

Số: 59/QĐ-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác giảng dạy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 1642/QĐ-ĐHQG ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành quy chế công tác giảng dạy;

Căn cứ Quyết định số 637/QĐ-ĐHCNTT ngày 11 tháng 9 năm 2017 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Xét đề nghị của Trưởng ban Điều hành Chương trình giảng dạy và Giám đốc Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế công tác giảng dạy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 2. Các Ông/Bà Trưởng các phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các Khoa, Bộ môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTGT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Vũ Đức Lung

**QUY CHẾ
CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53 /QĐ-ĐHCNTT ngày 19 tháng 02 năm 2019)

Các viết tắt được sử dụng trong quy định này:

ĐHQG-HCM	Đại học Quốc gia TP. HCM	GS	Giáo sư
ĐHCNTT	Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM-HCM.	PGS	Phó giáo sư
CB-VC	Cán bộ viên chức	TS	Tiến sĩ
CBGD	Cán bộ giảng dạy	CTGT	Công tác giáo trình
NXB	Nhà xuất bản ĐHQG-HCM	CTĐT	Chương trình đào tạo
GT	Giáo trình		

**CHƯƠNG I
QUI ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích và yêu cầu

- Mục đích của qui định này nhằm triển khai công tác xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình; công tác tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình; định mức các quyền lợi nhuận bút trong việc biên soạn giáo trình.
- ĐHCNTT khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, các cán bộ giảng dạy trong trường biên soạn các loại tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập.
- ĐHCNTT yêu cầu các Khoa, Bộ môn (sau đây gọi chung là Khoa) coi nhiệm vụ biên soạn các loại giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập của sinh viên là một trong các công tác chính của đơn vị.
- Nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo phải có nội dung phù hợp với nội dung chương trình đào tạo của ngành và nhóm ngành đã được duyệt theo quy định của ĐHQG-HCM và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Việc tiến hành các thủ tục biên soạn, xuất bản, quyền lợi nhuận bút, phát hành, ... đều phải được thực hiện theo các điều khoản trong quy định này.

Điều 2. Phân cấp quản lý công tác giáo trình

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Điều hành Chương trình giáo trình (gọi tắt là Ban Điều hành GT). Thành phần, số lượng tham gia Ban Điều hành do Hiệu trưởng quyết định.
2. Trưởng Ban Điều hành GT chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức hoạt động của mảng CTGT và trước Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM về chuyên môn.
3. Chức năng của Ban Điều hành GT cụ thể như sau:
 - Tổ chức xây dựng kế hoạch biên soạn, biên dịch GT căn cứ theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy và học tập đối với các ngành đào tạo đã được ĐHQG-HCM cho phép đào tạo.
 - Lập kế hoạch xuất bản GT hàng năm trình ĐHQG-HCM đề nghị hỗ trợ kinh phí.
 - Chỉ đạo các Khoa đăng ký, tham gia biên soạn, biên dịch GT.

- Tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình, phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng và số lượng GT được xuất bản.
 - Sử dụng kinh phí đủ và kịp thời cho kế hoạch xuất bản GT của đơn vị.
 - Căn cứ kế hoạch xuất bản đã được Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM phê duyệt hàng năm, phối hợp với Giám đốc Nhà xuất bản ĐHQG-HCM xuất bản GT kịp thời, đúng quy định của pháp luật.
4. Trưởng Khoa/Bộ môn (trực thuộc Trường) chịu trách nhiệm:
- Triển khai các công tác biên soạn, biên dịch GT phục vụ học tập
 - Tăng cường công tác quản lý nhằm đảm bảo tính thống nhất trong nội dung biên soạn, khuyến khích công tác sửa chữa, bổ sung nội dung và tái bản
 - Đề xuất danh sách thành phần Hội đồng thẩm định giáo trình dùng để giảng dạy, học tập của đơn vị.

Điều 3. Giáo trình và phân loại giáo trình

Giáo trình bao gồm sách chuyên khảo, sách giáo trình và tài liệu học tập.

1. *Sách chuyên khảo (SCK)*: là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành.
2. *Sách giáo trình (GT)*: là tài liệu giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt, lựa chọn.
3. *Giáo trình dịch*: là giáo trình được chuyển ngữ từ tài liệu của ngôn ngữ khác sang tiếng Việt.

Giáo trình được sử dụng để dịch là các sách của nước ngoài, có nội dung phù hợp với môn học trong chương trình đào tạo đang giảng dạy.

Giáo trình được dịch không bao gồm sách hướng dẫn phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên.

4. *Tài liệu học tập (TLHT)*: là sách được xuất bản, sử dụng trong quá trình dạy và học một số nội dung của một hoặc một số học phần trong CTĐT. Tài liệu học tập bao gồm:
 - a) *Sách tham khảo*: là sách có nội dung phù hợp với học phần được dùng làm sách tham khảo cho giảng viên và người học.
 - b) *Sách hướng dẫn*: là tài liệu được biên soạn để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, niên luận, thực tập giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất.

Điều 4. Yêu cầu pháp lý

1. Sách chuyên khảo, giáo trình, sách dịch, tài liệu học tập phải đạt các yêu cầu tại khoản 2, 3, 4.
2. Được Giám đốc ĐHQG-HCM (đối với những sách chuyên khảo, giáo trình, sách dịch sử dụng chung trong ĐHQG-HCM), Hiệu trưởng (đối với những sách chuyên khảo, giáo trình, sách dịch, tài liệu học tập sử dụng cho ĐHCNTT) ra quyết định công nhận là giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy.
3. Đã được xuất bản, nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định.
4. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ hiện hành và văn kiện gia nhập Công ước Berne của Chính phủ Việt Nam ngày 26/7/2004.

Điều 5. Giáo trình cho mỗi học phần

1. Mỗi môn học dùng một giáo trình chính. Trong từng giai đoạn, giáo trình cho môn học có thể thay đổi do Hiệu trưởng ra quyết định.
2. Ngoài một giáo trình chính, mỗi môn học được trường tổ chức biên soạn tối đa hai sách chuyên khảo, ba tài liệu tham khảo, một tài liệu hướng dẫn.
3. Các giáo trình sử dụng trong giảng dạy phải được ghi rõ trong đề cương môn học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, PHÂN PHỐI GIÁO TRÌNH

Điều 6. Điều kiện biên soạn và tái bản giáo trình

1. Điều kiện biên soạn giáo trình

- Các loại giáo trình được biên soạn cần đảm bảo các điều kiện: phải phù hợp với môn học, nằm trong chương trình đào tạo của ĐHCNTT, được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Người biên soạn phải đáp ứng theo quy định tại khoản 1 Điều 8, phải đăng ký biên soạn giáo trình với Khoa/Bộ môn và phải được Trưởng Ban Điều hành GT ĐHCNTT ký hợp đồng.

2. Điều kiện tái bản giáo trình

ĐHQG-HCM khuyến khích tái bản giáo trình. Giáo trình được tái bản là giáo trình đã được phê duyệt, xuất bản, nộp lưu chiểu và phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- Giáo trình cần cho chương trình đào tạo đã sử dụng hết.
- Giáo trình đã lưu hành trong thời gian tối thiểu 4 năm, nay cần sửa chữa, cập nhật.
- Giáo trình có nội dung thay đổi cập nhật tối thiểu 10% so với lần xuất bản trước.

3. Điều kiện biên dịch giáo trình

Là những giáo trình có thể sử dụng chung trong các đơn vị, chưa xuất bản lần nào và đáp ứng cho môn học cơ sở ngành hoặc chuyên ngành. Trưởng Ban điều hành GT có thẩm quyền lựa chọn những tựa giáo trình dịch hay, phù hợp với nội dung môn học đang được giảng dạy tại ĐHCNTT làm sách chuyên khảo, giáo trình, tài liệu học tập.

Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

- Chủ biên xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình và báo cáo trước Hội đồng Khoa /Bộ môn (trực thuộc Trường).
- Khoa/Bộ môn (trực thuộc Trường) thực hiện thủ tục đăng ký biên soạn/biên dịch giáo trình với Ban điều hành GT hàng năm.
- Trưởng Ban Điều hành GT duyệt đề cương chi tiết giáo trình và ký hợp đồng biên soạn/biên dịch với chủ biên theo đề cương đã được duyệt.
- Trưởng Ban điều hành GT đề xuất Hiệu trưởng về việc mời cán bộ phản biện. Chức danh khoa học, học vị của người phản biện không được thấp hơn chức danh khoa học, học vị quy định đối với người biên soạn/biên dịch.
- Sau khi hoàn chỉnh bản thảo, chủ biên đóng thành quyển và nộp về Ban điều hành GT trường để phục vụ công tác phản biện và thẩm định.
- Trưởng Ban Điều hành GT đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định phân công thành viên phản biện và thành lập Hội đồng thẩm định.
- Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định giáo trình, Ủy viên thư ký Hội đồng ghi biên bản cuộc họp.
- Nhóm biên soạn/biên dịch sửa chữa, điều chỉnh bản thảo và nộp cho Thư ký Ban điều hành GT để chuyển các thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình xem lại.
- Căn cứ ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét quyết định giáo trình được xuất bản và số lượng bản in của giáo trình.
- Ban Điều hành GT chuyển bản thảo đến Nhà xuất bản ĐHQG-HCM làm thủ tục xuất bản, in ấn, lưu chiểu và phân phối giáo trình theo Điều 11.

Điều 8. Điều kiện phân công biên soạn/biên dịch giáo trình

1. Biên soạn/biên dịch giáo trình gồm có chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có).
2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình là tài liệu học tập phải có trình độ thạc sĩ trở lên thuộc ngành của giáo trình đó.
3. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình là sách chuyên khảo, giáo trình biên soạn/biên dịch các môn học của chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ phải có chức danh GS, PGS hoặc trình độ TS thuộc ngành của giáo trình đó.
4. Các thành viên tham gia biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, thạc sĩ hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia giảng dạy tại Trường và do Hiệu trưởng quyết định.
5. Trường ban Ban điều hành GT quyết định số lượng thành viên tham gia biên soạn/biên dịch giáo trình

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền lợi trong biên soạn/biên dịch giáo trình

Biên soạn giáo trình được coi là một nghĩa vụ của các giảng viên của ĐHCNTT

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ biên hoặc đồng chủ biên
 - a) Đề xuất với Trường ban Ban điều hành GT thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn/biên dịch giáo trình.
 - b) Tổ chức biên soạn/biên dịch giáo trình theo đúng đề cương giáo trình đã được phê duyệt.
 - c) Chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa, Bộ môn trong quá trình biên soạn/biên dịch giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.
 - d) Chịu trách nhiệm về nội dung của giáo trình, cam kết vấn đề bản quyền trí tuệ, các tài liệu tham khảo.
 - e) Điều chỉnh nội dung giáo trình theo góp ý của các phản biện và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.
2. Quyền lợi

Tác giả tham gia biên soạn/biên dịch giáo trình được hưởng các quyền lợi sau đây:

- Được nhận nhuận bút bằng tiền và bằng giáo trình (10 bản/1 tựa).
- Được ưu tiên khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu
- Được tính vào khối lượng công tác hàng năm của CB-VC (theo qui chế chi tiêu nội bộ của ĐHCNTT)
- Được đưa vào tiêu chuẩn xét các chức danh giảng viên, giảng viên chính, PGS, GS
- Các chỉ tiêu giáo trình mà các đơn vị đã đăng ký được xem là một tiêu chuẩn để xét thi đua, xét các danh hiệu khác.

Điều 10. Thẩm định giáo trình

Tham khảo ý kiến tư vấn của Ban Điều hành GT, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Thành phần Hội đồng thẩm định gồm có chủ tịch, ủy viên phản biện, các ủy viên và thư ký.

1. Đối với giáo trình là sách chuyên khảo, giáo trình, giáo trình dịch
 - a) Chủ tịch Hội đồng là nhà giáo có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy từ trình độ đại học trở lên, cùng ngành đào tạo, có học vị từ TS trở lên.
 - b) Ủy viên phản biện là những giảng viên có trình độ TS trở lên đang công tác trong hoặc ngoài ĐHCNTT. Hội đồng thẩm định giáo trình do trường biên soạn phải có ít nhất 01 phản biện bên ngoài. Có thể có một số ủy viên là cán bộ đầu ngành đang làm

việc tại các Cơ sở giáo dục, Viện nghiên cứu hoặc Doanh nghiệp.

- c) Các thành viên tham gia biên soạn/biên dịch giáo trình này không được tham gia vào Hội đồng thẩm định.
 - d) Trưởng ban Ban điều hành GT quyết định số lượng thành viên Hội đồng thẩm định.
2. Đối với giáo trình là tài liệu học tập

Mỗi Hội đồng tối thiểu gồm 3 thành viên, trong đó có ít nhất một thành viên là phản biện. Cán bộ phản biện là cán bộ có học vị từ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn, nhằm đánh giá các kết quả đã đạt được, góp ý những thiếu sót về nội dung, hình thức và bổ sung sửa chữa cho hoàn chỉnh hơn.

3. Tổ chức thẩm định giáo trình

- a) Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định giáo trình theo quy định.
- b) Hội đồng thẩm định đề xuất với chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn/biên dịch giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình đã biên soạn/biên dịch và các đề xuất khác (nếu có).

Điều 11. Phân phối giáo trình

Các loại giáo trình xuất bản được phân phối như sau:

- Nộp lưu chiếu theo quy định của Luật Xuất bản.
- Nộp 01 quyển và file điện tử (bao gồm trang bìa, mục lục) trên mỗi tựa giáo trình là sách chuyên khảo/ giáo trình/ giáo trình dịch về Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM.
- Nộp 02 quyển trên mỗi tựa giáo trình là sách chuyên khảo/ giáo trình/ giáo trình dịch cho Thư viện trung tâm ĐHQG-HCM.
- Phần giáo trình còn lại, tùy tình hình thực tế giao Thư viện trường quản lý. Thư viện có trách nhiệm đề xuất số lượng giáo trình có thể bán, kinh phí thu được dùng để tái đầu tư vào công tác biên soạn/biên dịch giáo trình.

CHƯƠNG III

**THẨM QUYỀN SỬ DỤNG, PHÂN BỐ KINH PHÍ VÀ ĐỊNH MỨC
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

Điều 12. Lập kế hoạch, báo cáo công tác giáo trình

Cuối năm, Trưởng Ban điều hành GT trường tổng kết công tác giáo trình trong năm và xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình cho năm sau và gửi báo cáo cho:

- Hiệu trưởng để lên kế hoạch phân bổ kinh phí cho công tác giáo trình của trường.
- Chủ nhiệm CTGT ĐHQG-HCM để lập dự toán về hỗ trợ kinh phí giáo trình ĐHQG-HCM cho năm sau.

Điều 13. Thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình

- Ban điều hành GT ĐHCNTT có thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình từ nguồn kinh phí hỗ trợ của ĐHQG-HCM cho mục tiêu phát triển giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, học tập và công tác quản lý giáo dục của trường.
- Hiệu trưởng quyết định chi một khoản kinh phí cho công tác giáo trình của trường. Trưởng Ban điều hành GT của trường có thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình của trường vào việc tổ chức biên soạn chương trình giáo dục, đề cương chi tiết môn học, giáo trình và tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập tại ĐHCNTT.
- Doanh thu từ bán giáo trình (giáo trình còn lại sau phân phối theo Điều 11), sau khi trừ chi phí phát hành, phần kinh phí còn lại được sử dụng để tái đầu tư vào công tác biên soạn/biên dịch giáo trình..

Điều 14. Kinh phí giáo trình

1. Nguồn kinh phí duyệt cấp hàng năm từ ĐHQG-HCM-HCM
2. Nguồn kinh phí từ Trường
 - Nguồn kinh phí giáo trình trích từ quỹ học phí
 - Nguồn kinh phí thu từ phát hành giáo trình
 - Nguồn kinh phí khác

Điều 15. Định mức nhuận bút thù lao giáo trình

1. Mức nhuận bút tối thiểu đối với giáo trình xuất bản được qui định như sau:
 - Đối với sách chuyên khảo: 90.000đ/trang chuẩn
 - Đối với sách giáo trình: 70.000đ/trang chuẩn
 - Đối với giáo trình dịch: 67.500/trang chuẩn
 - Đối với tài liệu tham khảo: 50.000đ/trang chuẩn
 - Đối với tài liệu học tập: 30.000đ/trang chuẩn
2. Mức nhuận bút đối với giáo trình tái bản được tính bằng mức nhuận bút của từng loại giáo trình theo quy định tại khoản 1 Điều này nhân với tỷ lệ nội dung đổi mới.

Trường Ban điều hành GT trường có thể tham khảo ý kiến tư vấn của Hội đồng thẩm định giáo trình của trường về chất lượng giáo trình theo ba mức: đạt, khá và tốt để quyết định đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng cuối năm.

Điều 16. Định mức thù lao thẩm định giáo trình

Định mức tối thiểu đối với thù lao thẩm định giáo trình như sau:

1. Đối với giáo trình là sách chuyên khảo, giáo trình biên soạn/biên dịch.
 - Đọc, phản biện nhận xét: 2.000.000 đ/tựa giáo trình/ 1 phản biện.
 - Thẩm định: 700.000đ/giáo trình/Chủ tịch; 500.000 đ/giáo trình/Uỷ viên của Hội đồng thẩm định.
2. Đối với giáo trình là tài liệu tham khảo, tài liệu học tập.
 - Đọc, phản biện, nhận xét: 1.000.000 đ/tựa giáo trình/ 1 phản biện.
 - Thẩm định: 500.000 đ/giáo trình/Chủ tịch; 300.000 đ/giáo trình/ Uỷ viên của Hội đồng thẩm định.

Điều 17. Định mức thù lao quản lý, điều hành

Định mức tối thiểu đối với thù lao quản lý, điều hành như sau:

1. Phụ cấp trách nhiệm cho Ban điều hành GT trường
 - Trưởng ban, Ủy viên: 300.000 đ/người/tháng.
2. Chi phí hành chính
 - Các thành viên tham gia cuộc họp về công tác giáo trình: 100.000 đ/người/cuộc họp.
 - Chuẩn bị nước uống, trái cây, bánh cho các cuộc họp về công tác giáo trình tối đa không quá 15.000 đ/buổi/người.

Điều 18. Định mức nhuận bút bằng giáo trình và phát hành giáo trình

- Ngoài nhuận bút bằng tiền được quy định tại Điều 15, tác giả được nhận nhuận bút 10 bản giáo trình/tựa.
- Tác giả/nhóm tác giả được nhận 5% trên tổng kinh phí thu được từ phát hành tựa giáo trình đã biên soạn và xuất bản nhằm khuyến khích CBGD biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo.

CHƯƠNG IV

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Hoạt động kiểm tra, giám sát

- Ban điều hành GT trường ĐHCNTT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác quản lý giáo trình tại trường theo đúng Quy định về CTGT của trường ĐHCNTT.
- Các Khoa, CBGD tham gia công tác biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo tại trường ĐHCNTT có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn theo yêu cầu của Ban điều hành GT trường.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng
Các CB-VC tổ chức biên soạn, tham gia biên soạn, xuất bản giáo trình có chất lượng và hiệu quả cao, được khen thưởng bằng danh hiệu thi đua và hiện vật do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban điều hành GT.
2. Xử lý vi phạm
Các CB-VC vi phạm các điều trong Quy định này, hoặc vi phạm các quy định khác có liên quan đến biên soạn, xuất bản giáo trình, sử dụng tài liệu trong trường ĐHCNTT, ĐHQG-HCM tùy theo mức độ, phải chịu kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế Quy định về công tác giáo trình của ĐHCNTT ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 26 tháng 02 năm 2013; Thay thế Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNTT-CTGT ngày 05 tháng 11 năm 2015 và Quyết định số 02/QĐ-ĐHCNTT-CTGT ngày 21 tháng 3 năm 2016 về việc điều chỉnh quy định về công tác giáo trình ĐHCNTT. Tùy theo điều kiện cụ thể, ngoài thực hiện theo các Điều khoản của quy định này, Ban CTGT tuân theo văn bản hướng dẫn công tác giáo trình hàng năm từ ĐHQG-HCM.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này có thể được sửa đổi cho phù hợp với thực tế.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Vũ Đức Lung

Phụ lục
ĐỊNH DẠNG, TRÌNH BÀY
SÁCH CHUYÊN KHẢO, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

1. Định dạng:

- Khổ 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:

Đề mục	Kích thước	Loại, kiểu chữ	Sắp xếp
Tựa giáo trình	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên Tác giả	14	In thường, đứng, đậm	Canh giữa
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
Tên Chương	16	In hoa, đứng, đậm	Canh giữa
Tên tiểu đoạn mức 1	14	In thường, đứng, đậm	Canh trái
Tên tiểu đoạn mức 2	13	In thường, nghiêng, đậm	Canh trái
Tên tiểu 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 hoa, đứng, đậm	Canh trái
+ Tiếng Anh	12	In hoa, đứng, đậm	Canh trái

- Các tiểu 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 tiểu đoạn, không gõ dấu: (dấu hai chấm).
- Các tiểu đoạn nhiều nhất là 3 mức, được đánh số như sau:

2. Trình bày:

2.1. Cấu trúc

Bìa

Bìa lót

PHẦN MỞ ĐẦU

MỤC LỤC

CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT

DANH MỤC HÌNH VẼ, BẢNG BIỂU



CHƯƠNG 1. TÊN CHƯƠNG

1.1 Chữ in thường, đứng

1.1.1 Chữ in thường, nghiêng

1.1.1.1 Chữ in thường, nghiêng

BÀI TẬP

CHƯƠNG 2. TÊN CHƯƠNG

2.1 Chữ in thường, đứng

2.1.1 Chữ in thường, nghiêng

2.1.1.1 Chữ in thường, nghiêng

BÀI TẬP

.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO

TIẾNG VIỆT

- [1] Tác giả, Nhan đề, Nhà xuất bản, Năm xuất bản.
- [2] Tác giả, Nhan đề - Tập, Nhà xuất bản, Năm xuất bản.
- [3] Tác giả nước ngoài, Nhan đề, Tác giả dịch, Nhà xuất bản, Năm xuất bản.
- [..]

TIẾNG ANH

- [1] Author, Title, Publisher, Pub year.
- [..]

2.2. Trang bìa

Trang bìa ngoài

Trang bìa lót

Logo	ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
GIÁO TRÌNH	
TÊN GIÁO TRÌNH	
Biên soạn: Tên tác giả	
NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH	

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Logo Trường	
GIÁO TRÌNH	
TÊN GIÁO TRÌNH	
Tác giả	
NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - NĂM	