UBND TỈNH TIỀN GIANG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC, CẤU TRÚC**

**TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH**

(*Ban hành Kèm theo Quyết định số 128/QĐ-ĐHTG
ngày 26 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 tín 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 Ảrập, 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 Ảrập, 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. | **PHẦN A****GIỚI THIỆU CHUNG** |
| Chương (đánh theo số 1, 2, 3…) | Times New Roman(Viết thường) | 14 | Đậm, đứng,canh giữa. | **Chương 1.** |
| Tên chương/bài | Times New Roman(Viết hoa) | 14 | Đậm, đứng,canh giữa | **ĐẠI CƯƠNG** |
| Tên mục (1.1., 2.1., …) | Times New Roman(Viết thường) | 13 | Đậm,đứng. | 1.1. Mở đầu |
| Tên tiểu mục (1.1.1., 1.1.2., …) | Times New Roman(Viết thường) | 13 | Đứng. | 1.1.1. Khái niệm |
| Tên tiểu 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. | **Chương 1**<công thức> (1.1)…**Chương 2**<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). | **Hình 1.1.** Mô hình…. |
| 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). | **Bảng 1.1.** Số liệu ….. |
| Chú thích | Times New Roman(Viết thường) | 11 | Đứng, canh lề trái. | 1. Nguyễn Văn A |
| Tài liệu tham khảo | Times New Roman(Viết hoa) | 14 | Đậm, đứng, canh giữa. | **TÀI LIỆU****THAM KHẢO** |
| Phụ lục | Times New Roman(Viết hoa) | 14 | Đậm, đứng, canh giữa. | **PHỤ LỤC** |

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…/.

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH TIỀN GIANG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**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)./.