

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm 2019
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương 1

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này qui định về việc tổ chức biên soạn, thẩm định, xuất bản, lựa chọn và quản lý giáo trình phục vụ giảng dạy và học tập tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Các loại tài liệu áp dụng theo qui định này bao gồm: giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, kỹ yếu khoa học và các tài liệu khác phục vụ đào tạo và KHCN... và được định nghĩa như sau:

- *Giáo trình*: là sách được dùng làm tài liệu chính trong giảng dạy và học tập cho giảng viên và người học, có nội dung phù hợp với nội dung học phần đã được phê duyệt theo quy định của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam, được sử dụng để giảng dạy đại học và sau đại học.

- *Sách chuyên khảo*: là kết quả các công trình nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện đã được nghiệm thu và công bố của tác giả hoặc nhóm tác giả về một lĩnh vực nghiên cứu liên quan đến một ngành, chuyên ngành đào tạo.

- *Sách tham khảo*: là kết quả nghiên cứu hoặc tập hợp các kết quả nghiên cứu đã được công nhận, được dùng làm sách tham khảo cho giảng viên và người học, có nội dung phù hợp với nội dung học phần đào tạo hiện hành.

- *Sách hướng dẫn*: là sách dùng làm tài liệu hướng dẫn người học, học từ xa, tự học có hướng dẫn; tài liệu hướng dẫn thực tập môn học, tài liệu thực tập theo giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất, từ điển chuyên ngành...

Điều 2. 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 chương trình đào tạo đối với mỗi học phần/môn học, 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, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành. Mỗi môn học có thể có nhiều giáo trình, mỗi giáo trình có thể được sử dụng để giảng dạy nhiều môn học.

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 để biên soạn giáo trình phải ghi nguồn gốc tài liệu tham khảo rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

5. Cuối mỗi chương giáo trình hoặc cuối giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Học viện (Phụ lục 1).

7. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt.

Giáo trình một số môn học thuộc chương trình tiên tiến, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

Điều 3. Các nguồn giáo trình

Các nguồn giáo trình được Học viện Nông nghiệp Việt Nam sử dụng bao gồm:

1. Giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định sử dụng chung thống nhất trong toàn quốc.

2. Giáo trình do Học viện tổ chức biên soạn và xuất bản làm tài liệu giảng dạy chính cho các học phần/môn học.

3. Các loại giáo trình của các nhà xuất bản trong nước và trên thế giới đang được các trường đại học trong nước và nước ngoài (đặc biệt các trường đại học đối tác, liên kết đào tạo với Học viện) sử dụng, được Học viện lựa chọn.

Các giáo trình này được xuất bản dưới dạng bản in hoặc dạng điện tử.

Điều 4. Phân cấp trách nhiệm

1. Điều hành công tác giáo trình của Học viện do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền chịu trách nhiệm.

2. Khoa chuyên môn: đề xuất kế hoạch biên soạn, đề xuất danh sách tác giả, danh sách Hội đồng thẩm định gửi Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp (gọi tắt là Nhà xuất bản); tổ chức, đôn đốc, giám sát công tác biên soạn giáo trình đã được phê duyệt, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng. Sử dụng hiệu quả giáo trình trong đào tạo.

3. Bộ môn: Chịu trách nhiệm chuyên môn, phân công cán bộ biên soạn giáo trình, xây dựng đề cương chi tiết, đề xuất danh mục giáo trình cần mua để đảm bảo các học phần do bộ môn phụ trách có giáo trình cập nhật theo quy định. Sử dụng hiệu quả giáo trình trong đào tạo.

4. Giảng viên: Tham gia biên soạn giáo trình trong các học phần được đảm nhận theo sự phân công của bộ môn. Sử dụng hiệu quả giáo trình trong đào tạo.

5. Nhà xuất bản

- Lập kế hoạch xuất bản giáo trình hàng năm trình Ban Giám đốc Học viện.
- Lựa chọn, đề xuất danh sách Hội đồng thẩm định trình Ban Giám đốc Học viện.
- Chuẩn bị hợp đồng, thanh lý hợp đồng biên soạn giữa Học viện và tác giả.
- Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị lập kế hoạch và triển khai công tác giáo trình; phối hợp với Ban Tài chính Kế toán trình Ban Giám đốc phê duyệt và cấp kinh phí biên soạn, thẩm định và in ấn giáo trình.

- Chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng giáo trình xuất bản.
- Tổ chức xuất bản giáo trình theo kế hoạch đã được duyệt.
- Nộp lưu chiểu theo qui định của Nhà nước tại Thư viện quốc gia, Cục xuất bản và chuyển về Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của.
- Xuất bản giáo trình điện tử.
- Tổ chức phát hành giáo trình.

6. Hội đồng thẩm định

- Phản biện, nhận xét về nội dung chuyên môn của tài liệu, đưa ra kết luận sau khi họp thẩm định về những yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung đối với tài liệu và hướng giải quyết để tác giả, nhóm tác giả và Nhà xuất bản thực thi.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung chuyên môn của tài liệu, sự phù hợp và chính xác về góc độ khoa học.

- Thẩm định dung lượng của tài liệu đúng với đề cương và hợp đồng biên soạn.

7. Các đơn vị chức năng

- Ban Tài chính Kế toán cấp kinh phí đã được duyệt kịp thời cho việc xuất bản giáo trình.

- Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của phối hợp với Nhà xuất bản xác định số lượng giáo trình cần xuất bản căn cứ theo nhu cầu sử dụng thực tế tại Thư viện và tổ chức mua giáo trình theo kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt, tổ chức phục vụ cho mượn giáo trình theo quy định.

- Ban Tổ chức cán bộ theo dõi việc thực hiện qui định, khen thưởng và kỷ luật cán bộ thi hành nhiệm vụ.

- Ban Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm giám sát sử dụng giáo trình trong đào tạo.

- Trung tâm Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm giám sát sử dụng giáo trình trong đào tạo và kiểm định.

- Ban Khoa học công nghệ có trách nhiệm tính giờ nghiên cứu khoa học đối với tác giả.

- Ban Thanh tra chịu trách nhiệm thanh tra, giám sát việc xuất bản giáo trình.

Chương 2

TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, TÁI BẢN VÀ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

Điều 5. Điều kiện biên soạn và tái bản giáo trình

1. Điều kiện biên soạn

Giáo trình biên soạn phải đạt các điều kiện sau đây:

- Phù hợp với một phần hoặc toàn bộ đề cương chi tiết học phần/môn học trong chương trình đào tạo của Học viện. Dung lượng của giáo trình phải đảm bảo đủ giảng dạy ít nhất 2 tín chỉ của các học phần.

- Đã được đưa vào danh mục đăng ký xuất bản do Ban Giám đốc duyệt.

- Tác giả ký hợp đồng biên soạn với Học viện.

2. Điều kiện tái bản

Giáo trình được tái bản là giáo trình đã được xuất bản, đạt một trong các điều kiện sau đây:

- Số lượng giáo trình sử dụng cho chương trình đào tạo không còn đáp ứng đủ nhu cầu trong thời điểm hiện tại.

- Giáo trình có nội dung cần phải chỉnh lý, bổ sung (tối thiểu 10% nội dung so với lần xuất bản trước).

- Giáo trình đã lưu hành trong thời gian tối thiểu 4 năm trở lên.

Điều 6. Yêu cầu đối với tác giả

1. Chủ biên, đồng chủ biên giáo trình:

+ Chủ biên, đồng chủ biên là giảng viên cơ hữu:

Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình phải có ít nhất 3 năm tham gia giảng dạy môn học/học phần đó và có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc ngành/chuyên ngành của giáo trình. Chủ biên hoặc đồng chủ biên phải có công bố (bài báo) về lĩnh vực mà giáo trình đề cập.

+ Chủ biên, đồng chủ biên là giảng viên thỉnh giảng:

Phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc ngành/chuyên ngành của giáo trình, có ít nhất 3 năm tham gia giảng dạy môn học/học phần đó, hiện đang tham gia thỉnh giảng tại Học viện.

2. Các thành viên tham gia Ban biên soạn:

+ Các 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 hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Học viện.

+ Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình các môn học/học phần của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học phải có ít nhất 3 năm tham gia giảng dạy môn học/học phần đó và có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ thạc sĩ, tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó (Đối với giáo trình đào tạo sau đại học, các thành viên tham gia biên soạn phải có trình độ tiến sĩ).

Điều 7. Tổ chức biên soạn

Tuần đầu tháng 10 hàng năm, Nhà xuất bản thông báo đến tất cả các Khoa chuyên môn trong Học viện về việc đăng ký kế hoạch xuất bản cho năm tiếp theo.

Các khoa xây dựng kế hoạch, lập danh mục đăng ký xuất bản gửi về Nhà xuất bản trước ngày 30/10 hàng năm (Mẫu 1).

Nhà xuất bản tổng hợp các bản đăng ký xuất bản biên soạn giáo trình, xây dựng kế hoạch xuất bản chung của toàn Học viện, kết hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của xác định số lượng bản in, trình Giám đốc Học viện duyệt.

Nhà xuất bản gửi thông báo đến các đơn vị đào tạo về quyết định phê duyệt của Giám đốc Học viện và thực hiện việc ký hợp đồng biên soạn (Phụ lục 4) với chủ biên (tác giả).

Chủ biên cần nộp cho Nhà xuất bản đề cương giáo trình đã được bộ môn, khoa phê duyệt trước khi ký hợp đồng biên soạn (là một phụ lục của Hợp đồng).

Sau khi ký hợp đồng, chủ biên tổ chức phân công các thành viên biên soạn viết bản thảo giáo trình theo đề cương chi tiết đã được duyệt.

Trước khi hết thời hạn hợp đồng, tác giả nộp cho Nhà xuất bản 02 bản thảo in và đề cương chi tiết đã được khoa phê duyệt.

Điều 8. Tổ chức thẩm định

Các giáo trình biên soạn theo hợp đồng đều phải được tổ chức thẩm định. Nhà xuất bản chịu trách nhiệm các thủ tục liên quan đến việc mời phản biện và tổ chức thẩm định.

Hội đồng Khoa giới thiệu danh sách phản biện (Mẫu 2), Nhà xuất bản đề xuất danh sách Hội đồng thẩm định cho từng giáo trình, Giám đốc phê duyệt và ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trên cơ sở đề xuất của Nhà xuất bản.

1. Hội đồng thẩm định

Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình ít nhất là 05 thành viên, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên và 1 ủy viên thư ký (thuộc Nhà xuất bản). Trong đó, số thành viên ngoài Học viện là 2 người.

Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học (trừ ủy viên thư ký). Chủ tịch Hội đồng và các phản biện phải có trình độ tiến sĩ. Phản biện phải là người có chuyên môn phù hợp, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học. Các phản biện phải có nhận xét bằng văn bản và chỉ ra những thiếu sót về nội dung và hình thức (nếu có) để tác giả bổ sung.

Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đưa kết luận theo 3 hướng sau: Bản thảo giáo trình đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa; giáo trình đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa và giáo trình không đạt yêu cầu.

2. Tiêu chí thẩm định

Giáo trình được đánh giá theo 4 tiêu chí như sau:

a) Về hình thức và kết cấu giáo trình: so sánh với quy định (phụ lục 1) của Học viện (20 điểm).

b) Sự phù hợp với chương trình đào tạo và đề cương chi tiết môn học/học phần (15 điểm).

c) Tính chính xác, tính khoa học về nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình (40 điểm).

d) Tính mới, cập nhật của nội dung giáo trình: so sánh nội dung giáo trình nghiệm thu với các giáo trình, tài liệu tham khảo đã ban hành để đánh giá tính riêng, mức độ tổng hợp kiến thức của giáo trình (25 điểm).

3. Quy trình thẩm định

- Sau khi nhận bản thảo từ tác giả, Nhà xuất bản gửi 02 phản biện trên cơ sở danh sách đề xuất Hội đồng thẩm định của Khoa đã được Giám đốc phê duyệt (thời gian phản hồi là 4 tuần).

- Sau khi nhận được bản đánh giá, nhận xét giáo trình từ 2 phản biện, Nhà xuất bản gửi lại ý kiến nhận xét đề tác giả, nhóm tác giả chỉnh sửa (trong vòng 4 tuần) và gửi lại bản thảo đã chỉnh sửa cho Nhà xuất bản.

- Nhà xuất bản gửi giấy mời họp cho thành viên Hội đồng thẩm định và tác giả ít nhất là 7 ngày trước ngày thẩm định (có kèm quyết định thành lập Hội đồng, bản thảo giáo trình, riêng chủ tịch Hội đồng gửi kèm Trình tự thẩm định).

- Trình tự phiên họp thẩm định: Chủ tịch Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng và điều khiển phiên họp theo trình tự: Hai phản biện trình bày nhận xét của mình bằng văn bản trước Hội đồng; Các ủy viên Hội đồng và thành viên đại biểu được mời (nếu có) cho ý kiến đánh giá; Hội đồng có thể trao đổi với tác giả về nội dung cần chỉnh sửa; Hội đồng thẩm định hội ý và chấm điểm vào phiếu đánh giá (Phụ lục 2); Ủy viên Thư ký công bố biên bản thẩm định (Phụ lục 3); Chủ tịch Hội đồng kết luận kết thúc phiên họp.

4. Nhiệm vụ của tác giả sau thẩm định

- Trường hợp bản thảo giáo trình đạt yêu cầu, không cần chỉnh sửa: Bản thảo sẽ được chuyển đến bộ phận biên tập của Nhà xuất bản để tiến hành các khâu biên tập, chế bản và in ấn.

- Trường hợp bản thảo giáo trình đạt yêu cầu, nhưng cần chỉnh sửa: Tác giả tiếp thu các ý kiến đóng góp của Hội đồng thẩm định để hoàn chỉnh bản thảo trong thời gian 2 tuần. Bản thảo sau khi được tác giả chỉnh sửa phải được Chủ tịch Hội đồng duyệt, ký xác nhận “Đã chỉnh sửa theo đúng yêu cầu của Hội đồng thẩm định” hoặc: “Đồng ý với giải trình bảo lưu ý kiến của tác giả, đề nghị cho xuất bản”. Tác giả nộp 2 bản in cho Nhà xuất bản để biên tập, chế bản và in ấn.

- Trường hợp giáo trình không đạt yêu cầu. Tác giả cần chỉnh sửa, hoàn thiện bản thảo, nộp lại cho Nhà xuất bản để tiến hành phản biện, thẩm định lần 2. Sau 2 lần thẩm định, nếu giáo trình vẫn không đạt yêu cầu, Học viện sẽ ra thông báo dừng xuất bản, hủy họp đồng biên soạn. Trong trường hợp dừng xuất bản vì các lý do khác, Nhà xuất bản sẽ có công văn trả lời tác giả.

Điều 9. Bản quyền và quyền xuất bản

1. Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút và được tính giờ nghiên cứu khoa học quy đổi theo quy định của Học viện. Ngoài ra, tác giả được hưởng một số quyền nhân thân theo quy định của pháp luật như: Quyền đặt tên cho ấn phẩm, quyền bảo vệ sự toàn vẹn của ấn phẩm.

2. Học viện giữ bản quyền liên quan đến quyền tài sản như: quyền xuất bản, tái bản và khai thác (bản in và điện tử) trong vòng 10 năm kể từ ngày thanh lý hợp đồng biên soạn.

Chương 3

SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO KHÁC

Điều 10. Dịch sách

1. Nguyên tắc

- Tổ chức dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt các giáo trình có chất lượng cao, mới xuất bản 5 năm trở lại và có nhiều người sử dụng, có nội dung phù hợp với các môn học trong chương trình đào tạo hiện hành và trong nước không có tài liệu tương đương. Các trường hợp khác, cần có bản giải trình để Giám đốc xem xét.

- Nhà xuất bản là đầu mối, chịu trách nhiệm tổ chức dịch và xuất bản các giáo trình được Giám đốc phê duyệt.

- Người dịch giáo trình (dịch giả) phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật xuất bản và Công ước Berne.

2. Quy trình

- Trường các đơn vị đăng ký những giáo trình cần dịch sang tiếng Việt cùng với đăng ký biên soạn giáo trình trước ngày 30/10 hàng năm.

- Nhà xuất bản tổng hợp danh mục, số lượng giáo trình cần dịch, lập dự toán tổng thể cho khâu mua bản quyền (nếu cần), dịch, thẩm định, hiệu đính và xuất bản trình Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 11. Xuất bản sách theo yêu cầu của tác giả

Tổ chức hoặc cá nhân (trong và ngoài Học viện) có nhu cầu đăng ký xuất bản sách tại Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp thực hiện như sau:

1. Nguyên tắc

- Tài liệu đảm bảo tính pháp lý về mặt bản quyền theo các luật hiện hành.

- Tác giả phải chi trả toàn bộ kinh phí cho quá trình xuất bản.

2. Quy trình

- Tác giả nộp bản thảo cho nhà xuất bản cùng đơn đăng ký xuất bản (Mẫu 3).

- Tổng biên tập hoặc Biên tập viên được ủy quyền đọc và duyệt bản thảo lần thứ nhất. Nếu bản thảo phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Nhà xuất bản, sẽ tiến hành ký hợp đồng xuất bản. Nếu bản thảo không phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Nhà xuất bản, đại diện lãnh đạo nhà xuất bản sẽ trả lời bằng văn bản, bản thảo sẽ không được chấp nhận xuất bản tại Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp.

- Ký hợp đồng xuất bản giữa Nhà xuất bản và tác giả.

- Tổ chức thẩm định: Nhà xuất bản tổ chức thẩm định nội dung bản thảo như điều 8.

- Sau khi có kết luận của Hội đồng, trường hợp bản thảo đủ điều kiện xuất bản, tác giả tiến hành chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng (nếu cần); trường hợp bản thảo không đủ điều kiện xuất bản, bản thảo sẽ bị từ chối xuất bản. Hợp đồng xuất bản trong trường hợp này sẽ bị chấm dứt.

- Biên tập, cấp phép, in ấn.

Bản thảo sau khi thẩm định được giao cho biên tập viên đọc, gia công, chế bản.

Tổng biên tập là người duyệt cuối cùng bản bìa do biên tập viên trình.

Giám đốc Nhà xuất bản chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục xuất bản theo Luật xuất bản.

3. Kinh phí

Tác giả phải chịu toàn bộ kinh phí thẩm định, biên tập, cấp phép, in ấn theo giá cụ thể được thể hiện trong Hợp đồng xuất bản.

Điều 12. Công nhận sách phục vụ đào tạo

- Đối với tài liệu không nằm trong danh mục đăng ký xuất bản của Học viện, nếu có nhu cầu được công nhận là sách phục vụ đào tạo tại Học viện, thực hiện như sau:

1. Nguyên tắc

Sách được xuất bản trong vòng 5 năm kể từ thời điểm nộp lưu chiểu.

Sách đã được nộp cho Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của tối thiểu 06 tháng trước khi thành lập hội đồng thẩm định (Mẫu 4).

Có giấy xác nhận của Khoa chuyên môn về việc chấp nhận sử dụng làm tài liệu phục vụ đào tạo cho các ngành học (Mẫu 5).

Có bản cam kết của tác giả về nội dung khoa học được biên soạn trong ấn phẩm không trùng lặp với các ấn phẩm khác (Mẫu 6).

Tác giả là người ngoài Học viện tự chi trả kinh phí phản biện.

2. Quy trình

- Tác giả nộp đơn đề nghị thẩm định sách tham khảo, chuyên khảo, sách hướng dẫn... tại Nhà xuất bản (Mẫu 7).

- Khoa chuyên môn đề xuất Hội đồng thẩm định.

- Nhà xuất bản tổng hợp danh sách, liên hệ khoa chuyên môn để lập danh sách Hội đồng Thẩm định trình Ban Giám đốc ra quyết định. Nhà xuất bản gửi phản biện, tổ chức thẩm định.

- Sách được Hội đồng đánh giá đủ điều kiện sẽ được công nhận là sách phục vụ đào tạo tại Học viện và được cấp giấy chứng nhận sử dụng sách.

Chương 4

LỰA CHỌN BỔ SUNG VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH

Điều 13. Tổ chức lựa chọn, duyệt mua giáo trình

1. Nguyên tắc

- Khi chưa thể tổ chức biên soạn được giáo trình, để bổ sung nguồn học liệu, việc lựa chọn loại giáo trình làm tài liệu giảng dạy học tập chính thức được thực hiện theo danh mục các môn học trong các chương trình đào tạo đã được phê duyệt, ưu tiên cho những môn học

trong các chương trình đào tạo thuộc nhiệm vụ chiến lược, chất lượng cao (đặc biệt là giáo trình tiếng nước ngoài).

- Nguồn giáo trình được lựa chọn bổ sung được qui định ở khoản 3, điều 2 của qui định này, trong đó ưu tiên lựa chọn các giáo trình xuất bản trong 5 năm tính đến thời điểm đưa ra quyết định lựa chọn. Nếu giáo trình được xuất bản trước thời gian trên, cần có bản giải trình.

- Số lượng sách, giáo trình lựa chọn được dựa trên nhu cầu thực tế của môn học và khả năng kinh phí của Học viện.

2. Quy trình

Giám đốc tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình phù hợp với chương trình trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức, theo quy trình sau:

- Hội đồng Khoa đề xuất danh mục các giáo trình cần bổ sung đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo.

- TT Thông tin - Thư viện Lương Định Của kiểm tra, rà soát, đề xuất các giáo trình thay thế/tương đương (nếu có tại Thư viện) và tập hợp danh mục giáo trình cần mua trình Giám đốc phê duyệt.

- TT Thông tin - Thư viện Lương Định Của thực hiện các thủ tục mua giáo trình.

Điều 14. Phân phối và sử dụng giáo trình

- Mỗi môn học/học phần phải đảm bảo có ít nhất 1 giáo trình được xuất bản bởi Học viện hoặc sử dụng giáo trình do cơ sở giáo dục khác biên soạn, đã được Hội đồng lựa chọn.

- Giáo trình do Học viện xuất bản chuyển cho Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của phục vụ cho mượn theo quy định; bản sách điện tử là cơ sở dữ liệu của Học viện, do Nhà xuất bản quản lý.

- Nhà xuất bản chịu trách nhiệm việc in, xuất bản điện tử, phát hành giáo trình trong và ngoài Học viện theo quy định của Luật Xuất bản.

Chương 5 KINH PHÍ

Điều 17. Nguồn kinh phí cho công tác giáo trình

- Kinh phí của Học viện.

- Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 18. Nguyên tắc cấp phát kinh phí

- Kinh phí để biên soạn, thẩm định, xuất bản, dịch và lựa chọn bổ sung giáo trình được cấp theo kế hoạch được Giám đốc phê duyệt.

- Hàng năm, Nhà xuất bản và Trung tâm thông tin thư viện LDC lập dự toán kinh phí cho năm tài chính tiếp theo, báo cáo với Ban Tài chính - Kế toán trước ngày 28/2 để đưa vào kế hoạch sử dụng kinh phí.

- Ban Tài chính - Kế toán thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt kinh phí cho công tác giáo trình.

Điều 19. Định mức kinh phí biên soạn, thẩm định và xuất bản giáo trình

- Các định mức được thực hiện theo các qui định hiện hành của Nhà nước và qui định chi tiêu nội bộ của Học viện.

- Trong quá trình thực hiện Nhà xuất bản chủ động đề xuất định mức kinh phí cho phù hợp với điều kiện thực tế.

Chương 6 KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Các đơn vị và cá nhân hoàn thành nhiệm vụ biên soạn, xuất bản giáo trình có chất lượng, hiệu quả là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Xử lý vi phạm

Các đơn vị và cá nhân vi phạm các điều trong qui định này hoặc các văn bản khác có liên quan đến công tác biên soạn, xuất bản, sử dụng giáo trình, tùy theo mức độ sẽ phải chịu kỷ luật theo các qui định.

Điều 21. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Những quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

PHỤ LỤC 1.

QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG VÀ SÁCH THAM KHẢO

Để có sự thống nhất về quy cách giáo trình, bài giảng, sách tham khảo trong toàn Học viện, Ban giám đốc đưa ra quy định về cấu trúc và hình thức trình bày giáo trình, bài giảng và sách tham khảo để các tác giả, khoa, phòng ban liên quan và NXB bám sát để thực hiện.

I. CẤU TRÚC BẢN THẢO GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG

1. Lời nói đầu

Gồm có các nội dung sau:

- Nội dung và mục tiêu chủ yếu của giáo trình;
- Đối tượng sử dụng giáo trình (bậc học, ngành đào tạo);
- Cấu trúc cuốn giáo trình;
- Điểm mới của giáo trình (đối với giáo trình tái bản);
- Giới thiệu phần đóng góp của các tác giả (theo chương).

2. Bảng ký hiệu (nếu có): Liệt kê và giải thích các ký hiệu xuất hiện trong bản thảo

3. Bảng viết tắt (nếu có): Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt dùng trong bản thảo.

4. Cấu trúc chương

- Tóm tắt chương: Giới thiệu tóm tắt nội dung và mục tiêu của chương (không quá 100 từ, không xuống dòng)
- Nội dung của chương: Được tách thành các tiểu mục khác nhau (nội dung không quá 4 cấp kể cả cấp chương)
- Bài tập/câu hỏi ôn tập và hướng dẫn tài liệu đọc thêm (nếu có).

5. Tài liệu tham khảo chính: Liệt kê những tài liệu chính đã được sử dụng.

6. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có)

Giải thích các thuật ngữ kỹ thuật quan trọng đã sử dụng.

7. Phụ lục (nếu có)

Phụ lục gồm các biểu bảng, công thức, hình ảnh minh họa và tài liệu liên quan khác.

II. CÁCH TRÌNH BÀY

Bản thảo được in trên giấy A4, đánh máy bằng phần mềm Microsoft Word, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2,5cm, lề dưới 3cm, dẫn dòng đơn, dẫn đoạn 0

1. Cách đánh số chương mục

Chia làm 4 lớp (hoặc hơn nếu cần):

- PHẦN A, B... FONT CHỮ TIMES NEW ROMAN HOA, ĐẬM, CỖ CHỮ 14
- CHƯƠNG 1, 2... FONT CHỮ TIMES NEW ROMAN HOA, ĐẬM, CỖ CHỮ 13

- 1.1... 1.2... FONT CHỮ TIMES NEW ROMAN HOA, CỖ CHỮ 12
 - **1.1.1... 1.1.2... Font Times New Roman thường đậm, cỡ chữ 12**
 - **1.1.1.1... 1.1.1.2... Font chữ Times New Roman đậm, cỡ chữ 12**
 - *a., b.,...* Font chữ Times New Roman nghiêng thường, cỡ 12
 - Chữ chính văn, Font chữ Times New Roman cỡ 12
 - Bảng (Font chữ arial cỡ 9)
 - Hình (Font chữ arial cỡ 9)
 - Sơ đồ (Font chữ arial cỡ 9)
 - Đồ thị (Font chữ arial cỡ 9)
 - Hộp (Font chữ arial cỡ 9)
- Chữ chú thích trong hình, dưới hình đều để chữ arial cỡ 9.

2. Tiêu đề và số thứ tự của bảng và hình

- Tiêu đề bảng được viết trên bảng, đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Bảng 2.1. là bảng 1 thuộc chương 2...).
- Tiêu đề hình được viết dưới hình, đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Hình 3.2. là hình 2 thuộc chương 3...).
- Hình ảnh, đồ thị phải rõ nét để đảm bảo chất lượng in ấn (tốt nhất nên cung cấp ảnh, đồ thị, sơ đồ gốc và ghi rõ nguồn gốc), các chú giải phải ghi bằng tiếng Việt.

4. Bảng tra cứu thuật ngữ

Xếp thứ tự a, b, c kèm theo số trang của thuật ngữ đó.

5. Từ vựng (nếu có)

Xếp theo a, b, c...

9. Tài liệu tham khảo

Tham khảo phụ lục 8 (Hướng dẫn viết và trình bày luận án) – phần tài liệu tham khảo.

PHỤ LỤC 2.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIÁO TRÌNH

- Họ và tên thành viên Hội đồng:..... - Chức danh:.....
- Tên chủ biên:.....
- Tên giáo trình:.....
- Học phần:.....Số học trình (số tín chỉ):.....
- Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng :

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	VỀ hình thức và kết cấu giáo trình (so với quy định của Học viện)	20	
2	Sự phù hợp với chương trình đào tạo và đề cương chi tiết môn học (so sánh với chương trình đào tạo và đề cương chi tiết môn học)	15	
3	Tính chính xác, tính khoa học về nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình	40	
4	Tính mới, cập nhật của nội dung giáo trình (so sánh nội dung giáo trình nghiệm thu với các giáo trình, tài liệu tham khảo đã ban hành để đánh giá tính riêng, mức độ tổng hợp kiến thức của giáo trình)	25	
	Cộng	100	
Xếp loại			
(Tốt : 80 điểm đến 100 điểm, Khá : 70 điểm đến dưới 80 điểm ; Đạt : 50 điểm đến dưới 70 điểm ; Không đạt : dưới 50 điểm)			

- Ý kiến và kiến nghị khác :
 - + Giáo trình có thể xuất bản: cần chỉnh sửa không cần chỉnh sửa
 - + Không đồng ý xuất bản

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Số phiếu đã phát cho các thành viên :

Số phiếu thu về :

Kết quả kiểm phiếu thăm định giáo trình như sau :

Số phiếu hợp lệ : Số phiếu tán thành :

Số phiếu không hợp lệ : Số phiếu không tán thành :

Điểm trung bình: Xếp loại:

Kết luận của Hội đồng :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

PHỤ LỤC 4.

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

HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN

Số HDBS-NXB/....

- Căn cứ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/06/2005;
- Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ số 36/2009/QH12 ngày 19/06/2009;
- Căn cứ Luật Thương mại nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Quốc hội thông qua ngày 14/6/2005.

- Căn cứ Luật xuất bản số 19/2012/QH13 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2012;

- Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai bên

Hôm nay ngày tháng năm 20..., tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Chúng tôi gồm:

Bên A: Học viện Nông nghiệp Việt Nam

Địa chỉ: Trâu Quỳ - Gia Lâm - Hà Nội

Điện thoại: 04 8276346 Fax: 04 8276 554

Tài khoản số: 3120201005770 Mở tại: Ngân hàng NN và PTNT, chi nhánh Gia Lâm

Và Tài khoản số: 3712 Mở tại: Khoa bạc Nhà nước Gia Lâm

Mã số thuế: 0101619572

Đại diện:

Chức vụ:

Và Đại diện:

Chức vụ:

Bên B:

Ngày sinh:

Số CMT nhân dân :

Cơ quan công tác:

Địa chỉ nhà riêng:

Điện thoại:

Email:

Tài khoản: tại Ngân hàng

Mã số thuế thu nhập cá nhân:

Cùng thống nhất ký hợp đồng biên soạn tài liệu giảng dạy với các điều khoản sau:

Điều 1. Đối tượng của hợp đồng

1. Tên tác phẩm:

2. Mã môn học:

3. Số tiết theo đề cương giảng dạy:

Số tín chỉ: (Lý thuyết:; thực hành:)

(1 tín chỉ bằng 15 tiết lý thuyết, một tiết lý thuyết trung bình từ 4 đến 5 trang A4).

4. Nội dung và hình thức biên soạn:

- Nội dung biên soạn: theo đề cương chi tiết môn học đã được bộ môn, hội đồng khoa học khoa duyệt và thông qua.
- Hình thức biên soạn:
 - Giáo trình biên soạn lần đầu, biên soạn mới
 - Giáo trình biên soạn tái bản có sửa đổi, bổ sung kiến thức
 - Bài giảng có phản biện
 - Tài liệu tham khảo

Quy cách bản thảo:

5. Thời gian nộp bản thảo:

6. Bản thảo bao gồm: Lần 1: 02 cuốn bản thảo có bìa, in trên giấy A4, kèm theo đề cương môn học; Lần 2 (sau phản biện) 01 bản thảo; Lần 3 (sau thẩm định): 02 bản thảo, 01 đĩa CD dữ liệu.

Điều 2: Trách nhiệm của bên B

1. Bên B có trách nhiệm tiến hành biên soạn tài liệu giảng dạy, được quy định tại điều 1 của hợp đồng.

Trong thời gian biên soạn, bên A có quyền kiểm tra và yêu cầu bên B biên soạn theo đề cương giảng dạy mới nhất của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Bên B có trách nhiệm giao bản thảo cho bên A tại Nhà xuất bản Đại học Nông nghiệp, muộn nhất vào ngày

Sau khi nộp bản thảo, Bên B có trách nhiệm phối kết hợp cùng Nhà xuất bản Đại học Nông nghiệp thực hiện quy trình thẩm định, hiệu đính, xuất bản tài liệu như sau:

- Sau khi có nhận xét của 2 phản biện do bên A gửi, trong vòng 2 tuần làm việc bên B phải có trách nhiệm sửa chữa và bổ sung bản thảo, có biên bản giải trình theo ý kiến của người phản biện.
- Bên A thành lập Hội đồng Thẩm định giáo trình. Trong vòng 30 ngày kể từ này có đánh giá của Hội đồng thẩm định, bên B phải có trách nhiệm nộp bản thảo hoàn chỉnh cho bên A theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3: Trách nhiệm của bên A

1. Thanh toán tiền hợp đồng cho bên B theo quy định của Học viện:

Tổng tiền =

Bằng chữ:

- (+ Giáo trình viết lần đầu, đăng ký viết lại: 250.000đ/tiết
- + Giáo trình tái bản có sửa đổi, bổ sung kiến thức mới: 75.000đ/tiết
- + Bài giảng (có phản biện): 100.000đ/tiết
- + Tài liệu tham khảo: 75.000đ/trang tác giả (1200 từ))

2. Phương thức thanh toán: Thanh toán một lần tại phòng Tài chính – Kế toán Học viện Nông nghiệp Việt Nam, sau khi có biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

Điều 4: Quyền sở hữu giáo trình (bài giảng)

1. Bên A là chủ sở hữu quyền công bố và sử dụng, khai thác giáo trình cùng các quyền tài sản liên quan khác.
2. Bên B có quyền ghi tên phía trên của trang bìa ngoài và bìa lót của giáo trình.

Điều 5: Cam kết chung

Trong trường hợp bên B chậm thực hiện hợp đồng, cần có văn bản giải trình lý do và được bên A chấp nhận. Nếu bên B không giải trình được lý do hoặc không được bên A chấp nhận, Bên A có quyền hủy hợp đồng và bên B phải bồi thường toàn bộ chi phí phản biện, thẩm định.

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản trên đây, trong trường hợp đặc biệt nếu một trong những điều khoản trên không được thực hiện, hai bên cùng trao đổi thống nhất trên nguyên tắc thực hiện đúng các quy định của Học viện.

Hợp đồng này lập thành 4 bản, bên A giữ 3 bản, bên B giữ 1 bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

BAN GIÁM ĐỐC

NHÀ XUẤT BẢN HV NN

Mẫu 1: Đăng ký xuất bản

ĐĂNG KÝ XUẤT BẢN 20...
KHOA:

TT	Tên sách	Mã môn học	Thể loại (1)	Số tín chỉ	Thời gian nộp	Ban biên soạn (2)	Ghi chú (3)
						Chủ biên: Tham gia:	

BỘ MÔN

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

Chú thích:

- (1) Thể loại: Ghi rõ: Giáo trình/ Sách chuyên khảo/ Tham khảo/ Sách hướng dẫn...
- (2) Ban biên soạn phải đủ tiêu chuẩn theo quy định về Giáo trình của Học viện.
- (3) Ghi rõ: Viết lần đầu hay Tái bản.

Mẫu 2: Giới thiệu danh sách phản biện

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
KHOA.....

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

DANH SÁCH GIỚI THIỆU PHẢN BIỆN

Kính gửi: Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp

Tên giáo trình:

Chủ biên:

STT	Họ và tên	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Điện thoại	Địa chỉ liên hệ (Trong Học viện: Bộ môn, khoa. Ngoài Học viện: địa chỉ nhà hoặc cơ quan)	Số tài khoản, ngân hàng, mã số thuế
1						
2						
3						
4						

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3: Đơn đăng ký xuất bản

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ XUẤT BẢN

Kính gửi: **Ban Giám đốc Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp**

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Điện thoại:

Email:

Tôi xin đăng ký xuất bản tài liệu có nội dung như sau:

Tên tài liệu:

Thể loại (1):

Khổ sách:

Số lượng in:

Ngôn ngữ:

Ban biên soạn (2):

Nội dung tóm tắt của tài liệu:

Tôi xin cam đoan nội dung khoa học của tài liệu là sản phẩm của ... (2) ... và không trùng lặp với bất cứ công trình nào được công bố trước đây.

Kính mong Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp kiểm duyệt nội dung và tổ chức xuất bản cho tài liệu nêu trên.

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Thể loại: Ghi rõ Giáo trình/ Sách chuyên khảo/ Tham khảo/ Sách hướng dẫn...

(2) Ghi rõ chủ biên và tham gia

Mẫu 4: Xác nhận của Thư viện LĐC

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TT THÔNG TIN – THƯ VIỆN LĐC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN NỘP TÀI LIỆU

Trung tâm thông tin – Thư viện Lương Định Của xác nhận:

Tác giả:

Tên tài liệu nộp:

Nhà xuất bản:

Năm xuất bản:

Chỉ số ISBN:

Số lượng:

Ngày nộp:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIÁM ĐỐC

Mẫu 5: Giấy xác nhận sử dụng tài liệu phục vụ đào tạo của Khoa

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
KHOA.....

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

GIẤY XÁC NHẬN SỬ DỤNG TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Kính gửi: **Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam**
Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp

Hội đồng khoa học Khoa..... xác nhận tài liệu... (1)... của tác giả... (2)... xuất bản năm..... tại Nhà xuất bản..... được sử dụng làm tài liệu... (3) ... phục vụ đào tạo cho môn học..... thuộc ngành..... của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Ghi tên tài liệu

(2) Ghi rõ chủ biên và tham gia

(3) Ghi rõ: Giáo trình/ Sách chuyên khảo/ Tham khảo/ Sách hướng dẫn...

Mẫu 6: Cam kết của tác giả

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: **Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Tôi xin cam kết như sau:

1. Nội dung khoa học do tôi biên soạn được xuất bản trong tài liệu... (1)... xuất bản năm tại Nhà xuất bản..... là sản phẩm của chính tôi và không trùng lặp với bất cứ công trình nào được công bố trước đây.

2. Tài liệu... (1)... đã được sự đồng ý của Hội đồng khoa học Khoa..... đưa vào làm tài liệu ... (2) ... cho các môn học..... thuộc các ngành.....

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Ghi tên tài liệu

(2) Ghi rõ: Giáo trình/ Sách chuyên khảo/ Tham khảo/ Sách hướng dẫn...

Mẫu 7: Đơn đề nghị thẩm định sách

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH SÁCH

Kính gửi: **Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam**
Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Học viện thẩm định sách do tôi làm chủ biên (hoặc tham gia biên soạn) để công nhận sách đủ điều kiện là sách phục vụ đào tạo tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Danh mục sách đề nghị thẩm định cụ thể như sau:

TT	Tên sách	Loại sách đề nghị thẩm định	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Số tác giả	Vai trò	Số định danh tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của
1.	Khai thác sữa năng suất-chất lượng-vệ sinh	TK	NXB Nông nghiệp, 2002	2	Tham gia	636.214 2 PHQ 2002
2.	Chăn nuôi bò sinh sản	CK	NXB Nông nghiệp, 2003, 2004, 2005	1	Chủ biên	636.2 NGT 2005

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)