QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

**I. YÊU CẦU CHUNG CỦA SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

**1.1. Bản thảo Sách phục vụ đào tạo** là cơ sở để Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu. Nội dung bản thảo sách phục vụ cần cụ thể hóa nội dung kiến thức trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo. Bản thảo được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, chú thích chính xác, đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị cụ thể. Bản thảo sách phải đóng thành quyển.

**1.2. Cấu trúc của sách phục vụ đào tạo**

1. Trang bìa ngoài *(theo mẫu)*
2. Trang bìa trong *(theo mẫu)*
3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.
4. Mục lục
5. Danh mục các chữ viết tắt (*nếu có*)
6. Danh mục bảng biểu, hình ảnh minh họa, công thức, sơ đồ, … (*nếu có*)
7. Phần mở đầu
   * Sự cần thiết biên soạn:
   * Mục tiêu biên soạn:
   * Phạm vi biên soạn:
   * Phương pháp biên soạn:
   * Đối tượng phục vụ:
   * Địa chỉ áp dụng:
8. Phần nội dung chính

Trình bầy nội dung các chương mục theo đề cương đã được phê duyệt

1. Tài liệu tham khảo: bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng để giảng dạy và học tập của học phần.
2. Phụ lục (nếu có).
3. Đề cương sách đã được phê duyệt và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.

**II. ĐỊNH DẠNG BẢN THẢO**

**2.1.** **Khổ giấy:** Giấy trắng khổ A4 (210x297 mm)

**2.2. Kiểu chữ, kích cỡ và cách trình bày cho tổng thể báo cáo tổng kết**

- Đánh máy vi tính, in trên 1 mặt theo chiều đứng, ngoại trừ các biểu bảng, biểu đồ, hình ảnh và các nội dung cần thiết khác có thể trình bày trên khổ giấy A4 ngang (*có thể in màu nếu cần thiết*).

- Kiểu chữ (***font***): sử dụng kiểu chữ Times New Roman (bảng mã UNICODE dựng sẵn).

- Cỡ chữ: 13 của hệ soạn thảo văn bản WinWord (hoặc tương đương)

- Dãn dòng ***(line spacing)*** theo chế độ Exactly 18pt

- Đặt lề ***(page setup)*** theo quy cách sau:

* Lề trên: 2,0cm;
* Lề dưới: 2,0cm;
* Lề trái: 3,5cm;
* Lề phải: 2,0cm,

**2.3. Đánh số trang:** đánh số trang 1 kể từ phần Mở đầu, số trang đặt chính giữa ở cuối mỗi trang (*thống nhất cho toàn bộ báo cáo*).

**2.4. Quy ước đánh số thứ tự và kiểu chữ cho phần nội dung chính:** Các tiểu mục của bản thảo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (phần), ví dụ: 3.1.2.1 (chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

Thí dụ:

**1.1. (CHỮ HOA, ĐẬM)**

**1.1.1. (Chữ thường, đậm, đứng)**

***1.1.1.1. (Chữ thường, đậm, nghiêng)***

**2.5. Cách dùng thuật ngữ nước ngoài và viết tắt**

- Liệt kê theo thứ tự vần chữ cái những ký hiệu và chữ viết tắt trong tài liệu để người đọc tiện tra cứu (nếu đề tài sử dụng nhiều từ viết tắt)

- Trường hợp sử dụng ít, thuật ngữ cần viết tắt được viết đầy đủ trong lần xuất hiện đầu tiên và ngay sau đó đặt ký hiệu viết tắt trong ngoặc đơn.

- Không viết tắt ở phần mục lục, đầu đề các phần lớn, mục và tiểu mục.

- Không quá lạm dụng viết tắt và các thuật ngữ nước ngoài.

**2.6. Cách trình bày bảng, biểu**

- Tiêu đề bảng được đặt phía trên, in đậm, căn giữa. Tiêu đề phải tóm tắt được nội dung chính của bảng.

- Đối với hình ảnh minh họa, biểu đồ, hình vẽ…, tiêu đề được đặt phía dưới, in đậm và căn giữa. Nếu hình, biểu đồ có nhiều màu sắc, tác giả phải in màu trang đó hoặc bố cục lại màu sắc để có thể nhìn rõ khi in trắng đen.

**2.7. Trình bày danh mục tài liệu tham khảo**

- Trình bày tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trước, sau đó đến các ngôn ngữ khác.

- Sắp xếp tên tác giả theo thứ tự ABC.