

HƯỚNG DẪN

Biên soạn tài liệu giảng dạy năm học 2023-2024

I. CĂN CỨ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 505/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy.

II. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

- Tài liệu giảng dạy phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của chương trình đào tạo.

- Tài liệu giảng dạy phải đảm bảo có đủ các nội dung cơ bản theo yêu cầu của Nhà trường, bao gồm nhưng không giới hạn tóm tắt nội dung lý thuyết/kiến thức cơ bản, các quy định, pháp lý, mô hình đặc thù Việt Nam, các tình huống (case study) ứng dụng thực tiễn hoặc dự án (project) thực hành vận dụng, có câu hỏi, bài tập và câu hỏi ôn tập.

- Tài liệu giảng dạy phải thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm tài liệu giảng dạy ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo.

- Hình thức và cấu trúc của tài liệu giảng dạy phải đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan; tuân thủ các quy định cụ thể của Trường.

III. CẤU TRÚC CỦA TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Về bố cục

Tài liệu giảng dạy được trình bày theo bố cục chung theo mẫu như sau:



STT	Nội dung/mục	Độ dài số trang
1	Bìa	2
2	MỤC LỤC	2-3
3	GIỚI THIỆU VỀ TÀI LIỆU	5-10
4	BÀI 1: TÊN BÀI, NỘI DUNG THEO BỐ CỤC CỦA ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MỤC TIÊU HỌC TẬP TÓM TẮT THUẬT NGỮ 1.1. NỘI DUNG 1 1.1.1. Nội dung nhỏ ... 1.1.2. Nội dung nhỏ ... 1.2. NỘI DUNG 2, 3, ... 1.2.1. Nội dung nhỏ ... 1.2.2. Nội dung nhỏ ... 1.3. THỰC TIỄN VỀ ... TẠI VIỆT NAM 1.3.1. Thực tiễn 1 ... 1.3.2. Thực tiễn 2 ... 1.4. TÌNH HUỐNG VẬN DỤNG 1.4.1. Tình huống 1 ... 1.4.2. Tình huống 2 ... CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP Câu 1: ... Câu 2: ... Bài tập 1: ... Bài tập 2: ... TÀI LIỆU NÂNG CAO (Cung cấp 1 – 5 tài liệu liên quan các bài học) BÀI 2, 3, ... : CẤU TRÚC TƯƠNG TỰ BÀI 1 VÀ THEO ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN	- Tối thiểu 50 trang đối với học phần 1 tín chỉ; - Tối thiểu 100 trang đối với học phần 2 tín chỉ; - Tối thiểu 150 trang đối với học phần 3 tín chỉ
5	TÀI LIỆU THAM KHẢO	1-5
6	PHỤ LỤC	1-5

2. Về trình bày

2.1. Hình thức tài liệu giảng dạy

- Tài liệu giảng dạy phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, được viết trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297cm), độ dài ... đến ... trang, không kể tài liệu tham khảo, phụ lục. Số bài phụ thuộc vào nội dung giảng dạy.

- Hình thức trình bày: Font: **Calibri**, size: **13**, paragraph – line spacing: **1.3 line**, khổ giấy **A4**, chọn first line: **1cm**, định lề trang giấy chọn chế độ **Mirror margins**. Số thứ tự trang đánh ở header, bên cạnh chữ UEF, bắt đầu từ số 3 từ trang Mục lục. Nếu có bảng, hình vẽ... trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

- Các tiêu mục của Tài liệu giảng dạy được đánh số nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số bài (ví dụ: 4.3.2.1. chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 3, bài 4).

3.2.2. Hình ảnh và biểu đồ

- Việc đánh số bảng, hình vẽ, biểu đồ, sơ đồ phải gắn với số bài và có trong nội dung bài viết.

Ví dụ: Hình 1.2 có nghĩa là hình thứ 2 trong bài 1.

- Các bảng, hình vẽ, biểu đồ, sơ đồ... nếu được sử dụng lại phải được trích dẫn theo đúng quy định.

- Tiêu đề của bảng ghi trên bảng, tiêu đề của biểu đồ/sơ đồ/hình vẽ ghi bên dưới.

3.2.3. Viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong tài liệu giảng dạy. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện.

- Cách trình bày chữ viết tắt trong bài: viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh (TP.HCM)

- Nếu có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục từ viết tắt xếp theo thứ tự ABC. Nếu là chữ viết tắt của từ tiếng Anh thì phải trình bày rõ nghĩa của từ tiếng Anh được viết tắt và giải thích nghĩa tiếng Việt.

- Không được viết tắt tại **tên** Tài liệu giảng dạy và các **đề mục** trong tài liệu giảng dạy.

3.2.4. Tài liệu tham khảo và các trích dẫn

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo.



- Tài liệu tham khảo phải được đánh số thứ tự và trình bày theo thứ tự ABC. Cách ghi một tài liệu tham khảo xem hướng dẫn tại mục 3.2.6.

3.2.5. Phụ lục (nếu có).

Phụ lục gồm các biểu bảng, công thức, hình ảnh minh họa, tài liệu trích dẫn.

3.2.6. Tài liệu tham khảo

- **Sách:** Tên tác giả (năm xuất bản). *Tên sách*. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản.

- **Bài báo nghiên cứu đăng trên tạp chí:** Tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”. *Tên tạp chí*, số, số trang đầu & cuối của bài báo trong tạp chí.

- **Bài báo đăng trên tạp chí điện tử:** Tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài báo [online], *tên tạp chí điện tử*, số, truy cập từ <URL>.

- **Bài báo được đăng trong Kỷ yếu Hội thảo:** Tên tác giả (năm tổ chức Hội thảo). Tên bài báo. *Tên kỷ yếu hội thảo*, ngày tổ chức Hội thảo, địa điểm tổ chức hội thảo, số trang đầu & cuối của bài báo được in trong kỷ yếu.

- **Sách điện tử:** Tên tác giả (năm xuất bản). *Tên sách* [online]. nhà xuất bản, ngày truy cập, từ <URL>.

- **Các tài liệu từ internet/website:** Tên tác giả (năm xuất bản). Tên tài liệu [online], ngày tháng năm truy cập, từ <URL>.

- **Báo cáo của Chính phủ:** Tên tác giả/tên cơ quan chính phủ (năm xuất bản báo cáo). Tên báo cáo, tên bộ phận trực tiếp lập báo cáo. Nơi xuất bản báo cáo, số trang của báo cáo.

- **Văn bản pháp lý của Chính phủ:** Tên tác giả/tên cơ quan chính phủ (năm xuất bản báo cáo). Tên văn bản/qui định, cơ quan ban hành văn bản/qui định, số hiệu của văn bản/qui định pháp lý, nơi ban hành.

IV. CÁC BIỂU MẪU BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Mẫu phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy (Mẫu 02).
2. Mẫu đề cương tài liệu giảng dạy (Mẫu 03).
3. Mẫu danh mục tài liệu giảng dạy đăng ký biên soạn (Mẫu 05).
4. Mẫu tài liệu giảng dạy.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Khoa học công nghệ và Dự án quốc tế là đơn vị hướng dẫn, cung cấp các văn bản, biểu mẫu liên quan, hỗ trợ đôn đốc, giám sát quá trình thực hiện và tổ chức Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy.

Các Khoa/Viện có trách nhiệm triển khai công tác biên soạn tài liệu giảng dạy theo đúng kế hoạch, bảo đảm tiến độ, tuân thủ đúng các quy định có liên quan của Bộ

Giáo dục và Đào tạo và của Trường, tuân thủ đúng các quy trình và biểu mẫu của Trường.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân đề nghị Nhà trường xem xét điều chỉnh để hướng dẫn phù hợp với tình hình thực tế.!

Nơi nhận:

- Thông báo trên cổng thông tin nội bộ;
- Lưu: VT, P.KHCN-DAQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Ngô Minh Hải

