

Số: *98A* / QĐ - DHL

*Tp.Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2016*

**QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành Hướng dẫn biên soạn sách tình huống

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐH LUẬT TP.HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh (tách trường Đại học Luật thuộc Đại học Quốc gia Tp.Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Quyết định Số: 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quy định thẩm định các loại tài liệu học tập của trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 2262/QĐ-ĐHL ngày 12/12/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kết luận của Chủ tịch Hội đồng Khoa học Đào tạo trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh ngày 12/01/2016;

Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Khoa học Đào tạo trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành “Hướng dẫn biên soạn sách tình huống của trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh”.

**Điều 2:** “Hướng dẫn biên soạn sách tình huống của trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh” là cơ sở để biên soạn, thẩm định và phát hành sách tình huống tại trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh.

**Điều 3:** Thường trực Hội đồng Khoa học Đào tạo, lãnh đạo các Phòng, Khoa, các Bộ môn, các đơn vị trực thuộc và cán bộ, giảng viên trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *N*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa;
- Các Đơn vị trực thuộc
- HĐKH ĐT
- Lưu Văn thư.



**HIỆU TRƯỞNG**

*MAI HỒNG QUỲ*  
**MAI HỒNG QUỲ**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 01 năm 2016

## HƯỚNG DẪN

### BIÊN SOẠN SÁCH TÌNH HUỐNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...<sup>98</sup>... ngày 12/01... năm 2016)

#### I. VỀ HÌNH THỨC CỦA SÁCH TÌNH HUỐNG

Sách tình huống phải được biên soạn theo một hình thức thống nhất trong toàn trường với cấu trúc bao gồm các phần: Trang bìa; trang phụ bìa; thông tin tác giả; lời giới thiệu; hướng dẫn sử dụng; mục lục; nội dung của sách và danh mục tài liệu tham khảo.

Trong mỗi phần của sách tình huống phải có các nội dung cụ thể sau đây::

##### 1. Trang bìa

Trang bìa phải có tên và logo của trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh, tên khoa và bộ môn biên soạn và tên của cuốn sách là SÁCH TÌNH HUỐNG... (Xem phụ lục 1).

##### 2. Trang phụ bìa

Trang phụ bìa phải có tên của trường, tên khoa và bộ môn biên soạn và tên của cuốn sách là SÁCH TÌNH HUỐNG... (Xem phụ lục 2).

##### 3. Thông tin tác giả

Thông tin tác giả phải ghi rõ học hàm, học vị, họ và tên của từng tác giả tham gia biên soạn bao gồm: Chủ biên, tác giả 1, chương, mục:....; tác giả 2, chương, mục:....; tác giả 3, chương, mục:....

##### 4. Lời giới thiệu

Lời giới thiệu của sách tình huống phải thể hiện được mục đích và nội dung của việc biên soạn nhằm để phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học môn học hoặc học phần nào của môn học lý thuyết trong Chương trình đào tạo của Nhà Trường.



## **5. Hướng dẫn sử dụng**

Trên cơ sở nội dung của cuốn sách, tác giả, nhóm tác giả phải hướng dẫn cách thức và phương pháp sử dụng sách tình huống. Hướng dẫn sử dụng phải bám sát nội dung của các chương, mục của giáo trình, tập bài giảng, hồ sơ môn học để người học nắm rõ hơn các vấn đề lý luận đã được bổ sung, làm sáng tỏ bằng những tình huống cụ thể nào trong sách tình huống.

## **6. Mục lục**

Mục lục của sách tình huống phải được xây dựng theo đúng thứ tự của các nội dung tương ứng với số trang của cuốn sách.

## **7. Danh mục tài liệu tham khảo**

Tác giả, nhóm tác giả phải liệt kê danh mục tài liệu đã sử dụng để biên soạn sách tình huống theo quy định (xem phụ lục 3).

# **II. VỀ NỘI DUNG**

Sách tình huống phải đáp ứng được các tiêu chí sau đây:

### **1. Tiêu chí chung**

- a. Phù hợp với quan điểm, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- b. Phù hợp với mục tiêu, chương trình và định hướng đào tạo của trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh;
- c. Tuân thủ pháp luật Việt Nam về quyền tác giả, sở hữu trí tuệ và quy định về chống đạo văn của trường Đại học Luật TP.HCM;
- d. Cần thiết cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;
- e. Có thể biên soạn sách tình huống bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài.

### **2. Tiêu chí cụ thể**

- a. Sách tình huống phải gắn với môn học thuộc chuyên ngành và chương trình đào tạo của trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh;
- b. Giúp người học vận dụng hiệu quả việc học lý thuyết với thực tiễn, nâng cao kỹ năng thực hành pháp luật;

c. Tình huống trong sách là tình huống thực tế được giải quyết bằng các quyết định của cơ quan hành chính nhà nước hoặc phán quyết của cơ quan tài phán quốc gia hoặc quốc tế; Những môn học không có quyết định của cơ quan hành chính nhà nước hoặc phán quyết của cơ quan tài phán thì sử dụng những tình huống có thật trong thực tiễn;

d. Một tình huống có thể được sử dụng để chứng minh, giải thích, làm sáng tỏ một hoặc nhiều vấn đề lý thuyết/lý luận trong giáo trình, tập bài giảng;

e. Một vấn đề lý thuyết/lý luận trong giáo trình, tập bài giảng, có thể được chứng minh, giải thích, làm sáng tỏ bằng nhiều tình huống khác nhau;

f. Các tình huống phải được tóm tắt, giản lược ở mức độ tổng quát nhất nhưng vẫn đảm bảo nội dung cơ bản của tình huống và ý đồ của tác giả khi sử dụng và phân tích tình huống đó;

g. Các tình huống trong sách phải được sắp xếp theo thứ tự của các chương/mục của giáo trình, tập bài giảng của môn học;

h. Các phân tích, đánh giá, bình luận tình huống phải dựa trên cơ sở khách quan và khoa học.

### III. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng Khoa học Đào tạo yêu cầu các khoa, bộ môn nghiêm túc thực hiện hướng dẫn này;

2. Khoa, bộ môn nào đã biên soạn sách tình huống nhưng không phù hợp về hình thức và nội dung của Hướng dẫn này thì khoa, bộ môn đó phải chỉnh sửa sách theo Hướng dẫn này;

3. Khoa, bộ môn nào đang biên soạn hoặc chuẩn bị biên soạn sách tình huống thì phải biên soạn theo đúng Hướng dẫn này;

4. Hướng dẫn này là một trong những cơ sở để biên soạn, thẩm định và phát hành sách tình huống của trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh. *nh*

#### Nơi nhận:

- Ban giám hiệu
- Các Phòng, Khoa;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Thường trực HĐKHĐT;
- Lưu văn thư

**T/M HỘI ĐỒNG KHOA HỌC ĐÀO TẠO  
CHỦ TỊCH**



**GS.TS MAI HỒNG QUỲ**

**PHỤ LỤC 1**  
**TRANG BÌA**



1996  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT  
TP. HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HỒ CHÍ MINH**  
**KHOA...**  
**BỘ MÔN...**

**SÁCH TÌNH HUỐNG**  
**(TÊN SÁCH)**

**NHÀ XUẤT BẢN....**

**PHỤ LỤC 2**  
**TRANG PHỤ BÌA**



1996  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT  
TP. HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HỒ CHÍ MINH**  
**KHOA...**  
**BỘ MÔN...**

**SÁCH TÌNH HUỐNG**  
**(TÊN SÁCH)**

**NHÀ XUẤT BẢN....**



### PHỤ LỤC 3

#### DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

**1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ** (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (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).

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

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng 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 từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,...

**3. Tài liệu tham khảo là sách chuyên khảo, tham khảo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:**

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- + (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy 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, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn 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)
- + 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 về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

**4. Tài liệu tham khảo là bản án/quyết định của Tòa án phải có các thông tin sau:**

- + Số bản án/quyết định
- + Tên vụ án/vụ việc

+ Tòa án giải xét xử/giải quyết

+ Ngày, tháng, năm ban hành

**5. Tài liệu tham khảo là quyết định giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước phải có các thông tin sau:**

+ Số Quyết định

+ Tên vụ việc

+ Cơ quan giải quyết

+ Ngày, tháng, năm ban hành