Người ký: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang
Email: cdktcn@khanhhoa.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Khánh Hòa
Chức vụ: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang
Thời gian ký: 13.03.2019 16:06:26 +07:00

BND TỈNH KHÁNH HÒA ỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 289/QĐ-CĐKTCN	*Khánh Hòa, ngày 13 tháng 3 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

- Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

- Căn cứ Quyết định số 770/QĐ-CĐKTCN ngày 08 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

- Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương Binh và Xã Hội ban hành Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp;

- Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp.

(có quy định kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Người ký: Trần Văn Hải
Email: tvhai@khanhhoa.gov.vn
Cơ quan: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, Tỉnh Khánh Hòa
Chức vụ: Hiệu Trưởng
Thời gian ký: 13.03.2019 15:05:43 +07:00

Trần Văn Hải

QUY ĐỊNH
VỀ QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-CĐKTCN ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trong đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Chương II
QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

Điều 3. Yêu cầu về chương trình đào tạo

1. Tên ngành, nghề trong chương trình đào tạo phải tuân thủ theo Danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Nội dung phải đảm bảo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp theo từng ngành, nghề đào tạo.

3. Chương trình đào tạo phải xác định được danh mục và thời lượng của từng môn học, mô đun tương ứng với phương thức đào tạo; thời gian học lý thuyết và thời gian học thực hành, thực tập.

4. Nội dung và thời lượng học tập các môn học chung bắt buộc được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Bảo đảm tính khoa học, hệ thống, thực tiễn và linh hoạt, đáp ứng sự thay đổi của kỹ thuật công nghệ và thị trường lao động.

6. Phân bổ thời gian, trình tự thực hiện các môn học, mô đun để đảm bảo thực hiện được mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

7. Quy định những yêu cầu tối thiểu về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, để triển khai thực hiện chương trình đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo.

8. Quy định phương pháp đánh giá kết quả học tập, xác định mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học sau khi học xong các môn học, mô đun của chương trình đào tạo.

9. Nội dung chương trình đào tạo phải phù hợp với yêu cầu phát triển của ngành, địa phương và đất nước, phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, dịch vụ.

10. Bảo đảm tính hiện đại và hội nhập quốc tế, có xu hướng tiếp cận với trình độ đào tạo nghề nghiệp tiên tiến của khu vực và thế giới.

11. Bảo đảm việc liên thông giữa các trình độ đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 4. Cấu trúc của chương trình đào tạo

Cấu trúc chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề được thiết kế gồm:

1. Tên ngành, nghề đào tạo;

2. Mã ngành, nghề;

3. Trình độ đào tạo;

4. Đối tượng tuyển sinh;

5. Thời gian đào tạo;

6. Mục tiêu đào tạo;

7. Thời gian khóa học;

8. Khối lượng kiến thức toàn khóa học;

9. Danh mục và thời lượng các môn học, mô đun;

10. Chương trình chi tiết các môn học, mô đun;

11. Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo.

Điều 5. Thời gian khóa học và đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo

1. Thời gian khoá học được tính theo năm học, kỳ học và theo tuần.

a) Thời gian khoá học theo niên chế:

Thời gian khoá học đối với trình độ cao đẳng từ 02 đến 03 năm học và phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu theo từng ngành, nghề đào tạo là 60 tín chỉ.

Thời gian khoá học đối với trình độ trung cấp từ 01 đến 02 năm học và phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu theo từng ngành, nghề đào tạo là 35 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 50 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Thời gian học tập bao gồm: thời gian thực học và thời gian thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun, thời gian ôn và thi tốt nghiệp. Trong đó, thời gian thực học là thời

gian học sinh, sinh viên nghe giảng trên lớp, thời gian thí nghiệm, thảo luận, thực tập hoặc học theo phương pháp tích hợp giữa lý thuyết và thực hành tại nơi thực hành.

Thời gian cho các hoạt động chung bao gồm: khai giảng, bế giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, nghỉ hè, lễ, tết, lao động và dự phòng.

b) Thời gian khóa học theo tích lũy mô đun hoặc tín chỉ: là thời gian người học tích lũy đủ số lượng mô đun hặc tín chỉ quy định cho từng chương trình đào tạo cụ thể.

Thời gian học tập bao gồm: thời gian thực học, thời gian thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun. Thời gian thực học được tính bằng thời gian tổ chức học tập các môn học, mô đun. Mỗi môn học, mô đun có khối lượng từ 2 đến 6 tín chỉ tùy theo kết cấu của từng môn học, mô đun được thiết kế; với một số môn học, mô đun đặc thù hoặc được quy định riêng có thể có số lượng tín chỉ nhỏ hơn 2 hoặc lớn hơn 6.

Thời gian cho các hoạt động chung bao gồm: khai giảng, bế giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; thời gian nghỉ hè, lễ, tết, lao động và dự phòng.

c) Thời gian học lý thuyết và thời gian thực hành, thực tập, thí nghiệm tùy theo từng ngành, nghề đào tạo phải đảm bảo tỷ lệ sau:

Đối với trình độ trung cấp: lý thuyết chiếm từ 25% - 45%; thực hành, thực tập, thí nghiệm từ 55% - 75%.

Đối với trình độ cao đẳng: lý thuyết chiếm từ 30% - 50%; thực hành, thực tập, thí nghiệm từ 50% - 70%.

2. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo

Thời gian học tập tính theo giờ và được quy ra đơn vị tín chỉ để xác định khối lượng học tập tối thiểu đối với từng cấp trình độ đào tạo. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo được tính quy đổi như sau:

a) Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Thời gian tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn là điều kiện để người học tiếp thu kiến thức, kỹ năng nhưng không tính quy đổi ra giờ tín chỉ trong chương trình.

b) Một giờ học thực hành/tích hợp là 60 phút; một giờ học lý thuyết là 45 phút.

c) Một ngày học thực hành/tích hợp không quá 8 giờ; một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ.

d) Mỗi tuần học không quá 40 giờ thực hành/tích hợp hoặc 30 giờ lý thuyết.

Điều 6. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo

Quy trình xây dựng chương trình đào tạo được quy định như sau:

1. Chuẩn bị

a) Thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình

b) Xác định mục tiêu của chương trình, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với ngành, nghề đào tạo.

2. Xây dựng chương trình đào tạo

a) Xác định thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng và nội dung để đưa vào chương trình đào tạo trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề, chuẩn đầu ra theo cấp trình độ của ngành, nghề đào tạo.

b) Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo, xác định danh mục các môn học, mô đun, thời gian và phân bổ thời gian thực hiện.

c) Thiết kế đề cương chi tiết các môn học, mô đun theo chương trình đào tạo đã xác định, yêu cầu và cách thức đánh giá kết quả học tập của người học.

d) Tổ chức biên soạn chương trình đào tạo, chương trình chi tiết các môn học, mô đun *(Phụ lục 1,2,3 kèm theo Quyết định này).*

đ) Lập sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo các môn học, mô đun đảm bảo phù hợp với trình tự của logic nhận thức, logic sư phạm *(Phụ lục 4 kèm theo Quyết định này).*

e) Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, giảng viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về chương trình đào tạo.

g) Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến góp ý của chuyên gia.

3. Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo

a) Xin ý kiến chuyên gia là giáo viên, giảng viên có cùng ngành, nghề đào tạo để bổ sung, hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo.

b) Tổ chức Hội thảo chuyên gia (gồm đại diện các chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu và giảng viên, giáo viên của các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp).

c) Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở các ý kiến góp ý.

4. Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo.

5. Phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.

Điều 7. Quy trình thẩm định chương trình đào tạo

1. Thành lập Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá dự thảo chương trình đào tạo.

2. Tổ chức thẩm định.

Ban Chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo có trách nhiệm báo cáo kết quả biên soạn chương trình để Hội đồng thẩm định thảo luận, đánh giá về dự thảo chương trình đào tạo.

Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng của chương trình đào tạo đã được đánh giá.

3. Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định chương trình đào tạo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định ban hành.

Điều 8. Ban hành chương trình đào tạo

Hiệu trưởng căn cứ kết quả thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định để ra quyết định ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp làm cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tổ chức đào tạo theo quy định.

Điều 9. Cập nhật và đánh giá chương trình đào tạo

1. Ít nhất 03 năm 01 lần, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chuyên môn để tổ chức đánh giá lại chương trình đào tạo đã ban hành để cập nhật, bổ sung những thay đổi trong quy định của nhà nước, những tiến bộ mới của khoa học công nghệ trong lĩnh vực ngành, nghề đào tạo; các kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình, những thay đổi trong các môn học, mô đun hoặc nội dung chuyên môn để phù hợp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của thị trường lao động.

2. Việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung những nội dung trong chương trình đào tạo được thực hiện theo các bước quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quyết định này hoặc theo quy trình rút gọn và tổ chức đơn giản hơn, tuỳ theo mức độ sửa đổi, cập nhật, điều chỉnh và do Hiệu trưởng quyết định.

3. Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo đã được sửa đổi, cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Hội đồng chuyên môn sau khi chương trình đào tạo đã được hoàn thiện.

Điều 10. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo

1. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo cho từng ngành, nghề do Hiệu trưởng thành lập để thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp cho từng ngành, nghề đào tạo.

2. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo bao gồm: chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, uỷ viên thư ký và các thành viên; số lượng và tiêu chuẩn các thành viên do Hiệu trưởng quyết định.

3. Thành viên Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, am hiểu và có kinh nghiệm về phát triển chương trình; có kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề cần xây dựng.

4. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của chương trình đào tạo được phân công theo các quy định về xây dựng chương trình đào tạo.

Điều 11. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo

1. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp Hiệu trưởng trong việc thẩm định chương trình đào tạo; nhận xét, đánh giá và chịu trách nhiệm về chất lượng chương trình đào tạo.

3. Cơ cấu thành phần Hội đồng thẩm định bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của doanh nghiệp và không bao gồm thành viên của Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình. Hội đồng thẩm định có ít nhất một phần ba thành viên là nhà giáo đang giảng dạy ở cấp trình độ đào tạo và ngành, nghề tương ứng.

4. Hội đồng thẩm định có ít nhất 7 người gồm: Chủ tịch, phó chủ tịch, uỷ viên thư ký và các thành viên; trong đó có ít nhất 02 ủy viên phản biện thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác và đại diện cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề cần thẩm định.

6. Thẩm định chương trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng; phiên họp của Hội đồng thẩm định phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng thẩm định.

b) Hội đồng thẩm định căn cứ các quy định về chương trình đào tạo, mục tiêu, yêu cầu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành, nghề để phân tích, đánh giá chương trình đào tạo. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định trên cơ sở ý kiến đánh giá và kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng.

c) Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận rõ về chương trình theo 3 mức: chương trình đào tạo được thông qua không cần chỉnh sửa; thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ những nội dung chính cần chỉnh sửa, bổ sung; chương trình không được thông qua và nêu rõ lý do không được thông qua.

Chương III

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 12. Yêu cầu về giáo trình đào tạo

1. Tuân thủ mục tiêu và nội dung của các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

2. Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa.

3. Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun.

4. Mỗi chương, bài của giáo trình đào tạo phải có câu hỏi, bài tập; từng giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng.

5. Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng.

6. Đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác.

Điều 13. Cấu trúc của giáo trình đào tạo

1. Thông tin chung của giáo trình đào tạo.

2. Mã môn học, mô đun; vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò; mục tiêu của giáo trình môn học, mô đun.

3. Nội dung của giáo trình môn học, mô đun (gồm: kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ, công việc; quy trình và cách thức thực hiện nhiệm vụ, công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ).

4. Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc chương, bài và kết thúc môn học, mô đun.

Điều 14. Biên soạn giáo trình đào tạo

1. Thiết kế cấu trúc giáo trình đào tạo

a) Xác định mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.

b) Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.

c) Xin ý kiến chuyên gia để thống nhất về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

d) Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

2. Biên soạn giáo trình đào tạo

a) Nghiên cứu chương trình đào tạo của ngành, nghề, chương trình chi tiết môn học, mô đun.

b) Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan.

c) Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo *(Phụ lục 05 kèm theo Quyết định này).*

d) Xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung của giáo trình đào tạo.

đ) Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện giáo trình đào tạo.

3. Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo.

4. Sửa chữa, biên tập, hoàn thiện dự thảo giáo trình đào tạo.

5. Thẩm định và ban hành giáo trình đào tạo.

Điều 15. Lựa chọn giáo trình đào tạo

Có thể lựa chọn giáo trình do các trường khác ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn phù hợp với chương trình, trình độ và lĩnh vực ngành, nghề cần đào tạo tại trường;

Việc lựa chọn giáo trình có thể thực hiện bằng các hình thức: Lựa chọn toàn bộ giáo trình hoặc lựa chọn một số chương, bài có nội dung phù hợp với với nội dung chương trình, trình độ và lĩnh vực ngành, nghề cần đào tạo tại trường;

Sau khi lựa chọn giáo trình đào tạo, Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thẩm định và phê duyệt để đưa vào sử dụng.

Điều 16. Thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo

1. Hội đồng thẩm định giáo trình

a) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập để thực hiện nhiệm vụ thẩm định giáo trình cho từng ngành, nghề theo từng cấp trình độ đào tạo.

b) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng trong việc nhận xét, đánh giá, thẩm định giáo trình; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo trình. Báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng xem xét, làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.

c) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các Uỷ viên là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên của ngành, nghề có liên quan; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo.

2. Tổ chức thẩm định, duyệt giáo trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng.

b) Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký.

c) Tổ/nhóm biên soạn báo cáo kết quả biên soạn giáo trình đào tạo.

d) Hội đồng thẩm định giáo trình nhận xét, đánh giá về bản dự thảo giáo trình; Chủ tịch hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng giáo trình đào tạo.

đ) Hoàn thiện giáo trình đào tạo theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định.

e) Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của hội đồng thẩm định để Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Là đơn vị chủ trì và phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Trung tâm trực thuộc trường chỉ đạo tổ chức thực hiện việc xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp.

2. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình đào tạo; việc tổ chức áp dụng chương trình, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp vào giảng dạy và học tập tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng – Khảo thí, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Quản trị thiết bị, các Khoa, Trung tâm

1. Phối hợp với Phòng Đào tạo thực hiện đúng các quy định trong việc xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp tại trường.

2. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng chương trình đào tạo vào kế hoạch giảng dạy, học tập tại trường, việc cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với sự phát triển của khoa học, công nghệ và thị trường lao động của Bộ, ngành, địa phương./.

Phụ lục 01:

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - CĐKTCN ngày tháng năm 201 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng kỹ thuật công nghệ Nha Trang)

Tên nghề:

Mã nghề:

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Đối tượng tuyển sinh:

Thời gian đào tạo: (năm)

- *Kiến thức:*
- *Kỹ năng:*
- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun:
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học:
- Khối lượng các môn học chung/đại cương:
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn:
- Khối lượng lý thuyết:
- Khối lượng thực hành, thực tập, thí nghiệm:

3. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MĐ	**Tên môn học, mô đun**	**Số tín chỉ**	**Thời gian học tập**			
			Tổng số	**Trong đó**		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Kiểm tra
I	**Các môn học chung**					
MH 01	Giáo dục chính trị					
MH 02	Pháp luật					
MH 03	Giáo dục thể chất					
MH 04	Giáo dục quốc phòng - An ninh					
MH 05	Tin học					

MH 06	Tiếng Anh					
II	**Các môn học, mô đun chuyên môn**					
II.1	***Môn học, mô đun sơ cở***					
II.2	***Môn học, mô đun chuyên môn***					
II.3	***Môn học, mô đun tự chọn***					
TỔNG CỘNG						

Chú ý: Thời lượng kiểm tra lý thuyết tính cho giờ học lý thuyết, thời lượng kiểm tra thực hành tính cho giờ học thực hành.

4. Chương trình môn học, mô đun đào tạo: *(Có chương trình chi tiết kèm theo)*

5. Hướng dẫn sử dụng chương trình

5.1. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho hoạt động ngoại khóa

Nội dung:

- Đơn vị thời gian trong kế hoạch đào tạo được tính bằng năm học, học kỳ, tuần và giờ học;

- Thời gian học tập trong kế hoạch đào tạo được quy đổi như sau :

+ Một giờ học Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận 60 phút; một giờ học lý thuyết là 45 phút;

+ Một ngày học thực hành, thực tập hoặc học theo mô-đun không quá 8 giờ học;

+ Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ học.

- Mỗi tuần không học quá 40 giờ thực hành hoặc 30 giờ lý thuyết.

Hoạt động ngoại khóa:

- Học tập nội quy quy chế và giới thiệu nghề nghiệp cho sinh viên khi mới nhập trường;

- Tổ chức tham quan, thực nghiệm tại các cơ sở;

- Tham gia các hoạt động bổ trợ khác để rèn luyện sinh viên;

- Thời gian và nội dung hoạt động giáo dục ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa như sau:

STT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hóa, văn nghệ: - Qua các phương tiện thông tin đại chúng; - Sinh hoạt tập thể.	Ngoài giờ học hàng ngày từ 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện: Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Bồi dưỡng kỹ năng mềm, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phỏng vấn, tìm việc …	Trong giờ sinh hoạt khoa 01 lần/ 01 học kỳ
6	Tham quan, dã ngoại	Mỗi học kỳ 1 lần

5.2. Hướng dẫn tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun

Sau khi kết thúc mô học, mô đun, Nhà trường tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun theo quy định tại Quyết định số 84/QĐ-CĐKTCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc "Ban hành quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp theo niên chế, theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp".

Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô-đun:

STT	Số giờ môn học, mô-đun	Lý thuyết	Thực hành/tích hợp
1	Từ 30 – dưới 60	60 phút	4 giờ
2	Từ 60 - dưới 120	90 phút	4 giờ
3	Từ 120 trở lên	120 phút	4 - 8 giờ

5.3. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp

Thực hiện theo Quyết định số 84/QĐ-CĐKTCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc "Ban hành quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp theo niên chế, theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp";

Thời gian làm bài thi tốt nghiệp:

STT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Chính trị	Viết	120 phút
2	Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp	Viết	120 phút.
3	Thực hành nghề nghiệp	Bài thi thực hành kỹ năng tổng hợp	8 giờ

Ngoài ra, tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể tổ chức triển khai thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp hoặc luận văn tốt nghiệp đối với học sinh, sinh viên hoặc nhóm học sinh, sinh viên có đủ điều kiện. Điểm đánh giá đề tài khóa luận tốt nghiệp hoặc luận văn tốt nghiệp thay cho điểm thi tốt nghiệp lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp và thực hành nghề nghiệp.

Phụ lục 02:

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học:

Mã môn học:

Thời gian thực hiện môn học: ..... giờ; (Lý thuyết: ..... giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: ..... giờ; Kiểm tra.....giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí:
- Tính chất:

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:
- Về kỹ năng:
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	**Tên chương, mục**	**Thời gian (giờ)**			
		Tổng số	**Lý thuyết**	**Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập**	**Kiểm tra**
1 n	Chương mở đầu Chương 1: 1.Tên mục:…….. 1.1. Tên Tiểu mục:…. Chương n: n. Tên mục: n.1. Tên tiểu mục:….				
	Cộng				

2. Nội dung chi tiết:

Chương mở đầu:

Chương 1: Thời gian:....giờ

Mục tiêu:

Nội dung chương:

1.1. Tên mục:

1.1.1.Tên tiểu mục:

Chương 2: Thời gian:....giờ

Mục tiêu:

Nội dung chương:

2.1. Tên mục:

2.1.1.Tên tiểu mục:

Chương n: Thời gian:....giờ

Mục tiêu:

Nội dung chương:

n.1. Tên mục:

n.1.1.Tên tiểu mục:

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:
2. Trang thiết bị máy móc:
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

2. Phương pháp:

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:
- Đối với người học:

3. Những trọng tâm cần chú ý:
4. Tài liệu tham khảo:
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

Phụ lục 03:

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun:

Mã mô đun:

Thời gian thực hiện mô đun: ..... giờ; (Lý thuyết: ..... giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: ..... giờ; Kiểm tra:.....giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí:
- Tính chất:

II. Mục tiêu mô đun:

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1 n	Bài 1: 1. Tên tiêu đề: 1.1. Tên tiểu tiêu đề Bài n: n. Tên tiêu đề: n.1. Tên tiểu tiêu đề				
	Cộng				

2. Nội dung chi tiết

Bài mở đầu:

Bài 1: Thời gian:....giờ

Mục tiêu:

Nội dung bài:

1.1. Tên mục:

1.1.1.Tên tiểu mục:

Bài 2: Thời gian:....giờ

Mục tiêu:

Nội dung bài:

2.1. Tên mục:

2.1.1.Tên tiểu mục:

Bài n: Thời gian:....giờ

Mục tiêu:

Nội dung bài:

n.1. Tên mục:

n.1.1.Tên tiểu mục:

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:
2. Trang thiết bị máy móc:
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

2. Phương pháp:

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun

1. Phạm vi áp dụng mô đun:
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên, giảng viên:
- Đối với người học:

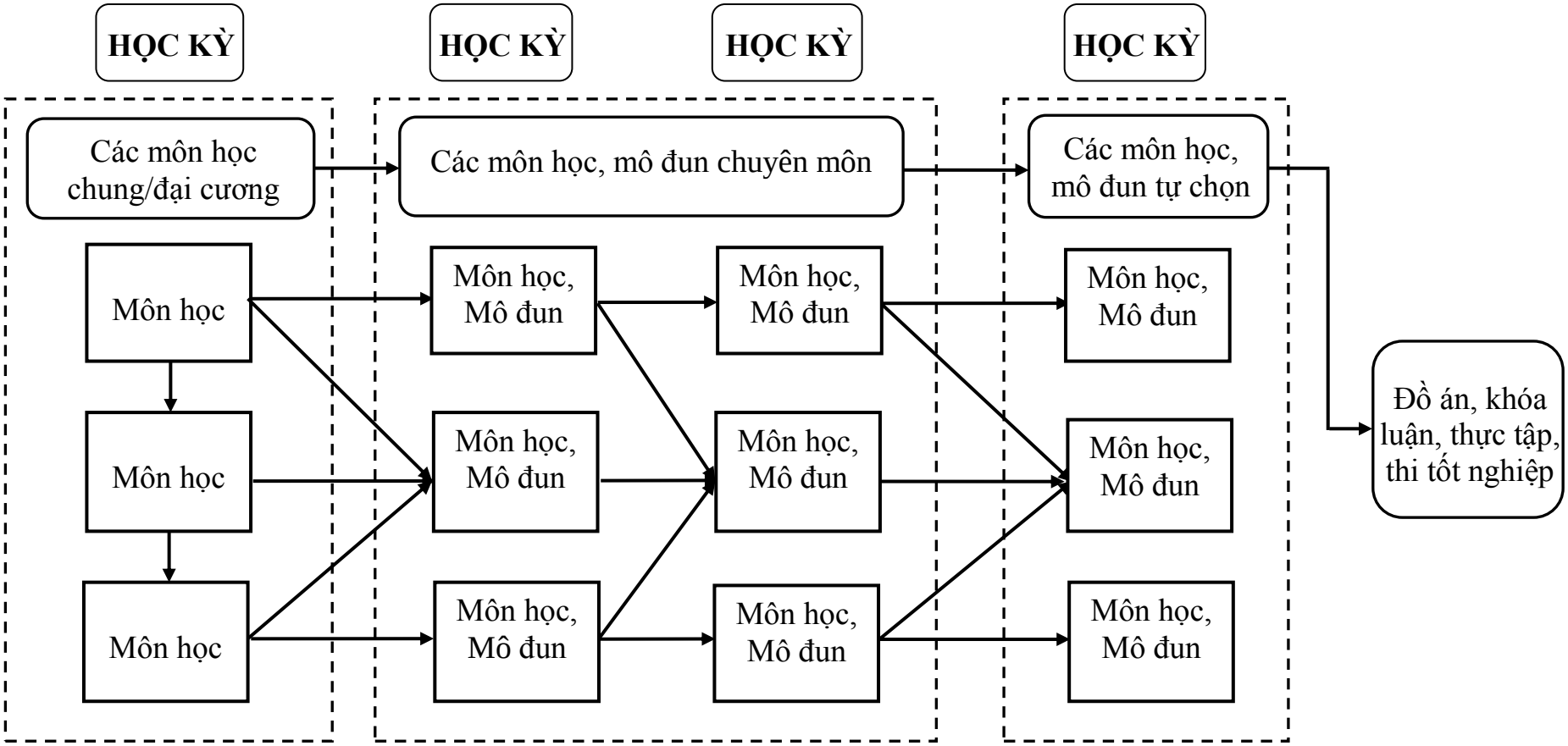
3. Những trọng tâm cần chú ý:
4. Tài liệu tham khảo:
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

Phụ lục 4:

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề:.....

Mã ngành, nghề:.....



Phụ lục 05:

GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (CAO ĐẲNG)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC/MÔ ĐUN: …….....

NGÀNH/NGHỀ: …….

TRÌNH ĐỘ:…….

Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐKTCN ngày……tháng….năm ..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

Khánh Hòa, năm.....

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.

Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.

…....., ngày….....tháng…..... năm……

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2…….

3……..

……...

MỤC LỤC

TRANG

1. Lời giới thiệu ……
2. ……. ……
3. …… ……
…… ……
n…….. ……

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học/mô đun:

Mã môn học/mô đun:

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

- Vị trí:
- Tính chất:
- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

Mục tiêu của môn học/mô đun:

- Về kiến thức:
+
.....
- Về kỹ năng:
+
.....
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
+
.....

Nội dung của môn học/mô đun:

CHƯƠNG/BÀI 1:
Mã chương/Bài:

Giới thiệu:

Mục tiêu:

Nội dung chính:

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:

1.1.Tên tiểu mục 1/Tên tiểu tiêu đề 1:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

.....

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:

1.1.Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

2.1 Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

.....

n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:

.....

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục/tiểu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;
- Các bước và cách thức thực hiện công việc;

- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;

- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;

- Ghi nhớ.

Gợi ý:

+ Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;

+Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;

+ Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác...một cách khoa học;

+ Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;

+ Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.

Phụ lục 06:

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ – ĐUN TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

Giáo trình phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Chủ biên/ban biên soạn giáo trình phải có lời cam đoan về việc biên soạn giáo trình của mình.

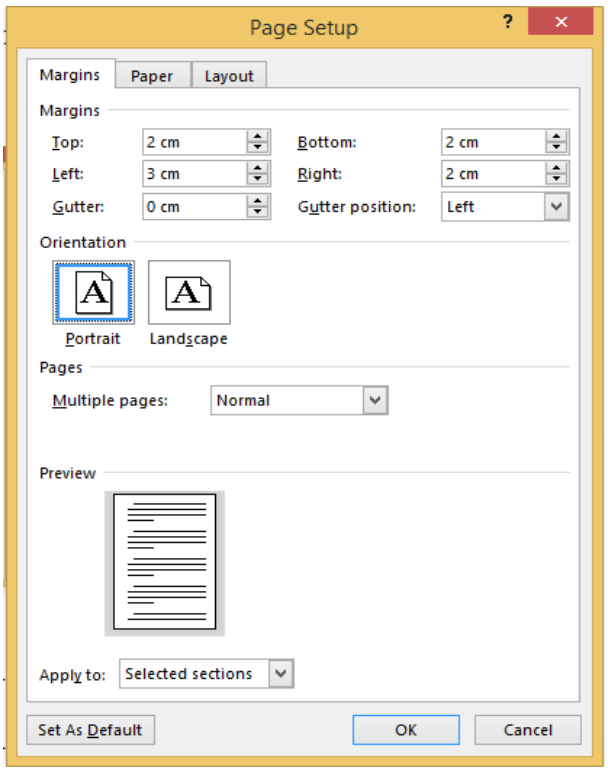
1. Soạn thảo văn bản:

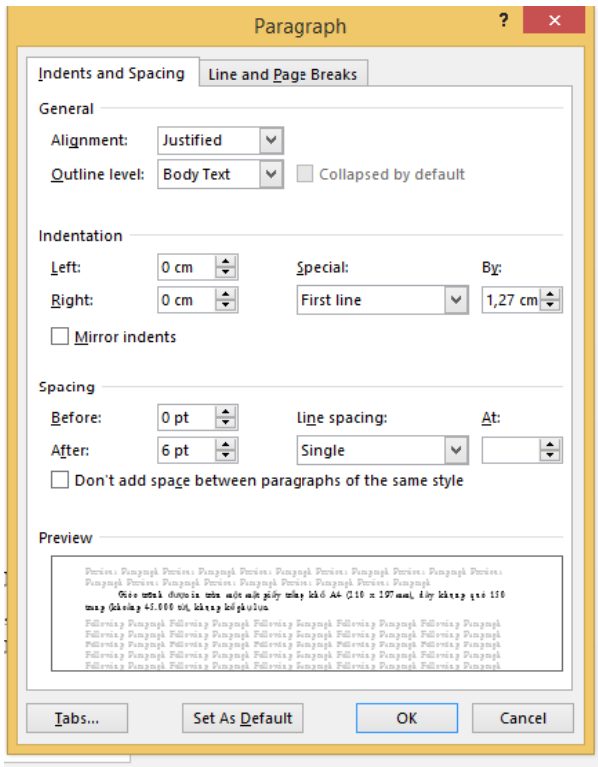
Sử dụng kiểu chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường (không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ); dãn dòng đặt ở chế độ single (có mẫu định dạng kèm theo); lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Khi xuống dòng, chữ đầu của các đoạn văn bản (chấm xuống đoạn văn bản mới) phải cách lề trái 1 default tap (1,27 cm).

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy (Tác giả có thể trình bày thêm Header và Footer). Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, hạn chế trình bày theo cách này.

Giáo trình được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), dày không quá 200 trang (khoảng 60.000 từ), không kể phụ lục.

Hình minh họa:





2. Các tiểu mục:

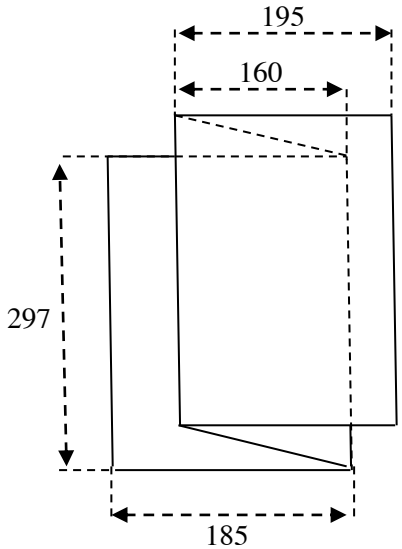
Các tiểu mục của giáo trình được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1. chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương/bài 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1. mà không có tiểu mục 2.1.2. tiếp theo. Sau chữ số phải có dấu chấm để bắt đầu nội dung. Ví dụ: 1.4.1.2. Cấu tạo và đặc tính của JFET.

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, đồ thị:

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình, đồ thị phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: nguồn Bộ Tài chính 1996). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.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 ở lần thứ nhất.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như minh họa trên hình 1, sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài.

Hình 1: Cách gấp trang giấy



Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau của giáo trình. Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong giáo trình. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học phải sử dụng công cụ Mathtype (hoặc các ứng dụng tương tự) và phải thống nhất trong toàn giáo trình. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía 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.).

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong giáo trình. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong giáo trình. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . … thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo

chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu giáo trình.

5 Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn:

Các ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của giáo trình. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo dõi được mạch suy nghĩ của tác giả.

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ

- Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên những vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

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

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu cách)

- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

- Tên các tác giả (không có dấu cách)

- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- "Tên bài báo" (Đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Tạp chí hoặc tên sách, (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. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết trình bày nêu trên, nếu tài liệu dài hơn một dòng thì dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

6. Phụ lục:

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung giáo trình như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh.... Phụ lục không được dày hơn phần chính của giáo trình.