

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định việc biên soạn, thẩm định và sử dụng  
giáo trình giảng dạy sau đại học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo sau đại học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

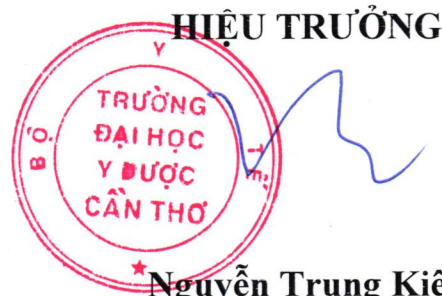
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là quy định biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình giảng dạy sau đại học.

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

**Điều 3.** Trường phòng Hành chính tổng hợp, Trường phòng Đào tạo sau đại học, Trường phòng Tài chính kế toán, Trường các Khoa Phòng, Ban và các Trung tâm trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PSDH.



## QUY ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình giảng dạy sau đại học

(Đính kèm Quyết định số 2623/QĐ-ĐHYDCT, ngày 31 tháng 12 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

## 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, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giảng dạy sau đại học (Thạc sĩ, Tiến sĩ, Chuyên khoa cấp I, Chuyên khoa cấp II, Bác sĩ nội trú) sau đây gọi chung là giáo trình sau đại học.

2. Quy định này không áp dụng đối với việc tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình sử dụng chung cho các lớp đào tạo liên tục.

### Điều 2. Giáo trình dùng trong Trường.

1. Giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, chuẩn bị bài giảng của giảng viên và học tập của học viên đối với các môn học có trong chương trình đào tạo của Trường.

2. Giáo trình do các bộ môn tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn đối với trình độ sau đại học được trường đồng ý cho sử dụng.

### 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 môn học thực hiện chương trình đào tạo ngôn ngữ giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

### Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình 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 pháp giáo dục đại học 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 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 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.

5. Cuối mỗi chương giáo trình câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành; cuối giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo.

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của cơ sở giáo dục đại học.

#### **Điều 5. Sử dụng giáo trình**

1. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình để sử dụng, đảm bảo mỗi môn học có ít nhất một giáo trình phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên.

2. Các giáo trình đã xuất bản, các Bộ môn, Khoa có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành, và theo chủ trương chung của Trường

#### **Điều 6. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình**

Trường sẽ hỗ trợ một phần kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình theo quy định hiện hành.

## **Chương II**

### **BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 7. Các bước chung để biên soạn các tài liệu đào tạo**

Bước 1: Xây dựng chương trình chi tiết cho ngành học dựa theo Chương trình khung do Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Chương trình chi tiết do Trường, các Khoa xây dựng được thông qua Hội đồng Khoa học đào tạo của Trường và Hiệu Trưởng phê duyệt.

Bước 2: Xây dựng đề cương môn học (đề cương chi tiết học phần): do Bộ môn biên soạn.

Đề cương môn học là bản kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên trong từng môn học. Môn học là đơn vị kiến thức tương đối trọn vẹn được giảng dạy trong khoảng thời gian nhất định theo kế hoạch của chương trình đào tạo. Kiến thức môn học gắn với mỗi trình độ cụ thể, được kết cấu riêng từ môn độc lập hoặc tổ hợp từ nhiều môn liên quan. Do vậy mỗi môn học đều phải có đề cương gắn với chương trình và kế hoạch đào tạo. Đề cương môn học là tài liệu bắt buộc đối với giảng viên khi lên lớp và phải chuyển cho học viên ngay từ buổi học đầu tiên của môn học.

Bước 3: Biên soạn kế hoạch bài giảng (hay đề cương bài giảng): do Giảng viên biên soạn

Kế hoạch bài giảng (đề cương bài giảng) là kế hoạch sự phạm tổng thể của giảng viên trong quá trình dạy học một học phần, được cụ thể hoá trong các modul hoặc chương, bài. Kế hoạch bài giảng là tài liệu bắt buộc đối với giảng viên khi lên lớp, *MS*

được chuyển tới học viên trong giờ học đầu tiên của học phần. Kế hoạch bài giảng được xây dựng trên cơ sở mục tiêu môn học, chương trình đào tạo, kế hoạch chuyên môn, giáo trình bộ môn, các tài liệu tham khảo khác (đặc biệt là nguồn tài liệu cập nhật), các phương pháp dạy học (lí thuyết, thực hành), các phương tiện và kĩ thuật dạy học, các ý tưởng sư phạm trong tổ chức giờ học. Do vậy, kế hoạch bài giảng có thể được xây dựng theo hướng mở, tiện lợi cho việc cập nhật thông tin, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay đổi nội dung dạy học trong các modul hoặc chương, bài.

### ***Một số vấn đề cần lưu ý khi soạn Kế hoạch bài giảng***

#### **(i) Mục tiêu bài giảng:**

- + Kiến thức: (mức độ đạt được theo thang bậc).
- + Kỹ năng: (Xác định cụ thể mức đạt được của các kỹ năng theo đặc thù bộ môn).
- + Thái độ: (qua quan sát việc học tập, hoạt động thực tế).

#### **(ii) Nội dung**

+ Nội dung trình bày theo các chương (nếu có chương), mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục.

+ Trong từng chương ghi rõ thời lượng (số tiết lý thuyết, bài tập, thực hành...); mục tiêu của chương; nội dung phần giảng dạy trên lớp, phần học viên tự nghiên cứu; tài liệu học tập (xếp thứ tự theo tầm quan trọng của tài liệu); nội dung và yêu cầu của các bài thực hành (nếu có); trang thiết bị cần thiết cho việc dạy học (tài liệu, dụng cụ thí nghiệm, phương tiện dạy học.).

+ Phương pháp dạy học, hướng dẫn trên lớp, hướng dẫn thực hành, thảo luận, làm bài tập, hoạt động nhóm, viết thu hoạch ...

+ Các sản phẩm người học phải nộp

#### **Bước 4: Biên soạn giáo trình (bài giảng): do Giảng viên biên soạn**

- Giáo trình phải cụ thể hóa nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ được quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo, loại hình đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và việc kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo của Trường.

- 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.

- Kiến thức trong giáo trình 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.

- Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình 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 chương, mỗi phần, hoặc cuối giáo trình (nếu không có chương, phần) phải có danh mục tài liệu tham khảo. Cuối mỗi bài phải có câu hỏi lượng giá. *ms*

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

**Cấu trúc của giáo trình:**

- Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn.

- Nội dung chính: Trình bày các chương (nếu có chương), mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương. Nội dung bài học có độ dài từ 7-12 trang giấy A4 cho 1 tiết giảng. Giáo trình được sử dụng chung cho Bộ môn.

**Bước 5:** Biên soạn vật liệu giảng dạy và công cụ đánh giá: cán bộ giảng dạy được phân công chịu trách nhiệm tự biên soạn vật liệu giảng dạy và công cụ đánh giá.

**Điều 8: Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình**

1. Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức biên soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các môn học trong chương trình đào tạo của Khoa.

2. Các Bộ môn, Khoa đề xuất với 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 biên soạn giáo trình theo đúng đề cương đã được duyệt.

4. 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.

5. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình in ấn, xuất bản.

6. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

**Điều 9. Thành phần Ban biên soạn giáo trình**

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:

a) Chủ biên hoặc 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 đại học phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó.

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 sau đại học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

1. 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.

2. Hiệu trưởng quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình bằng văn bản.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương học phần 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 cần thiết.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình.

#### **Điều 11. 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 Hội đồng Thẩm định 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 nghĩa vụ 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.

2. Quyền lợi:

a) Tác giả được hưởng các 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 ác phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

### **Điều 12. Tổ chức thẩm định giáo trình**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định giáo trình.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình từ 5-7 người, do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy sau đại học.

4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các 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.

### **Điều 13. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình**

1. Hội đồng Khoa học đào tạo đề xuất danh mục các giáo trình cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, tổ chức lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo.

2. Khoa tập hợp các hồ sơ sau gửi về phòng Đào tạo Sau đại học: công văn đề nghị thẩm định các tài liệu đào tạo cấp trường, quyết định Hội đồng thẩm định cấp Khoa, biên bản họp thẩm định cấp khoa, bản nhận xét của phản biện, các quyền tài liệu đào tạo hoàn chỉnh có chữ ký của trưởng khoa, Chủ tịch hội đồng thẩm định cấp Khoa.

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình để đưa vào sử dụng chính thức trong nhà trường.

4. Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình đã lựa chọn để phục vụ giảng dạy, học tập.

5. Những giáo trình có chất lượng cao, có thể được thẩm định, in sách theo quy định

## **Chương III**

### **CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

- Phòng Đào tạo sau Đại học chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn, thẩm định các tài liệu đào tạo.

- Khoa chịu trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở các bộ môn biên soạn đề cương môn học, kế hoạch bài giảng, giáo trình, tổ chức thẩm định, lưu trữ và giám sát việc tổ chức giảng dạy theo đúng các nội dung đã được thẩm định.

- Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp biên soạn đề cương môn học, kế hoạch bài

giảng, giáo trình, chịu trách nhiệm về các vấn đề chuyên môn, tổ chức giảng dạy theo đúng các nội dung đã được thẩm định.

#### **Điều 15. Kinh phí thực hiện biên soạn và thẩm định**

Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí cho việc biên soạn và thẩm định giáo trình bao gồm:

- Biên soạn bài giảng
- Kinh phí hỗ trợ thẩm định cấp Khoa
- In ấn giáo trình thẩm định cấp Trường
- Kinh phí đọc của phản biện giấy
- Hội đồng thẩm định cấp Trường
- Kinh phí tổ chức thẩm định cấp, quản lý,....

Các định mức kinh phí hỗ trợ thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ, các qui định hiện hành có thể được thay đổi tùy theo tình hình thực tế của nhà trường và được Hiệu trưởng ký duyệt cho từng trường hợp cụ thể.

### **Chương IV**

#### **KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 16. Kiểm tra**

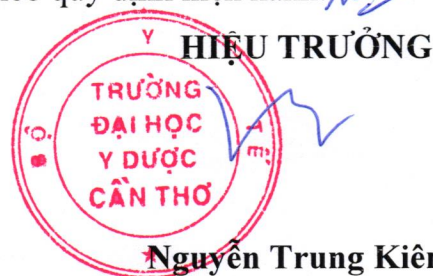
Hiệu trưởng và Hội đồng khoa học - đào tạo tổ chức kiểm tra trách nhiệm của Ban chủ nhiệm Khoa về công tác chỉ đạo, tổ chức biên soạn, lựa chọn, duyệt và thẩm định giáo trình của đơn vị theo quy định này.

##### **Điều 17. Khen thưởng**

Các cá nhân thực hiện tốt quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình được xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng.

##### **Điều 18. Xử lý khiếu nại**

Trong quá trình sử dụng giáo trình, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.





## PHỤ LỤC

### ĐỊNH DẠNG GIÁO TRÌNH

Giáo trình được chế bản, in trên giấy trắng khổ A4. Khi đặt Page Set up, chọn khổ giấy A4 (21cm x 29.7cm) với cách căn lề: lề trên (Top) **3cm**, lề dưới (Bottom) **3cm**, lề trái (Left) **3,5cm**, lề phải (Right) **2cm**, tiêu đề trên (Header) 1.27cm, tiêu đề dưới (Footer) 1.27cm, line spacing: **Multiple 1.2**. Đánh số trang vào phía cuối trang, giữa trang.

Chữ viết và đường nét hình vẽ phải rõ nét với một số quy định biên soạn sau:

TT	Yếu tố văn bản	Phông chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ
1	Tiêu đề chương	Times New Roman	15	<b>Bold</b>
2	Tiêu đề bài	Times New Roman	15	<b>Bold</b>
3	Tiểu mục cấp 1	Times New Roman	13	<b>Bold</b>
4	Tiểu mục cấp 2	Times New Roman	13	<b>Bold</b>
5	Tiểu mục cấp 3	Times New Roman	13	<b>Bold, Italic</b>
6	Chú thích hình	Times New Roman	12	<i>Italic</i>
7	Chú thích bảng	Times New Roman	12	<b>Bold</b>
8	Nội dung	Times New Roman	13	Normal

#### **Chú ý:**

- Hình thức trình bày 2 trang bìa có thể thêm hình ảnh cho phù hợp với đặc điểm từng môn.
- Để thuận lợi cho chế bản, đánh mục lục tự động và dễ kiểm soát đề mục, tác giả có thể sử dụng mẫu kèm theo đây.
- Chú thích hình và bảng phải có thứ tự bài.
- Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự tên tác giả theo mẫu quy định luận văn hoặc luận án (Bộ GDĐT).

TRANG BÌA

---



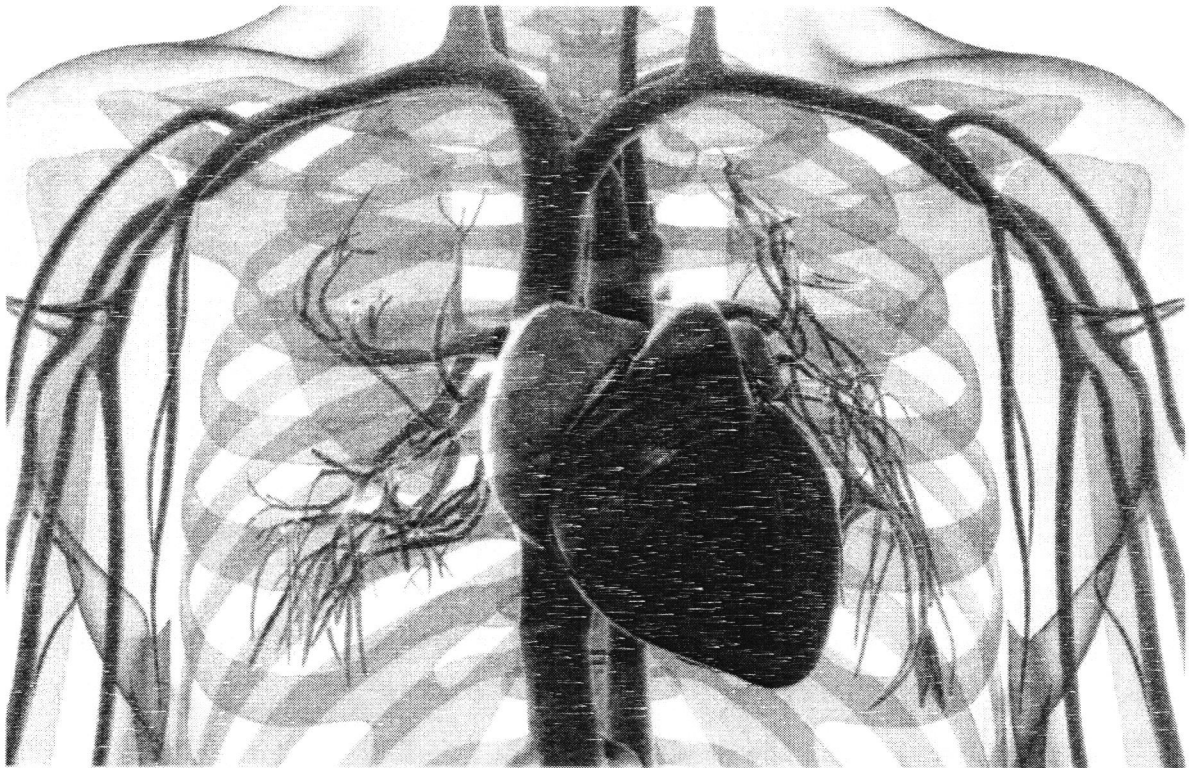
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

NGUYỄN VĂN A (Chủ biên)

# GIÁO TRÌNH

.....

(Dành cho học viên .....)



NĂM 20...

## TRANG PHỤ

---

### **CHỦ BIÊN**

PGS.TS. Nguyễn Văn A

### **BAN BIÊN SOẠN**

TS.BS. Trần Văn B

ThS.BS. Trương Thị C

### **BAN BIÊN TẬP**

CN. Hồ Ngọc D

## **LỜI GIỚI THIỆU**

Ban Chủ nhiệm Khoa giới thiệu cuốn giáo trình. Nội dung viết cỡ chữ 13pt, in thường.  
Số trang của Lời giới thiệu được đánh số theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii,...

## **LỜI NÓI ĐẦU**

Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn. Nội dung viết cỡ chữ 13pt, in thường.

Số trang của Lời nói đầu được đánh số theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii,... được đánh tiếp theo Lời giới thiệu.

# MỤC LỤC

Trang

**Lời giới thiệu**

**Lời nói đầu**

1. TIÊU ĐỀ BÀI 1
2. TIÊU ĐỀ BÀI 2

**Đáp án trắc nghiệm**

**Tài liệu tham khảo**

Phần mục lục bắt buộc phải có trong giáo trình. Mục lục chỉ thể hiện phân cấp tối đa ở hai mức: chương, tiêu đề bài giảng.

Số trang của Mục lục được đánh số theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii,... được đánh tiếp theo Lời nói đầu.

## 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 xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập)

---

### CHƯƠNG....

#### TIÊU ĐỀ BÀI

Mục tiêu (khoảng 3-5 mục tiêu)

1. ....

2. ....

#### 1. Nội dung 1

##### 1.1. Tiểu mục 1

###### 1.1.1.

-

-

+

**Không dùng** dấu chấm bi (bullet •) hoặc dấu sao (\*). Chỉ dùng dấu chấm bi hoặc dấu sao để đánh dấu những điểm cần lưu ý trong giáo trình.

###### 1.1.2.

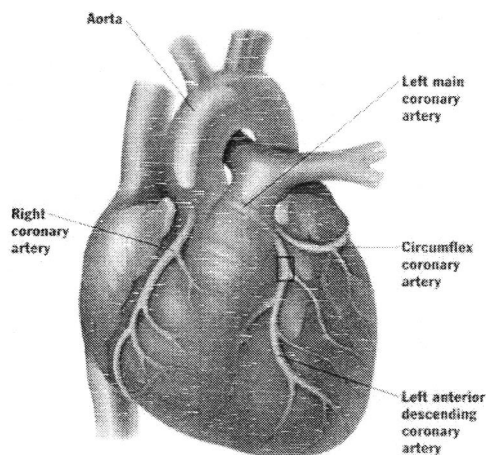
##### 1.2. Tiểu mục 2

....

#### 2. Nội dung 2

.....

**Mẫu ghi chú hình vẽ (có cả thứ tự chương)**



Hình 1.1 Nội dung chú thích hình

Nguồn: .....

**Mẫu chú thích bảng biểu (có cả thứ tự chương)**

**Bảng 1.1 Nội dung chú thích bảng**

Loại	Áp dụng	Font chữ	Kích thước	Thông tin thêm
Nội dung	Nội dung bảng	Times New Roman	12 Regular	Before 3 pt After 3 pt Line Spacing: Multiple 1.2

**Chú thích công thức (có cả thứ tự chương)**

$$\sqrt{2a + b} = \frac{x-3}{y+4} \quad (2.1)$$

**Câu hỏi lượng giá ( 5 câu cho 1 tiết giảng)**

1. ....
- A. ....
- B. ....
- C. ....
- D. ....

## ĐÁP ÁN TRẮC NGHIỆM

*(Đề cuối cuốn sách)*

Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án
1	A				
2	B				
3	D				
....					



# TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Ở cuối bài hoặc cuối cuốn sách)

## TIẾNG VIỆT

1. Phạm Văn Linh và Đinh Thanh Huệ (2007), "Nghiên cứu trên mẫu", *Phương pháp nghiên cứu khoa học sức khỏe*, Trường Đại học Y Dược Huế, tr.72-80.

## TIẾNG ANH

1. Antman EM and Braunwald E (2007), ST-elevation myocardial infarction: pathology, pathophysiology, and clinical features, *Braunwald's Heart Disease: A Textbook of Cardiovascular Medicine, 8th ed*, Saunders-Elsevier, pp.1207- 1230.

## MỘT SỐ LỖI ĐỊNH DẠNG THƯỜNG GẶP

### 1. Về cách trình bày một số dấu câu phổ biến

- Dấu câu (.,...;! ?) phải đặt sát chữ cái cuối cùng trong câu (không có dấu cách trước các dấu câu);
- Dấu ngoặc kép: dùng ngoặc kép kiểu Anh (“ ”), không dùng kiểu Pháp (« ») hay kiểu Đức („ “).
- Dấu cách (space): Sau bất kỳ dấu câu nào (.,! ?) cũng phải có một ô cách (space).
- Dấu gạch ngang: sử dụng dấu gạch ngang trong trường hợp một từ ghép (“tiểu thuyết - tự truyện”) hoặc trong tên riêng (Saint-Laurent), dấu dài khi ngăn cách các mệnh đề/cụm từ trong câu.
- Dấu gạch đầu dòng (-): chỉ sử dụng khi liệt kê.

### 2. Về cách ghi dấu (thanh điệu) trên chữ viết

- Dấu chỉ được ghi trên hoặc dưới nguyên âm chính, không ghi trên hoặc dưới âm đệm hoặc bán âm cuối. Ví dụ: *thuế, quý, sáu, táo...* chứ không phải *thúê, quỳ, saú, taó...*
- Với nguyên âm đôi, dấu được ghi trên hoặc dưới nguyên âm thứ nhất trong trường hợp nguyên âm đôi đứng cuối từ {*họa, hữu, láy...}*, được ghi trên hoặc dưới nguyên âm thứ hai trong trường hợp nguyên âm đôi đứng giữa từ {*liêng, hoàng...}*.

### 3. Về viết hoa

Theo quyết định 07/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tạm thời về viết hoa tên riêng trong sách giáo khoa:

#### 3.1. Cách viết tên riêng Việt Nam

##### 3.1.1. Tên người

Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

- Đinh Tiên Hoàng, Trần Hưng Đạo.

• Chú ý: Tên danh nhân, nhân vật lịch sử được cấu tạo bằng cách kết hợp bộ phận vốn là danh từ chung với bộ phận tên gọi cụ thể cũng được coi là tên riêng và viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người.

Ví dụ:

- Ông Gióng, Bà Trưng.

##### 3.1.2. Tên địa lý

Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

- Thái Bình, Trà Vinh, cần Thơ.

• Chú ý: Tên địa lý được cấu tạo bởi danh từ chỉ hướng hoặc bằng cách kết hợp bộ phận vốn là danh từ chung, danh từ chỉ hướng với bộ phận tên gọi cụ thể cũng được coi là danh từ riêng chỉ tên địa lý và viết hoa theo quy tắc viết hoa tên địa lý.

Ví dụ:

- Bắc Bộ, Nam Bộ, Tây Bắc, Đông Bắc.

- Hồ Gươm, cầu Giấy, Bến Thủy, Cửa Việt, Đèo Ngang. Vũng Tàu.

### **3.1.3. Tên dân tộc**

Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

- Kinh, Tày, Sán Dìu, Lô Lô, Phù Lá, Hà Nhì.

### **3.1.4. Tên người, tên địa lý và tên các dân tộc Việt Nam thuộc các dân tộc thiểu số anh em có cấu tạo từ đa âm tiết (các âm tiết đọc liền nhau)**

Đối với mỗi bộ phận tạo thành tên riêng, viết hoa chữ cái đầu và có gạch nối giữa các âm tiết.

Ví dụ:

- Ê-đê. Ba-na, Xơ-đăng, Tà-ôi.

- Kơ-pa Kơ-long. Nơ-trang-long.

### **3.1.5. Tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể**

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết đầu tiên và các âm tiết đầu của các bộ phận tạo thành tên riêng.

Ví dụ:

- Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;

### **3.1.6. Từ và cụm từ chỉ các con vật, đồ vật, sự vật được dùng làm tên riêng của nhân vật**

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên riêng.

Ví dụ:

- (chú) Chuột, (bác) Gấu, (cô) Chào Mào, (chị) Sáo Sậu

- (bác) Nồi Đồng, (cô) Chổi Rơm, (anh) cần cẩu

### **3.2. Cách viết tên riêng nước ngoài**

#### **3.2.1. Tên người, tên địa lý:**

Trường hợp phiên âm qua âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người, tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ:

- Mao Trạch Đông, Kim Nhật Thành.
- Đức, Nhật Bản, Bồ Đào Nha, Triều Tiên.

Trường hợp phiên âm không qua âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp, viết sát theo cách đọc): Đối với mỗi bộ phận tạo thành tên riêng, viết hoa chữ cái đầu và có gạch nối giữa các âm tiết.

Ví dụ:

- Phơ-ri-đơ-rích ăng-ghe-n, Vơ-la-đi-mia I-lích Lê-nin.
- Mát-xơ-va, I-ta-li-a, An-giê-ri.

#### **3.2.2. Tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể nước ngoài**

Trường hợp dịch nghĩa: Viết theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể Việt Nam.

Ví dụ:

- Trường Đại học Tổng hợp Quốc gia Mát-xơ-va mang tên Lô-mô-nô-xốp.
- Viện Khoa học Giáo dục Bắc Kinh.

Trường hợp viết tắt: Viết nguyên dạng viết tắt. Tùy từng trường hợp, có thể ghi thêm tên dịch nghĩa hoặc ghi thêm tên nguyên dạng không viết tắt

Ví dụ:

WB (Ngân hàng Thế giới), hoặc WB (World Bank).

### **4.4. Về danh pháp**

#### **4.4.1. Vi khuẩn học**

Mã quốc tế về danh pháp của vi khuẩn đã được quy định bởi ủy ban Quốc tế về Phân loại Vi khuẩn (International Committee on Systematic Bacteriology: ICSB). Viết và đọc tên vi khuẩn được quy ước thống nhất bằng tiếng La Tinh. Gọi tên một vi khuẩn xác định gồm tên chi và tên loài. Chữ đầu viết tên chi và viết hoa, chữ sau viết tên loài và viết thường. Cả tên chi và tên loài đều viết nghiêng hoặc gạch dưới. Ví dụ: tên của xoắn khuẩn gây viêm loét dạ dày là *Helicobacter pylori*.

Tên chi có thể được viết tắt nếu xuất hiện nhiều lần trong cùng một bài viết. Khi cần viết tắt thì viết hoa chữ cái đầu của tên chi, sau đó đặt dấu chấm, tên loài vẫn viết thường và cách ra một ký tự, ví dụ: *H. pylori*. Khi định danh một vi khuẩn chỉ đến được

mức “chi” thì sau tên chi viết tắt là “sp ” thay cho tên loài, nếu muốn chỉ nhiều loài trong chi đó thì viết “spp ”, loài phụ được ghi “ssp ” hoặc “subsp ” (subspecies). Họ vi khuẩn có tận cùng là chữ aceae. Bộ vi khuẩn có tận cùng là chữ ales.

#### 4.4.2. Sinh học

Trong sinh học, **danh pháp hai phần** là quy ước chung trong việc viết **tên khoa học** của một loài (thường là tiếng Latin). Trong đó, tên loài được viết, **in nghiêng**, gồm 2 phần: phần thứ nhất là tên chi được viết hoa chữ cái đầu, phần thứ hai chỉ một đặc điểm nổi bật của loài. Ví dụ loài người có tên khoa học Homo sapiens, thuộc chi Homo; loài hổ có tên khoa học là Panthera tigris, thuộc chi Panthera.

Khi viết tắt tên khoa học, phần tên chi chỉ cần sử dụng chữ cái đầu tiên, viết hoa và thêm dấu chấm. Ví dụ tên khoa học viết tắt của loài người là H. sapiens, loài hổ là p. tigris.

#### 4.4.3. Hóa học

Quy ước theo “Danh pháp và thuật ngữ Hóa học Việt Nam” của Hội Hóa học Việt Nam, Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật.

#### 4.4.4. Dược học

Quy ước theo “Dược điển Việt Nam” của Bộ Y tế.

**TỜ TRÌNH**

**VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG CẤP TRƯỜNG THẨM ĐỊNH  
GIÁO TRÌNH NĂM HỌC 20... – 20...**

Kính gửi:      - Ban giám hiệu,  
                     - Phòng Đào tạo Sau đại học.

- Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHYDCT ngày ..... về việc phê duyệt danh mục biên soạn giáo trình cho [Khoa, Đơn vị] của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Căn cứ vào biên bản thẩm định giáo trình của [Khoa, Đơn vị];

- Căn cứ báo cáo hoàn thiện giáo trình của các ban biên soạn,

[Khoa, Đơn vị] kính trình Ban giám hiệu thành lập Hội đồng cấp Trường để thẩm định các giáo trình cụ thể như sau:

TT	Tên giáo trình	Chủ biên	Đồng tác giả	Số tín chỉ	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Kính trình Ban giám hiệu và Phòng Đào tạo Sau đại học xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;

- .....

**[KHOA, ĐƠN VỊ]**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐỀ XUẤT DANH SÁCH HỘI ĐỒNG CẤP TRƯỜNG  
THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

*(Kèm theo Tờ trình số: /TTr- [Khoa, Đơn vị] ngày .... tháng .... năm 20... của [Khoa, Đơn vị] về việc đề nghị thành lập Hội đồng cấp Trường  
thẩm định giáo trình năm học 20... – 20....)*

<b>TT</b>	<b>Tên giáo trình</b>	<b>Chủ tịch HĐ</b>	<b>Thư ký HĐ</b>	<b>UV Phản biện 1</b>	<b>UV Phản biện 2</b>	<b>Ủy viên</b>
1						
2						
3						
...						

*Ghi chú: Ghi rõ học hàm, học vị, chức vụ và đơn vị công tác của các thành viên đề xuất trong Hội đồng.*