

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình tại Trường Đại học Tiền Giang**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Công văn số 512/BGDĐT-GDDH ngày 02 tháng 02 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giảng dạy các môn Lý luận chính trị;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28 tháng 01 năm 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 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội ban hành Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-DHTG ngày 07 tháng 01 năm 2016 của Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-DHTG ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc, chế độ nghỉ ngơi của công chức, viên chức Trường Đại học Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-DHTG ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tiền Giang;

Xét đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình tại Trường Đại học Tiền Giang”.

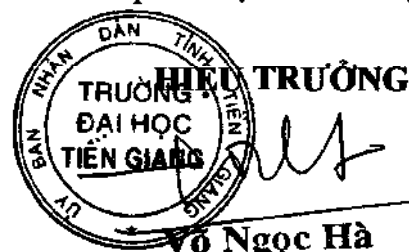
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, P. QLKHCN&HTQT.



## **QUY ĐỊNH**

**Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình  
tại Trường Đại học Tiền Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-ĐHTG  
ngày 26 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định công tác quản lý việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình tại Trường Đại học Tiền Giang cho các ngành đào tạo cao đẳng, đại học hệ chính quy.

2. Văn bản này áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị có liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình tại Trường Đại học Tiền Giang.

3. Văn bản này không áp dụng đối với việc tổ chức biên soạn, xuất bản các tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập các môn Lý luận chính trị

##### **Điều 2. Giáo trình dùng trong Trường Đại học Tiền Giang**

1. Giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, học tập và nghiên cứu đối với các học phần có trong chương trình đào tạo (CTĐT) đã được Hiệu trưởng phê duyệt ban hành. Giáo trình do cơ sở giáo dục đại học tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn đối với trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ.

2. Các giáo trình không do đội ngũ nhà giáo, nhà khoa học có uy tín đang công tác, thỉnh giảng tại Trường biên soạn nhưng được Hiệu trưởng phê duyệt sử dụng làm tài liệu giảng dạy chính thức tại Trường.

##### **Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình**

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt. Ngôn ngữ diễn đạt phải mạch lạc, trong sáng, dễ hiểu, nhất quán, đúng chính tả, đúng ngữ pháp.

2. Giáo trình của một số học phần thực hiện theo chương trình tiên tiến, CTĐT ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số CTĐT khác 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 CTĐT đối với mỗi học phần, 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, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng 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. Bố cục thiết kế giáo trình phải hợp lý, phân chia rành mạch các chương, mục, tiểu mục, mỗi phần phải phù hợp với nội dung biên soạn. Cuối mỗi chương giáo trình phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

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

#### **Điều 5. Đăng ký biên soạn, biên soạn lại giáo trình**

1. Giáo trình đăng ký biên soạn, biên soạn lại phải cùng tên với học phần thuộc CTĐT đang được ban hành tại Trường.

2. Giáo trình đăng ký biên soạn phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

a) Chưa được xuất bản trên thị trường.

b) Đã được xuất bản nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học phần trong CTĐT.

3. Giáo trình đăng ký biên soạn lại phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

a) Khi cần thiết, chủ biên giáo trình đề xuất các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định chỉnh lý giáo trình cho phù hợp với thực tiễn. Giáo trình đăng ký biên soạn lại phải có thời gian lưu hành tối thiểu là 04 năm đối với hệ đại học và 03 năm đối với hệ cao đẳng. Nội dung đăng ký biên soạn lại phải đảm bảo có tính mới (ít nhất là 30%) so với giáo trình đã biên soạn.

b) Trường hợp Trường Đại học Tiền Giang ban hành CTĐT trình độ đại học cùng chuyên ngành, chủ biên biên soạn giáo trình trình độ cao đẳng đáp ứng đủ điều kiện tại Khoản 1, Điều 10 của văn bản này thì được Hiệu trưởng phê duyệt biên soạn lại giáo trình ở trình độ đại học mà không xét theo thời gian lưu hành của giáo trình được quy định tại Điểm a) của Khoản này.

#### **Điều 6. Thời gian thực hiện biên soạn giáo trình**

1. Thời gian biên soạn giáo trình được quy định tối đa là 18 tháng.

2. Thời gian gia hạn biên soạn giáo trình chỉ được xem xét 01 lần không quá 06 tháng. Đơn xin gia hạn phải có chữ ký xác nhận của Trường đơn vị nộp

về phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước thời gian kết thúc Hợp đồng biên soạn giáo trình ít nhất là 10 ngày làm việc.

#### **Điều 7. Sử dụng giáo trình**

1. Trường Đại học Tiền Giang tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình để đảm bảo mỗi học phần có ít nhất 01 giáo trình chính thức phục vụ công tác giảng dạy và học tập.

2. Trường Đại học Tiền Giang được quyền sử dụng giáo trình đã xuất bản do các nhà giáo, nhà khoa học có uy tín đang công tác, thỉnh giảng tại Trường biên soạn để phục vụ công tác giảng dạy và học tập theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành.

3. Toàn văn nội dung các giáo trình được biên soạn, thẩm định và phát hành tại Trường sẽ được công bố công khai, đưa vào sử dụng tại Thư viện của Trường Đại học Tiền Giang theo quy định.

#### **Điều 8. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và xuất bản, tái bản giáo trình**

1. Trường hỗ trợ kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và xuất bản, tái bản giáo trình theo quy định hiện hành.

2. Các nhà giáo, nhà khoa học có uy tín đang công tác, thỉnh giảng tại Trường tham gia biên soạn giáo trình được cấp kinh phí thực hiện trong 02 đợt; được tính thù lao biên soạn giáo trình căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Tiền Giang.

### **Chương II ĐĂNG KÝ, BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 9. Tiêu chuẩn của Ban biên soạn giáo trình**

1. Tiêu chuẩn đối với chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình đối với các học phần thuộc CTĐT trình độ cao đẳng, đại học được ban hành tại Trường phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ Tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó.

b) Trong trường hợp Trường không có Tiến sĩ cùng chuyên ngành biên soạn giáo trình trình độ cao đẳng thì chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có trình độ tối thiểu là Thạc sĩ.

2. Tiêu chuẩn đối với thành viên biên soạn giáo trình

a) 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 cao đẳng, đại

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

b) Số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình không quá 10 người.

#### **Điều 10. Cá nhân không đủ điều kiện đăng ký biên soạn giáo trình**

1. Không đáp ứng đủ tiêu chuẩn được quy định tại Điều 10 của văn bản này.

2. Đến thời điểm nộp hồ sơ vẫn đang là chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình tại Trường.

3. Đang bị vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường hoặc đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành.

4. Cá nhân là chủ biên hoặc đồng chủ biên không được đăng ký biên soạn giáo trình trong (01) năm học tiếp theo đối với một trong các trường hợp sau:

a) Hủy bỏ việc biên soạn giáo trình trong trường hợp đã có Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình hoặc đã được Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình thông qua.

b) Không giao nộp giáo trình đã sửa chữa hoàn chỉnh sau 45 ngày làm việc, được tính kể từ ngày Hội đồng thẩm định giáo trình thông qua với kết quả đánh giá “Đồng ý nghiệm thu, nhưng cần chỉnh sửa” trở lên và không hoàn tất việc quyết toán kinh phí biên soạn giáo trình theo thời gian quy định.

5. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học được giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình đã chấm dứt nhiệm vụ biên soạn giáo trình theo Hợp đồng, đối với một trong các trường hợp sau không được đăng ký biên soạn giáo trình trong 02 năm học tiếp theo:

a) Kết quả nghiệm thu giáo trình đánh giá ở mức “Không đồng ý nghiệm thu”.

b) Không được Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình do không giao nộp giáo trình đúng thời gian quy định, được tính bao gồm cả thời gian gia hạn.

c) Đơn phương chấm dứt Hợp đồng hoặc do các lỗi chủ quan khác dẫn đến có Quyết định đình chỉ thực hiện việc biên soạn giáo trình.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ biên và đồng chủ biên**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương biên soạn giáo trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, chỉnh sửa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình và Hội đồng thẩm định giáo trình.

3. Đề xuất với 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 nhuận bút, quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường Đại học Tiền Giang đối với việc biên soạn giáo trình.

5. Chấp hành đúng các quy định có liên quan đến hoạt động quản lý khoa học và công nghệ khác tại Trường Đại học Tiền Giang và theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc vi phạm quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước.

7. Được đăng ký biên soạn 01 giáo trình với nhiệm vụ chủ biên hoặc đồng chủ biên.

8. Được tạm ứng kinh phí biên soạn giáo trình và quyết toán đủ kinh phí đã được phê duyệt.

9. Báo cáo tiến độ biên soạn giáo trình, giao nộp giáo trình đúng thời gian quy định.

10. Nộp lưu trữ kết quả biên soạn giáo trình theo quy định.

#### **Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên biên tham gia soạn giáo trình**

1. Được tham gia biên soạn tối đa 02 giáo trình trong cùng một thời gian với tư cách là thành viên.

2. Thành viên cùng 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 trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành.

3. Thành viên 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, thực hiện biểu quyết theo đa số.

4. 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.

#### **Điều 13. Quy trình biên soạn giáo trình**

1. Vào đầu năm học, phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế thông báo đến các đơn vị đăng ký biên soạn giáo trình.

2. Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt Danh mục giáo trình được biên soạn trong năm học mới giao nhiệm vụ cho 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 để biên soạn giáo trình.

3. Trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt Danh mục giáo trình được biên soạn thực hiện trong năm học mới, chủ biên phải hoàn tất việc thuyết minh đề cương biên soạn giáo trình (05 quyển) và nộp về Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

4. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình. Trong thời gian không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình thông qua, chủ biên có nhiệm vụ hoàn tất việc bổ sung, chỉnh sửa đề cương (nếu có) theo yêu cầu khoa học của Hội đồng xét duyệt, sau đó, nộp về phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế 03 quyển có chữ ký xác nhận của Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình.

5. Hiệu trưởng giao kết Hợp đồng với Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

6. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt. Định kỳ 06 tháng/01 lần, chủ biên phải báo cáo tiến độ biên soạn giáo trình gửi về phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

7. 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.

8. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt các giáo trình được in ấn, xuất bản.

#### **Điều 14. Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình**

1. Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, bao gồm:

a) Phiếu đăng ký biên soạn/biên soạn lại giáo trình.

b) Lý lịch khoa học của chủ biên, đồng chủ biên và thành viên tham gia biên soạn giáo trình.

c) Bản photo Chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt đang được triển khai thực hiện có tên học phần đăng ký biên soạn giáo trình.

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ gốc được trình bày theo đúng biểu mẫu và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 file điện tử gửi về địa chỉ email: pqlkcnhtqt@tgu.edu.vn.

#### **Điều 15. Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình. Thành viên tham gia Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình; các nhà khoa học có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học, cao đẳng.

2. Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình gồm 05 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và 03 ủy viên.

3. Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình có quyền đề xuất với Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học chỉnh sửa, hoàn thiện đề cương biên soạn giáo trình trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình.

4. Kết quả đánh giá của Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình theo 03 mức: “Đạt yêu cầu”; “Đạt yêu cầu, nhưng phải điều chỉnh để hoàn thiện” và “Không Đạt yêu cầu”.

#### **Điều 16. Hội đồng thẩm định giáo trình**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Thành viên tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình; các nhà khoa học có chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học, cao đẳng.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình gồm 05 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và 01 ủy viên. Tham gia Hội đồng thẩm định giáo trình phải có ít nhất 02 thành viên ngoài trường, đại diện cho đơn vị sử dụng lao động.

3. Hội đồng thẩm định giáo trình có trách nhiệm thẩm định giáo trình theo đúng trình tự và nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định giáo trình. Nhận xét, đánh giá giáo trình theo quy định tại Điều 3, 4, 5 của văn bản này. Đề xuất với Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học được giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình trong thời hạn không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức Hội đồng thẩm định giáo trình.

4. Các thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình bỏ phiếu đánh giá kết quả biên soạn giáo trình theo 03 mức độ: “Đồng ý nghiệm thu”; “Đồng ý nghiệm thu, nhưng cần chỉnh sửa”; “Không đồng ý nghiệm thu” và báo cáo kết quả thẩm định giáo trình bằng văn bản lên Hiệu trưởng. Trên cơ sở kết quả của Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng phê duyệt xuất bản đối với giáo trình được đánh giá ở mức “Đồng ý nghiệm thu” và “Đồng ý nghiệm thu, nhưng cần chỉnh sửa”.

#### **Điều 17. Công nhận kết quả thẩm định và thanh lý Hợp đồng**

1. Ban biên soạn hoặc cá nhân nhà khoa học được giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình được Hội đồng thẩm định giáo trình thông qua với kết quả ở mức “Đồng ý nghiệm thu” và “Đồng ý nghiệm thu, nhưng cần chỉnh sửa” có trách nhiệm phối hợp với phòng Tài vụ thanh lý Hợp đồng.

2. Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế nhận danh mục giáo trình được thẩm định đánh giá ở mức “Đồng ý nghiệm thu” và “Đồng ý nghiệm thu, nhưng cần chỉnh sửa” đã thanh lý Hợp đồng từ phòng Tài vụ và lập văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt xuất bản.

TÍNH  
ĐC  
AN



### **Chương III**

## **LỰA CHỌN VÀ DUYỆT GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 18. Tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình**

Đối với các học phần chưa đủ điều kiện để tổ chức biên soạn giáo trình nhưng đã được các cơ sở giáo dục đại học xuất bản, đáp ứng tốt yêu cầu đào tạo và phù hợp với CTĐT được nhà Trường ban hành, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn, duyệt giáo trình để chính thức đưa vào phục vụ công tác giảng dạy, học tập tại Trường Đại học Tiền Giang.

#### **Điều 19. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình**

1. Khoa đề xuất danh mục giáo trình cần đưa vào giảng dạy, học tập phù hợp với CTĐT thông qua xác nhận của Phòng Quản lý Đào tạo gửi về phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế trình Hiệu trưởng xem xét, tổ chức lựa chọn giáo trình. Công tác này được thực hiện sau khi Hiệu trưởng phê duyệt danh mục giáo trình được xuất bản tại Trường.

2. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình để lựa chọn giáo trình phù hợp với CTĐT.

3. 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 công tác giảng dạy, học tập.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc cá nhân nhà khoa học và cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình để được sử dụng giáo trình theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

5. Trên cơ sở danh mục giáo trình được phê duyệt lựa chọn, Trung tâm Thông tin – Thư viện mua giáo trình và bàn giao sử dụng theo quy định.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đến viên chức thuộc đơn vị mình quản lý; theo dõi, đôn đốc việc biên soạn giáo trình.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, Phòng QLKHCN&HTQT xem xét và tham mưu Hiệu trưởng nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định hiện hành.

## Chương V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

### **Điều 21. Khen thưởng**

Các cá nhân, tập thể có nhiều thành tích đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình được xem xét khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

### **Điều 22. Xử lý vi phạm, khiếu nại**

Trong trường hợp giáo trình bị chậm tiến độ vì những nguyên nhân chủ quan về phía chủ biên và các thành viên tham gia, hoặc không nghiệm thu được Hiệu trưởng sẽ xem xét mức độ để có hình thức xử lý hoặc cho thanh lý, mọi chi phí do có liên quan đến việc biên soạn sẽ do chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn chi trả.

Trong quá trình công bố, 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. /

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, P. QLKHCN&HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**



Võ Ngọc Hà



## QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC, CẤU TRÚC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 128 /QĐ-ĐHTG  
ngày 15 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang)

Để thống nhất về quy cách giáo trình giảng dạy trong toàn trường, khi biên soạn giáo trình, các tác giả cần thực hiện theo những quy định và bố cục thứ tự sau đây:

### 1. Cấu trúc Giáo trình

- a) Trang bìa chính;
- b) Trang bìa phụ;
- c) Trang tuyên bố bản quyền;
- d) Mục lục;
- e) Danh mục các bảng/biểu;
- f) Danh mục các hình ảnh/đồ thị/sơ đồ;
- g) Danh mục chữ viết tắt (nếu có);
- h) Lời mở đầu;
- i) Các chương của giáo trình;
- j) Danh mục Tài liệu tham khảo;
- k) Phụ lục (nếu có);
- l) Trang cuối của giáo trình.

### 2. Quy cách chung

#### 2.1. Soạn thảo văn bản

Giáo trình được biên soạn phải có độ dài tối thiểu 60 trang giấy A4/01 tin chỉ. Số trang của giáo trình được tính từ chương 1 cho đến hết chương cuối cùng (không tính các trang phụ, Danh mục Tài liệu tham khảo và phần Phụ lục).

Giáo trình được đánh máy bằng kiểu chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 trên khổ giấy A4 với định dạng sau: Lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 cm; mật độ dòng đơn; giãn đoạn là 6pt. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy được đánh số theo ký tự Ả-rập, bắt đầu từ: 1, 2, 3...Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (nên hạn chế trình bày theo cách này). Giáo trình được in trên 01 (một) mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm).

## 2.2. Mục lục

Chỉ liệt kê danh sách đến mục con ba chữ số. Ví dụ 1.1.1...,1.1.2...

## 2.3. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong khi biên soạn giáo trình. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, mệnh đề, không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong giáo trình. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức v.v.. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Tên khoa học phải được viết đầy đủ trong lần viết đầu tiên trong bài viết, lần tiếp theo có thể viết tắt nhưng phải *in nghiêng*. Nếu nội dung có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (*được xếp theo thứ tự ABC*) đặt ở phần đầu của giáo trình.

## 2.4. Lời mở đầu

Cần ngắn gọn khoảng 1 trang A4 có nội dung sau:

- a) Đối tượng sử dụng giáo trình;
- b) Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng giáo trình;
- c) Cấu trúc của giáo trình;
- d) Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong giáo trình;
- e) Những đặc điểm mới của giáo trình;
- f) Hướng dẫn sử dụng giáo trình.

## 2.5. Chương, mục, tiểu mục

Các chương được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất là chỉ số chương (Ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

Sau mục và tiểu mục không có bất kỳ dấu chấm nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm).

Quy định kích thước của các chương, mục, tiểu mục được thể hiện trong Bảng 1.1:

Bảng 1.1. Quy định kích thước và định dạng

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (Mẫu chữ)
Phần (A, B, C, D)	Times New Roman (Viết hoa)	14	Đậm, đứng, canh giữa.	<b>PHẦN A GIỚI THIỆU CHUNG</b>
Chương (đánh theo số 1, 2, 3...)	Times New Roman (Viết thường)	14	Đậm, đứng, canh giữa.	<b>Chương 1.</b>

Tên chương/bài	Times New Roman (Viết hoa)	14	Đậm, đứng, canh giữa	<b>ĐẠI CƯƠNG</b>
Tên mục (1.1., 2.1., ...)	Times New Roman (Viết thường)	13	Đậm, đứng.	<b>1.1. Mở đầu</b>
Tên tiêu mục (1.1.1., 1.1.2., ...)	Times New Roman (Viết thường)	13	Đứng.	1.1.1. Khái niệm
Tên tiêu mục (1.1.1.2., ..., ...)	Times New Roman (Viết thường)	13	Đứng.	1.1.1.2. Vật chất
Nội dung tài liệu biên soạn	Times New Roman (Viết thường)	13	Đứng, thụt đầu dòng 1 cm	Vật chất là.....
Các công thức, phương trình toán học	Times New Roman (Viết thường)	13	Đánh số thứ tự theo chương và để trong ngoặc đơn, canh lề phải.	<b>Chương 1</b> <công thức> (1.1) ... <b>Chương 2</b> <công thức> (2.1) ...
Tên hình vẽ, hình ảnh, đồ thị, sơ đồ	Times New Roman (Viết thường)	13	Tựa hình in đậm, tên hình kiểu chữ thường đứng, canh giữa, đặt ở bên dưới hình (đánh số thứ tự theo chương).	<b>Hình 1.1. Mô hình....</b>
Tên bảng, biểu	Times New Roman (Viết thường)	13	Tựa bảng in đậm, tên bảng kiểu chữ thường đứng, canh giữa, đặt ở bên trên bảng/biểu (đánh số thứ tự theo chương).	<b>Bảng 1.1. Số liệu .....</b>
Chú thích	Times New Roman (Viết thường)	11	Đứng, canh lề trái.	<sup>1</sup> Nguyễn Văn A
Tài liệu tham khảo	Times New Roman (Viết hoa)	14	Đậm, đứng, canh giữa.	<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b>
Phụ lục	Times New Roman (Viết hoa)	14	Đậm, đứng, canh giữa.	<b>PHỤ LỤC</b>

## 2.6. Bảng biểu, hình vẽ

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, hình ảnh, bản đồ, mô hình... phải gắn với số chương. Ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Ví dụ: (Nguồn: Tổng cục thống kê, 2018) hoặc (Nguồn: Địa chỉ website). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Tên bảng/biểu ghi phía trên bảng, Tên hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ ghi phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ.

Trong giáo trình các hình vẽ phải được trình bày rõ ràng, sạch sẽ để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ tên hình ảnh. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “.....được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.1) mà không được viết “....được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị sau”.

## 2.7. Phương trình, công thức

Tất cả các phương trình/công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt phía bên lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

Phần chú thích (nếu có) đặt ở cuối trang và đánh số thứ tự ở vị trí trước và trên đầu của mỗi chú thích.

Số thập phân phải dùng dấu phẩy và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm.

## 2.8. Phụ lục của giáo trình.

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung bài giảng như bảng tra số liệu, số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh.../.

*Cm*

## HƯỚNG DẪN CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

### 1. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

#### 1.1. Quy định chung

Tài liệu tham khảo gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí được xuất bản và được trích dẫn hoặc được sử dụng về ý tưởng vào trong giáo trình và cần phải được trích dẫn ở những phần trích dẫn tương ứng trong giáo trình.

Các tài liệu tham khảo dùng để viết giáo trình mà không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm giáo trình nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận tài liệu gốc mà phải thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ các trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Tài liệu được trích dẫn trong giáo trình phải có trong danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong giáo trình.

#### 1.2. Cách trích dẫn.

Trích dẫn cần có chọn lọc; Không trích (chép) liên tục và tất cả, không tập trung vào một tài liệu. Trước và sau khi trích phải có chính kiến của mình.

Khi cần trích một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép, in nghiêng. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào hơn 2cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Tất cả trích dẫn đều có chú thích chính xác đến số trang. Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác.

Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, ví dụ: [1] nếu đây là tài liệu tham khảo được trích dẫn đầu tiên, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr 314-315] có nghĩa là trích dẫn từ trang 314-315 của tài liệu số 15 trong phần tài liệu tham khảo. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ: [3],[9],[15],[21].

### 2. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Xây dựng tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng (trích dẫn trong nội dung giáo trình, không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp.... Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Cần chú ý những chi tiết về trình bày tài liệu tham khảo. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

**+ Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo:**

Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Họ và tên tác giả/các tác giả/cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (Năm xuất bản). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên Nhà xuất bản).
- Nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, dấu chấm kết thúc).

**+ Tài liệu tham khảo là bài báo khoa học:**

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Họ và tên tác giả/các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).
- "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (không có dấu ngăn cách)
- (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- Các số trang (bắt đầu bằng chữ tr. nếu là tài liệu tiếng Việt, chữ pp. nếu là tài liệu tiếng Anh, gạch ngang giữa 2 chữ số nếu là các trang liên tiếp, đánh dấu phẩy giữa danh sách các trang không liên tiếp, dấu chấm kết thúc).

**+ Tài liệu tham khảo là các văn bản quy phạm pháp luật (Nghị quyết, Nghị định, Thông tư,...):**

Tài liệu tham khảo là các văn bản quy phạm pháp luật (Nghị quyết, Nghị định, Thông tư,...) phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Cơ quan ban hành văn bản (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố). (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn).
- Tên văn bản, số văn bản, trích yếu (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Thời điểm ban hành, Thời điểm có hiệu lực thi hành/Nơi ký ban hành (dấu chấm kết thúc)/.



**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ..../QĐ-ĐHTG  
ngày ....tháng.....năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang)

1. Mẫu GT1. Trang bìa chính của đề cương biên soạn giáo trình
2. Mẫu GT2. Trang bìa phụ của đề cương biên soạn giáo trình
3. Mẫu GT3. Trang cuối của đề cương biên soạn giáo trình
4. Mẫu GT4. Trang bìa chính của giáo trình
5. Mẫu GT5. Trang bìa phụ của giáo trình
6. Mẫu GT6. Trang cuối của giáo trình
7. Mẫu GT7. Trang Tuyên bố bản quyền
8. Mẫu GT8. Trang Lời mở đầu
9. Mẫu GT9. Trang Mục lục
10. Mẫu GT10. Tài liệu tham khảo
11. Mẫu GT11. Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình
12. Mẫu GT12. Phiếu đăng ký biên soạn lại giáo trình
13. Mẫu GT13. Lý lịch khoa học
14. Mẫu GT14. Bảng tổng hợp đăng ký biên soạn giáo trình cấp đơn vị
15. Mẫu GT15. Đề cương biên soạn giáo trình
16. Mẫu GT16. Báo cáo tiến độ biên soạn giáo trình.
17. Mẫu GT17. Phiếu đánh giá đề cương biên soạn giáo trình.
18. Mẫu GT18. Biên bản đánh giá đề cương biên soạn giáo trình.
19. Mẫu GT19. Phiếu thẩm định giáo trình.
20. Mẫu GT20. Biên bản thẩm định giáo trình.

Mẫu GT1. Trang bìa chính của đề cương biên soạn giáo trình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG  
(In đứng, cỡ chữ 13)  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 14)



THIỆT THỰC - HIỆU QUẢ - HẢI HÒA

**ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 16)

**<TÊN GIÁO TRÌNH>**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 24 đến 26)

**<HỌ VÀ TÊN CHỦ BIÊN>**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 16, ghi đầy đủ học hàm, học vị)

**THÁNG..., NĂM....**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 14)

Ce/

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**  
(In đứng, cỡ chữ 13)  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**  
(In đứng đậm, Cỡ chữ 14)

---



THIỆT THỰC · HIỆU QUẢ · HẢI HÒA

**ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 16)

**<TÊN GIÁO TRÌNH>**  
(In đứng đậm, Cỡ chữ 24 đến 26)

**<HỌ VÀ TÊN CHỦ BIÊN>**  
**<HỌ VÀ TÊN ĐỒNG CHỦ BIÊN>**  
**<HỌ VÀ TÊN THÀNH VIÊN>**  
(In đứng đậm cỡ chữ 14, ghi đầy đủ học hàm, học vị)

**THÁNG....., NĂM.....**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 14)

**HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

- **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG:**
- **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG:**
- **ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG:**
- **ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG:**
- **ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG:**

Tiền Giang, ngày tháng năm  
Chủ tịch

**DUYỆT CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**  
(In đứng, cỡ chữ 13)  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 14)

---



THIỆT THỰC - HIỆU QUẢ - HÀI HÒA

**GIÁO TRÌNH**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 16)

**<TÊN GIÁO TRÌNH>**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 24 đến 26)  
**DÙNG CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG**  
**NGÀNH....**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 16)

**<HỌ VÀ TÊN CHỦ BIÊN>**  
(In đứng đậm, cỡ chữ 14, ghi đầy đủ học hàm, học vị)

**THÁNG....., NĂM.....**  
(In đứng đậm, Cỡ chữ 14)

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**  
(In đứng, cỡ chữ 13)  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**  
(In đứng đậm, Cỡ chữ 14)

---



THIỆT THỰC · HIỆU QUẢ · HẢI HÒA

**GIÁO TRÌNH**  
(In đứng đậm, Cỡ chữ 16)

**<TÊN GIÁO TRÌNH>**  
(In đứng đậm, canh giữa, cỡ chữ 24 đến 26)  
**DÙNG CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG**  
**NGÀNH....**  
(In đứng đậm, Cỡ chữ 16)

**<HỌ VÀ TÊN CHỦ BIÊN>**  
**<HỌ VÀ TÊN ĐỒNG CHỦ BIÊN>**  
**<HỌ VÀ TÊN THÀNH VIÊN>**  
(In đứng đậm Cỡ chữ 14, ghi đầy đủ học hàm, học vị)

**THÁNG....., NĂM....**  
(In đứng đậm, Cỡ chữ 14)

**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

- THƯ KÝ HỘI ĐỒNG:
- ỦY VIÊN PHẢN BIỆN 1:
- ỦY VIÊN PHẢN BIỆN 2:
- ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG:

*Tiền Giang, ngày tháng năm*  
Chủ tịch Hội đồng thẩm định

**DUYỆT CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT

## TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình do Trường Đại học Tiền Giang chủ trì biên soạn.

Mọi mục đích sử dụng mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh và trái quy định pháp luật sẽ bị nghiêm cấm.



## LỜI MỞ ĐẦU

Nêu đối tượng sử dụng giáo trình; Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng giáo trình; Cấu trúc của giáo trình; Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong giáo trình; Những đặc điểm mới của giáo trình; Hướng dẫn sử dụng giáo trình.

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên:.....
  2. Đồng chủ biên (nếu có):.....
  3. ....
  4. ....
- V.v...

## MỤC LỤC

	Trang
Tuyên bố bản quyền .....	i
Lời mở đầu .....	ii
Danh mục các bảng/biểu .....	iii
Danh mục các hình vẽ/đồ thị/sơ đồ .....	iv
Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt .....	v
<b>PHẦN A. GIỚI THIỆU CHUNG</b> .....	<b>1</b>
<b>Chương 1</b> .....	
<b>1.1.</b> .....	
1.1.1. ....	
....	
<b>1.2.</b> .....	
1.2.1. ....	
...	
<b>Chương 2</b> .....	
<b>2.1.</b> .....	
...	
<b>Chương 3</b> .....	
<b>3.1</b> .....	
...	
<b>DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> .....	
<b>PHỤ LỤC (nếu có)</b> .....	
<i>Ghi chú:</i> Các trang mục lục; danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt; danh mục các bảng biểu; danh mục các hình vẽ, đồ thị được đánh số trang theo thứ tự i, ii, iii, iv...	

## DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. Hà Thanh Mỹ Phương, Bùi Thị Bửu Huệ (2011). “Tổng hợp chất hoạt động bề mặt ethanalamide và ethanediaminde từ mỡ cá basa”, *Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Cần Thơ*, (Số 19a), tr. 47-52.
- [2]. Lê Vinh Quốc (2013). “Một số biện pháp để chuẩn hóa bảng chữ cái tiếng Việt”, *Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Sư Phạm thành phố Hồ Chí Minh*, (Số 46): 153- 159.
- [3]. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2013). *Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2013 - 2014 đối với giáo dục chuyên nghiệp*, [Http://www.moet.gov.vn/?page=1.20&view=5237](http://www.moet.gov.vn/?page=1.20&view=5237), ngày truy cập: 29/8/2013.
- [4]. Bastiaans L., Rabbinge R., Zadoks J.C. (1994). Understanding and Modeling leaf blast effect on crop physiology and yield. In: Zeigler R.S., Leong S.A and Teng P.S., eds. *Rice Blast Disease*. CAB International, Wallingford, UK, in association with International Rice Research Institute, Manila, Philippines: 357-380.

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ  
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

1. Họ và tên người đăng ký chủ biên (ghi rõ học hàm, học vị): .....

Chuyên ngành: .....

Bộ môn:.....Đơn vị: .....

Điện thoại:.....Email: .....

Thời gian giảng dạy:... năm...tháng (Từ tháng....năm....đến tháng....năm....)

2. Họ và tên người đăng ký đồng chủ biên (nếu có, ghi rõ học hàm, học vị):....

Chuyên ngành: .....

Bộ môn:.....Đơn vị: .....

Điện thoại:.....Email: .....

Thời gian giảng dạy:... năm...tháng (Từ tháng....năm....đến tháng....năm....)

3. Họ và tên thành viên (nếu có, ghi rõ học hàm, học vị):.....

Chuyên ngành: .....

Bộ môn:.....Đơn vị: .....

Điện thoại:.....Email: .....

Thời gian giảng dạy:... năm...tháng (Từ tháng....năm....đến tháng....năm....)

4. Tên giáo trình đăng ký biên soạn: .....

Tên học phần.....Mã học phần:.....Số tín chỉ:.....

Thuộc Chương trình đào tạo.....ban hành ngày...tháng...năm.....

Trình độ.....

5. Nêu sự cần thiết của việc biên soạn giáo trình: .....

.....

6. Thời gian đăng ký thực hiện: .....

.....

7. Tổng số trang biên soạn (dự kiến): .....

8. Tóm tắt nội dung biên soạn giáo trình: .....

.....  
.....  
9. Liệt kê các giáo trình cùng tên với giáo trình đăng ký biên soạn của các cơ sở giáo dục khác đã xuất bản: .....

.....  
**Duyệt của Trưởng đơn vị**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Người đăng ký chủ biên**  
(Họ, tên và chữ ký)

*Cm*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG  
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ  
BIÊN SOẠN LẠI GIÁO TRÌNH**

1. Họ và tên người đăng ký chủ biên (ghi rõ học hàm, học vị): .....

Chuyên ngành: .....

Bộ môn:..... Đơn vị: .....

Điện thoại:.....Email: .....

Thời gian giảng dạy:... năm...tháng (Từ tháng....năm....đến tháng...năm....)

2. Họ và tên người đăng ký đồng chủ biên (nếu có, ghi rõ học hàm, học vị):....

Chuyên ngành: .....

Bộ môn:..... Đơn vị: .....

Điện thoại:.....Email: .....

Thời gian giảng dạy:... năm...tháng (Từ tháng....năm....đến tháng....năm...)

3. Họ và tên thành viên (nếu có, ghi rõ học hàm, học vị):.....

Chuyên ngành: .....

Bộ môn:.....Đơn vị: .....

Điện thoại:.....Email: .....

Thời gian giảng dạy:... năm...tháng (Từ tháng....năm....đến tháng...năm....)

4. Tên giáo trình đăng ký biên soạn lại: .....

Tên học phần.....Mã học phần:.....Số tín chỉ:.....

Thuộc Chương trình đào tạo.....ban hành ngày...tháng...năm.....

Trình độ.....

5. Nêu sự cần thiết của việc biên soạn lại giáo trình: .....

.....

.....

6. Năm xuất bản giáo trình đã biên soạn (hoặc tên Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng đã ban hành):.....

7. Thời gian đăng ký thực hiện: .....

.....

8. Tổng số trang biên soạn (dự kiến): .....

*Cau*

9. Tóm tắt nội dung biên soạn lại giáo trình: .....

.....  
.....

**Duyệt của Trưởng đơn vị**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Người đăng ký chủ biên**  
(Họ, tên và chữ ký)

Cau

## LÝ LỊCH KHOA HỌC

### I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên:.....Giới tính:.....  
Ngày, tháng, năm sinh:.....Nơi sinh:.....  
Quê quán:.....Dân tộc:.....  
Học vị cao nhất:.....Năm, nước nhận học vị:.....  
Chuyên ngành:.....  
Chức danh khoa học cao nhất:.....Năm bổ nhiệm:.....  
Chức vụ:.....  
Đơn vị công tác:.....  
Số năm giảng dạy:.....năm.....tháng.  
Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:.....  
Điện thoại liên hệ: CQ:.....NR:.....DD:.....  
Fax:.....Email:.....

### II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

#### 1. Đại học

Hệ đào tạo:.....  
Nơi đào tạo:.....  
Ngành học:.....  
Nước đào tạo:.....Năm tốt nghiệp:.....

#### 2. Sau đại học

a. Thạc sĩ chuyên ngành:.....Năm cấp bằng:.....  
Nơi đào tạo:.....  
b. Tiến sĩ chuyên ngành:.....Năm cấp bằng:.....  
Nơi đào tạo:.....

3. Ngoại ngữ: a..... Mức độ sử dụng:.....  
b..... Mức độ sử dụng:.....

### III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

### IV. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT (chỉ kê khai trong 05 năm trở lại đây).



.....  
.....  
.....  
.....  
**V. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC** (chỉ kê khai trong 05 năm trở lại đây).

<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm khoa học</b>	<b>Loại sản phẩm</b>	<b>Trách nhiệm tham gia</b>	<b>Năm công bố</b>	<b>Cơ quan công bố</b>
1	.....	Đề tài	Chủ nhiệm	2010	Trường ĐHTG
...					

....., ngày....tháng.....năm.....

**Xác nhận của cơ quan**  
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**Người khai ký tên**  
(Họ, tên và chữ ký)

*Cm*

Mẫu GT14. Bảng tổng hợp đăng ký biên soạn giáo trình cấp đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG  
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm 20 ...

**BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ  
 BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NĂM HỌC 2017-2018**  
 ĐƠN VỊ:.....

TT	Họ, tên/chức danh, học vị của cá nhân hoặc nhóm đăng ký	Bộ môn	Tên giáo trình	Tên học phần	Mã học phần	Số tín chỉ	Tên Chương trình đào tạo ban hành ngày/tháng/năm	Trình độ	Tổng thời gian thực hiện (tháng)	Tổng số trang; biên soạn	Biên soạn (*)	Biên soạn lại (*)	Ghi chú
1	Chủ biên: Đồng chủ biên: Thành viên:												
2	Chủ biên: Đồng chủ biên: Thành viên:												
3	Chủ biên: Đồng chủ biên: Thành viên:												
.....													

**Tổng cộng:** có.....giáo trình. Bao gồm:..... giáo trình biên soạn;..... giáo trình biên soạn lại;..... giáo trình trình độ cao đăng;..... giáo trình trình độ đại học.

*Ghi chú: (\*) : đánh dấu x vào cột tương ứng.*

**Trưởng đơn vị**  
 (Họ tên và chữ ký)



--

**11. Đồng chủ biên và thành viên tham gia biên soạn giáo trình:**

TT	Họ và tên (học hàm học vị)	Tham gia	Ngành tốt nghiệp	Đơn vị công tác	Điện thoại/ Email	Ký tên
1	TS. Nguyễn Văn A	Đồng chủ biên	.....	.....	.....	.....
2	TS. Nguyễn Văn B	Thành viên	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**II. NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH TỔ CHỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

**12. Sự cần thiết biên soạn giáo trình:**

.....  
.....  
.....  
.....

**13. Liệt kê danh mục các tài liệu tham khảo có liên quan:**

.....  
.....  
.....  
.....

*Cox*

**14. Đề cương chi tiết giáo trình:**

.....

.....

.....

.....

**15. Kế hoạch thực hiện:**

TT	Nội dung	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Người thực hiện	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
.....	.....				

Tiền Giang, ngày.....tháng ..... năm .....

**Trưởng đơn vị**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Chủ biên giáo trình**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Phòng QLKHCN&HTQT**  
(Họ, tên và chữ ký)

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**  
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)



Mẫu GT16. Báo cáo tiến độ biên soạn giáo trình

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**  
**HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm .....*

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

Họ và tên chủ biên (ghi rõ học hàm, học vị): .....

Chức danh/chức vụ: .....

Đơn vị: .....

Tên giáo trình đăng ký biên soạn: .....

Tên học phần.....Mã học phần:.....Số tín chỉ:.....

Thuộc Chương trình đào tạo.....ban hành ngày...tháng...năm.....

Trình độ.....

Thời gian thực hiện: .....

Nội dung đã thực hiện được:.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tự nhận xét, đánh giá: .....

**Xác nhận của đơn vị**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Chủ biên giáo trình**  
(Họ, tên và chữ ký)

*Cm*

UBND TỈNH TIỀN GIANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ: .....
3. Tên giáo trình, tài liệu: .....
4. Họ và tên chủ biên:.....
5. Cơ quan chủ trì: .....
6. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Ý kiến nhận xét
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (Tính sư phạm của giáo trình, tài liệu).	..... ..... ..... ..... .....
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình, tài liệu (Tính khoa học, phù hợp với thực tiễn của giáo trình)	..... ..... ..... ..... .....
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu của người đọc và của cán bộ giảng dạy.	..... ..... ..... ..... .....
4	Hình thức trình bày (thuật ngữ, văn phong, trình bày...).	..... .....

		..... ..... ..... .....
5	Tính mới của giáo trình.	..... ..... ..... .....
6	Đánh giá chung	..... ..... ..... .....

**Kết luận:**

- (1). Đạt yêu cầu
- (2). Đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa
- (3). Không đạt yêu cầu


**Ý kiến và kiến nghị khác:** .....

.....

.....

Tiền Giang, ngày ..... tháng ..... năm ....

**Người đánh giá**  
(Họ, tên, chữ ký)

*Cam*



Mẫu GT18. Biên bản nhận xét đề cương biên soạn giáo trình

UBND TỈNH TIỀN GIANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG  
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

Tên giáo trình: .....Mã học phần: ..... Số tín chỉ:...

Ban biên soạn giáo trình:

- Chủ biên: ..... Chức danh: ..... Học vị: .....

- Thành viên: ..... Chức danh: ..... Học vị: .....

- Thành viên: ..... Chức danh: ..... Học vị: .....

Địa điểm xét duyệt đề cương chi tiết giáo trình: .....

Thời gian: lúc.....ngày.....tháng.....năm.....

**1. Tuyên bố lý do**

Công bố Quyết định số:...../QĐ –ĐHTG, ngày ..../.../..... về việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương biên soạn giáo trình của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang.

Danh sách Hội đồng gồm .....thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Trách nhiệm
1			Chủ tịch HĐ
2			Ủy viên HĐ
3			Ủy viên HĐ
4			Ủy viên HĐ
5			Thư ký HĐ

Số thành viên có mặt:.....Vắng..... Lý do: .....

**2. Nội dung**

**2.1. Góp ý của các thành viên trong Hội đồng**

- Về nội dung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Cam*



UBND TỈNH TIỀN GIANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ: .....
3. Tên giáo trình, tài liệu: .....
4. Họ và tên chủ biên:.....
5. Thành viên chủ biên:.....
6. Cơ quan chủ trì:.....
7. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Ý kiến nhận xét
1	Về sự phù hợp với chương trình đào tạo chuyên ngành (Tính sư phạm của giáo trình, tài liệu).	..... ..... ..... .....
2	Về kết cấu nội dung khoa học và dung lượng giáo trình, tài liệu (Tính khoa học, phù hợp với thực tiễn của giáo trình)	..... ..... ..... .....
3	Mức độ đáp ứng nhu cầu của người đọc và của cán bộ giảng dạy.	..... ..... ..... .....

		.....
4	Hình thức trình bày (thuật ngữ, văn phong, trình bày...).	..... ..... ..... ..... .....
5	Tính mới của giáo trình.	..... ..... ..... ..... .....
6	Đánh giá chung	..... ..... ..... ..... .....

**Kết luận:**

- (1). Đồng ý nghiệm thu
- (2). Đồng ý nghiệm thu, nhưng cần chỉnh sửa
- (3). Không đồng ý nghiệm thu


**Ý kiến và kiến nghị khác:** .....

.....

*Tiền Giang, ngày ..... tháng ..... năm ....*

**Người đánh giá**  
(Họ, tên, chữ ký)

*Cau*

UBND TỈNH TIỀN GIANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

Tên giáo trình:..... Mã học phần:....SỐTÍN CHỈ:...

Ban biên soạn giáo trình:

- Chủ biên: ..... Chức danh:..... Học vị: .....

- Thành viên:..... Chức danh:..... Học vị: .....

- Thành viên:..... Chức danh:..... Học vị: .....

Thời gian: .....ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm:.....

**1. Tuyên bố lý do**

Công bố Quyết định số:...../QĐ –ĐHTG, ngày .../.../20.... về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu giáo trình của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang.

Danh sách Hội đồng gồm ..... thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Trách nhiệm
1			Chủ tịch HĐ
2			Ủy viên Phản biện 1
3			Ủy viên Phản biện 2
4			Ủy viên HĐ
5			Thư ký HĐ

Số thành viên có mặt:..... Vắng..... Lý do: .....

**2. Nội dung**

**2.1. Nhận xét của các phản biện**

- Về nội dung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Cau*

.....  
- Về hình thức  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Đối tượng sử dụng  
.....  
.....  
.....

**2.2. Góp ý của các thành viên trong Hội đồng**

- Về nội dung  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Về hình thức  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2.3. Kết quả của kiểm phiếu như sau:**

- (1). Đồng ý nghiệm thu: ..... phiếu
- (2). Đồng ý nghiệm thu, nhưng cần chỉnh sửa: ..... phiếu
- (3). Không đồng ý nghiệm thu: ..... phiếu

Sau khi thảo luận Hội đồng nhất trí quyết định sau đây:

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG**  
.....  
.....

*Cau*

2.4. Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi thẩm định nghiệm thu giáo trình vào lúc..... cùng ngày.

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

1. Ủy viên Phản biện 1: .....
2. Ủy viên Phản biện 2: .....
3. Ủy viên Hội đồng : .....

*Cm*