

Số: 297/QĐ-HT

Thái Nguyên, ngày 16 tháng 5 năm 2012

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc biên soạn và cung cấp bài giảng cho sinh viên

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 3647/QĐ-BGD&ĐT ngày 10/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 4507/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/08/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ kết luận cuộc họp ngày 8/5/2012 giữa Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo - Khoa học và Quan hệ quốc tế và các khoa chuyên môn;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo - Khoa học và Quan hệ quốc tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn và cung cấp bài giảng cho sinh viên.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và là căn cứ để tổ chức thực hiện việc biên soạn và cung cấp bài giảng cho sinh viên.

Các ông (bà) thủ trưởng các đơn vị liên quan, cán bộ, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi gửi:**

- BGH (để báo cáo);
- Các đ/v trong toàn trường;
- Đưa lên website của trường;
- Lưu VT, P.ĐT-KH&QHQT, TT.CNTT-TV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Đình Mãn

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc biên soạn và cung cấp bài giảng cho sinh viên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-HT, ngày 16 tháng 5 năm 2012)*

#### **1. Quy định chung**

- Bài giảng là tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của SV, là tài liệu hướng dẫn cho sinh viên cách học, cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản, cốt lõi nhất của học phần. Do đó tất cả các học phần bắt buộc phải biên soạn bài giảng và tất cả SV bắt buộc phải mua bài giảng để học tập.

- Đối với những học phần của những ngành mới hoặc học phần mới giảng, Ban chủ nhiệm các khoa lập danh sách, gửi Phòng Đào tạo – Khoa học và Quan hệ quốc tế để báo cáo Ban Giám hiệu cho phép tạm thời chưa phải biên soạn bài giảng cho những học phần này.

- Bài giảng được rà soát, điều chỉnh, bổ sung và cập nhật kiến thức hàng năm để đáp ứng yêu cầu của chất lượng đào tạo theo hướng không ngừng đổi mới, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

- Nội dung và hình thức trình bày bài giảng theo quy định thống nhất (xem phần Phụ lục).

- Mỗi học phần có 1 bài giảng chính thức là bài giảng do giảng viên được phân công biên soạn, được Bộ môn tổ chức đánh giá, nghiệm thu, Trưởng khoa phê duyệt và được dùng chung trong Bộ môn.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này chỉ áp dụng với bài giảng của những học phần lý thuyết giảng dạy cho hệ cao đẳng chính quy đào tạo theo tín chỉ.

#### **3. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

##### **3.1. Phòng Đào tạo – Khoa học và Quan hệ quốc tế**

- Chủ trì xây dựng kế hoạch và hướng dẫn tổ chức việc biên soạn, nghiệm thu bài giảng, chỉnh sửa, bổ sung bài giảng hàng năm theo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ.

DUY  
TR  
CAC  
KI  
KY  
HOC

- Cung cấp danh sách SV và danh sách bài giảng các học phần trong học kỳ tới của các lớp SV cho Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện để Trung tâm có số lượng đặt in ấn và cung cấp bài giảng cho SV.

- Nhận bài giảng đã được phê duyệt từ Trưởng/Phó các Bộ môn để kiểm tra sự phù hợp của bài giảng với đề cương chi tiết đã được duyệt sau đó bàn giao cho Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện.

### **3.2. Các Khoa liên quan**

#### *a) Ban chủ nhiệm khoa*

- Chỉ đạo các Bộ môn của khoa mình triển khai việc biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung và nghiệm thu bài giảng theo kế hoạch do Phòng Đào tạo – Khoa học và Quan hệ quốc tế xây dựng và đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Phê duyệt bài giảng sau khi được các Bộ môn nghiệm thu.

#### *b) Trưởng/Phó Bộ môn*

- Trực tiếp tổ chức việc biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung và nghiệm thu bài giảng cho mỗi học kỳ theo đúng tiến độ trong kế hoạch.

- Nghiệm thu bài giảng theo các tiêu chí qui định ở phần Phụ lục.

- Nộp biên bản nghiệm thu cùng với các bài giảng (*bản in, file điện tử*) cho Ban chủ nhiệm khoa xem xét phê duyệt.

- Nộp bài giảng (*bản in, file điện tử*) đã được Ban chủ nhiệm khoa phê duyệt cho Phòng Đào tạo – Khoa học và Quan hệ quốc tế để kiểm tra lần cuối.

#### *c) Giảng viên*

- Là người trực tiếp biên soạn và chỉnh sửa, bổ sung bài giảng hàng năm theo sự phân công của Bộ môn và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng bài giảng.

- Biên soạn bài giảng theo quy định ở phần Phụ lục.

- Nộp bài giảng (*bản in, file điện tử*) cho Bộ môn đúng thời gian quy định.

#### *d) Giáo viên chủ nhiệm*

Phổ biến kịp thời cho SV lớp mình chủ nhiệm các thông báo của Nhà trường liên quan tới việc biên soạn và cung cấp bài giảng cho SV.

### **3.3. Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện**

- Gửi thông báo tới các khoa liên quan để giáo viên chủ nhiệm phổ biến cho SV về kế hoạch cung cấp bài giảng của Nhà trường (*danh sách bài giảng học phần phải mua trong học kỳ; tổ chức cấp phát bài giảng: cách thức, thời gian nhận bài giảng và nộp tiền ...*).

- Nhận bài giảng đã được các khoa phê duyệt chính thức (*bản in, file điện tử*) từ Phòng Đào tạo – Khoa học và Quan hệ quốc tế.

- Nhận danh sách SV và danh sách bài giảng các học phần cung cấp cho SV trong học kỳ của các lớp từ Phòng Đào tạo – Khoa học và Quan hệ quốc tế.

- Liên hệ với cơ sở in ấn và soạn thảo hợp đồng in ấn để trình Ban Giám hiệu ký.

- Cung cấp bài giảng cho SV theo từng lớp SV.

- Tổng hợp kinh phí mỗi SV phải đóng cho tất cả các bài giảng mà SV học trong học kỳ (theo từng lớp SV) để trình Ban Giám hiệu duyệt và gửi tới các khoa để giáo viên chủ nhiệm phổ biến cho SV tới nộp tại Tổ Kế hoạch – Tài chính.

- Căn cứ số liệu in, cung cấp bài giảng của mỗi học kỳ để lập quyết toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển cho Tổ Kế hoạch – Tài chính để thanh quyết toán cho các cá nhân, đơn vị liên quan theo quy định ở mục 4.

### **3.4. Tổ Kế hoạch – Tài chính**

- Thu tiền, cấp biên lai cho SV nộp tiền mua bài giảng và cung cấp danh sách cho Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện để Trung tâm lập danh sách những SV không nộp hoặc chậm nộp tiền mua bài giảng.

- Thanh quyết toán cho các cá nhân, đơn vị liên quan theo quyết toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **3.5. Sinh viên**

- Bắt buộc phải nộp tiền mua bài giảng và nhận bài giảng cho riêng mình (trừ trường hợp học lại, học cải thiện điểm).

- Nộp tiền mua bài giảng và lấy biên lai tại Tổ Kế hoạch – Tài chính.

- Những SV không nộp hoặc chậm nộp tiền mua bài giảng sẽ bị xử lý như vi phạm đóng nộp học phí.

## **4. Kinh phí và phân bổ kinh phí**

- Do Nhà trường không được cấp kinh phí để cung cấp bài giảng cho SV nên SV phải đóng góp để phục vụ cho việc học tập của mình. Chi phí cho bài giảng được tính toán trên cơ sở thu bù chi với quan điểm phục vụ công tác đào tạo, không tính lợi nhuận.

- Đơn giá cho mỗi cuốn bài giảng mà SV phải trả được in ở cuối bìa 2 của bài giảng. Đơn giá của bài giảng bao gồm các chi phí:

1) **Chi phí in ấn, đóng quyển:** xác định theo giá thị trường hiện tại (theo Hợp đồng giữa Nhà trường với Nhà in).

2) **Chi phí phát hành:** thu theo số tín chỉ của học phần và số lượng bài giảng được in trong mỗi đợt, cụ thể như sau:

+ Bài giảng có số lượng in  $\leq 500$  cuốn/đợt : 1.700đ/tín chỉ/cuốn.

+ Bài giảng có số lượng in  $> 500 \div 1000$  cuốn/đợt : 1.500đ/tín chỉ/cuốn.

+ Bài giảng có số lượng in  $> 1000$  cuốn/đợt : 1.200đ/tín chỉ/cuốn.

- Phân bổ kinh phí phát hành:

+ Bản quyền của giảng viên trực tiếp biên soạn: 68%.

+ Quản lý cấp Khoa, Bộ môn: 20%.

+ Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện: 4,5%.

+ Phòng Đào tạo – Khoa học và Quan hệ quốc tế: 4%.

+ Tổ Kế hoạch – Tài chính: 3,5%.

## 5. Tổ chức thực hiện

- Căn cứ trách nhiệm được giao, các đơn vị và cá nhân liên quan chủ động thực hiện các phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Nhà trường. Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định.

- Trong quá trình thực hiện, Qui định này có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Đình Mẫn

## PHỤ LỤC I

### Nội dung và hình thức trình bày khi biên soạn bài giảng

#### 1. Nội dung biên soạn bài giảng

- Nội dung bài giảng (bao gồm cả phần lý thuyết và thảo luận) cần được biên soạn ngắn gọn, súc tích và phải bám sát theo đề cương chi tiết của học phần đã được Nhà trường phê duyệt.

- Nội dung bài giảng cho mỗi tín chỉ trong giới hạn từ 25 đến 35 trang.

#### 2. Hình thức trình bày bài giảng

Bài giảng được biên soạn thống nhất theo thể thức chung như sau:

- Khổ giấy A4  
- Font chữ: Times New Roman  
- Chỉ sử dụng màu đen – trắng trong quá trình biên soạn (kể cả ảnh, đồ thị, hình vẽ...)

- Cỡ chữ: 13

- Lề trái: 2,5 cm; Lề phải: 1,5 cm; Lề trên: 2,0 cm; Lề dưới: 2,2cm.

- Dẫn dòng: Before: 3 pt, After: 3 pt; Line spacing: Exactly: 18

- Số trang: đánh ở giữa, cuối mỗi trang.

- Tiêu đề chương, đề mục, bảng biểu... biên soạn theo quy định như ví dụ sau:

#### Chương 1

#### NGUYÊN LÝ.....

#### 1. Khái niệm và nguyên lý....

- Số thứ tự đề mục: cấp độ 1.

- Kiểu chữ của đề mục: chữ thường, đậm, đứng

#### 1.1. Khái niệm....

- Số thứ tự đề mục là cấp độ 2, được triển khai từ đề mục xuất phát (cấp độ 1)

- Kiểu chữ của đề mục: chữ thường, đậm, nghiêng

#### 1.2. Nguyên lý....

.....

#### 1.2.1. Nguyên lý 1....

- Số thứ tự đề mục là cấp độ 3 được triển khai từ đề mục cấp độ 2.

- Kiểu chữ của đề mục: chữ thường, nghiêng.

#### 1.2.1.1. Các thành phần của nguyên lý...

- Số thứ tự đề mục là cấp độ 4 được triển khai từ đề mục cấp độ 3. Số thứ tự của đề mục chỉ sử dụng tối đa đến cấp độ 4 (4 chữ số).

- Kiểu chữ của đề mục: chữ thường.

#### a) Đối với loại động cơ...

- Sử dụng các chữ cái – chữ thường theo vần a, b, c... để đánh thứ tự các đề mục tiếp theo (nếu có).

- Đề mục cấp dưới các chữ (a, b, c...): sử dụng đến các dấu (\*).

- Dưới các dấu (\*): sử dụng các gạch đầu dòng (-).

- Dưới các gạch đầu dòng: sử dụng các dấu cộng (+).

#### Kỹ thuật trình bày bảng:

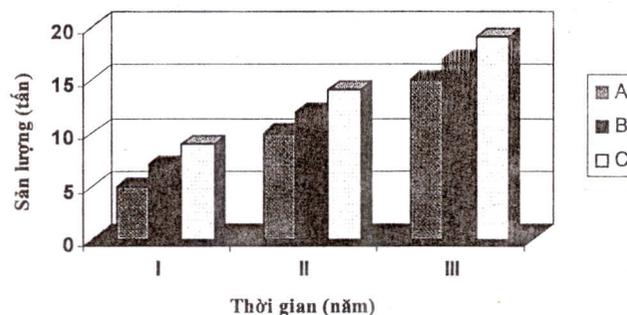
**Bảng 1.1. Kết quả phân tích...**


- Thứ tự bảng gồm 1 cặp 2 chữ số: số thứ nhất là số thứ tự của chương, số thứ 2 là số thứ tự của bảng ở trong chương. Kiểu chữ: Đậm, nghiêng.

- Tiêu đề bảng: kiểu chữ đậm, đứng; Cỡ chữ 13.

- Số thứ tự và tiêu đề bảng đánh ở giữa trang, phía trên bảng số liệu.

#### Trình bày hình vẽ, sơ đồ, đồ thị:



- Thứ tự hình vẽ, sơ đồ, đồ thị gồm 1 cặp 2 chữ số: số thứ nhất là số thứ tự của chương, số thứ 2 là số thứ tự của đồ thị ở trong chương. Kiểu chữ: Đậm, nghiêng.

- Tiêu đề hình vẽ, sơ đồ, đồ thị: kiểu chữ đậm, đứng; Cỡ chữ: 13.
- Số thứ tự và tiêu đề đánh ở giữa trang, phía dưới hình vẽ, sơ đồ, đồ thị.

**Chú ý:** Không sử dụng công cụ Header và Footer trong soạn bài giảng.

---

WA  
JNG  
DAN  
H TI  
HU  
THAI

## PHỤ LỤC II

### Mẫu bìa của bài giảng

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ-KỸ THUẬT  
KHOA .....  
BỘ MÔN:.....



**BÀI GIẢNG** (font chữ 16)  
**TÊN BÀI GIẢNG** (font chữ 14)  
Số tín chỉ:  
Ngành:

*Thái Nguyên, năm 201..*