ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH
==========***==========

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, nghiệm thu, xuất bản, phát hành, sử dụng giáo trình, tài liệu học tập và quản lý tài chính trong hoạt động xuất bản giáo trình, tài liệu học tập, sách liên kết của Trường Đại học Y khoa Vinh

VINH - 2019

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐHYK VINH

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

Số: 651/QĐ.ĐHYKV

Vinh, ngày 12 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về việc biên soạn, nghiệm thu, xuất bản, phát hành, sử dụng giáo trình, tài liệu học tập và quản lý tài chính trong hoạt động xuất bản giáo trình, tài liệu học tập, sách liên kết của Trường Đại học Y khoa Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Luật xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

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

Căn cứ Quyết định số 1077/2010/QĐ-TTg ngày 13 tháng 7 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 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 quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ quyết định số 617/QĐ.ĐHYKV-KHCN ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng trường ĐHYK Vinh về việc phê duyệt qui định quản lý Khoa học công nghệ;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ các văn bản pháp quy có liên quan;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tài chính kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, nghiệm thu, xuất bản, phát hành, sử dụng giáo trình, tài liệu học tập và quản lý tài chính trong hoạt động xuất bản giáo trình, tài liệu học tập, sách liên kết của Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây của Trường Đại học Y khoa Vinh có nội dung liên quan đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tài chính kế toán; Trưởng các đơn vị và các nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Cảnh Phú

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Đăng web, HCĐT
- Lưu VT, QLKH.

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐHYK VINH

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

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, nghiệm thu, xuất bản, phát hành, sử dụng giáo trình, tài liệu học tập và quản lý tài chính trong hoạt động xuất bản giáo trình, tài liệu học tập, sách liên kết của Trường Đại học Y khoa Vinh

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-ĐHYKV ngày tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh)

Chương I

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, nghiệm thu, xuất bản, phát hành giáo trình đại học, sau đại học (sau đây gọi chung là giáo trình), sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, bài giảng (sau đây gọi chung là tài liệu học tập) và quản lý tài chính trong công tác xuất bản giáo trình, tài liệu học tập, sách liên kết của Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây gọi tắt là ĐHYK Vinh);

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân cán bộ, giảng viên, các nhà khoa học, các đối tác trong và ngoài trường cùng hợp tác xuất bản với Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

Trong Quy định này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. *Giáo trình*: là tài liệu chính được giảng viên, học sinh, sinh viên, học viên sau đại học (sau đây gọi chung là người học) sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu có nội dung phù hợp với một môn học trong chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt (sau đây gọi chung là chương trình đào tạo, viết tắt là CTĐT).

Tương ứng với mỗi học phần trong CTĐT, Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn một (hoặc 1 bộ) giáo trình để giảng dạy, nghiên cứu. Một (hoặc 1 bộ) giáo trình có thể sử dụng cho một hoặc nhiều học phần và có thể được sử dụng cho nhiều ngành, bậc học.

2. *Tài liệu học tập* (TLHT): là tài liệu được biên soạn và sử dụng làm tài liệu tham khảo trong quá trình dạy học cho một hoặc một số học phần trong CTĐT. TLHT bao gồm:

a) *Sách chuyên khảo*: là sách có nội dung chủ yếu từ các kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một lĩnh vực hay chủ đề khoa học, được sử dụng phục vụ giảng dạy, nghiên cứu hay tra cứu các vấn đề khoa học chuyên sâu.

b) *Sách tham khảo*: là sách có nội dung cần thiết cho một môn học, được dùng để tham khảo cho giảng viên và người học.

c) *Sách dịch*: là sách bằng tiếng nước ngoài được dịch sang tiếng Việt, phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, học tập.

d) *Sách hướng dẫn*: là sách dùng để hướng dẫn thí nghiệm, thực tập, báo cáo chuyên đề, bài tập, đồ án học phần, niên luận, thực tập giáo trình, thực tập trong cơ sở sản xuất...

e) *Bài giảng*: là bản thảo giáo trình do giảng viên biên soạn để giảng dạy ở các hệ đào tạo, chưa được đánh giá, nghiệm thu, xuất bản. Bài giảng được bổ sung, cập nhật hàng năm, bám sát chương trình đào tạo của môn học đã được phê duyệt.

3. *Sách liên kết xuất bản*: là các sách do Trường Đại học Y khoa Vinh phối hợp với đối tác liên kết xuất bản theo quy định tại Điều 23 Luật Xuất bản (Luật số 19/2012/QH13).

Điều 3. Các nguồn giáo trình

Các nguồn giáo trình được Trường Đại học Y khoa Vinh sử dụng bao gồm:

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

2. Các loại giáo trình của các nhà xuất bản trong nước và nước ngoài được Trường Đại học Y khoa Vinh lựa chọn, phê duyệt sử dụng trong CTĐT hiện hành;

3. Giáo trình do Trường Đại học Y khoa Vinh tổ chức biên soạn, nghiệm thu và xuất bản theo Quy định này.

Chương II

BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 4. Điều kiện biên soạn, biên soạn lại giáo trình, TLHT

1. Giáo trình, TLHT được tổ chức biên soạn khi không có trên thị trường hoặc đã có nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, học tập cho các học phần trong CTĐT.

2. Mỗi giáo trình phải có tối thiểu 02 tác giả tham gia biên soạn. Chủ biên và tác giả tham gia biên soạn giáo trình phải đáp ứng Khoản 1 Điều 8 Quy định này.

3. Giáo trình, TLHT được tổ chức biên soạn lại sau khi đã được lưu hành tối thiểu 4 năm đối với CTĐT 4 năm, 5 năm đối với CTĐT 5 năm và 6 năm đối với CTĐT 6 năm; Các nội dung kiến thức cần bổ sung, cập nhật tối thiểu 25% so với lần trước đó.

Điều 5. Yêu cầu đối với giáo trình, sách chuyên khảo

1. Giáo trình phải 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 đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng theo chuẩn đầu ra đã ban hành;

3. Kiến thức trong giáo trình, TLHT phải được trình bày khoa học, cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phải cập nhật các tri thức khoa học và công nghệ.

4. Những nội dung tham khảo để biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo phải được dẫn nguồn tài liệu tham khảo đầy đủ, tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ về quyền tác giả;

5. Bản thảo giáo trình (đại học, sau đại học...) phải có độ dày từ 60-80 trang/tín chỉ.

6. Bản thảo sách chuyên khảo phải có độ dày tối thiểu 150 trang và phải được 2 phản biện (là các nhà khoa học có trình độ từ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp, trong đó ít nhất 01 phản biện là người ngoài trường) đồng ý cho xuất bản.

7. Cấu trúc và thể thức trình bày giáo trình phải nhất quán, đồng bộ theo quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy định này.

Điều 6. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, TLHT

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình, TLHT là tiếng Việt.

2. Giáo trình, TLHT một số học phần trong các chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo chuyên sâu, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và các học phần khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài thì được biên soạn bằng tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài phù hợp.

Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, TLHT

1. Đầu năm học (tháng 8), các Khoa/Bộ môn đưa kế hoạch biên soạn, xuất bản giáo trình, TLHT vào kế hoạch năm học của đơn vị mình để Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Căn cứ kế hoạch năm học đã được phê duyệt của đơn vị, trưởng khoa/bộ môn trích lập danh mục giáo trình đăng ký xuất bản, gửi về Phòng QLKH&HTQT để tổng hợp;

3. Phòng QLKH&HTQT tiếp nhận danh mục giáo trình đăng ký xuất bản từ các khoa/bộ môn, tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt tổng thể để thực hiện theo năm học;

4. Căn cứ CTĐT, danh mục giáo trình được phê duyệt và đề cương chi tiết của môn học tương ứng, các chủ biên ký hợp đồng biên soạn với Nhà trường hoặc một đơn vị xuất bản đã được cấp phép và phân công nhiệm vụ cho các đồng tác giả, đồng thời xin cấp tài khoản để tự kiểm tra sự trùng lặp về nội dung trong giáo trình với các sách, tài liệu đã có (số lần kiểm tra tối đa: 3 lần).

5. Chậm nhất đến ngày 31/3 năm sau, chủ biên hoàn thành bản thảo giáo trình, nộp về Hội đồng khoa học và đào tạo để tổ chức góp ý cấp trường;

6. Chủ biên/tác giả tiến hành sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung theo góp ý cấp trường;

7. Chủ biên/tác giả in bản thảo đã hoàn thiện, làm thủ tục nghiệm thu cấp Trường. Việc tổ chức nghiệm thu cấp Trường thực hiện theo Điều 11 - Điều 15 Quy định này.

Điều 8. Tập thể biên soạn giáo trình, TLHT

1. Tập thể biên soạn giáo trình gồm chủ biên và các tác giả tham gia (đồng tác giả) phải đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Chủ biên: Phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ phù hợp về chuyên môn với nội dung giáo trình đăng ký biên soạn;

b) Đồng tác giả: Phải là giảng viên, có ít nhất 2 năm tham gia giảng dạy học phần tương ứng, hoặc các nhà khoa học phù hợp về chuyên môn với nội dung giáo trình;

c) Các chủ biên có thể phối hợp với giảng viên ngoài trường ĐHYK Vinh cùng tham gia biên soạn giáo trình (trong trường hợp tại chỗ thiếu người có chuyên môn phù hợp). Người tham gia đó phải là giảng viên, nhà khoa học có uy tín và có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình.

2. Tập thể biên soạn TLHT được quy định như sau:

a) Chủ biên/tác giả sách chuyên khảo phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có trình độ tiến sĩ trở lên phù hợp về chuyên môn với nội dung cuốn sách đó;

b) Tác giả các tập bài giảng phải là giảng viên đang trực tiếp giảng dạy học phần tương ứng tại Trường.

c) Tác giả các TLHT khác (sách tham khảo, hướng dẫn...) phải là người trực tiếp giảng dạy các học phần trong CTĐT của Trường có liên quan đến nội dung TLHT đó.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền lợi của chủ biên

1. Trách nhiệm:

a) Tổ chức biên soạn giáo trình theo hợp đồng đã ký đảm bảo chất lượng, tiến độ;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức của toàn bộ giáo trình;

c) Chịu trách nhiệm việc tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ về quyền tác giả;

d) Tiếp thu, phân công sửa đổi, điều chỉnh bố cục, nội dung, hình thức giáo trình theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và ý kiến của ban biên tập do tổng biên tập quy định;

2. Quyền lợi:

a) Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường về quyền tác giả/chủ biên;

b) Được tính khối lượng nghiên cứu khoa học theo Quy định về quản lý hoạt động khoa học - công nghệ hiện hành của Nhà trường;

c) Được hỗ trợ kinh phí biên soạn, xuất bản theo Điều 21 Quy định này;

d) Được đưa vào tiêu chí xem xét danh hiệu thi đua hàng năm của Nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền lợi của các tác giả thành viên

1. Trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của những phần, chương được phân công biên soạn trong giáo trình;

b) Chịu trách nhiệm tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ về quyền tác giả đối với những nội dung (chương, phần) được phân công biên soạn;

c) Chịu sự phân công, chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên, phải đảm bảo chất lượng, tiến độ biên soạn.

2. Quyền lợi:

a) Được quyền góp ý về bố cục, nội dung, hình thức của giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên và các quy định hiện hành;

b) Được tính khối lượng NCKH và hỗ trợ kinh phí biên soạn theo quy định;

c) Được đưa vào tiêu chí xem xét danh hiệu thi đua hàng năm của Nhà trường.

Chương III

NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH

Điều 11. Quy trình nghiệm thu giáo trình, TLHT

1. Chủ biên/tác giả chuẩn bị đủ hồ sơ xin nghiệm thu giáo trình, nộp về Trường (qua Phòng QLKH&HTQT) để làm thủ tục nghiệm thu (xem Phụ lục 2 kèm theo Quy định này);

2. Trưởng khoa/viện căn cứ tư vấn của HĐKH&ĐT của đơn vị, đề xuất danh sách các phản biện và cán bộ tham gia Hội đồng nghiệm thu (HĐNT) giáo trình;

3. NXB tham mưu để Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập HĐNT;

4. Căn cứ Quyết định thành lập HĐNT, Phòng QLKH&HTQT gửi bản thảo đến các phản biện, các thành viên khác của HĐNT để đọc, nhận xét đánh giá;

5. Phòng QLKH&HTQT tiến hành kiểm tra sự trùng lặp về nội dung với các sách, tài liệu đã có bằng các phần mềm chuyên dụng và gửi kết quả cho các thành viên HĐNT;

6. Sau khi có kết quả phản biện và kết quả kiểm tra trùng lặp nội dung, Phòng QLKH&HTQT sắp xếp lịch họp HĐNT và thông báo cho các thành viên biết để tham gia;

7. HĐNT tiến hành họp nghiệm thu theo kế hoạch, kết luận về giáo trình;

8. Căn cứ kết luận của HĐNT, chủ biên/tác giả tiến hành chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện bản thảo theo các nội dung góp ý;

9. Chủ biên/tác giả in, nộp bản thảo đã hoàn thiện về Trường (qua Phòng QLKH&HTQT) để làm các thủ tục xuất bản.

Điều 12. Hội đồng nghiệm thu giáo trình

1. HĐNT giáo trình gồm bảy (07) thành viên, trong đó Chủ tịch HĐNT là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, 1 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện, lãnh đạo khoa/bộ môn có trình độ chuyên môn phù hợp, đại diện bộ môn và đại diện Phòng QLKH&HTQT.

2. Các ủy viên phản biện phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp và phải có ít nhất 01 phản biện là cán bộ ngoài trường.

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của HĐNT

1. Trách nhiệm:

a) Thực hiện nghiệm thu giáo trình theo Quyết định thành lập HĐNT và các quy định hiện hành;

b) Đánh giá, thẩm định chất lượng (bố cục, nội dung, hình thức) của giáo trình;

c) Kiểm tra, kết luận việc tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định liên quan.

2. Quyền hạn:

a) Được yêu cầu chủ biên/tác giả điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện bản thảo trước khi làm các thủ tục xuất bản;

b) Được quyền quyết định đồng ý hoặc không đồng ý cho xuất bản giáo trình;

c) Được chi trả thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Điều 14. Nguyên tắc làm việc của HĐNT

1. Phiên họp của HĐNT phải có mặt ít nhất 5/7 thành viên của HĐNT, trong đó phải có mặt của Chủ tịch, Ủy viên thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện;

2. Trường hợp ủy viên phản biện vắng mặt ví lý do chính đáng thì phải gửi *Bản nhận xét phản biện* (trong đó đồng ý xuất bản giáo trình) và *Phiếu đánh giá giáo trình* (trong đó Phiếu đánh giá phải đạt từ 50 điểm trở lên) về HĐNT trước phiên họp.

Điều 15. Nội dung và trình tự phiên họp HĐNT

Nội dung và trình tự phiên họp HĐNT giáo trình bao gồm:

1. Ủy viên Thư ký đọc Quyết định thành lập HĐNT;

2. Chủ biên/tác giả trình bày tóm tắt nội dung và các điểm mới của giáo trình;

3. Các phản biện đọc nhận xét, góp ý và đánh giá về giáo trình;

4. Các thành viên HĐNT nhận xét, góp ý, đánh giá và trao đổi ý kiến với tác giả;

5. Các tác giả giải trình, trả lời câu hỏi và giải đáp các thắc mắc (nếu có) của HĐNT;

6. Chủ tịch Hội đồng kết luận, nêu các vấn đề chính mà chủ biên, tác giả cần thực hiện tiếp theo để giáo trình được xuất bản và thời hạn nộp lại bản thảo hoàn thiện;

7. Các thành viên HĐNT bỏ phiếu đánh giá xếp loại giáo trình theo 4 mức độ sau:

a) Từ 90 đến 100 điểm: Xếp loại tốt (chỉ cần sửa chữa nhỏ để xuất bản);

b) Từ 70 đến dưới 90 điểm: Xếp loại khá (cần hoàn thiện trước khi xuất bản);

c) Từ 50 đến dưới 70 điểm: Đạt yêu cầu (còn một số lỗi về cấu trúc, nội dung, thể thức trình bày. Yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện trước khi xuất bản).

d) Dưới 50 điểm: Chưa đạt yêu cầu. Tác giả phải sửa đổi, bổ sung và tổ chức họp HĐNT lần 2 để xem xét, thông qua. Nếu HĐNT họp lần 2 vẫn không thông qua thì giáo trình không được xuất bản. Kinh phí họp HĐNT lần 2 do tập thể tác giả tự chi trả.

Điều 16. Thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình

1. Phòng QLKH&HTQT lập biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng biên soạn và tiến hành các bước tiếp theo để xuất bản giáo trình.

2. Biên bản thanh lý hợp đồng biên soạn giáo trình thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 2 của Quy định này.

Chương IV

XUẤT BẢN, TÁI BẢN VÀ PHÁT HÀNH GIÁO TRÌNH

Điều 17. Quy trình xuất bản giáo trình, TLHT

1. Quy trình xuất bản giáo trình gồm các bước sau:

a) Kiểm tra việc chỉnh sửa bản thảo (theo kết luận của HĐNT/phản biện);

b) Biên tập bản thảo (theo Luật xuất bản và các văn bản liên quan).

Trong trường hợp Phòng QLKH&HTQT không có biên tập viên phù hợp về chuyên môn thì làm hợp đồng với cộng tác viên ngoài NXB để biên tập sơ bộ giáo trình.

c) Kiểm tra bản thảo sau biên tập;

d) Chế bản, thiết kế bìa;

e) Sửa bản in;

f) Đọc duyệt: Tổng biên tập đọc duyệt, ký duyệt đồng ý xuất bản;

g) Đăng ký xuất bản: Phòng QLKH&HTQT đăng ký xuất bản với Cục Xuất bản, In và Phát hành;

h) Ký quyết định xuất bản: Hiệu trưởng ký quyết định xuất bản sau khi được cấp *Giấy xác nhận đăng ký xuất bản* của Cục Xuất bản, In và Phát hành (Cục XBIPH);

i) In ấn: Chủ biên/tác giả phối hợp với Phòng QLKH&HTQT để ký hợp đồng in với cơ sở in;

2. Quy trình xuất bản TLHT:

Về cơ bản, quy trình xuất bản các TLHT khác tuân theo quy trình trên, tuy nhiên trước đó không phải thành lập HĐNT như đối với giáo trình.

3. Quy trình tái bản giáo trình, TLHT:

a) Kiểm tra, so sánh đối chiếu giữa bản thảo mới (để tái bản) với bản thảo cũ (đã xuất bản lần gần nhất trước đó) của cùng cuốn sách;

b) Biên tập bản thảo (đối với những phần có sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh);

c) Kiểm tra bản thảo sau khi biên tập;

d) Chế bản, thiết kế bìa mới (nếu tác giả có yêu cầu thay đổi bìa); Các bước tiếp theo (từ e đến i) tương tự như đối với quy trình xuất bản.

Điều 18. Nộp lưu chiểu và phát hành giáo trình, TLHT

1. Nộp lưu chiểu:

a) Sau khi in xong, Phòng QLKH&HTQT làm thủ tục kiểm tra, nhận sách và thực hiện lưu kho theo quy định.

b) NXB gửi các bản sách đến các cơ quan có thẩm quyền (Cục XBIPH, Thư viện Quốc gia, Thư viện Nhà trường, Bộ phận lưu trữ) để làm thủ tục lưu chiểu và lưu trữ theo quy định;

Số bản sách phải nộp thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Phát hành:

a) Sau khi có xác nhận lưu chiểu của Cục XBIPH (gửi qua bưu điện hoặc xác nhận tại Cổng thông tin điện tử của Cục XBIPH, Phòng QLKH&HTQT trình thủ tục ký quyết định phát hành giáo trình, TLHT;

b) Sau khi có quyết định phát hành, sách mới được phép lưu hành.

Điều 19. Sử dụng giáo trình

1. Giáo trình xuất bản của Trường ĐHYK Vinh là giáo trình chính thức được sử dụng để giảng dạy các học phần tương ứng trong CTĐT của Nhà trường;

2. Sau khi giáo trình được phát hành và bản mềm (file PDF) của giáo trình đó đã được gửi đến Trung tâm học liệu - Thư viện của nhà trường, sinh viên có quyền đọc sách in hoặc bản mềm trực tuyến (thông qua Thư viện số) của Nhà trường. Nghiêm cấm sao, lưu, in ấn, phát hành giáo trình dưới mọi hình thức, mọi phương tiện khi chưa được phép bằng văn bản của Trường ĐHYK Vinh và của tác giả;

3. Đối với những học phần chưa đủ điều kiện xuất bản giáo trình, Hiệu trưởng tổ chức lựa chọn, phê duyệt danh mục các giáo trình phù hợp để sử dụng chính thức

trong giảng dạy các học phần đó. Việc lựa chọn, phê duyệt các giáo trình này sẽ được quy định riêng.

Chương V

HỖ TRỢ KINH PHÍ VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG CÔNG TÁC XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP, SÁCH LIÊN KẾT

Điều 20. Nguyên tắc quản lý tài chính trong công tác xuất bản

Việc quản lý tài chính của công tác xuất bản Giáo trình, tài liệu học tập, sách liên kết thực hiện theo nguyên tắc sử dụng ngân sách tự chủ của nhà trường trên cơ sở các quy định của nhà nước và Qui chế chi tiêu nội bộ của đợn vị do Phòng Tài chính – kế toán lập ra, cụ thể:

1. Đối với các hoạt động xuất bản các giáo trình, TLHT và hoạt động khác được Nhà trường giao, thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định này.

2. Đối với hoạt động liên kết xuất bản: Giao cho phòng Phòng QLKH&HTQT đmà phán với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu xuất bản để giao dịch, đàm phán hợp đồng. Trên cơ sở đó, Phòng QLKH&HTQT lập dự toán thu - chi gửi Phòng Tài chính – kế toán thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ ký hợp đồng. Phòng QLKH&HTQT chủ động phối hợp với phòng Tài chính – kế toán để: thương thảo, ký kết hợp đồng; mở sổ theo dõi việc thực hiện hợp đồng; định kỳ gửi số liệu tổng hợp theo quý; cuối năm đối chiếu, tổng hợp số liệu các hợp đồng đã thực hiện và quyết toán tài chính của năm đó để báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 21. Hỗ trợ kinh phí biên soạn, nghiệm thu và xuất bản giáo trình

1. Hàng năm, Trường hỗ trợ kinh phí biên soạn, nghiệm thu và xuất bản cho các giáo trình phục vụ đào tạo được phê duyệt theo Quyết định của Hiệu trưởng. Định mức hỗ trợ thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

2. Kinh phí hỗ trợ biên soạn, nghiệm thu và xuất bản giáo trình được quyết toán 1 lần sau khi hoàn tất thủ tục xuất bản, nộp lưu chiểu và phát hành.

Điều 22. Định mức thu, chi cho công tác xuất bản giáo trình, TLHT, sách liên kết

1. Định mức thu, chi cho việc xuất bản giáo trình, TLHT, sách liên kết và thủ tục, hồ sơ quyết toán tài chính thực hiện theo Phụ lục 3 kèm theo Quy định này;

2. Đối với các trường hợp đặc biệt, Phòng QLKH&HTQT lập hồ sơ trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm: rà soát, triển khai đăng ký biên soạn giáo trình; lựa chọn giáo trình cần xuất bản để tham mưu với trưởng khoa/bộ môn đưa vào kế hoạch năm học; đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện hợp đồng của các chủ biên/tác giả; tổ chức họp bộ môn để góp ý, đánh giá giáo trình.

2. Trưởng khoa/bộ môn chịu trách nhiệm: tổ chức triển khai; kiểm tra; đôn đốc các trưởng bộ môn, các chủ biên/tác giả biên soạn giáo trình đúng quy định và đúng tiến độ; tham mưu đề xuất danh sách HĐNT giáo trình.

3. Chủ biên/tác giả chịu trách nhiệm trước trưởng bộ môn, trưởng khoa và Hiệu trưởng nhà trường về việc biên soạn, nghiệm thu, xuất bản giáo trình đúng tiến độ.

4. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm: chủ trì, phối hợp với các khoa/bộ môn tổng hợp danh mục các giáo trình đăng ký xuất bản trong năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt; soạn thảo các hợp đồng (biên soạn, biên tập, xuất bản) và biên bản thanh lý hợp đồng; hỗ trợ các chủ biên/tác giả chuẩn bị hồ sơ, thủ tục nghiệm thu; tham mưu với Hiệu trưởng thành lập các hội đồng nghiệm thu giáo trình; kiểm tra sự trùng lặp nội dung bản thảo với các sách, tài liệu đã có; tổ chức nghiệm thu, xuất bản giáo trình; thanh toán kinh phí biên soạn, nghiệm thu, xuất bản giáo trình theo quy định; định kỳ gửi các file giáo trình (dạng PDF) cho Trung tâm Học liệu thư viện.

5. Trung tâm Học liệu thư viện chịu trách nhiệm: tiếp nhận giáo trình; xử lý nghiệp vụ, quản lý, lưu hành giáo trình để phục vụ bạn đọc; xác nhận việc nộp giáo trình của tác giả và việc gửi các file giáo trình dạng PDF của Phòng QLKH&HTQT.

6. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm tiếp nhận, đối chiếu và xác nhận bản kê khai hoạt động khoa học công nghệ hàng năm về xuất bản giáo trình của các chủ biên/tác giả là cán bộ giảng viên nhà trường theo quy định;

7. Phòng Tài chính – kế toán phối hợp với Phòng QLKH&HTQT và các chủ biên/tác giả quyết toán kinh phí hỗ trợ biên soạn, kinh phí nghiệm thu và xuất bản giáo trình theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và theo Quy định này.

Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật, xử lý khiếu nại

1. Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập được xem là một hoạt động quan trọng để nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc trong công tác xuất bản được Nhà trường xem xét khen thưởng

Cá nhân, đơn vị không hoàn thành kế hoạch xuất bản giáo trình đã đăng ký thì Hội đồng thi đua Nhà trường trừ điểm khi xem xét, đánh giá danh hiệu thi đua hàng năm.

2. Trường hợp có khiếu nại hoặc phát hiện vi phạm bản quyền sau khi giáo trình đã xuất bản, Phòng QLKH&HTQT tham mưu với Hiệu trưởng lập Hội đồng thẩm định. Tùy theo kết quả thẩm định và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét, xử lý hoặc đề nghị xử lý theo quy định của Pháp luật.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế cho Quy định về công tác biên soạn, nghiệm thu, xuất bản, phát hành, sử dụng giáo trình, tài liệu học tập và quản lý tài chính trong việc xuất bản giáo trình, tài liệu học tập, sách liên kết của Trường Đại học Vinh, ban hành theo Quyết định số 883/QĐ-ĐHYKV ngày 12 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 26. Bổ sung chỉnh sửa

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị phản ánh về Trường (qua Phòng QLKH&HTQT) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng để xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Cảnh Phú

PHỤ LỤC 1

CẤU TRÚC VÀ THỂ THỨC TRÌNH BÀY BẢN THẢO GIÁO TRÌNH

Bản thảo giáo trình của Trường Đại học Y khoa Vinh phải đảm bảo đã được rà soát, chỉnh sửa không chỉ nội dung mà cả về bố cục, thể thức trình bày theo quy định sau:

P1.1. Quy định về bố cục giáo trình

Bản thảo giáo trình cần được trình bày theo bố cục sau:

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Mục lục
- Lời giới thiệu (hoặc Lời nói đầu) của giáo trình:
- Nội dung chính của giáo trình (bao gồm các phần, chương, mục, tiểu mục)
- Tài liệu tham khảo (những tài liệu tác giả đã sử dụng để biên soạn)

P1.2 Quy định về thể thức trình bày giáo trình

1.2.1 Trang bìa chính

Bao gồm các thông tin:

- Tên tác giả (chủ biên), tên các tác giả (không ghi học hàm, học vị)
- Tên giáo trình: Giáo trình + tiêu đề giáo trình (IN HOA, CHỮ ĐẬM, THẲNG)
- Nơi và Năm hoàn thành bản thảo (ví dụ : NGHỆ AN, 2019)

1.2.2 Trang bìa phụ

Bao gồm các thông tin:

- Tên tác giả (chủ biên), tên các tác giả (ghi kèm theo học hàm, học vị nếu có)
- Tên giáo trình ... (Dành cho đối tượng sử dụng giáo trình)
- Nơi, năm hoàn thành bản thảo (ví dụ : NGHỆ AN, 2019)

1.2.3. Mục lục

Liệt kê đề mục và số trang theo thứ tự tăng dần. Các tiểu mục sau thụt lề trái từ 1,0 đến 1,5 cm so với tiểu mục cấp trên kề nó. Chỉ cần liệt kê đến tiểu mục cấp 3.

Font: các font Unicode dựng sẵn, in thường, cỡ 13, canh lề giữa,

Dùng dấu Tab (...) để dẫn đến số trang tương ứng ;

Khuyến khích tác giả làm mục lục tự động trong phần mềm soạn thảo;

1.2.4 Lời giới thiệu (hoặc Lời nói đầu)

Bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

Giới thiệu về *học phần* mà giáo trình sẽ được sử dụng;

Giới thiệu về *mục đích* biên soạn giáo trình;

Mô tả *tóm tắt nội dung chính* và *những điểm mới* của giáo trình;

Mô tả ngắn gọn *đối tượng* sẽ sử dụng giáo trình;

Chỉ rõ việc *phân công biên soạn* các chương/mục của giáo trình;

Mô tả ngắn gọn về *cách sử dụng và các vấn đề cần lưu ý* khi sử dụng giáo trình;

Lời cảm ơn, nhắn gửi tới độc giả đóng góp ý kiến đối với giáo trình.

1.2.5 Nội dung chính của giáo trình

Bao gồm các phần và các chương, đánh số theo thứ tự + tiêu đề phần/chương. Dùng chữ số Arập, in hoa, đậm, thẳng, cỡ chữ 16 (đối với phần) và 14 (đối với chương). Ví dụ:

PHẦN 1. NHI KHOA ĐẠI CƯƠNG

...

CHƯƠNG 4. DINH DƯỠNG

...

1.2.5.1 Về nội dung, mỗi chương bao gồm:

- **Mục tiêu**: trình bày ngắn gọn các mục tiêu cụ thể (5-10 mục tiêu) mà người học cần đạt được khi học xong chương này. Khuyến khích dùng các động từ Bloom để mô tả mục tiêu theo các cấp độ nhận thức, kỹ năng của người học.

- **Nội dung chi tiết** của chương, gồm các mục và tiểu mục cụ thể. Yêu cầu bám sát mục tiêu đã đề ra. Cần có ví dụ, bài tập mẫu để minh họa cho lý thuyết tương ứng.

- **Tóm tắt chương**: Trình bày ngắn gọn các vấn đề chính (key) đã trình bày trong chương. Qua đó, giúp người học kiểm tra mức độ lĩnh hội của bản thân, đồng thời để đối chiếu với các mục tiêu đã đề ra ở đầu chương.

- **Câu hỏi và bài tập**: Trình bày các câu hỏi (để định hướng tự ôn tập), câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống (để định hướng thảo luận) và bài tập (bài tập có lời giải, bài tập tự giải, bài tập trắc nghiệm, bài tập thực hành)

- **Tài liệu đọc thêm**: Danh mục học liệu yêu cầu sinh viên đọc thêm (tối đa 5 mục) *1.2.5.2 Thể thức trình bày các mục, tiểu mục trong mỗi chương như sau:*

- Mục chính: CHỮ HOA, IN THẲNG, KHÔNG ĐẬM, CỠ 14, canh lề trái;

- Tiểu mục cấp 1: Chữ thường, thẳng, nét đậm, cỡ 13-14, canh lề trái;

- Tiểu mục cấp 2: Chữ thường, nghiêng, nét đậm, cỡ 13-14, canh lề trái;

- Tiểu mục cấp 3: Chữ thường, nghiêng, không đậm (cỡ 13-14), canh lề trái.

- Đối với các tiểu mục từ cấp 4 trở đi (nếu có): dùng gạch đầu dòng (-) hoặc dấu (+). Không dùng dấu chấm bi (bullet •) hoặc dấu sao (*) để đánh dấu đầu các tiểu mục. (Dấu chấm bi • hoặc dấu sao * dùng để đánh dấu điểm cần lưu ý trong giáo trình)

1.2.5.3 Thể thức trình bày nội dung: Phần nội dung (body text) trình bày như sau:

- Dùng bộ mã Unicode, font Times New Roman hoặc tương tự, size 13;

- Chọn khổ giấy in: A4 (21 cm x 29,7 cm); Hướng in: Chiều dọc tờ giấy (Portrait); - Lề trang (Margins) như sau:

Trên (Top): 2,0 cm; Dưới (Bottom): 2,0 cm;

Trái (Left): 3,0 cm; Phải (Right): 2,0 cm;

- Khoảng cách giữa các đoạn: Trước (Before): 3-6 pt; Sau (After): 3-6 pt; - Khoảng cách giữa các dòng trong 1 đoạn (Line spacing): từ 1,2 đến 1,5 lines;

- Số trang: đặt ở phía dưới trang (Bottom), căn chính giữa trang (Centre);

- Thụt lề dòng đầu mỗi đoạn (Indent): nhấn phím Tab (→). Tuyệt đối không dùng nhấn phím cách (ô trống - spacebar) để thụt lề dòng đầu.

1.2.6 Tài liệu tham khảo

Tất cả nội dung tham khảo (không phải của tác giả) đều phải được trích dẫn đầy đủ, chính xác và sắp xếp theo thứ tự trích dẫn trong từng trang. Cụ thể như sau:

- Nếu tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo: Ghi đầy đủ: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành, *Tên sách, luận án, báo cáo* (in nghiêng), Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, Năm xuất bản. Xem minh họa ở ví dụ 1:

[1]Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phan Đức Trực (2003). *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội, 1996.

- Nếu tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... cần ghi các thông tin: Tên các tác giả, Tên bài báo ("đặt trong ngoặc kép không in nghiêng"), *Tên tạp chí hoặc tên sách* (in nghiêng), Tập (không có dấu ngăn cách), số, năm xuất bản, các số trang. Xem ví dụ 2 .

- Nếu tài liệu tham khảo là các trang trên Interrnet: cần ghi đúng tên tác giả, địa chỉ Website, thời gian truy cập địa chỉ đó. Xem thêm ví dụ 3 .

1.2.7. Quy định về cách trình bày hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu,và công thức toán

- Hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, công thức toán đều phải rõ ràng:

+ Nếu hình được vẽ trong MS Word thì phải tạo thành nhóm (Group) để không bị vỡ hoặc bị xô lệch khi dàn trang, chế bản.

+ Số thứ tự, tên và chú thích hình vẽ phải đặt ngay dưới hình, căn giữa; Số thứ tự kèm theo số chương, dùng chữ đậm; Tên và nội dung chú thích dùng chữ thường, bé hơn cỡ chữ trong văn bản 1 đến 2 pt. Ví dụ:

Hình 2.4. Sơ đồ cấu trúc cây thư mục (cỡ chữ 12pt)

- Bảng biểu: Đặt phía trên bảng, căn lề trái. Số thứ tự kèm số chương, có tên và chú thích cho bảng. Ví dụ:

Bảng 3.2. Hằng số điện môi một số vật liệu ở điều kiện thường

Lưu ý: Số liệu của bảng cần thể hiện đủ trong cùng 1 trang (không nên để số liệu của bảng tràn sang trang khác. Nếu chiều rộng của bảng lớn hơn chiều rộng khổ giấy khi in chiều dọc thì nên quay ngang sao cho tiêu đề bảng ở phía trong (nơi sẽ đóng bìa).

- Các công thức cần ghi trọn trong lòng trang sách, không nên để tràn dòng (sẽ dễ bị mất 1 phần nội dung công thức khi chế bản ở cỡ giấy in nhỏ hơn A4). Số thứ tự của công thức toán kèm theo số chương, đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: *Nội dung công thức (trình bày giữa trang) (3.2)*

1.2.8. Quy định về cách trình bày một số dấu câu phổ biến..

- Các dấu câu: dấu chấm (.); dấu phẩy (,); dấu chấm phẩy (;), dấu chấm than (!); dấu chấm lửng (...); dấu chấm hỏi (?): phải đặt sát chữ cái cuối cùng trong câu (không có dấu cách trước các dấu câu);

- Dấu ngoặc kép: dùng ngoặc kép kiểu Anh (" "), không dùng kiểu Pháp (« ») hay kiểu Đức („ ").

- Dấu cách (space): Phải được dùng sau các dấu câu (. , ...; ! ?) để ngăn cách với câu tiếp theo hoặc xuống dòng.

- Dấu gạch ngang: sử dụng dấu gạch ngắn "-" trong trường hợp từ ghép (như "tiểu thuyết - tự truyện") hoặc trong tên riêng (như Saint-Laurent); còn dấu gạch dài "–" được sử dụng để ngăn cách các mệnh đề/cụm từ trong câu.

1.2.9. Quy định về cách viết chữ và số

Trong các giáo trình, thống nhất dùng cách viết chữ "một", "hai", "ba", ... thay cho số "1", "2", "3" trong một câu văn trừ một số trường hợp có thể linh động. Ví dụ:

- Các số từ 10 trở lên (viết "567" chứ không phải "năm trăm sáu mươi bảy");

- Các con số có đơn vị đo lường kèm theo (viết "50ml" hoặc "50 mililit" chứ không phải "năm mươi millilit").

1.2.10. Một số quy định về viết hoa

Việc viết hoa trong giáo trình, tài liệu học tập thực hiện theo hướng dẫn ban hành tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ (phần Phụ lục VI). Sau đây là một số nội dung cụ thể:

a) Viết hoa vì phép đặt câu: Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh.

b) Viết hoa danh từ riêng chỉ tên người:

- Tên người Việt Nam: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người, tên hiệu, tên gọi lịch sử.

Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc; Trần Phú; Nguyễn Thị Minh Khai; Giàng A Pao; Vua Hùng Vương; Bà Triệu; Ông Gióng; Bác Hồ; Cụ Hồ.

- Tên người nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt: Trường hợp phiên âm qua âm Hán - Việt, viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam; trường hợp phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ, viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố.

Ví dụ: Kim Nhật Thành; Mao Trạch Đông; Thành Cát Tư Hãn; Vla-đi-mia I-lích Lênin; Phri-đrích Ăng-ghen; Phi-đen Cat-xtơ-rô.

c) Viết hoa tên địa lý:

- Tên địa lý Việt Nam:

+ Thông thường, chỉ viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: tỉnh Nam Định; tỉnh Đắc Lắc, tỉnh Kon Tum; thành phố

Đà Nẵng; thành phố Thái Nguyên; thị trấn Cầu Giát; quận Hải Châu; phường Thanh Bình; huyện Krông Pa, huyện Ea H'leo; xã Ia Rtô, xã Ia Yeng.

+ Trường hợp tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (biển, cửa, bến, vũng, lạch, vàm, buôn, bản, v. v...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái đầu tạo nên địa danh.

Ví dụ: Cửa Lò, Bến Thành, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Buôn Hồ.

+ Trường hợp tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: Bắc Bộ, Nam Kỳ, Nam Trung Bộ; Đông Bắc; Tây Bắc; Miền Nam Việt Nam; Miền Bắc.

- Tên địa lý nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt:

+ Tên địa danh đã phiên chuyển sang âm Hán Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha...

+ Tên địa danh phiên âm không qua âm Hán Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghen, Béc-lin...

d) Viết hoa tên cơ quan, tổ chức:

- Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam: Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ: + Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Trường Đại học Y khoa Vinh; Trường Trung học phổ thông Hà Huy Tập; Trường Tiểu học Trung Đô;

- Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài:

+ Đối với tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan tổ chức của Việt Nam.

Ví dụ: Liên hợp quốc (UN); Tổ chức Y tế thế giới (WHO); Hiệp hội Các quốc gia Đông Nam (ASEAN).

e) Viết hoa các trường hợp khác:

- Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Đại tướng Võ Nguyên Giáp; Thủ tướng Nguyễn Xuân Phúc; Trưởng phòng; Giáo sư Viện sĩ Nguyễn Văn H; Tiến sĩ khoa học Phạm Văn M.

- Viết hoa danh từ chung đã riêng hóa. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam), Trường (chỉ Trường Đại học Y khoa Vinh).

- Viết hoa tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2/9; ngày Quốc tế Lao động 1/5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Sách Việt Nam.

- Viết hoa tên các sự kiện lịch sử và các triều đại. Ví dụ: Phong trào Cần vương; Cách mạng tháng Tám; Triều Lý; Triều Trần.

- Viết hoa tên các năm âm lịch, ngày tiết, ngày lễ, ngày và tháng trong năm.

Ví dụ: năm Kỷ Tỵ; Tân Hợi; tiết Lập xuân; tết Đoan ngọ; tết Nguyên đán; tết Trung thu; thứ Hai; thứ Tư; tháng Năm; tháng Tám.

- Viết hoa tên gọi tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo.

Ví dụ: đạo Cơ Đốc; đạo Tin Lành; đạo Hòa Hảo; Nho giáo; Thiên chúa giáo…