văn thư.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. THÁI THÀNH LỢM**

## QUY ĐỊNH

**Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tập bài giảng tại Trường Đại học Kiên Giang.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-ĐHKG ngày 02 tháng 3 năm 2016 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Kiên Giang)*

### Chương 1

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tập bài giảng tại Trường Đại học Kiên Giang.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

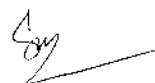
Quy định này áp dụng đối với tất cả các tổ chức và cá nhân của Trường Đại học Kiên Giang.

#### **Điều 3. Giáo trình và tập bài giảng dùng trong Trường Đại học Kiên Giang**

1. Giáo trình và tập bài giảng phục vụ cho việc giảng dạy, chuẩn bị bài giảng của giảng viên và học tập của sinh viên đối với các môn học trong chương trình đào tạo.
2. Giáo trình và tập bài giảng do Trường Đại học Kiên Giang tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn đối với trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ.

#### **Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình và tập bài giảng**

1. Giáo trình và tập bài giảng cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu đổi mới phương thức giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.
2. Nội dung giáo trình và tập bài giảng phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.
3. Kiến thức trong giáo trình và tập bài giảng 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 và tập bài giảng phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.
5. Cuối mỗi chương giáo trình và 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.



6. Hình thức của giáo trình và tập bài giảng đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định về hình thức trình bày giáo trình và tập bài giảng.
7. Tổng số trang của giáo trình và tập bài giảng do Hội đồng Khoa học và Đào tạo (HĐKH&ĐT) hoặc Tổ bộ môn hoặc Khoa quyết định.

#### **Điều 5. Sử dụng giáo trình và tập bài giảng**

1. Trường Đại học Kiên Giang tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình để sử dụng, đảm bảo mỗi môn học có ít nhất một giáo trình hoặc tập bài giảng phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.
2. Các giáo trình và tập bài giảng đã xuất bản, Trường Đại học Kiên Giang có thể 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 6. Đăng ký biên soạn giáo trình và tập bài giảng**

1. Biên soạn giáo trình, tập bài giảng được đăng ký vào đầu mỗi học kỳ (tháng 09 và tháng 01 hàng năm) tại các Khoa. Khoa xét duyệt danh mục giáo trình và tập bài giảng cần biên soạn, gửi danh sách biên soạn về Phòng Đào tạo.
2. Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách đăng ký, trình thường trực HĐKH&ĐT Trường. Hiệu trưởng ra thông báo cho tác giả tiến hành biên soạn.
3. Tác giả biên soạn giáo trình, tập bài giảng phải báo cáo tiến độ thực hiện và cuối tháng 4, 8 và 12 của năm. Báo cáo tiến độ thực hiện gửi Phòng Đào tạo phải có xác nhận của trưởng Khoa.

#### **Điều 7. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, tập bài giảng.**

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang chịu trách nhiệm về kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, tập bài giảng theo quy định hiện hành.
2. Phòng Đào tạo tiến hành thủ tục đề nghị Hiệu trưởng ký Quyết định nghiệm thu giáo trình, tập bài giảng và đề nghị phòng Kế hoạch- Tài chính, Ban Giám hiệu duyệt thanh toán chi phí theo quy định.

#### **Điều 8. Lưu trữ giáo trình và tập bài giảng**

Giáo trình và tập bài giảng được lưu trữ tại Trung tâm Học liệu và Thư viện của Trường và các Khoa.

**Chương II**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**  
**MỤC 1**  
**GIÁO TRÌNH GIẢNG DẠY**

**Điều 9. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình.**

1. Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Bộ môn trực thuộc (gọi tắt là đơn vị). Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các môn trong chương trình đào tạo của Trường.
2. Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng thành lập Ban biên soạn giáo trình hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho cá nhân, nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình.
3. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình môn học và bảo vệ đề cương trước Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình. Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương giáo trình.
4. Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng duyệt đề cương chi tiết giáo trình môn học và giao nhiệm vụ cho ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.
5. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt.
6. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn, báo cáo ý kiến đánh giá của Hội đồng lên Hiệu trưởng.
7. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình in ấn, xuất bản.
8. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của đơn vị, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

**Điều 10. Thành phần ban biên soạn.**

1. Thành phần ban biên soạn giáo trình gồm có:
  - a. Chủ biên, 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 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. Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.
3. Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình bằng văn bản.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ biên/ đồng chủ biên**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.
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 cơ sở giáo dục đại học đối với việc biên soạn giáo trình.

#### **Điều 12. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả.**

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ
  - a. Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và HĐKH&ĐT Trường trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của nhà nước.
  - b. Tác giả có trách nhiệm tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, thực hiện biểu quyết theo đa số.
2. Quyền lợi
  - a. Tác giả được hưởng chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của nhà nước.
  - b. Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường
  - c. Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các thành phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

#### **Điều 13. Tổ chức thẩm định giáo trình.**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng 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 1 ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 01 thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động.
3. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học
4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/ đồng chủ biên hoặc cá nhân nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.
5. Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quy định bằng văn bản.

## MỤC 2

### TẬP BÀI GIẢNG

#### **Điều 14. Quy trình tổ chức biên soạn tập bài giảng**

1. Trên cơ sở đề nghị của Bộ môn, Tổ chuyên môn trực thuộc, Khoa tổng hợp nhu cầu biên soạn bài giảng của khoa gửi về cho Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng tổ chức xem xét phê duyệt danh mục tập bài giảng cần biên soạn.
2. Sau khi nhận được thông báo chính thức của Hiệu trưởng về danh mục tập bài giảng cần biên soạn, Trưởng Khoa chỉ đạo, tổ chức biên soạn tập bài giảng để phục vụ giảng dạy, học tập cho các môn học trong chương trình đào tạo của Khoa.
3. Trưởng Bộ môn đề xuất với Trưởng Khoa thành lập Ban biên soạn tập bài giảng hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn tập bài giảng.
4. Ban biên soạn tập bài giảng hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo đề cương chi tiết tập bài giảng môn học và báo cáo thông qua Tổ bộ môn hoặc Khoa.
5. Trưởng Khoa duyệt đề cương chi tiết tập bài giảng môn học và giao nhiệm vụ cho Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học thực hiện soạn tập bài giảng.
6. Ban biên soạn tập bài giảng hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn tập bài giảng theo đề cương chi tiết đã được duyệt.
7. Trưởng Khoa quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tập bài giảng. Hội đồng thẩm định tập bài giảng tổ chức thẩm định tập bài giảng đã biên soạn, báo cáo ý kiến đánh giá của Hội đồng lên Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo.
8. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét quyết định đưa tập bài giảng in ấn, xuất bản.

ĐÀO TẠO

- Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Bộ môn và Tổ chuyên môn, Trưởng Khoa xin ý kiến Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý tập bài giảng đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

#### **Điều 15. Thành phần Ban biên soạn tập bài giảng.**

- Thành phần ban biên soạn tập bài giảng gồm có:
  - Chủ biên, đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên tập bài giảng các môn học của chương trình đào tạo cao đẳng, đại học, thạc sĩ phải có chức danh thạc sĩ thuộc chuyên ngành của tập bài giảng đó. Đối với tập bài giảng trình độ cao đẳng trong trường hợp không có thạc sĩ cùng chuyên ngành thì chủ biên hoặc đồng chủ biên tối thiểu phải có trình độ đại học.
  - Các thành viên tham gia ban biên soạn tập bài giảng phải có chuyên môn phù hợp với nội dung tập bài giảng 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.
- Trưởng Khoa quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn tập bài giảng hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn tập bài giảng.
- Trưởng Khoa quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn tập bài giảng bằng văn bản.

#### **Điều 16. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/ đồng chủ biên.**

- Tổ chức biên soạn tập bài giảng theo đúng đề cương tập bài giảng đã được Trưởng Khoa phê duyệt
- Chịu trách nhiệm về nội dung của tập bài giảng, tiếp thu, sửa chữa nội dung tập bài giảng theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.
- Đề xuất với Trưởng Khoa thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn tập bài giảng khi cần thiết.
- Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn tập bài giảng.

#### **Điều 17. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả.**

- Trách nhiệm, nghĩa vụ
  - Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của tập bài giảng, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên/ đồng chủ biên và Khoa trong quá trình biên soạn tập bài giảng và về quyền tác giả theo quy định hiện hành của nhà nước.
  - Tác giả có trách nhiệm tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình, thực hiện biểu quyết theo đa số.



*Em*

## 2. Quyền lợi

- a. Tác giả được hưởng chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của nhà nước.
- b. Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường Đại học Kiên Giang.
- c. Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các thành phần không được phân công viết trong tập bài giảng nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

### **Điều 18. Tổ chức thẩm định tập bài giảng**

1. Trường Khoa quyết định thành lập Hội đồng để thẩm định tập bài giảng.
2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định tập bài giảng do Khoa quyết định, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và 1 ủy viên (có ít nhất một thành viên HĐKH&ĐT Trường)
3. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung tập bài giảng, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học
4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/ đồng chủ biên hoặc cá nhân nhà khoa học tham gia biên soạn tập bài giảng xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện tập bài giảng. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.
5. Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định tập bài giảng do Hiệu trưởng quy định bằng văn bản.

## MỤC 3

### **LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

#### **Điều 19. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình, tập bài giảng.**

Trong trường hợp Trường Đại học Kiên Giang không đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình, tập bài giảng thì Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình, tập bài giảng phù hợp với chương trình đào tạo để làm tập bài giảng, học tập chính thức.

#### **Điều 20. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình, tập bài giảng.**

1. Trường Khoa đề xuất danh mục các giáo trình, tập bài giảng cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo, gửi về Phòng Đào tạo tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, tổ chức lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo.
2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, tập bài giảng, duyệt danh mục giáo trình, tập bài giảng để đưa vào sử dụng chính thức trong nhà Trường.
3. Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, tập bài giảng, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình, tập bài giảng đã lựa chọn để phục vụ giảng dạy học tập.



4. Hiệu trưởng có trách nhiệm xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học đã biên soạn giáo trình, tập bài giảng để sử dụng giáo trình, tập bài giảng theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.
5. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên hội đồng và tổ chức hoạt động của Hội đồng lựa chọn giáo trình, tập bài giảng bằng văn bản.

### **Chương III**

## **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 21. Khen thưởng và quyền lợi của cá nhân thực hiện biên soạn giáo trình, tập bài giảng.**

1. Tổ chức hoặc cá nhân thực hiện việc biên soạn giáo trình, tập bài giảng, được nghiệm thu được quy đổi thành giờ chuẩn công tác chuyên môn (thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc của cán bộ giảng viên) hoặc được thanh toán bằng tiền mặt theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
2. Được tặng giấy khen và khen thưởng bằng tiền mặt khi các đơn vị, cá nhân có giáo trình được xuất bản trong nước và ngoài nước (theo Quy định về chế độ làm việc đối với cán bộ giảng viên hiện hành của trường).

**Điều 22. Xử lý trễ hạn và vi phạm hợp đồng thực hiện biên soạn giáo trình và tập bài giảng.**

1. Ba tháng trước khi hết hạn trong phiếu đăng ký biên soạn, tác giả biên soạn giáo trình và tập bài giảng phải làm thủ tục xin quyết định gia hạn nếu thấy cần thiết (thời gian gia hạn không quá 1/2 tổng thời gian được giao ban đầu).
2. Nếu quá hạn hơn 06 tháng, Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ việc biên soạn giáo trình, Trường Khoa ra quyết định hủy bỏ việc biên soạn tập bài giảng.

**Điều 23. Xử lý các trường hợp không hoàn thành việc biên soạn giáo trình, tập bài giảng.**

1. Trường hợp không hoàn thành do các nguyên nhân chủ quan, đơn vị và cá nhân sẽ không được giao việc biên soạn trong năm tiếp theo.
2. Đối với các cá nhân không chấp hành đúng “Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tập bài giảng tại Trường Đại học Kiên Giang” sẽ bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm, ảnh hưởng và không được giao việc biên soạn giáo trình, tập bài giảng ít nhất trong thời gian 02 năm.

**Điều 24. Xử lý việc sao chép các nguồn tài liệu khác mà không trích dẫn nguồn.**

1. Nếu nội dung giáo trình và tập bài giảng bị phát hiện sao chép (đạo văn) các nguồn tài liệu khác mà không trích dẫn nguồn (từ 20% của toàn nội dung) Trường Khoa và Trường sẽ ra quyết định hủy bỏ giáo trình, tập bài giảng.
2. Chủ biên và các tác giả tham gia có hành vi sao chép sẽ bị kỷ luật dưới hình thức cảnh cáo toàn trường và không được giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tập bài giảng trong thời gian 05 năm kể từ ngày nhận hình thức kỷ luật.

## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

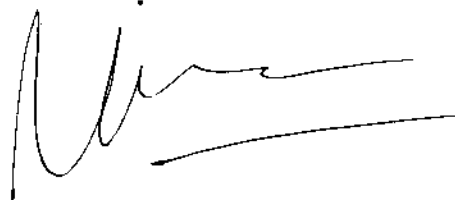
**Điều 25.** Phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn các biểu mẫu biên soạn giáo trình và biên soạn tập bài giảng theo quy định.

**Điều 26.** Phòng Đào tạo và các Khoa chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc biên soạn giáo trình và tập bài giảng.

**Điều 27.** Việc biên soạn giáo trình và tập bài giảng thực hiện không đúng theo nội dung được phê duyệt, không báo cáo tiến độ theo quy định; Phòng Đào tạo phải báo cáo danh sách lên Hiệu trưởng có ý kiến giải quyết và đưa vào chỉ tiêu xét thi đua khen thưởng của Trường.

**Điều 28.** Quy định này ban hành mang tính tạm thời trong điều kiện cơ cấu tổ chức Trường chưa hoàn thiện. Do đó trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị và cá nhân báo cáo, đề xuất về Phòng Đào tạo để tham mưu cho Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tiễn của Trường.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS. TS. THÁI THÀNH LƯỢM**

## Phụ lục

### Phụ lục 1: Định dạng, trình bày giáo trình, tập bài giảng

- Khô giấy: A4, Portrait.
- Lề: Top: 2,5cm, Bottom: 2,5cm, Inside: 3cm, Outside: 2cm.
- Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

<b>Đề mục</b>	<b>Kích thước</b>	<b>Loại, kiểu chữ</b>	<b>Sắp xếp</b>
<b>Trang bìa chính (thứ tự từ trên xuống)</b>			
Bộ Giáo dục và Đào tạo	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Trường Đại học Kiên Giang	15	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Khoa .... (Tập bài giảng : tên trường, khoa)	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Đường gạch chân		Nét liền, độ dày 0,75pt, dài	Canh giữa
Logo Trường Đại học Kiên Giang		Cao 2,5cm, rộng 2,5 cm	Canh giữa
Tên chủ biên/tác giả	15	In thường, đứng, đậm	Canh giữa
Giáo trình (Tập bài giảng)	20	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Giáo trình (Tập bài giảng)	20	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Lưu hành nội bộ (Đặt trong dấu ngoặc đơn)	16	In thường, đứng, đậm	Canh giữa
Năm ....	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
<b>Trang bìa phụ (thứ tự từ trên xuống)</b>			
Tên chủ biên/tác giả	15	In thường, đứng, đậm	Canh giữa
Giáo trình (Tập bài giảng)	20	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Giáo trình (Tập bài giảng)	20	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tài liệu dùng cho hệ ... (Đặt trong dấu ngoặc đơn)	15	In thường, nghiêng đứng, đậm	Canh giữa
Năm....	14	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
<b>Phần bên trong</b>			
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
Chữ viết tắt, thuật ngữ, quy ước	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Chương ....	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Chương	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tiêu đoạn mức 1	14	In thường, đứng, đậm	Canh trái

Tên tiêu đoạn mức 2	13	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiêu đoạn mức 3	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Nội dung (text)	13	In thường, đứng	Canh đều
Tên khoa học	13	In nghiêng	Canh đều
Tên bảng	13	In thường, đứng, đậm	Trái, trên bảng
Bảng (table)	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 bảng
Tài liệu tham khảo	13	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
+ Tiếng Việt	12	In thường	Canh trái
+ Tiếng Anh	12	In thường	Canh trái

- Các tiêu đoạn cách nhau Spacing Before 6 pt.
- Chế độ dẫn dòng: hàng đơn (Single)
- Sau những dấu như : , ; ” } ] ! ? chỉ gõ 1 dấu cách (space).
- Sau dấu “ ( { [ không có dấu cách.
- Dấu , ; : . ” } ] ! ? gõ ngay sau ký tự cuối của câu.
- Sau ký tự cuối của tên tiêu đoạn, không gõ dấu: (dấu hai chấm).
- Các tiêu đoạn nhiều nhất là 3 mức, được đánh số như sau:

## CHƯƠNG 1

### Tên chương (chữ in hoa đậm)

#### 1.1 Chữ in thường, đứng, đậm

##### 1.1.1 Chữ in thường, đứng, đậm

###### 1.1.1.1 Chữ in thường, nghiêng, đậm

###### a. .... (chữ in thường, nghiêng, đậm)

-

*b.*

-

-

+...

**Câu hỏi, bài tập...:**



## CHƯƠNG 2 (trang mới, số lẻ)

.....

### 2.1

#### 2.1.1

##### 2.1.1.1

...

#### Câu hỏi, bài tập....:

Ví dụ:

#### Chương, mục và đoạn trong giáo trình

Tên chương nên đặt ở bên dưới chữ “Chương”, in thường, đứng, đậm và số thứ tự của chương là số 1, 2, 3, 4, ...) để ngay theo sau và được đặt canh giữa.

Các mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương (như trên).

- Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ... canh lề trái, tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm.
- Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ..., tên của mục là chữ in thường, đứng, đậm, canh lề trái, thụt vô so với mục cấp 1 là 0,5 cm.
- Mục cấp 3: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự 1, 2, 3, 4 ..., tên mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, thụt vô so với mục cấp 2 là 1,0 cm.
- Mục cấp 4: có thể dùng chữ *a, b, c, . . .*; dấu gạch ngang, hoa thị, số hoặc theo mẫu tự thường, tên đề mục là chữ in thường, nghiêng, đậm, canh lề trái, thụt vô so với mục cấp 2 là 1,0 cm.

Sau các chương và mục không dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

Ví dụ:

## CHƯƠNG 2

### NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG VÀ PHÂN TÍCH HÀNH VI NGƯỜI TIÊU DÙNG

#### 2.1 Nghiên cứu thị trường (Mục cấp 1)

#### 2.2 Phân tích hành vi người tiêu dùng

##### 2.2.1 Sự cần thiết phải phân tích hành vi người tiêu dùng (Mục cấp 2)

##### 2.2.2 .....

## 2.3 Xác định nhu cầu và dự báo nhu cầu

### 2.3.1 Xác định nhu cầu tiêu dùng hiện tại của khách hàng

### 2.3.2 Dự báo nhu cầu tương lai của khách hàng tiềm năng

#### 2.3.2.1 Phân tích chuỗi số thời gian (Mức cấp 3)

#### 2.3.2.2 Phân tích tương quan (Mức cấp 3)

Để dự báo nhu cầu thị trường tương lai của.....ngoài phương pháp.... Ta còn có thể sử dụng phương pháp phân tích tương quan....

- Mô hình tương quan dùng để.....
- Lưu ý...



*C2*

**PHỤ LỤC 2 : Mẫu 1: Phiếu đăng ký biên soạn**



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
KIÊN GIANG**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN**

**NĂM HỌC 20... - 20...**

**I. Thông tin chung**

1. Họ và tên chủ biên/tác giả: .....

2. Các thành viên tham gia:

+ Nguyễn Văn A

+ Bùi B

+ .....

3. Bộ môn:.....Khoa.....

4. Loại tài liệu: Giáo trình  Tập bài giảng  Tài liệu tham khảo

5. Tên tài liệu:.....

+ Sử dụng cho môn học (học phần):.....

+ Số tín chỉ:..... Số tiết (LT/TH,BT/Xemina):.....

+ Đối tượng sử dụng:.....

+ Thời gian thực hiện: từ tháng.....năm....., đến tháng.....năm.....

+ Dự kiến số trang:.....trang

**II. Phân công biên soạn (nếu có nhiều tác giả)**

STT	TÊN CHƯƠNG	NGƯỜI BIÊN SOẠN
1	Chương 1.	
2	Chương 2.	
3	Chương 3.	

### **III. Đề cương chi tiết**

#### **CHƯƠNG 1. ....**

1.1

...

1.2

...

Câu hỏi, bài tập

#### **CHƯƠNG 2.....**

2.1

2.1.1.

2.1.2.

2.2 ...

Câu hỏi, bài tập

### **IV. Tài liệu tham khảo (chỉ ghi các tài liệu tham khảo sẽ sử dụng)**

1. ....

2. ....

Căn cứ yêu cầu về nội dung và hình thức viết giáo trình của Trường, tôi (chúng tôi) đăng ký viết giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo) trên. Tôi cam kết thực hiện đúng nội dung và đảm bảo đúng tiến độ biên soạn như đăng ký.

**TRƯỞNG KHOA**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**



**PHỤ LỤC 3: Mẫu 2: Danh sách đăng ký biên soạn**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm 20...*

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN**

**GIÁO TRÌNH, TẬP BÀI GIẢNG**

STT	Tên Tài liệu	Loại tài liệu <sup>(*)</sup>	Tác giả	Sử dụng cho học phần	Đối tượng sử dụng	Đăng ký ngày thẩm định
1						
2						
3						
4						

(\*): Ghi rõ là giáo trình hay tập bài giảng.

**TRƯỜNG KHOA**

## **PHỤ LỤC 4: Hướng dẫn trình bày báo cáo trong phiên họp thẩm định**

**Bước 1:** Trình bày tính cấp thiết của việc biên soạn, đối tượng sử dụng, thông tin môn học mà giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo) phục vụ; thông tin về nhóm tác giả biên soạn, kế hoạch thực hiện biên soạn.

**Bước 2:** Trình bày cấu trúc của giáo trình (tập bài giảng, tài liệu tham khảo).

**Bước 3:** Trình bày tóm tắt nội dung của các phần, chương; so sánh, đánh giá sự khác biệt về nội dung so với các tài liệu khác liên quan.

**Bước 4:** Trình bày hệ thống các tài liệu tham khảo.

**Ghi chú:** Phần trình bày được thực hiện trình chiếu bằng phần mềm Power Point.



## PHỤ LỤC 5: Trình tự tiến hành một phiên họp thẩm định

1. Đại diện Thường trực HDKH&ĐT Trường đọc Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, khách mời.

2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp, gồm:

- Công bố trình tự, nội dung phiên họp;
- Thư ký đọc hồ sơ đăng ký biên soạn, Báo cáo Hội đồng về các điều kiện pháp lý: hợp đồng biên soạn, có đủ nhận xét của các thành viên để có thể họp thẩm định;
- Chủ biên/tác giả trình bày về công tác biên soạn, những quan điểm biên soạn, những thành tựu về học thuật,...;
- Các thành viên Hội đồng đọc bản nhận xét, góp ý;
- Trao đổi, thảo luận với tác giả (nhóm tác giả);
- Hội đồng họp kín để thống nhất ý kiến đánh giá, kiến nghị để ghi vào biên bản và bỏ phiếu đánh giá theo một trong bốn mức độ:
  - + Đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa;
  - + Đạt yêu cầu sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nhưng không phải thông qua Hội đồng thẩm định lần nữa;
  - + Phải chỉnh sửa và thông qua Hội đồng thẩm định lần 2;
  - + Không đạt yêu cầu.

(Phiên họp thẩm định lần 2 (nếu có) thì chỉ đánh giá theo một trong hai mức độ: đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa lại hoặc đạt yêu cầu sau khi chỉnh sửa lại theo ý kiến Hội đồng).

- Công bố kết quả;
- Chủ biên/tác giả phát biểu;
- Kết thúc.

