UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

Số: 1836/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 28 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1508/QĐ-ĐHTTr ngày 17 tháng 8 năm 2015 của Trường Đại học Tân Trào Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tân Trào;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Tân Trào".

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên, sinh viên Trường Đại học Tân Trào chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo trường ;
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT, QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Bá Đức

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 1836/QĐ-ĐHTTr ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)*

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tân Trào: Quy đổi giờ NCKH, thực hiện đề tài NCKH, viết bài báo khoa học, viết giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo và các hoạt động NCKH khác.

2. Quy định này áp dụng đối với CBGV và sinh viên Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ trong trường

1. Nội dung hoạt động KHCN của cán bộ, giảng viên bao gồm:

a) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KHCN, phát triển công nghệ.

b) Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KHCN, giáo trình, tài liệu khoa học.

c) Triển khai công tác NCKH của sinh viên;

d) Viết bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học.

e) Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.

g) Tư vấn, chuyển giao kỹ thuật, công nghệ, kinh tế, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của cán bộ, giảng viên.

h) Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật.

i) Triển khai các hoạt động KHCN khác.

2. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm:

a) Trao đổi phương pháp, kinh nghiệm học tập dưới hình thức seminar, câu lạc bộ khoa học về: phương pháp nghiên cứu khoa học, cách trình bày tiểu luận môn học, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp...

b) Tham gia các cuộc thi về KHCN do các tổ chức trong nước và quốc tế tổ chức.

c) Tham gia thực hiện các đề tài NCKH, báo cáo khoa học, bài báo và các hoạt động khoa học khác dưới sự hướng dẫn của cán bộ khoa học trong và ngoài trường.

Điều 3. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học công nghệ

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ gồm:

- Từ ngân sách nhà nước cấp;

- Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

- Từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh);

- Thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

- Trích từ nguồn thu hợp pháp của Trường;

- Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Khuyến khích tập thể, cá nhân thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ bằng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý hoạt động KHCN trong trường

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Nhà nước về quản lý, điều hành các hoạt động KHCN trong nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) giúp Hiệu trưởng định hướng, mục tiêu phát triển KHCN, tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KHCN 5 năm và hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KHCN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ. Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong công tác thẩm định xét tuyển, đánh giá nghiệm thu các đề tài KHCN của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

3. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH&HTQT) chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KHCN của trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định, xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN, báo cáo hoạt động KHCN do nhà trường quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KHCN của trường; tham mưu tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KHCN, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KHCN của trường hàng năm.

4. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng QLKH&HTQT để triển khai công tác gắn đào tạo với KHCN và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào đào tạo trong nhà trường.

5. Phòng Kế hoạch-Tài vụ chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KHCN. Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KHCN theo quy định.

6. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ NCKH được giao. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định tại Khoản 1, Điều 2 quy định này và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

7. Sinh viên được tạo điều kiện và khuyến khích NCKH theo quy định tại Khoản 2, điều 2 quy chế này.

Chương 2
QUY ĐỊNH GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

Điều 5. Định mức giờ hoạt động KHCN

1. Giờ hoạt động KHCN của giảng viên trong trường được quy định tại Khoản 1, Điều 7, Quyết định số 1508/QĐ-ĐHTTr ngày 17 tháng 8 năm 2015 của Trường Đại học Tân Trào Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

2. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm theo tỷ lệ quy định tại Khoản 1, Điều 6, Quyết định số 1508/QĐ-ĐHTTr ngày 17 tháng 8 năm 2015 của Trường Đại học Tân Trào Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

Điều 6. Quy đổi kết quả NCKH của giảng viên, sinh viên

1. Nhà trường quy đổi kết quả NCKH của giảng viên thành giờ chuẩn NCKH như sau:

STT	Hoạt động KHCN	ĐVT	Số giờ quy đổi	Chủ nhiệm/ chủ biên	Các thành viên tham gia
I	**ĐỀ TÀI**				
1	Đề tài (dự án) khoa học trọng điểm cấp Nhà nước; đề tài (dự án) độc lập cấp Nhà nước và dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước;	Đề tài, dự án/năm	450	225	225
2	Thực hiện đề tài (dự án) KHCN cấp Bộ hoặc các cấp tương đương (tỉnh/ngành…);	Đề tài, dự án/năm	360	180	180
3	Thực hiện đề tài cấp Cơ sở (theo kết quả xếp loại nghiệm thu A/B/C).	Đề tài	210/150/100	105/75/50	105/75/50
II	**GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU**				
1	Giáo trình, sách chuyên khảo được xuất bản	Sách	230	115	115
2	Sách tham khảo được xuất bản	Sách	180	90	90
3	Giáo trình, tài liệu tham khảo được nghiệm thu lưu hành nội bộ	Giáo trình/TL	90	45	45
III	**BÀI BÁO, BÁO CÁO KHOA HỌC**				
1	Bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế trong danh mục ISI, SCI, SCIE, Scopus	Bài	540	270	270
2	Bài báo đăng trên các tạp chí nước ngoài được tính điểm công trình theo hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước;	Bài	360	180	180
3	Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học nước ngoài khác; Báo cáo được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài, có phản biện.	Bài	270	135	135

4	Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước được tính 1,0 điểm theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước	Bài	210	105	105
5	Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước được tính 0,75 điểm theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước	Bài	150	75	75
6	Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước được tính 0,5 điểm theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước.	Bài	100	50	50
7	Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước được tính 0,25 điểm theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước; Bài báo đăng trên tạp chí trong nước có phản biện; bài báo đăng trên tạp chí khoa học của Trường Đại học Tân Trào	Bài	80	40	40
8	Báo cáo được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế tổ chức trong nước, có phản biện.	Bài	210	105	105
9	Báo cáo được đăng toàn văn trên các kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc gia.	Bài	100	50	50
10	Báo cáo được đăng toàn văn trên kỷ yếu tại các Hội nghị, Hội thảo khoa học chuyên ngành khác.	Bài	50	25	25
IV	**HƯỚNG DẪN SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**				
1	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH (theo xếp loại kết quả nghiệm thu A/B/C)	Đề tài	40/30/20	40/30/20	
2	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH đạt giải "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam", giải thưởng Vifotec, thi sáng tạo Robocon	Đề tài	120	120	

2. Đối với các đề tài nghiên cứu của sinh viên được tính như sau:

Căn cứ Khoản 5, Điều 16, Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học nếu được giải thưởng (theo năm học được nhà trường tiến hành bình xét và công bố giải thưởng), sẽ được cộng điểm vào điểm tổng kết năm học của 01 môn học tương ứng (đối với chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì được cộng điểm trước khi quy đổi sang điểm chữ), theo thang điểm như sau:

TT	Nội dung	Điểm cộng
1.	Đề tài nghiên cứu cấp bộ, cấp tỉnh: - Giải nhất: - Giải nhì: - Giải ba: - Giải khuyến khích:	 1,0 0,8 0,6 0,4
2.	Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường: - Giải nhất: - Giải nhì: - Giải ba:	 0,5 0,4 0,3

Để được tính điểm thưởng (đối với sinh viên) thì tất cả các đề tài, bài báo, báo cáo, chứng nhận giải thưởng đều phải photo bìa và nội dung gửi về thư viện nhà trường. Các đề tài nghiên cứu nếu không tham gia xét giải nhưng được Hội đồng KH&ĐT nghiệm thu và được xếp loại A, B, C cũng được khuyến khích cộng điểm như trên.

Chương 3
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 7. Đối tượng đăng ký thực hiện đề tài KHCN

1. Cán bộ, giảng viên chủ trì thực hiện đề tài phải có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Tại thời điểm tuyển chọn không có đề tài nợ quá hạn, không đang là chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở khác.

2. Sinh viên chính quy đang học tại Trường Đại học Tân Trào (năm thứ hai hệ cao đẳng, năm thứ hai hoặc năm thứ ba hệ đại học) có học lực xếp từ loại khá trở lên, được CBGV nhận hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài KHCN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KHCN của sinh viên phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo.

3. Mỗi đề tài cấp trường tối đa không quá 02 người tham gia; đề tài cấp trường thuộc lĩnh vực Nông - Lâm - Ngư nghiệp, Khoa học kỹ thuật không quá 03 người, đề tài cấp tỉnh không quá 07 người. Một cá nhân không đồng thời chủ trì thực hiện từ 2 đề tài, dự án khoa học trở lên trong cùng một thời gian.

Điều 8. Yêu cầu đối với đề tài KHCN

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu dạy và học trong nhà trường, đồng thời phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

2. Đề tài phải dự kiến được kết quả, hiệu quả nghiên cứu, có tính khả thi, có khả năng ứng dụng phục vụ giảng dạy và học tập tại trường.

3. Đề tài không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KHCN khác đã được công bố trong và ngoài nước.

Điều 9. Đề xuất thực hiện đề tài KHCN

1. Đề xuất thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở, đề tài KHCN của sinh viên: Nhà trường thông báo về kế hoạch, định hướng thực hiện hoạt động KHCN trong năm để các đơn vị, cá nhân đề xuất đăng ký thực hiện đề tài. Sinh viên đăng ký đề tài KHCN phải được người hướng dẫn ký xác nhận chấp thuận; thông qua Bộ môn sơ tuyển, góp ý Phiếu đề xuất đề tài; Các cá nhân đề xuất thực hiện đề tài gửi phiếu đề xuất **(Mẫu 01, Mẫu 02)** về Phòng QLKH&HTQT (kèm file); Hội động khoa học và đào tạo nhà trường xác định danh mục đề tài và quyết định Danh mục đề tài được thực hiện trong năm; Sau khi Hội đồng Khoa học và Đào tạo xét duyệt, xác định được danh mục đề tài, thường trực Hội đồng thông báo cho các tổ chức, cá nhân tham gia đề tài biết bằng văn bản.

2. Đề xuất thực hiện đề tài KHCN cấp tỉnh (Đề tài các cấp khác thì thực hiện theo quy định của cấp đó). Chủ nhiệm đề tài lập Phiếu đề xuất đề tài và gửi về Phòng QLKH&HTQT; Phòng QLKH&HTQT tập hợp các Phiếu đề xuất đề tài, lập Danh mục đề xuất đề tài và trình Hội động khoa học và đào tạo tuyển chọn, tư vấn những đề tài được đề xuất để Trường gửi Danh mục đề tài đề xuất lên cấp trên.

3. Trong quá trình làm việc, giảng dạy, học tập nếu các tập thể, cá nhân thấy có những vấn đề mới cần nghiên cứu giải quyết ngay thì có thể đề nghị đơn vị chủ quản đề xuất bổ sung thực hiện đề tài KHCN trong năm thông qua Phòng QLKH&HTQT. Nếu Hội đồng KH&ĐT nhà trường xét thấy đề tài thiết thực, cần thực hiện ngay thì sẽ thông báo cho Chủ nhiệm đề tài thực hiện hoặc Phòng QLKH&HTQT lập kế hoạch đề nghị nhà trường ưu tiên xét duyệt cho năm sau.

Điều 10. Tiêu chí xác định đề tài KHCN

Đề tài KHCN được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí sau:

1. Tên đề tài: Ngắn gọn, cô đọng nhưng phải chứa đủ thông tin và phản ánh rõ ràng nội dung nghiên cứu.

2. Tính cấp thiết: Sự phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.

3. Mục tiêu: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.

4. Nội dung nghiên cứu: sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

5. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác.

6. Kinh phí của đề tài: Phù hợp với nội dung nghiên cứu và quy định tài chính hiện hành.

7. Hiệu quả dự kiến của đề tài: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, môi trường, hiệu quả về khoa học.

Điều 11. Tuyển chọn đề tài KHCN

1. Tuyển chọn đề tài KHCN cấp tỉnh: Căn cứ thông báo Danh mục tuyển chọn đề tài KHCN cấp tỉnh, nhà trường sẽ thông báo công khai để các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn. Các tập thể, cá nhân tham gia tuyển chọn đề tài KHCN cấp tỉnh lập hồ sơ theo yêu cầu của cấp tỉnh.

2. Tuyển chọn đề tài KHCN cấp trường, đề tài KHCN của sinh viên:

a). Căn cứ vào danh mục đề tài KHCN của các tổ chức, cá nhân đã được nhà trường xác định, các tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp trường, xây dựng thuyết minh đề tài KHCN gửi về phòng QLKH&HTQT xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn. Hồ sơ bao gồm:

- Thuyết minh đề tài KHCN cấp trường (**Mẫu 03**), đề tài KHCN của sinh viên (**Mẫu 04**)*;*

- Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài (nếu có);

b). Phòng QLKH&HTQT thông báo và gửi kết quả phê duyệt tuyển chọn, quyết định triển khai thực hiện đề tài của Hiệu trưởng tới Chủ nhiệm đề tài.

Điều 12. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN

1. Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN được tiến hành dựa vào kết quả đánh giá các tiêu chí được thể hiện trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn và trình bày Thuyết minh đề tài trước Hội đồng.

2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm (**Mẫu 05**):

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu: mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

b) Tính cấp thiết của đề tài: tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài.

c) Mục tiêu của đề tài: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được.

d) Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: cách tiếp cận cụ thể của đề tài (sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài.

đ) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

e) Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

g) Sản phẩm: tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

h) Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng kết quả.

i) Năng lực của chủ nhiệm đề tài: kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài.

k) Thành viên tham gia nghiên cứu (khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu): kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

l) Dự toán kinh phí: sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu (nếu có).

Điều 13. Chế độ báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KHCN cấp cơ sở

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu (báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu,...) để làm cơ sở để đánh giá nghiệm thu theo quy định (**Mẫu 06**).

2. Phòng QLKH&HTQT lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và báo cáo Hiệu trưởng theo đúng quy định.

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Hội đồng khoa học, Hiệu trưởng nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và nghiệm thu đề tài.

4. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo kế hoạch thì phòng QLKH&HTQT báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

Điều 14. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN

Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN gồm:

1. Báo cáo tổng kết đề tài KHCN; (**Mẫu 07**)

2. Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

3. Báo cáo tóm tắt đề tài KHCN không quá 16 trang, được trình bày theo hướng dẫn tại (**Mẫu 07)** của báo cáo tổng kết đề tài.

4. Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (nếu có).

5. Bản photo quyết định hướng dẫn sinh viên NCKH nghiên cứu đề tài có liên quan do các thành viên trong nhóm thực hiện đề tài hướng dẫn (nếu có).

Điều 15. Đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN

1. Nghiệm thu cấp Cơ sở đề tài KHCN cấp tỉnh, bộ (đề tài các cấp khác thì thực hiện theo quy định của cấp đó): Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở cho từng đề tài (Hội đồng có tối thiểu 07 thành viên, trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài cơ quan chủ trì đề tài).

2. Nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở, đề tài KHCN của sinh viên:

Đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở được tiến hành sau khi đề tài đã được hoàn tất theo đúng yêu cầu trong nội dung đề tài đã đăng ký. Chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng QLKH&HTQT hồ sơ nghiệm thu đề tài. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và đề xuất Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu đề tài theo quy định.

3. Nội dung đánh giá nghiệm thu (**Mẫu 08**, **Mẫu 09**):

- Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong Thuyết minh đề tài.

- Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

- Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội,...

- Các kết quả vượt trội như đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên các tạp chí ...

- Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

4. Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh hồ sơ nghiệm thu nộp về phòng QLKH&HTQT. Phòng QLKH&HTQT lập danh mục những đề tài đã được Hội đồng nghiệm thu trình Hiệu trưởng công nhận kết quả nghiên cứu của đề tài và lưu trữ hồ sơ đề tài. Phòng QLKH&HTQT sẽ gửi cho chủ nhiệm đề tài Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu.

Điều 16. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ loại "Đạt" trở lên đều phải được lưu tại Trung tâm Thông tin Thư viện và Phòng QLKH&HTQT nhà trường.

2. Phòng QLKH&HTQT căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để đề xuất Hiệu trưởng nhà trường cho công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

Chương 4
QUẢN LÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO, SÁCH CHUYÊN KHẢO*

Điều 17. Yêu cầu biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo

1. Nội dung kiến thức trình bày trong giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo phải đảm bảo tính chân thực khoa học, chuẩn mực về ngôn ngữ, lôgic và

* Sách chuyên khảo là công trình nghiên cứu chuyên sâu theo ngành, lĩnh vực về một vấn đề khoa học phù hợp với chuyên ngành đào tạo và nghiên cứu, sử dụng để đào tạo, nghiên cứu với hệ cử nhân tài năng, thạc sĩ, nghiên cứu sinh và một số đối tượng quan tâm.

cập nhật những tri thức mới của KHCN; phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra hiện hành.

2. Giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn phải phục vụ đào tạo theo quy chế đào tạo, hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu; cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và quy định trong chương trình đào tạo.

3. Giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn phải tuân theo quy định về việc trích dẫn tài liệu tham khảo, không vi phạm các quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật Bản quyền, chú thích rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu về quyền tác giả. Chủ biên phải chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của giáo trình, tài liệu tham khảo biên soạn.

Điều 18. Triển khai viết và biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo

1. Hàng năm, dựa trên cơ sở mục tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch giảng dạy cũng như theo yêu cầu của nhà trường, các Bộ môn lập kế hoạch về công tác viết và biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo… phục vụ công tác giảng dạy của Bộ môn mình.

2. Ưu tiên những những môn học còn thiếu giáo trình, tài liệu tham khảo, các môn chuyên ngành mang tính đặc thù của trường.

3. Mỗi giáo trình, tài liệu tham khảo viết mới hoặc biên soạn do một cán bộ giảng dạy có uy tín, năng lực và trách nhiệm làm chủ biên. Mỗi giáo trình, tài liệu tham khảo có thể do một hoặc nhiều người tham gia tuỳ theo mức độ, quy mô của tài liệu *(đối với giáo trình: thành phần Ban biên soạn giáo trình phải tuân thủ theo quy định tại điểm a, b, Khoản 1 Điều 8, Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Điều 19. Đăng ký, xét duyệt danh mục giáo trình, tài liệu

1. Đầu năm học, chủ biên làm Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu (**Mẫu 10**), thông qua bộ môn sơ tuyển, góp ý.

2. Khoa, tổ bộ môn xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của chủ biên và lập kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo của đơn vị, gồm: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu của từng chủ biên; Bản đề xuất danh mục các giáo trình, tài liệu đăng ký biên soạn của đơn vị và gửi về Phòng QLKH&HTQT (kèm file) để thông qua Hội đồng KH&ĐT cấp trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục.

3. Phòng QLKH&HTQT thông báo kết quả phê duyệt danh mục giáo trình, tài liệu được tổ chức biên soạn để đơn vị chủ quản và chủ biên phối hợp triển khai thực hiện.

Điều 20. Tuyển chọn, xét duyệt đề đề cương biên soạn giáo trình/tài liệu

1. Căn cứ vào danh mục giáo trình, tài liệu của các cá nhân đã được nhà trường xác định, cá nhân thực hiện biên soạn giáo trình, tài liệu xây dựng đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu gửi về phòng QLKH&HTQT xem xét, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn. Hồ sơ bao gồm:

- Đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu (**Mẫu 11**);

- Xác nhận của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện (nếu có);

2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn gồm (**Mẫu 12**):

- Xác định được mục đích biên soạn rõ ràng, cụ thể;

- Xác định các nội dung biên soạn cụ thể, phù hợp với yêu cầu môn học;

- Tiềm lực của tác giả;

- Tính thiết thực, hiệu quả sử dụng.

3. Phòng QLKH&HTQT thông báo và gửi kết quả phê duyệt đề cương biên soạn giáo trình, tài liệu của Hiệu trưởng tới các chủ biên để triển khai thực hiện.

Điều 21. Thẩm định, đánh giá nghiệm thu giáo trình, tài liệu

1. Giáo trình, tài liệu sau khi viết xong phải được chủ biên báo cáo trong buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn, khoa để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên chuyên môn. Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình, tài liệu theo góp ý của bộ môn và được bộ môn, khoa thông qua trước khi đề nghị lên Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường thẩm định, đánh giá nghiệm thu. Khi tổ chức phản biện khoa học, tác giả có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ theo quy định (tương tự như đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN).

2. Các giáo trình, tài liệu đã được Hội đồng khoa học nhà trường thông qua, được Hiệu trưởng phê duyệt cho lưu hành nội bộ làm tài liệu giảng dạy và học tập chính thức trong nhà trường;

3. Hàng năm, tác giả và Bộ môn cần xem xét lại giáo trình để có sự chỉnh sửa, bổ sung cập nhật nội dung cho phù hợp với yêu cầu đào tạo; vào cuối năm học, tất cả các ý kiến đóng góp cho giáo trình phải được Bộ môn tập hợp và cùng tác giả xem xét, có giải trình rõ ràng và gửi bằng văn bản về Hội đồng KH&ĐT nhà trường (qua phòng QLKH&HTQT) đề nghị xem xét chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần thiết, có thể tổ chức Hội nghị khoa học để trao đổi).

4. Giáo trình, tài liệu sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt và đồng ý xuất bản, chủ biên gửi bản mềm cho phòng QLKH&HTQT để làm thủ tục in ấn theo quy định.

Chương 5
QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HỢP TÁC VỚI ĐỐI TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Điều 22. Đối với các hoạt động KHCN hợp tác với đối tác trong nước

1. Hoạt động KHCN hợp tác trong nước bao gồm: Các đề tài, dự án, hội nghị, hội thảo,… được triển khai trong khuôn khổ hợp tác giữa Nhà trường (hoặc đơn vị trực thuộc Nhà trường) và các đối tác trong nước (tỉnh, thành phố, doanh nghiệp, trường đại học, viện nghiên cứu...) bằng kinh phí của đối tác hoặc kinh phí của cả hai bên.

2. Căn cứ vào nhu cầu đặt hàng của đối tác và điều kiện thực tế của Nhà trường, Nhà trường tổ chức xây dựng và thống nhất danh mục nhiệm vụ với đối tác.

3. Việc xét chọn, tuyển chọn, phê duyệt và quản lý đề tài, dự án hợp tác thực hiện phù hợp với quy định, thỏa thuận của hai bên.

a) Trường hợp kinh phí hỗ trợ nghiên cứu của đối tác được cấp thông qua Nhà trường hoặc có sử dụng một phần kinh phí của trường, việc tổ chức tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và quản lý nhiệm vụ được thực hiện như đề tài cấp trường.

b) Trường hợp đối tác cấp kinh phí nghiên cứu và trực tiếp quản lý đề tài, dự án, việc tổ chức tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và quản lý nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của đối tác, quy định của pháp luật hiện hành.

4. Đối với các nhiệm vụ KH&CN địa phương/doanh nghiệp do các đơn vị trực thuộc chủ trì. Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo chủ trì nhiệm vụ KH&CN tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm với địa phương/doanh nghiệp theo Hợp đồng đã ký. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải nộp đầy đủ Hồ sơ nhiệm vụ KH&CN về Phòng QLKH & HTQT và báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Nhà trường

5. Hàng năm, Phòng QLKH & HTQT thực hiện kiểm tra, xây dựng báo cáo và tổ chức đánh giá tình hình triển khai hợp tác để báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường và phía đối tác.

Điều 23. Đối với các hoạt động KHCN hợp tác với các đơn vị, tổ chức quốc tế.

1. Hoạt động KHCN hợp tác quốc tế bao gồm: Hội nghị, hội thảo, chương trình, đề tài,dự án nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ,… do cá nhân hoặc tổ chức triển khai thực hiện dưới danh nghĩa của Nhà trường (hoặc đơn vị trực thuộc Nhà trường) hợp tác với đối tác quốc tế (bao gồm nhà tài trợ hoặc/và đối tác chuyên môn) trong khuôn khổ các chương trình tài trợ quốc tế.

2. Hoạt động KHCN hợp tác quốc tế hoàn toàn bằng kinh phí nước ngoài tài trợ thực hiện theo các văn bản pháp quy của Nhà nước và quy định của các chương trình tài trợ.

3. Hoạt động KHCN theo Nghị định thư thực hiện theo Thông tư 12/2014/TTBKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

4. Hoạt động KHCN hợp tác quốc tế có sử dụng kinh phí của Nhà trường, thực hiện quy trình đề xuất, tuyển chọn, phê duyệt và quản lý được thực hiện như đề tài cấp trường đồng thời tuân thủ các văn bản pháp quy của Nhà nước về hợp tác quốc tế trong KH&CN.

5. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo Quy định tổ chức, quản lý Hội nghị hội thảo quốc tế Tại Việt Nam theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 và Quy định hiện hành của Trường Đại học Tân Trào.

Điều24: Rà soát hiệu quả trong hợp tác với đối tác về NCKH

1. Các đơn vị có hoạt động hợp tác với đối tác trong NCKH có trách nhiệm thực hiện đúng theo hợp đồng, chương trình đã ký kết.

2. Phòng QLKH & HTQT lập kế hoạch rà soát các hoạt động hợp tác với đối tác.

3. Các đơn vị gửi báo cáo tổng kết hoạt động hợp tác NCKH về Phòng QLKH & HTQT để Phòng tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng theo đúng quy định.

4. Kết quả rà soát là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai hay loại bỏ đối tác.

Chương 6
CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

Điều 25. Bài viết công bố công trình nghiên cứu

1. Cán bộ giảng viên của trường có bài viết được đăng trên các báo, tạp chí, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước nếu gửi minh chứng (Các bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí đăng bài) về Phòng QLKH&HTQT thì được tính giờ lao động hoạt động KHCN theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy định này.

2. Bài viết của cán bộ, giảng viên được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước có điểm tạp chí từ 1 điểm trở lên (theo danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước) và tạp chí nước ngoài thì được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và tính giờ lao động nghiên cứu khoa học.

3. Các giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo… của cán bộ, giảng viên được xuất bản thì được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và tính giờ lao động nghiên cứu khoa học.

Chương 7
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Khen thưởng

1. Cá nhân, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ NCKH, nhiệm vụ quản lý hoạt động KHCN được xét khen thưởng theo quy định của Trường và Nhà nước. Kết quả hoạt động NCKH của cá nhân, đơn vị là cơ sở để xem xét đề nghị khen thưởng.

2. Thành tích khen thưởng về hoạt động khoa học và công nghệ là một trong những căn cứ để đánh giá thi đua khen thưởng đối với cán bộ, viên chức.

Điều 27. Xử lý vi phạm

Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan. Đồng thời, phải dạy bù số giờ theo định mức NCKH còn thiếu.

Chương 8
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Điều khoản thi hành

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ, viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Trường. Các đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh về phòng QLKH&HTQT để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Mẫu 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ…….. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tuyên Quang, ngày……tháng……năm .....

PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài: ……

2. Chủ nhiệm đề tài: ……

Học vị: …… ……. Chức vụ: ……..

Điện thoại DĐ: ……..…

3. Tính cấp thiết

4. Mục tiêu

5. Nội dung chủ yếu

6. Kết quả dự kiến

7. Dự kiến thời gian nghiên cứu: *từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...*

8. Dự kiến kinh phí thực hiện (nếu có):

Ngày tháng năm 20...
Chủ nhiệm đề tài
(Họ, tên, chữ ký)

Ngày tháng năm 20...
Xác nhận của đơn vị

Mẫu 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
ĐƠN VỊ…….

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

Tuyên Quang, ngày……tháng……năm .....

PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CỦA SINH VIÊN

1. Tên đề tài: ……

2. Chủ nhiệm đề tài: .....……..**...**……

Lớp: ……Năm thứ: …… Ngành đào tạo: ……..……...

Điện thoại DĐ: ……..……..…

3. Cán bộ - giảng viên hướng dẫn: ……. **..**…….……

Học vị: ……. Chức vụ: ……..

Điện thoại DĐ: ……..…

4. Tính cấp thiết

5. Mục tiêu

6. Nội dung chủ yếu

7. Kết quả dự kiến

8. Dự kiến thời gian nghiên cứu: *từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...*

9. Dự kiến kinh phí thực hiện (nếu có):

Ngày tháng năm 20...
Chủ nhiệm đề tài
(Họ, tên, chữ ký)

Ngày tháng năm 20...
Xác nhận của người hướng dẫn
(Họ, tên, chữ ký)

Mẫu 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
ĐƠN VỊ……

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

Tuyên Quang, ngày……tháng…..năm …..

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài: ……

2. Lĩnh vực nghiên cứu: *Tự nhiên, Xã hội, Giáo dục, Nông lâm ngư nghiệp,…*

3. Thời gian thực hiện: … tháng *(từ tháng … /20….. đến tháng … /20…….)*

4. Chủ nhiệm đề tài:

Học vị: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ email: ....

Điện thoại: .....

5. Những người phối hợp chính: *Ghi đủ các thông tin của các cá nhân và nhiệm vụ được giao của từng cá nhân theo bảng sau (nếu có).*

Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký

6. Đơn vị phối hợp chính: *Ghi đủ các thông tin của các đơn vị và nhiệm vụ phối hợp của từng đơn vị (nếu có).*

Tên đơn vị	Nội dung phối hợp	Họ và tên người đại diện

7. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước: *Nêu tổng quan những kết quả đã nghiên cứu, những tài liệu, bài báo, … đã công bố có liên quan đến đề tài.*

8. Tính cấp thiết của đề tài: *Cần ghi rõ các lý do chọn đề tài và xác định sự cần thiết phải nghiên cứu đề tài…*

9. Mục tiêu

10. Nội dung của đề tài: *Liệt kê và mô tả cụ thể những nội dung nghiên cứu, kèm theo các nhiệm vụ, công việc cần phải thực hiện khi nghiên cứu đề tài.*

11. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

12. Phương pháp nghiên cứu: *làm rõ cách tiếp cận, các phương pháp nghiên cứu sử dụng của đề tài*

13. Sản phẩm dự kiến: *Nêu rõ loại sản phẩm, tên sản phẩm, dự kiến số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm; số bài báo công bố kết quả nghiên cứu…*

14. Triển vọng áp dụng kết quả nghiên cứu: *Nêu các thông tin về nhu cầu của xã hội và triển vọng áp dụng kết quả của đề tài, địa chỉ có thể ứng dụng sản phẩm, kết quả…*

15. Tiến độ thực hiện đề tài: *Ghi rõ tiến trình thực hiện các nội dung đề tài theo thời gian.*

16. Kinh phí thực hiện đề tài *(nếu có)*:

Tổng kinh phí:… *Trong đó nêu rõ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ, kinh phí của đơn vị hoặc các nguồn kinh phí khác (kèm bản dự trù chi tiết kinh phí)….*

Trưởng đơn vị	**Chủ nhiệm đề tài**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
ĐƠN VỊ…….

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

Tuyên Quang, ngày……tháng……năm .....

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA SINH VIÊN

1. Tên đề tài: ……

2. Lĩnh vực nghiên cứu: *Tự nhiên, Xã hội, Giáo dục, Nông lâm Ngư nghiệp,...*

3. Thời gian thực hiện: ….. tháng (*từ tháng .../20…... đến tháng .../20……*).

4. Chủ nhiệm đề tài: ……

Lớp: …… Năm thứ: ……

Ngành đào tạo: ……..……

Địa chỉ: …….

Điện thoại NR: …… DĐ: …….

5. Cán bộ - giảng viên hướng dẫn: ……..……

Học vị: ……. Chức vụ: ……..

Địa chỉ: …….

Điện thoại NR: …… DĐ: ……

6. Những người phối hợp chính: *Ghi đủ các thông tin của các cá nhân và nhiệm vụ được giao của từng cá nhân theo bảng sau (nếu có).*

Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký

7. Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước: *Nêu tổng quan những kết quả đã nghiên cứu, những tài liệu, bài báo, ...đã công bố có liên quan đến đề tài.*

8. Tính cấp thiết của đề tài: *Cần ghi rõ các lý do chọn đề tài và xác định sự cần thiết phải nghiên cứu đề tài…*

9. Mục tiêu

10. Nội dung của đề tài: *Liệt kê và mô tả cụ thể những nội dung nghiên cứu, kèm theo các nhiệm vụ, công việc cần phải thực hiện khi nghiên cứu đề tài.*

11. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

12. Phương pháp nghiên cứu: *Nêu cách tiếp cận cụ thể của đề tài; các phương pháp nghiên cứu thực hiện đề tài*

13. Sản phẩm dự kiến: *Nêu rõ loại sản phẩm, tên sản phẩm, dự kiến số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm; số bài báo công bố kết quả nghiên cứu...*

14. Triển vọng áp dụng kết quả nghiên cứu: *Nêu các thông tin về nhu cầu của xã hội và triển vọng áp dụng của đề tài, địa chỉ cụ thể có thể ứng dụng sản phẩm, kết quả…*

15. Kinh phí thực hiện đề tài *(nếu có)***:**

Tổng kinh phí:… *Trong đó nêu rõ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ, kinh phí của đơn vị hoặc các nguồn kinh phí khác (kèm bản dự trù chi tiết kinh phí)…*

CBGV hướng dẫn	**Chủ nhiệm đề tài**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Duyệt của đơn vị
Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
HỘI ĐỒNG……..

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Họ và tên thành viên hội đồng: ……...
2. Đề tài: ……..
……..
……..
3. Chủ nhiệm đề tài: ……
4. Cơ quan chủ trì:
5. Ngày họp: ……
6. Địa điểm: …….
7. Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực đề tài	5	
2.	Tính cấp thiết của đề tài	5	
3.	Mục tiêu của đề tài	5	
4.	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	5	
5.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu đề tài	5	
6.	Tiến độ thực hiện đề tài	5	
7.	Nội dung nghiên cứu	20	
8.	Giá trị khoa học	20	
9.	Giá trị ứng dụng	20	
10.	Kinh nghiệm nghiên cứu, năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài	5	
11.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị *(nếu có)*	5	
	Cộng	**100**	

Ghi chú: **Phê duyệt: ≥ 60 điểm**
Không phê duyệt: < 60 điểm

8. Ý kiến khác:……

……

……

Tuyên Quang, ngày tháng năm
Thành viên Hội đồng

Mẫu 06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị ..... **Độc lập -Tự do - Hạnh phúc**

Tuyên Quang, ngày tháng năm 201..

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm:
3. Thời gian thực hiện: từ tháng…năm… đến tháng…năm…
4. Tổng kinh phí *(nếu có)*:

II. Đánh giá tình hình thực hiện đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện	Tự đánh giá

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài được duyệt	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
	Sản phẩm khoa học		
	Sản phẩm đào tạo		
	Sản phẩm ứng dụng		
	Sản phẩm khác		

3. Kinh phí đề tài:

3.1. Kinh phí được cấp:
3.2. Kinh phí đã chi *(giải trình các khoản chi)*:
3.3. Kinh phí đã quyết toán:
3.4. Tự đánh giá:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

1. Nội dung nghiên cứu:
2. Dự kiến kết quả:
3. Kinh phí (nếu có):

VII. Kiến nghị:

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

Mẫu 07

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

I. Về thể thức

Báo cáo tổng kết đề tài được in trên khổ giấy A4, Font unicode, Time New Roman, Size 13, Top 2cm, Bottom 2.0cm, Left 3cm, Right 2.0cm. Đánh số trang ở giữa cuối trang.

II. Về cấu trúc

Báo cáo tổng kết trình bày theo trình tự sau

1. Trang bìa

2. Trang bìa phụ

3. Danh sách thành viên tham gia và đơn vị phối hợp chính (nếu có);

4. Mục lục;

5. Danh mục bảng biểu;

6. Danh mục các chữ viết tắt;

7. Nội dung chính của báo cáo gồm:

7.1. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.

7.2. Các kết quả nghiên cứu *(Nội dung kết quả nghiên cứu và đánh giá về các kết quả đạt được, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả).*

7.3. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.

8. Tài liệu tham khảo tiếng Việt, tiếng Anh, ngôn ngữ khác (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);

9. Phụ lục;

10. Bài báo, bài viết công bố công trình nghiên cứu (photo trang bìa, trang mục lục công bố bài báo khoa học và toàn văn bài báo, bài viết).

Trang bìa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

TÊN ĐỀ TÀI:

.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI:

Tuyên Quang, tháng năm 201..

Trang phụ bìa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

TÊN ĐỀ TÀI:

.....

Chủ nhiệm đề tài:

Các thành viên tham gia:

Xác nhận của Chủ tịch HĐ nghiệm thu	**Chủ nhiệm đề tài**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, họ tên)*

Tuyên Quang, tháng năm 201..

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
HỘI ĐỒNG……..

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ ĐỀ TÀI

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....

2. Tên đề tài: .....

.....

3. Chủ nhiệm đề tài:

4. Ngày họp:

5. Địa điểm:

6. Quyết định thành lập hội đồng *(số, ngày, tháng, năm)*:

7. Đánh giá của thành viên hội đồng *(các tiêu chí đánh giá theo thang điểm 100)*:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
7.1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với Thuyết minh đề tài được duyệt	15	
7.2	Giá trị khoa học *(tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển, ...)*	30	
7.3	Giá trị ứng dụng *(khoa học-công nghệ; tạo sản phẩm mới; đào tạo nhân lực; phạm vi và mức độ ứng dụng, ...)*	20	
7.4	Hiệu quả nghiên cứu *(kinh tế - xã hội; khoa học - công nghệ; thông tin; đào tạo bồi dưỡng nhân lực,...)*	15	
7.5	Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài *(căn cứ kết quả kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài)*	10	
7.6	Chất lượng báo cáo tổng kết *(Nội dung; hình thức; cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày, ...).*	10	
Cộng		**100**	

8. Xếp loại đề tài:

+ Tốt (Loại A): ☐

Đạt tổng số điểm từ 90 đến 100 điểm

+ Khá (Loại B): ☐

Đạt tổng số điểm từ 75 đến < 90 điểm

+ Đạt (Loại C): ☐

Đạt tổng số điểm từ 60 đến < 75 điểm

+ Không Đạt: ☐

Dưới 60 điểm

9. Ý kiến đánh giá khác (*nếu có*): ……..……

……

……

Người đánh giá
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 09

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
HỘI ĐỒNG……..

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHCN CỦA SINH VIÊN

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:.....

2. Tên đề tài: .....

.....

3. Chủ nhiệm đề tài:

4. Giảng viên hướng dẫn:.....

5. Quyết định thành lập Hội đồng số…… **ngày**…/…./……..

6. Ngày họp:…… **Địa điểm:**.....

7. Ý kiến đánh giá, nhận xét:.....

.....

8. Điểm đánh giá theo các nội dung sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu đã đăng ký.	10	
2	Mức độ đáp ứng về đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu.	15	
3	Mức độ đáp ứng nội dung nghiên cứu so với thuyết minh đã đăng ký.	30	
4	Ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo, tính ứng dụng,…	15	
5	Hiệu quả nghiên cứu, khả năng áp dụng, phát triển sau khi kết thúc đề tài.	10	
6	Mức độ đáp ứng về thời gian.	10	
7	Cách trình bày công trình nghiên cứu *(Nội dung; hình thức; cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày, ...).*	10	
	Cộng	**100**	

+ Tốt (Loại A): ☐

Đạt tổng số điểm từ 90 đến 100 điểm

+ Khá (Loại B): ☐

Đạt tổng số điểm từ 75 đến < 90 điểm

+ Đạt (Loại C): ☐

Đạt tổng số điểm từ 60 đến < 75 điểm

+ Không Đạt: ☐

Dưới 60 điểm

9. Ý kiến đánh giá khác (*nếu có*): ……..……

……

……

Thành viên Hội đồng
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 10

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
Đơn vị .....

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

Tuyên Quang, ngày tháng năm ....

PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU

1. Tên giáo trình *(tài liệu):* .....

2. Đối tượng sử dụng giáo trình *(tài liệu):* .....

3. Tổng quan môn học: .....

4. Chủ biên: .....

5. Người tham gia biên soạn: .....

.....

6. Nội dung chính của giáo trình/tài liệu:

.....

7. Thời gian thực hiện: .....

8. Số trang biên soạn *(dự kiến)*:.....

9. Tài liệu tham khảo: .....

.....

.....

Chủ biên
(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

Mẫu 11

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU

……

1. Tổng quan về tình hình biên soạn giáo trình/tài liệu

2. Mục tiêu của giáo trình/tài liệu

3. Nội dung

4. Khả năng ứng dụng của giáo trình/tài liệu

5. Tiến độ thực hiện

6. Kết luận và kiến nghị

7. Tài liệu tham khảo

Tuyên Quang, ngày tháng năm 20…

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ **CHỦ BIÊN**

UY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN
(TÊN TÀI LIỆU THAM KHẢO)

Chủ biên:
Các đồng tác giả:

Tuyên Quang, năm.....

Mẫu 12

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
HỘI ĐỒNG……..

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

……., ngày …… tháng ……năm…

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:.....
2. Đơn vị công tác: .....
3. Tên Giáo trình/tài liệu tham khảo: .....

.....

4. Chủ biên: .....
5. Thời gian:……..
6. Địa điểm:
7. Ý kiến đánh giá theo các nội dung sau:

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Tổng quan nghiên cứu trong và ngoài nước	10	
2. Xác định mục tiêu, tính cấp thiết của Giáo trình /tài liệu tham khảo	10	
3. Nội dung Giáo trình /tài liệu tham khảo	40	
4. Sản phẩm và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu	20	
5. Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của cá nhân đăng ký biên soạn giáo trình/tài liệu	10	
6. Tính hợp lý về số trang dự kiến biên soạn	5	
7. Tiến độ thực hiện	5	
Cộng	**100**	

8. Ý kiến khác và kiến nghị (*nếu có*):.....

.....

9. Đánh giá: Phê duyệt: > 70 điểm;

Không phê duyệt: ≤ 70 điểm.

Thành viên Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 13

BÌA GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU

TÊN GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU

Ngành đào tạo, hệ đào tạo

CHỦ BIÊN
CÁC ĐỒNG TÁC GIẢ

Tuyên Quang, năm…..

Mẫu 14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
HỘI ĐỒNG……..

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

....., ngày …… tháng ……năm…

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH /TÀI LIỆU

1. Họ và tên thành viên Hội đồng: .....
2. Đơn vị công tác: .....
3. Tên giáo trình (tài liệu): ……..……
……..……
4. Chủ biên:.....
5. Thời gian:……..……
6. Địa điểm:……..……
7. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung so với Đề cương biên soạn giáo trình/tài liệu tham khảo	15	
2	Nội dung:		
-	Giá trị khoa học (tính kế thừa, tính cập nhật kiến thức mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển, ...)	40	
-	Giá trị ứng dụng (phạm vi và mức độ ứng dụng trong nghiên cứu, giảng dạy ...)	25	
3	Giáo trình/tài liệu tham khảo được trình bày khoa học, logic, phù hợp với thực tiễn.	15	
4	Thời gian và tiến độ thực hiện	5	
Cộng		**100**	

8. Đánh giá: Phê duyệt: > 70 điểm;

Không phê duyệt: ≤ 70 điểm

9. Ý kiến khác và kiến nghị (nếu có):.....

Thành viên Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)