

Số: 1684/QĐ-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày 19 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐHHHVN ngày 10/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1333/QĐ-ĐHHHVN ngày 25/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành Quy định “Hoạt động khoa học công nghệ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam”;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 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 17/6/2009 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 hiện hành, Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và Quy định về công tác quản lý bộ môn;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ và thay thế Quyết định số 1769/QĐ-ĐHHHVN Ban hành Quy định về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ký ngày 06/12/2017.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Khoa học - Công nghệ, Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính; Viện Nghiên cứu Khoa học & Công nghệ Hàng hải; các đơn vị có liên quan và giảng viên trong Trường Đại học Hàng hải Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH-CN. 



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

(Ban hành theo Quyết định số: *1684* /QĐ-ĐHHHVN ngày *19* tháng *9* năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, công chức, viên chức, giảng viên của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, các Nhà khoa học thỉnh giảng tại Trường; các bậc, các hệ đào tạo của Trường.

Điều 2. Các khái niệm

1. Giáo trình: Là tài liệu chính phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập chuyên môn, chuyên ngành đại học, sau đại học và được biên soạn phù hợp với chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Tương ứng với mỗi học phần trong chương trình đào tạo, Nhà trường tổ chức biên soạn để giảng dạy, học tập. Một giáo trình có thể sử dụng tham khảo cho một hoặc nhiều học phần và có thể được sử dụng cho nhiều ngành, bậc học.

2. Sách chuyên khảo: Là sách có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay chủ đề nghiên cứu, trong đó chủ biên phải có đóng góp ít nhất 25% kết quả nghiên cứu do chính chủ biên thực hiện, được sự phê duyệt của Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Nhà trường) và được Hội đồng thẩm định duyệt; Sách được sử dụng giảng dạy, nền tảng nghiên cứu chuyên sâu hoặc tra cứu các vấn đề chuyên sâu.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt.

2. Giáo trình một số học phần của chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao, chương trình đào tạo ngôn ngữ, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng Anh được biên soạn bằng tiếng Anh.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình được biên soạn phải cụ thể hóa được yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

2. Nội dung giáo trình 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 được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

4. Việc trích dẫn hoặc đưa các thông tin từ các tài liệu tham khảo vào giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành.

5. Cuối mỗi chương giáo trình cần có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành (tùy theo giáo trình của từng ngành).

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường.

7. Giáo trình đã được phát hành cần được bổ sung, chỉnh lý, cập nhật nội dung cho phù hợp với yêu cầu đào tạo hiện hành.

Điều 5. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại, phát hành và tái bản giáo trình

1. Điều kiện biên soạn giáo trình:

a) Giáo trình của học phần được tổ chức biên soạn khi học phần đó chưa có giáo trình phát hành trên thị trường hoặc đã có giáo trình được biên soạn trước đó nhưng cho đến thời điểm biên soạn lại nội dung giáo trình đã biên soạn không còn phù hợp với đề cương chi tiết học phần được duyệt thì biên soạn mới hoặc chỉnh sửa bổ sung để đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho các học phần trong chương trình đào tạo.

b) Giáo trình được biên soạn phải dựa trên nội dung Bài giảng của học phần tương ứng được Bộ môn phụ trách giảng dạy đã duyệt và đưa vào giảng dạy ít nhất 02 năm theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 quy định về công tác quản lý Bộ môn;

c) Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn giáo trình phải đáp ứng theo Khoản 1 Điều 9 của quy định này.

d) Biên soạn giáo trình tham khảo từ sách nước ngoài hoặc sách dịch ra tiếng Việt cần có minh chứng và được ủy quyền hoặc cho phép xuất bản từ tác giả gốc và nhà xuất bản nước ngoài.

e) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Điều kiện biên soạn lại giáo trình:

Giáo trình được đăng ký biên soạn lại là giáo trình đã được lưu hành ổn định trong thời gian tối thiểu 05 năm, cần bổ sung, cập nhật thêm nội dung mới tối thiểu 30% so với lần trước. Trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý học phần đánh giá giáo trình, đưa ra những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Khoa/Viện và gửi phòng Khoa học - Công nghệ để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Sử dụng giáo trình

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

Mỗi học phần chỉ biên soạn một giáo trình dùng cho đại học hệ chính quy. Các hình thức đào tạo khác (chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến,...) dùng chung giáo trình này với tài liệu hướng dẫn giảng dạy do các bộ môn quy định thống nhất. Một số giáo trình có thể biên soạn cho cả trình độ sau đại học.

Các giáo trình đã xuất bản, Trường 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 7. Kinh phí biên soạn, thẩm định và duyệt giáo trình

1. Hàng năm, Nhà trường có kế hoạch kinh phí để chi trả cho công tác biên soạn, thẩm định, xuất bản giáo trình tại Nhà xuất bản Hàng hải theo quy định của Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành;

2. Nhà trường hỗ trợ kinh phí giấy phép xuất bản (đối với những giáo trình sau khi hoàn tất thủ tục nghiệm thu) tại xuất bản tại Nhà xuất bản Hàng hải theo Quyết định của Hiệu trưởng;

3. Sau khi giáo trình được xuất bản, Nhà xuất bản Hàng hải lưu tại Phòng Khoa học - Công nghệ 01 quyển giáo trình (kèm file điện tử bản biên tập hoàn chỉnh).

Chương II

BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH

Điều 8. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Vào đầu năm học, phòng Khoa học - Công nghệ thông báo đăng ký biên soạn giáo trình đến các Khoa/Viện chuyên môn;

2. Trưởng Bộ môn quản lý học phần tiến hành rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình; tổ chức cho giảng viên trong Bộ môn đăng ký biên soạn. Trưởng Bộ môn là người quản lý học phần lập danh sách giáo trình cần biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi đề xuất đến Trưởng Khoa/Viện (Chủ tịch Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Khoa/Viện);

3. Trưởng Khoa/Viện (Chủ tịch Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Khoa/Viện) đề xuất với Nhà trường danh mục giáo trình đăng ký biên soạn (kèm theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt theo chương trình đào tạo mới nhất) gửi Phòng Khoa học - Công nghệ;

4. Phòng Khoa học - Công nghệ kiểm tra, lập quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình trong năm học trình Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Nhà trường) phê duyệt;

5. Phòng Khoa học - Công nghệ lập hợp đồng biên soạn giáo trình trình Hiệu trưởng;

6. Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn giáo trình chịu trách nhiệm biên soạn nội dung giáo trình theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt phù hợp với chương trình đào tạo thực tiễn và những điều khoản đã ký kết trong hợp đồng;

7. Chậm nhất cuối tháng 9 của năm sau, Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn hoàn tất việc biên soạn và nộp 04 bản thảo giáo trình nghiệm thu (*theo mẫu quy định về quy cách chế bản đã được ban hành*); 04 đề cương chi tiết (*theo chương trình đào tạo đã ban hành*) và file mềm về Phòng Khoa học - Công nghệ để tiến hành làm thủ tục thẩm định, nghiệm thu theo quy định;

8. Thẩm định giáo trình theo quy định tại Điều 12.

Điều 9. Thành phần biên soạn giáo trình

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình đại học gồm có

Chủ biên hoặc đồng chủ biên của giáo trình phải có trình độ Tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó và đã có thâm niên giảng dạy học phần đó tối thiểu 02 năm, hoặc nếu là giảng viên có trình độ Thạc sĩ thì phải trực tiếp tham gia giảng dạy học phần đó tối thiểu 08 năm và do Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Nhà trường) phê duyệt.

Thành phần tham gia biên soạn giáo trình các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học phải có trình độ từ Thạc sĩ trở lên và đang trực tiếp tham gia giảng dạy học phần đó tối thiểu 05 năm (có xác nhận và phân công giảng dạy của Bộ môn).

2. Thành phần biên soạn sách chuyên khảo, giáo trình sau đại học

Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên tham gia được giao biên soạn sách chuyên khảo, giáo trình sau đại học phải có trình độ Tiến sĩ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với nội dung biên soạn và có thâm niên trực tiếp giảng dạy học phần, chuyên ngành đó tối thiểu 03 năm.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền 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 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 Nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình.

5. Được hưởng kinh phí biên soạn và xuất bản giáo trình theo Điều 6 của quy định này và các quy định hiện hành liên quan.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền lợi của thành viên tham gia

1. Thành viên tham gia chịu trách nhiệm:

a) Về nội dung khoa học của giáo trình; chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình; về bản quyền tác giả thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo tiến độ, hình thức, nội dung của giáo trình.

2. Quyền lợi:

a) Được tính khối lượng công tác khoa học chuyên môn đối với giảng viên của Trường và chủ biên soạn giáo trình theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

b) Được đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua, xét các danh hiệu khác như: Giảng viên chính, Chuyên viên chính, các tiêu chuẩn quy định của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước hiện hành.

c) Được quyền khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Nhà trường phục vụ cho việc biên soạn giáo trình.

d) 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.

Chương III

THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 12. Quy trình thẩm định giáo trình

1. Chủ biên sau khi biên soạn xong giáo trình sẽ gửi 04 bản thảo giáo trình nghiệm thu (theo mẫu quy định về quy cách chế bản đã được ban hành); 04 đề cương chi tiết (theo chương trình đào tạo đã ban hành) và file mềm về Phòng Khoa học - Công nghệ để tiến hành làm thủ tục thẩm định, nghiệm thu theo quy định;

2. Phòng Khoa học - Công nghệ tiến hành gửi Hồ sơ về Viện Nghiên cứu Khoa học & Công nghệ Hàng hải để tiến hành thẩm định theo quy trình;

3. Sau khi thẩm định, Phòng Khoa học - Công nghệ phối hợp với Hội đồng Đào tạo & Khoa học công nghệ Khoa/Viện đề xuất danh sách cán bộ tham gia Hội đồng nghiệm thu giáo trình và lập Quyết định Hội đồng nghiệm thu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình Ủy viên Thư ký gửi bản thảo giáo trình đến các thành viên Hội đồng chậm nhất 02 tuần trước khi tổ chức nghiệm thu.

5. Hội đồng nghiệm thu tổ chức đánh giá, nghiệm thu và đề xuất với chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung giáo trình tối đa 02 tháng kể từ ngày nghiệm thu.

7. Phòng Khoa học - Công nghệ tiếp nhận hồ sơ và biên bản chỉnh sửa hoàn thiện của Giáo trình, tiến hành các thủ tục thanh toán kinh phí biên soạn theo quy định của Điều 7 Quy định này.

Điều 13. Thành viên Thẩm định và Hội đồng nghiệm thu giáo trình

1. Thành viên thẩm định là các nhà khoa học, giảng viên có học vị Tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy học phần đó được Viện Nghiên cứu Khoa học & Công nghệ Hàng hải mời hoặc chỉ định.

2. Hội đồng nghiệm thu giáo trình tối thiểu gồm 05 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên và 01 ủy viên thư ký. Quy định cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Nhà giáo có học vị Tiến sĩ trở lên có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình;

b) Các ủy viên phản biện có thể là thành viên thẩm định giáo trình đã nêu ở trên hoặc các Nhà giáo có học vị Tiến sĩ trở lên có chuyên ngành phù hợp với nội dung giáo trình;

c) Các ủy viên phải có trình độ từ Thạc sĩ trở lên và thuộc Bộ môn phụ trách giảng dạy học phần có giáo trình được biên soạn;

d) Ủy viên Thư ký là chuyên viên phụ trách của Phòng Khoa học - Công nghệ hoặc giảng viên Bộ môn có nhiệm vụ trợ giúp Hội đồng nghiệm thu lập biên bản và các thủ tục liên quan.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng nghiệm thu giáo trình

1. Nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm thu giáo trình

a) Thực hiện thẩm định, nghiệm thu giáo trình theo đúng quy trình. Nhận xét, đánh giá giáo trình theo các yêu cầu chung về giáo trình quy định tại Điều 4 của quy định này;

b) Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả thẩm định giáo trình bằng văn bản (Biên bản nghiệm thu giáo trình và hồ sơ nghiệm thu kèm theo).

2. Quyền hạn Hội đồng nghiệm thu giáo trình

a) Yêu cầu chủ biên, đồng chủ biên hoặc thành viên tham gia biên soạn giáo trình, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện chậm nhất sau 02 tháng kể từ ngày tổ chức nghiệm thu;

b) Đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt hoặc không phê duyệt giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường và các đề xuất khác có liên quan;

c) Được tính khối lượng công tác khoa học chuyên môn hoặc được chi trả thù lao cho thành viên ngoài Trường theo Quy chế Chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 15. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng nghiệm thu giáo trình

1. Hội đồng nghiệm thu giáo trình làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc tập trung dân chủ, minh bạch, đảm bảo tính nhất quán, khách quan biểu quyết theo đa số. Chủ tịch Hội đồng và mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của giáo trình được nghiệm thu.

2. Phiên họp của Hội đồng nghiệm thu giáo trình phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó bắt buộc phải có mặt của Chủ tịch, 01 Ủy viên phản biện và Ủy viên Thư ký. Nếu thành viên của Hội đồng vắng mặt vì lý do chính đáng và có ý kiến bằng văn bản gửi Hội đồng nghiệm thu thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quy định này như sau:

1. Trưởng Bộ môn quản lý học phần triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình; đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện biên soạn theo kế hoạch đã được giao.
2. Lãnh đạo các Khoa/Viện tổ chức triển khai kế hoạch trong đơn vị; đôn đốc, kiểm tra Bộ môn, các chủ biên thực hiện đúng các quy định về biên soạn giáo trình.
3. Viện Nghiên cứu Khoa học & Công nghệ Hàng hải chịu trách nhiệm lựa chọn và phân thành viên có chuyên môn phù hợp và am hiểu về lĩnh vực chuyên môn thực hiện thẩm định nội dung giáo trình sau khi hoàn tất biên soạn.
4. Phòng Khoa học - Công nghệ chịu trách nhiệm tham mưu, tư vấn, lập kế hoạch, lập hợp đồng biên soạn, thù lao thẩm định, quản lý công tác biên soạn giáo trình theo đúng quy định.
5. Nhà xuất bản Hàng hải phối hợp với Phòng Khoa học - Công nghệ, các Bộ môn và Chủ biên, nhóm tác giả tổ chức xuất bản giáo trình được Hiệu trưởng phê duyệt; giúp Chủ biên hoặc nhóm tác giả in, phát hành tới các đơn vị theo quy định.
6. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Khoa học - Công nghệ tạm ứng kinh phí biên soạn, quyết toán kinh phí biên soạn cho Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn giáo trình; thanh toán kinh phí thẩm định, kinh phí hội đồng nghiệm thu đối với các nhà khoa học, cán bộ ngoài Trường.
7. Thư viện Hàng hải có trách nhiệm tiếp nhận và lưu hành các giáo trình đã được xuất bản phục vụ sinh viên, người học tham khảo và tra cứu trong quá trình học tập tại Trường.

Điều 17. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng giáo trình nếu xảy ra khiếu nại, tranh chấp về bản quyền, nội dung khoa học thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung

Quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng Khoa học - Công nghệ để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.


HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Xuân Dương

PHỤ LỤC

MẪU QUY ĐỊNH CHẾ BẢN GIÁO TRÌNH

MẪU QUY ĐỊNH CHẾ BẢN GIÁO TRÌNH

I. Khổ in 17 cm x 25 cm (Áp dụng chung đối với khổ và trang sách của NXB Hàng hải)

1) Căn lề (Margins): Top : 1,5 cm Bottom : 2,0 cm
 Left : 1,75 cm Right : 1,75 cm

Left : 1,75 cm Right : 1,75 cm

2) Layout:

- Header: 1.3 cm;
- Footer: 0.8 cm;

- Footer: 0.8 cm;

3) Dẫn dòng (Spacing): Line spacing: Multiple: 1.2
Before : 3pt
After : 3pt

Before : 3pt

After : 3pt

4) Nội dung trong giáo trình: thống nhất Font chữ: Unicode dựng sẵn, kiểu Times New Roman, cỡ chữ: Tiêu đề của phần, chương: In hoa cỡ 14pt; còn lại cỡ 12 pt.

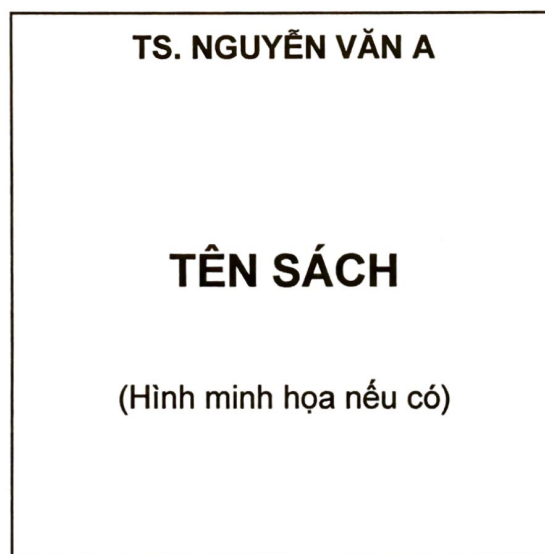
II. Quy cách trình bày

1) Bìa ngoài cùng của sách:

- Tên tác giả và người hiệu đính: In hoa, đậm, căn giữa (chỉ viết học hàm, học vị, không viết chức danh).
- Tên sách: Chữ in hoa, đậm, căn giữa.

- Tên sách: Chữ in hoa, đậm, căn giữa.

VD:



TÊN SÁCH

(Hình minh họa nếu có)

2) Lời nói đầu (bắt đầu đặt từ trang 3): chữ nghiêng, căn đều 2 bên

VD: **LỜI NÓI ĐẦU**

Máy nâng chuyển dùng để cơ giới hoá công tác xếp dỡ và vận chuyển hàng hoá trong hầu hết các ngành kinh tế quốc dân như ở các bến cảng,

...

3) Phần chương: tên của chương: chữ in hoa đậm, cỡ chữ 15 pt, đậm, căn giữa.

VD: **Chương 1. CƠ SỞ THIẾT KẾ...**

Chú ý: Tên các chương nên để sang trang mới và cách lề trên 2,5 cm

4) Bài của chương: chữ thường in đậm, căn giữa.

VD: **1.1. Cơ sở thiết kế.....**

5) Mục của Bài: chữ thường, căn đầu dòng.

VD: 1.1.1 Cơ sở thiết kế.....

(Chú ý: tránh đặt nhiều chỉ số; VD: không nên đặt 1.1.1.1)

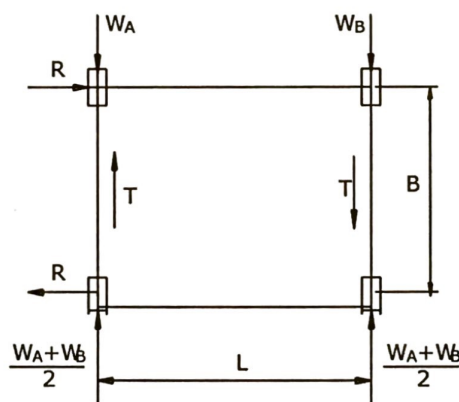
6) Công thức: chữ nghiêng, căn giữa, riêng số thứ tự của công thức căn bên phải.

VD:
$$A = \frac{B + C}{D} \quad (1.2)$$

(Chú ý: Số 1 chỉ tên chương; số 2 chỉ số thứ tự công thức trong chương)

7) Hình vẽ : hình vẽ cần rõ ràng, có chú thích, không photo và dán

VD:



Hình 1.1. Sơ đồ

(Chú ý: Số 1 chỉ tên Chương; số 2 chỉ số thứ tự hình vẽ trong chương)

8) Tài liệu tham khảo:

Danh mục các tài liệu tham khảo: căn đều hai bên, tên tài liệu để chữ nghiêng.

VD: **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

[1]. Nguyễn Văn A. “Một số giải pháp nhằm...” - Tạp chí KH&CN Hàng hải - Đại học Hàng hải Việt Nam, số 3-2006.

[2].

9) Mục lục: căn đều 2 bên.

VD:

MỤC LỤC

	Trang
LỜI NÓI ĐẦU	3
Phần 1. CƠ SỞ THIẾT KẾ	4
Chương 1. Vật liệu chế tạo kết cấu	6
1.1. Thép các bon	7
1.1.1. Sự tắt dao động	8

10) Đánh số trang: Trang lẻ đánh số bên trái, trang chẵn bên phải và bắt đầu đánh từ trang 3.